

**CONTRATTO D'ISTITUTO  
ANNO SCOLASTICO 2015/2016  
PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente Scolastico pro-tempore  
.....

**PARTE SINDACALE**

RSU

SINDACATI

SCUOLA

TERRITORIALI

.....  
.....  
.....  
FLC/CGIL.....

CISL/SCUOLA.....

UIL/SCUOLA.....

SNALS/CONFSAL.....

GILDA/UNAMS.....

**I REVISORI DEI CONTI**

## TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

### ARTICOLO 1

#### *Campo di applicazione e durata*

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale, docente e ATA, con contratto a tempo indeterminato e determinato, comunque in servizio presso l'istituzione scolastica.
2. Le materie oggetto delle relazioni sindacali sono quelle previste dall'articolo 6 del C.C.N.L. 2006/2009.
3. Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali dell'istituzione scolastica, si tiene conto delle delibere degli Organi Collegiali, di quanto è stabilito nella Carta dei Servizi, nel Piano dell'Offerta Formativa e di quanto di esclusiva competenza del Dirigente Scolastico.
4. La contrattazione sulle materie che incidono sul regolare inizio delle attività didattiche verrà svolta nel mese di giugno; su tutte le altre materie si provvederà entro i primi sessanta giorni dell'anno scolastico fatte salve eventuali questioni impreviste e urgenti.
5. Il presente contratto vige per la durata dell'anno scolastico in corso e s'intende prorogato fino alla stipulazione successiva.

### ARTICOLO 2

#### *Interpretazione autentica*

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, ciascuna parte può avanzare richiesta d'incontro per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. La richiesta d'interpretazione autentica va inoltrata per iscritto all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione. L'incontro deve essere fissato entro dieci giorni dalla richiesta e la procedura deve concludersi entro trenta giorni.
3. L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa.

## TITOLO II - RELAZIONI SINDACALI

### ARTICOLO 3

#### *Assemblee*

1. La partecipazione del personale ad assemblee di scuola e territoriali è disciplinata dall'articolo 8 del C.C.N.L. 2006/2009.
2. Nel caso di assemblea di scuola la durata massima è fissata in due ore. Nel caso di assemblee territoriali provinciali in orario di servizio, il personale potrà lasciare il servizio con trenta minuti di anticipo rispetto all'orario di inizio dell'assemblea.
3. Il Dirigente Scolastico cura che le comunicazioni relative alle assemblee siano affisse alle bacheche sindacali entro il giorno successivo a quello in cui pervengono e che il personale dipendente ne sia informato a mezzo di circolari interne e attraverso il sito web.
4. La dichiarazione preventiva di adesione va resa in forma scritta ed è irrevocabile e secondo i tempi previsti dalla normativa. Nel caso di assemblea estesa anche al personale ATA, la dichiarazione suddetta deve pervenire almeno due giorni prima della data fissata per l'assemblea.

5. Il contingente minimo di personale non docente tenuto alla vigilanza e alla custodia in caso di adesione totale ad assemblee sindacali, fissato dalla legge nella misura di un terzo del personale in servizio, è composto da 2 collaboratori (uno per ogni plesso) e 1 assistente amministrativo; i nominativi vengono scelti tramite sorteggio e con criterio di rotazione.

#### **ARTICOLO 4**

##### *Permessi sindacali*

1. Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica, i componenti della RSU usufruiscono di permessi sindacali nei limiti del monte ore e con le modalità previsti dalla normativa vigente.

2. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio a tempo indeterminato.

3. La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al dirigente:

a) dalle segreterie territoriali delle OO. SS., se trattasi della quota di permessi di propria competenza;

b) direttamente dalla RSU, per la quota di loro spettanza;

La comunicazione va resa almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso.

La concessione dei permessi si configura come un atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio

#### **ARTICOLO 5**

##### *Bacheca sindacale*

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca in ogni plesso riservata all'affissione di materiale sindacale, in collocazione idonea e concordata con la RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative e/o firmatarie del CCNL del Comparto Scuola.

2. La RSU ha diritto di esporre, nel suddetto spazio, materiale d'interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Stampati e documenti possono essere inviati anche direttamente dalle Organizzazioni Sindacali di livello territoriale, provinciale e nazionale. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale ad essa indirizzato.

#### **ARTICOLO 6**

##### *Agibilità sindacale*

1. Alla RSU e ai delegati e/o terminali associativi delle Organizzazioni Sindacali rappresentative o firmatarie del CCNL Scuola è consentito comunicare con il personale, anche durante l'orario di servizio, per motivi di carattere sindacale.

2. Per gli stessi motivi, ai predetti soggetti è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax, della fotocopiatrice e del computer, con eventuale accesso alle reti telematiche e alla posta elettronica, in dotazione all'Istituzione scolastica.

3. Alla RSU e ai sopraelencati soggetti sindacali è riservato, su richiesta al Dirigente Scolastico, un locale idoneo per riunioni e incontri.

#### **ARTICOLO 7**

### *Calendario degli incontri*

1. Tra il Dirigente scolastico e la RSU viene concordato il seguente calendario di massima per le informazioni sulle seguenti materie previste dal CCNL del Comparto Scuola:

a) Di norma nel mese di settembre:

- Modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali.
- Organizzazione del lavoro del personale ATA.
- Adeguamento degli organici del personale.
- Assegnazione del personale ai plessi e sezioni staccate.
- Assegnazione dei docenti alle classi e attività.

b) Di norma nel mese di ottobre:

- Piano delle attività aggiuntive retribuite con il Fondo d'istituto.
- Criteri di retribuzione e utilizzazione del personale impegnato nello svolgimento delle attività aggiuntive.
- Utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni e accordi in rapporto al piano dell'offerta formativa.
- Criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento.
- Misure dei compensi al personale ATA per le attività di cui all'articolo 47 del CCNL e criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il FIS.
- Misura dei compensi per i due collaboratori del DS di cui all'articolo 88 lettera e.
- Utilizzazione dei servizi sociali.
- Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.

c) Nei mesi di novembre e dicembre:

- Nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il FIS.
- Criteri per l'individuazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, da convenzioni, intese, accordi di programma.

d) di norma nel mese di gennaio:

- Verifica dell'organizzazione personale ATA.

e) nei mesi di febbraio e marzo:

- Proposte di formazione classi e determinazione organici di diritto.
- Verifica dell'attuazione contrattuale in merito all'utilizzazione delle risorse.

2. Gli incontri sono formalizzati dal Dirigente Scolastico anche su richiesta delle RSU. In ogni fase degli incontri, su richiesta di una delle due parti, sono ammessi i rappresentanti delle OO.SS. territoriali rappresentative ai sensi degli artt. 47, comma 2 e 47 bis del D.lgs. 29/93 e successive modificazioni. Almeno quarantotto ore prima degli incontri, il Dirigente Scolastico fornisce la documentazione relativa. Agli incontri può partecipare anche il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, in qualità di consulente del DS per la parte finanziaria.

3. Il D.S. può essere assistito durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale al quale ha affidato compiti specifici di collaborazione, nell'ambito delle sue prerogative. Tali assistenti non hanno comunque diritto di parola o di voto.

4. Al termine degli incontri può essere redatto un verbale, sottoscritto dalle parti; è

obbligatorio il verbale relativo all'incontro conclusivo.

6. Gli incontri per il confronto - esame possono concludersi con un'intesa oppure con un disaccordo. In caso di disaccordo, nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni.

## **ARTICOLO 8**

### *Trasparenza*

1. Il Dirigente Scolastico e la R.S.U. concordano le modalità di applicazione dell'articolo 6 del CCNL in materia di semplificazione e trasparenza.

2. L'affissione all'albo dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del Fondo d'Istituto, nonché dei fondi provenienti da finanziamenti europei o di altri Enti, indicanti altresì i nominativi, le attività, gli impegni orari e i relativi compensi, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituisce violazione della privacy. Copia dei prospetti viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione.

3. Il Dirigente fornirà informazione circa l'organigramma dell'istituzione scolastica in materia di responsabilità e funzioni assegnate, nonché di eventuali e successivi mutamenti di carattere organizzativo che modifichino precedenti attribuzioni di competenze.

## **ARTICOLO 9**

### *Durata dell'intesa*

1. Le intese raggiunte hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e fino ad eventuale nuovo accordo, salvo nuove disposizioni di legge o contrattuali in contrasto con le stesse.

2. Su richiesta di una delle parti, le intese possono essere sottoposte a integrazioni e/o modifiche.

## **ARTICOLO 10**

### *Conciliazione*

In caso di controversia su una delle materie oggetto d'esame e possibile intesa, si farà ricorso alla procedura per la conciliazione prevista dalla normativa vigente.

## **TITOLO III - AREA DEL PERSONALE ATA**

## **ARTICOLO 11**

### *Finalità*

1. Il presente contratto è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali.

## **ARTICOLO 12**

### *Campo di applicazione*

1. Le disposizioni contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale ATA compreso quello a tempo determinato.

## **ARTICOLO 13**

### *Orario di lavoro*

1. L'orario di lavoro si articola, di norma, in 36 ore settimanali.

2. Nei plessi non sono presenti i marcatempo. Sono in via di acquisizione i preventivi per l'installazione degli stessi.

#### **ARTICOLO 14**

##### ***Attività prestate oltre l'orario d'obbligo - Recuperi compensativi***

1. Alle attività prestate oltre l'orario di lavoro si può fare ricorso esclusivamente per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili; esse devono essere disposte dal Dirigente Scolastico e/o dal Direttore SGA.

2. Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi o permessi brevi, su richiesta del lavoratore, preventivamente concordati con il Direttore SGA e autorizzati dal Dirigente Scolastico, avverrà preferibilmente nei periodi di sospensione delle attività didattiche o in occasione delle chiusure prefestive, tenuto conto delle esigenze di servizio.

#### **ARTICOLO 15**

##### ***Orario di lavoro flessibile***

1. È altresì possibile adottare un'articolazione flessibile dell'orario di servizio con entrata posticipata e/o uscita anticipata e/o completamento dell'orario di servizio su altro plesso o in altra giornata lavorativa per i collaboratori scolastici e secondo le esigenze organizzative.

2. Per gli assistenti amministrativi e per i collaboratori scolastici il ritardo in entrata non superiore ai trenta minuti può essere recuperato in uscita nella stessa giornata lavorativa.

3. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura della scuola all'utenza. Tale organizzazione consente una flessibilità dell'orario d'ingresso per ciascuna unità di personale amministrativo.

4. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche - vacanze natalizie, pasquali ed estive (mesi di luglio e agosto) - salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 15,12, dal lunedì al venerdì.

#### **ARTICOLO 16**

##### ***Informazioni al dipendente***

1. L'istituzione scolastica fornirà ogni mese, a ciascun dipendente, un quadro riepilogativo del proprio orario contenente gli eventuali ritardi da recuperare, gli eventuali crediti orari acquisiti e lo straordinario.

#### **ARTICOLO 17**

##### ***Piano delle attività***

1. All'inizio dell'anno scolastico il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi formula una proposta di piano delle attività contenente la ripartizione delle funzioni e dei compiti fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari, le necessità di ore eccedenti e le funzioni aggiuntive.

2. Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso dei locali scolastici ad enti e/o privati, in quanto dette necessità sono a carico del soggetto concessionario. L'impegno del personale va retribuito attraverso specifica contrattazione da effettuarsi prima della stipula della convenzione.

3. Il Dirigente Scolastico, verificata la congruenza rispetto al POF e alla presente contrattazione, adotta il piano delle attività la cui puntuale attuazione è affidata al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

4. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nel presente contratto e dispone l'organizzazione del lavoro con lettere di incarico individuali protocollate, contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.

5. All'albo della scuola sarà esposto un prospetto analitico con l'indicazione di mansioni, turni e orari assegnati a ciascun dipendente; copia del prospetto sarà consegnato ai delegati sindacali che sottoscrivono il presente contratto.

## ARTICOLO 18

### *Incarichi Specifici (ex funzioni aggiuntive)*

1. Vista la nota MIUR protocollo n. 13439 del 11 settembre 2015 inerente l'assegnazione per gli istituti contrattuali per il periodo settembre-dicembre 2015 e gennaio giugno 2016, pari ad €. 1,879,35 e considerate le economie al 31/08/2015 pari ad €.180,09 totale €. 2,059,44 gli stessi vengono individuati come segue:

Compiti	Profilo	Numero di incarichi	Compenso unitario	Importo totale
Fatturazione elettronica con riguardo al sistema di interscambio MEF-PCC/MIUR-SIDI	Assistenti Amministrativi	1	1^ posizione econ. Art. 7	
Supporto alle attività extracurricolari: visite guidate, viaggi d'istruzione, scambi culturali, attività sportive e progettuali.	Assistenti Amministrativi	2	228,83	457,66
Coordinamento area /supp.DSGA	Assistenti Amministrativi	1	228,83	228,83
Gestione delle turnazioni per lo straordinario del personale ATA	Assistenti Amministrativi	1	228,83	228,83
Coordinamento gestione manutenzione dei locali e arredi scolastici /Rapporti con il Comune	Assistenti Amministrativi	1	228,83	228,83
Assistenza alunni diversamente abili scuola secondaria	Collaboratori scolastici	1	228,82	228,82
Assistenza alunni diversamente abili plesso Cinquegrana	Collaboratori scolastici	1	228,82	228,82
Assistenza alunni di scuola dell'infanzia, con riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale, collabora con i docenti	Collaboratori scolastici	2	228,82	457,64

nella realizzazione delle attività				
<b>TOTALE</b>				2.059,43

2. In particolare, nel compimento delle attività inerenti l'assistenza agli alunni diversamente abili, il personale incaricato avrà il compito di:

- Provvedere, in caso di necessità, alla cura dell'igiene personale.
- Collaborare con i docenti, in caso di attività che richiedono supporti particolari, secondo quanto definito nel progetto.
- Fornire supporto agli allievi disabili per gli spostamenti nell'ambito della scuola e delle pertinenze esterne.

3. I criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici, ex funzioni aggiuntive, sono:

- Titoli valutabili secondo il CCNL.
- Competenze ed esperienze pregresse.
- Anzianità di servizio.
- Rotazione.

4. Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi comunicherà i contenuti dell'incarico specifico che, al termine dell'attività didattica, sarà valutato.

5. In caso di assenza del titolare dell'incarico specifico, si procede a ripartire la quota, in base ai giorni di assenza, valutati a partire dal sedicesimo giorno di assenza (superiori a quindici giorni viene conteggiato un mese), tra il personale che avrà dato la propria disponibilità a ricoprire l'incarico.

6. Per i collaboratori scolastici, si conviene di dare priorità di assegnazione all'incarico specifico di assistenza ai disabili.

7. Si fa presente che gli assegnatari d'incarichi specifici nominati su un'attività non presente in altre sedi, dovranno, in caso si presenti l'esigenza, recarsi dove si è verificata la necessità.

## **ARTICOLO 19**

### ***Funzioni miste***

Salvo diverse e più specifiche indicazioni dell'Ente Locale, destinando il 15% alle spese di formazione e al materiale igienico-sanitario, tenuto conto del numero degli alunni e del numero dei giorni di erogazione le Funzioni Miste si suddividono nelle seguenti percentuali:

spese per la formazione e per materiale igienico: 15%; spese per il personale: 85%. Sarà ripartito equamente tra i collaboratori coinvolti e l'assistente amministrativa individuata per il compito come da piano delle attività, previa valutazione positiva del lavoro.

## **ARTICOLO 20**

### ***Ferie e festività soppresse***

1. Il piano delle ferie deve essere predisposto entro il 15 maggio di ciascun anno. Pertanto entro il 30 aprile dovranno essere presentate le istanze secondo i seguenti criteri:

- Durante il mese di agosto, dal 10 al 23, deve essere garantita la presenza di due unità

di personale con qualifica di collaboratore scolastico e due con qualifica di assistente amministrativo, uno dei quali Direttore SGA o suo sostituto.

- Il criterio di scelta relativo al periodo è quello della rotazione pertanto, chi nell'anno scolastico precedente ha usufruito delle ferie nel periodo di agosto, nel corrente anno scolastico dovrà - in prima istanza - scegliere il mese di luglio.
- Le giornate maturate per le ferie dovranno essere utilizzate nei periodi di luglio/agosto, come da CCNL; nei periodi di sospensione delle attività didattiche come da calendario scolastico regionale e per effetto dell'adattamento deliberato dal Consiglio di Istituto; le rimanenti giornate saranno autorizzate e concesse dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole sottoscritto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi rilasciato almeno due giorni prima e compatibilmente con le esigenze di servizio e comunque, salvo casi eccezionali, non nei periodi coincidenti con l'inizio e la fine delle attività didattiche.
- Durante le festività natalizie e pasquali, sarà garantita la presenza di almeno due unità tra i collaboratori scolastici e di tre unità tra gli assistenti amministrativi, quando ne facciano richiesta almeno i due terzi del personale.
- I quattro giorni relativi alle ex festività soppresse potranno essere usufruiti, compatibilmente con le esigenze di servizio, non oltre il periodo di sospensione delle attività didattiche relativo alle vacanze pasquali; qualora non fruite all'atto del collocamento in ferie per il periodo estivo, potranno essere anteposte al periodo di ferie stesso.
- Le ferie non godute nell'anno di riferimento a causa di inderogabili e motivate esigenze di servizio o per motivi personali o di salute del dipendente, devono essere fruite entro il mese di aprile dell'anno successivo e possono coincidere anche con giornate di chiusura prefestiva e con il periodo di sospensione delle attività didattiche relativo alle vacanze natalizie e pasquali.

## **ARTICOLO 21**

### ***Prestazioni aggiuntive a carico del fondo dell'istituzione scolastica***

1. Costituiscono prestazioni aggiuntive le attività svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro e richiedenti maggiore impegno professionale tra quelle previste dal profilo professionale di appartenenza (compreso il cambio del proprio turno di lavoro per esigenze di servizio).

2. Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si individua quanto segue in termini d'intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

- Elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa e dei servizi generali dell'unità scolastica.
- Attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (con particolare riferimento all'integrazione dei soggetti in situazione di handicap).
- Prestazioni in aggiunta all'orario d'obbligo, necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie.
- Intensificazione del lavoro per sostituzione colleghi assenti.

- Assistenza alla mensa per le sezioni di scuola dell'infanzia e di tempo pieno.
3. Le attività aggiuntive di cui al presente articolo, quantificate per unità orarie, sono retribuite con il Fondo d'Istituto. In caso d'insufficienti risorse, su esplicita richiesta del personale interessato, le ore di straordinario non retribuite possono essere compensate con recuperi orari o giornalieri compatibilmente con le esigenze di servizio.
  4. La partecipazione alle prestazioni di attività aggiuntive è regolamentata attraverso la predisposizione da parte del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, di un elenco nominativo del personale disponibile, individuato dallo stesso in sede di assemblea del personale ATA.
  5. L'autorizzazione a prestare attività aggiuntive è notificata all'interessato dichiaratosi disponibile con anticipo rispetto al servizio da effettuare.
  6. L'effettiva prestazione di attività aggiuntive deve essere riscontrabile dai fogli firmati.
  7. Le ore di attività aggiuntive, eventualmente cumulate in modo da coprire una o più giornate lavorative, possono essere compensate, a richiesta del dipendente, con giornate libere da fruire in coincidenza della chiusura prefestiva e o periodo di ferragosto.

## **ARTICOLO 22**

### *Chiusura prefestiva*

1. Nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali, sarà osservata la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive, nonché nel periodo di ferragosto. Della chiusura dell'unità scolastica sarà dato pubblico avviso.
2. Tale chiusura è disposta dal Consiglio di Istituto.
3. Il relativo provvedimento di chiusura adottato dal Dirigente Scolastico viene pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale.
4. La programmazione delle attività di recupero concordata col personale interessato, sarà contestuale alla delibera di chiusura e sarà finalizzata alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.
5. L'Amministrazione deve promuovere, in relazione alle esigenze della scuola, tutte quelle iniziative che consentono al personale di recuperare le ore non prestate.
6. Il personale che non intenda recuperare le ore d'obbligo non prestate con rientri pomeridiani, può chiedere di conteggiare a compensazione:  
Giorni di ferie o festività soppresse.  
Ore di lavoro straordinario non retribuite.

## **ARTICOLO 23**

### *Permessi*

1. I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
2. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere trentasei ore nel corso dell'anno scolastico e per non più di tre ore giornaliere.
3. La mancata concessione va debitamente motivata.
4. L'interessato deve presentare la relativa richiesta scritta almeno due giorni prima, salvo

casi eccezionali da motivare.

5. Il permesso deve essere recuperato entro due mesi dalla data in cui è stato fruito, con prolungamento o anticipo dell'orario di lavoro o comunque come attività di sorveglianza durante l'espletamento delle riunioni degli organi collegiali.

6. Nei casi in cui, per motivi imputabili al dipendente, non sia stato effettuato il recupero, si procede alla trattenuta delle somme corrispondenti al numero di ore non lavorate.

#### **ARTICOLO 24**

##### ***Permessi per attività di formazione***

1. Il Dirigente Scolastico garantisce la partecipazione del personale ATA alle attività di formazione e aggiornamento organizzate dall'Amministrazione, dalle Università e da Enti accreditati, secondo quanto previsto dall'art. 67 del CCNL 2006/2009.

2. Relativamente ai criteri per l'individuazione del personale vengono stabilite le seguenti priorità:

- a. Personale che non ha ancora partecipato a corsi di aggiornamento o formazione.
- b. In caso di contemporanea richiesta da parte di più interessati di fruizione di giorni di permesso per aggiornamento o formazione, tale da non consentire al Dirigente Scolastico di garantire il regolare funzionamento del servizio, si procederà a sorteggio, alla presenza del D.S. e del DSGA, per l'individuazione di due unità, possibilmente non appartenenti allo stesso plesso.
- c. Il personale individuato non potrà però partecipare a successivi corsi di aggiornamento al fine di consentire la partecipazione agli altri richiedenti.

## **TITOLO IV - AREA DEL PERSONALE DOCENTE**

### **MODALITÀ DI UTILIZZO DEL PERSONALE DOCENTE IN RELAZIONE AL POF ARTICOLO 25**

#### ***Criteri di assegnazione dei docenti alle classi***

1. Entro il 30 giugno i docenti dell'Istituto possono chiedere una diversa assegnazione, su posto vacante o su classi di nuova formazione. La richiesta deve essere formulata per iscritto. Nel caso vi siano più domande sulla stessa classe, prioritariamente si terrà conto del punteggio relativo alla graduatoria d'Istituto. Il docente che non presenta, entro il 30 giugno, domanda scritta di trasferimento interno, viene generalmente confermato sulla classe/sezione, fatte salve le situazioni che richiedono la decisione del Dirigente Scolastico tesa a mantenere la stabilità delle classi o delle sezioni.
2. In particolare, per l'assegnazione alle classi tiene conto dei seguenti criteri:
  - a. continuità;
  - b. posizione in graduatoria;
  - c. competenze;
  - d. decisione del Dirigente Scolastico.

3. Il Dirigente Scolastico potrà procedere con provvedimento motivato al trasferimento di docente ad altra classe, anche in deroga al principio della continuità didattica, sulla base dei seguenti criteri:
  - a. Necessità di assicurare un equo numero di docenti di ruolo ad ogni classe
  - b. Evitare situazioni di conflittualità tra docenti all'interno delle classi
  - c. Organizzazione interna (verticalità, ..)
4. L'assegnazione degli ambiti disciplinari è prerogativa del DS. che terrà conto della continuità, delle competenze, della rotazione periodica pluriennale.
5. Nell'ambito del preesistente "team", dovendo garantire un nuovo assetto organizzativo, si procederà sempre secondo la graduazione dei docenti interessati.

#### **ARTICOLO 26**

*Criteri per l'attribuzione ai docenti per attività di referenze, collaborazioni, progetti AOF e progetti finanziati da altri Enti, nonché convenzioni.*

1. I criteri sono i seguenti:
  - a. disponibilità;
  - b. competenze specifiche;
  - c. formazione;
  - d. curriculum;
  - e. esperienze pregresse;
  - f. rotazione
2. Gli incarichi e i progetti che richiedono prestazioni retribuite verranno assegnati, nel caso di più candidati a parità di curriculum e di competenze, con criterio di rotazione e di non cumulabilità.

Detti incarichi non prevedono esoneri da sostituzioni, programmazione e altre attività collegiali, se non in casi espressamente previsti dal CCNL o da specifiche e motivate disposizioni del Dirigente.
3. L'accesso al FIS viene garantito, compatibilmente con le risorse finanziarie, ai docenti che danno la disponibilità all'impegno in ore aggiuntive e/o a coloro che inoltrano istanza a svolgere i progetti di AOF, così come dal piano delle attività, secondo gli stessi criteri di cui al punto 1 e 2 e comunque sulla base di comprovate conoscenze e competenze specifiche richieste dal progetto.
4. I criteri d'individuazione e modalità di utilizzazioni del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni, sono i medesimi di cui al comma 1 e saranno tenuti in considerazione dal D.S. anche per la designazione diretta dei docenti. Tali criteri sono oggetto d'informazione preventiva.

#### **ARTICOLO 27**

*Valutazione delle attività e progetti*

Tutte le attività sono sottoposte a verifiche in itinere e finali con le modalità previste nella lettera di incarico che il dirigente invia ai docenti interessati. Se la frequenza ad un'attività si riduce per 3 volte di seguito al di sotto del 50% degli alunni previsti, l'attività e i relativi incarichi sono sospesi.

#### **ARTICOLO 28**

##### *Valutazione delle funzioni strumentali*

Nella valutazione delle attività delle Funzioni strumentali, anche ai fini della attribuzione del relativo compenso accessorio, si tiene conto del numero degli obiettivi affidati e dell'effettivo espletamento degli incarichi assegnati.

#### **ARTICOLO 29**

##### *Orario di lavoro*

La formulazione dell'orario dei docenti è prerogativa del Ds che deve attenersi a quanto stabilito dal Ccnl 2006/09, sentite le proposte del Collegio dei docenti. Il Ds può delegare a una Commissione di docenti esperti l'elaborazione degli orari interni per ogni ordine di scuola. La proposta è sottoposta al Ds per la sua approvazione e sottoscritta dai proponenti. Il Ds appone la firma in calce per approvazione. Nella formulazione di detti orari si terrà prioritariamente conto delle esigenze didattiche ed organizzative e della necessità di un'equa distribuzione, relativamente alla scuola primaria, degli ambiti disciplinari, privilegiando il più possibile le ore della prevalenza.

L'orario nella scuola dell'infanzia si articola per 5 giorni settimanali, dalle 8,00 alle 16,00. Nella scuola primaria l'orario è diversamente articolato (classi senza prolungamento 29 ore, classi a tempo pieno 40 ore ) distribuite in 5 giorni.

Nella scuola media l'orario è di 30 h settimanali distribuite in 5 giorni.

I criteri per l'orario della scuola media e della scuola primaria cui si atterranno le Commissioni delegate, ove possibile, saranno i seguenti:

- a) tutti i docenti avranno diritto ad un giorno corto;
- b) tutti i docenti riceveranno almeno un'ora di spacco se la configurazione oraria prevede un giorno corto;
- c) tutti i docenti almeno per due giorni avranno l'uscita all'ultima ora;
- d) tutti i docenti almeno per due giorni avranno l'entrata alla prima ora;
- e) i docenti delle discipline che prevedono verifiche scritte dovranno avere almeno due ore di seguito in ogni classe.

#### **ARTICOLO 30**

##### *Attività funzionali all'insegnamento e attività collegiali*

1. In ottemperanza a quanto stabilito dal Ccnl, queste, rispettivamente, non possono di norma superare le 80 ore annuali, come da P.A. predisposto dal DS e approvato dal Collegio Docenti.

2. I docenti in servizio in più istituti non potranno superare, cumulando le ore di riunioni nelle scuole, i limiti previsti. Se questa quota viene superata il docente potrà chiedere l'esonero dall'attività.
3. L'impegno per attività funzionali all'insegnamento di cui all'art. 29 comma 3.a e 3.b di docenti impegnati in più istituti, o con orario inferiore all'orario cattedra, sarà di norma proporzionale alle ore di servizio assegnate. Il DS concorderà con il docente le riunioni previste nel programma annuale delle attività considerate di precipuo interesse e darà comunicazione formale dei giorni e degli orari agli altri istituti di servizio. Il docente impossibilitato a partecipare per concomitanza di attività collegiali nell'istituto prevalente dovrà comunicare anticipatamente la propria assenza.

### **ARTICOLO 31**

#### ***Utilizzo ore di contemporaneità***

1. Le ore di contemporaneità vengono utilizzate per predisporre un orario settimanale per la sostituzione dei colleghi nel caso di supplenze brevi.
2. In caso non vi siano supplenze, tali ore vengono utilizzate per attività di recupero o di sviluppo che verranno verbalizzate sul registro della programmazione.
3. Le attività di cui al punto 2 saranno svolte nell'ambito dell'interclasse/intersezione; eccezionalmente sulla singola classe o sezione con comprovata esigenza.
4. Mensilmente sarà fornita rendicontazione delle ore di sostituzione effettuate da ciascun docente.

### **ARTICOLO 32**

#### ***Sostituzione dei docenti assenti***

1. Nella scuola primaria e dell'infanzia la sostituzione dei docenti assenti sarà effettuata utilizzando fino ad un massimo di 10 giorni i docenti già in servizio (recupero di permessi orari, contemporaneità residua, ore eccedenti);
2. nella scuola primaria nel caso si verifichi emergenza per assenze di più docenti, è possibile nominare supplenti per periodi inferiori ai 5 giorni;
3. la sostituzione avviene secondo rotazione e secondo il quadro riassuntivo delle ore di contemporaneità redatto dal responsabile di plesso;
4. i docenti di sostegno, in mancanza di docenti disponibili per supplenze brevi, sostituiscono i docenti della classe anche in presenza degli alunni diversamente abili, valutata la gravità dell'alunno H, per le ore assegnate nella classe stessa;
5. i docenti della classe sostituiscono i docenti di sostegno provvedendo all'attività didattica degli alunni diversamente abili della classe stessa, fino a un massimo di due giorni, anche, in questo caso, valutata la gravità dell'alunno H;
6. i docenti di sostegno in mancanza del proprio alunno possono sostituire eccezionalmente i docenti di sostegno momentaneamente assenti, i cui alunni sono presenti alle attività didattiche;
7. i docenti di sostegno avranno cura di comunicare quotidianamente, entro le ore nove, i nominativi degli alunni diversamente abili assenti;

8. nella scuola media la sostituzione dei docenti assenti è effettuata dal personale con recuperi di permessi orari e con ore eccedenti, tenuto conto anche delle recenti restrizioni di personale conseguenti alla riforma.

### **ARTICOLO 33**

#### **Ore eccedenti**

1. Per la sostituzione di colleghi temporaneamente assenti, per il tempo strettamente necessario alla nomina del docente supplente, è possibile svolgere ore eccedenti di servizio, fino ad un max di 24 ore settimanali.
2. I docenti potranno dichiarare per iscritto in quali ore sono disponibili a effettuare ore eccedenti l'orario di servizio. Tali ore saranno indicate nel quadro orario individuale di ciascun docente.
3. Le ore di insegnamento eccedenti l'orario di servizio assegnate in conformità con quanto indicato al comma 2 saranno retribuite con i compensi orari stabiliti dal CCNL, salvo che il docente non richieda che le stesse vengano accantonate per il recupero di permessi orario successivi.

I criteri per l'attribuzione delle ore eccedenti sono:

1. disponibilità volontaria dei docenti;
2. precedenza ai docenti che hanno effettuato un minor numero di ore eccedenti nella settimana (oppure, a parità di condizioni, nella settimana precedente);
3. a parità di condizioni, la precedenza al docente della classe sarà data in modo inversamente proporzionale al numero delle classi di cui si è titolari

### **ARTICOLO 34**

#### ***Permessi per attività di formazione***

1. Il Dirigente Scolastico garantisce la partecipazione del personale docente alle attività di formazione e aggiornamento organizzate dall'Amministrazione, dalle Università e da Enti accreditati, secondo quanto previsto dall'art. 67 del CCNL 2006/09.
2. Relativamente ai criteri per l'individuazione del personale vengono stabilite le seguenti priorità:
  - a. personale che non ha ancora partecipato a corsi di aggiornamento;
  - b. in caso di contemporanea richiesta da parte di più docenti di fruizione di giorni di permesso per aggiornamento, tale da non consentire al Dirigente Scolastico di garantire il regolare funzionamento del servizio, si procederà a sorteggio, alla presenza del DS e del DSGA, per l'individuazione di una unità per ogni ordine di scuola.
  - c. il personale individuato non potrà però partecipare a ulteriori corsi di aggiornamento al fine di consentire la partecipazione agli altri richiedenti;

### **ARTICOLO 35**

#### ***Recupero permessi brevi art. 16 CCNL Comparto Scuola***

1. I permessi brevi potranno essere recuperati entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio, dando possibilmente priorità alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici

integrativi con precedenza alla classe/sezione ove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso oppure a recupero delle ore prestante eccedenti l'orario di servizio in visite guidate.

2. Non saranno concessi permessi qualora nell'*equipe* ve ne siano già stati concessi e gli stessi non dovranno superare il 50% dell'orario di servizio.

3. All'atto della richiesta i docenti interessati sono tenuti a indicare i giorni e le fasce orarie di disponibilità al recupero.

4. Il ritardo in entrata, comunque comunicato, si configura come permesso breve.

## TITOLO V FONDO D'ISTITUTO

### ARTICOLO 36

#### *Criteria generali per l'impiego del Fondo dell'Istituzione scolastica anno scolastico 2014/2015*

Visto il decreto legislativo 165 del 30 marzo 2001, integrato e modificato dal D.lgs. 141 dell'1 agosto ;

Visto il CCNL 29 novembre 2007;

Vista la sequenza contrattuale del FIS 8 aprile 2008;

Vista la sequenza contrattuale del 25 luglio 2008;

Viste le circolari della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dip. Funz. Pubbl. n. 1 del 17 febbraio 2011 e n. 7 del 5 aprile 2011;

Vista l'intesa tra il MIUR e le OO.SS. rappresentative del comparto Scuola per l'assegnazione alle istituzioni scolastiche ed educative statali delle risorse destinate al Miglioramento dell'Offerta Formativa per l'anno scolastico 2015/2016 sottoscritta in data 7 agosto 2015; Vista la nota MIUR del 11/09/2015 prot. 13439 con la quale si comunicano gli importi del Miglioramento Offerta Formativa per l'anno scolastico 2015/2016 finalizzati a retribuire gli Istituti contrattuali : F.I.S. €33.779,27; Funzioni Strumentali € 4139,28;

Incarichi ATA € 1.879,35 ,Ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti € 2,928,80

Vista la deliberazione del Consiglio di Istituto relativa all'adozione del POF;

Visto il piano annuale delle attività del personale docente;

Visto il piano delle attività del personale ATA, predisposto dal Direttore SGA;

Preso atto della delibera del Collegio dei docenti in merito alle scelte prioritarie da implementare;

si addviene a quanto segue:

1. Il Fondo d'Istituto 2015/2016, determinato secondo i parametri di cui all'Intesa del 7 agosto 2015, ammonta a euro 33.779,27 lordo dipendente.

A tale importo si aggiungono le economie del Fondo d'Istituto al 31 agosto 2015 economie su SPT al 31 agosto 2015 pari a euro 1.671,47, addivenendo a un totale FIS di euro 35.450,74

2. All'importo assegnato di € 4139,28 per le Funzioni Strumentali si aggiungono le economie pari a € 88,16 per un totale di € 4.227,44;

3. All'importo assegnato di € 2.928,80 per le ore eccedenti si aggiungono le economie pari a

€ 1.695,61 per un totale di € 4624,41.

4. Qualsiasi variazione contabile per l'attribuzione di ulteriori fondi comporterà la riapertura della contrattazione relativamente a questo articolo.

5. Visto l'art. 3 sequenza ATA del 25 luglio 2008 - Tabella 9 lettera e), la quota variabile dell'indennità di direzione prevista per il DSGA è pari ad euro 3.930,00. L'indennità di sostituzione del DSGA che si accantona è pari ad euro 399,33. Il Fondo di riserva viene calcolato nella misura di € 311,21, tale cifra in caso di necessità sarà utilizzata per integrare la cifra accantonata per sostituire il DSGA.

6. L'indennità di direzione per il DSGA e l'indennità per la sua sostituzione sono decurtate dall'importo del F.I.S. (comprensivo delle economie). Pertanto l'importo che si viene a determinare è pari a 30.810,20 euro corrispondente alla somma disponibile per la contrattazione.

7. Si conviene di assegnare il 68% al personale docente e il 32% al personale ATA. Pertanto il fondo d'istituto viene così ripartito:

#### **RIPARTIZIONE FONDO A.S. 2014/2015**

<b><i>Somma disponibile per la contrattazione</i></b>	<b>30.810,20</b>
<i>Somma destinata al personale docente</i>	20.950,93
<i>Somma destinata al personale ATA</i>	9.859,27

#### **PERSONALE DOCENTE PROGETTI EXTRA CURRICOLARE**

Progetto AOF	Ore frontali	Euro
	173	6.055,00

#### **ORE FUNZIONALI (Gruppi di lavoro, commissioni, incarichi)**

Attività/progetto	Docenti Secondaria	Docenti Primaria	Docenti Infanzia	Ore	Totale ore/Compenso forfetario	Compensi
1° Collaboratore del DS	1			165	165	2887,50
2° Collaboratore del DS	1			115	115	2012,50
Responsabile Scuola Infanzia			1	30	30	525,00
Membro aggregato G.D.M.	1			18	18	315,00
Coordinatori classe 3 <sup>^</sup>	7			10	70	1.225,00
Coordinatori classe				7	119	2.082,50

2^e 1^	17					
Responsabili di dipartimento	3			20	60	1.050,00
Presidenti d'interclasse/intersezione		5	1	4	24	420,00
Responsabile SITOWEB	1	1		30	60	1.050,00
Preparazione attività OO.CC.	1	1		4	8	140,00
Organizzazione logistica sc. secondaria	2			10	20	350,00
Referente L2	1	1		10	20	350,00
Referente INVALSI	1	1		20	40	700,00
Referente formazione classi secondaria	2			9	18	315,00
Referente formazione classi primaria		2		5	10	175,00
Referente formazione classi infanzia			1	5	5	87,50
Responsabile sussidi infanzia		1		10	10	175,00
Referente laboratorio di ceramica	1	1		10	20	350,00
Referente laboratorio scientifico	1x10		2x5	10+10	20	350,00
Referente sala teatro			1	10	10	175,00
Referente motoria	1			10	10	175,00
				<b>TOTALE</b>		<b>852</b>
						<b>14.910,00</b>

### RIEPILOGO PERSONALE DOCENTE

Ore frontali progetto AOF	172	6.020,00
Ore funzionali/incarichi	850	14.910,00
	<b>TOTALE</b>	<b>20.930,00</b>

### PERSONALE ATA INTENSIFICAZIONE E STRAORDINARIO

Attività/Progetto	Collaboratori scolastici	Assistenti amministrativi	Totale ore	Compensi
Straordinario	0	6	60	870,00
Intensificazione per: - sostituzione dei colleghi assenti.	0	6	60	870,00

Intensificazione per: supporto ai progetti AOF	0	2	40	580,00
Intensificazione per: Rapporti con l'INVALSI	0	1	15	217,50
Intensificazione per: - prestazioni svolte in supporto alla commissione elettorale per gli organi collegiali.	0	1	25	362,50
Intensificazione per: - gestione del sito web, in collaborazione con il docente incaricato e tenuta dell'albo digitale;	0	1	25	362,50
Intensificazione per: - sportello iscrizioni on line; . pagelle on-line -registro elettronico	0	2	20	290,00
Intensificazione per: Sicurezza	0	1	20	290,00
Straordinario per: - supporto ai progetto AOF - supporto alle attività extracurricolari; - impegno orario per lo svolgimento di tutte le attività funzionali di carattere collegiale; - impegno orario per lo svolgimento delle attività di programmazione; - manifestazioni che saranno effettuate durante il corso dell'anno scolastico.	13	0	187	2.337,50
Intensificazione per: - sostituzione dei colleghi assenti anche in plesso diverso.	13	0	130	1625,00
Intensificazione per: - piccola manutenzione PLESSO NEVIO	2	0	30	375,00
Intensificazione per: - piccola manutenzione PLESSO CINQUEGRANA	1		15	187,50
Intensificazione per: servizio di assistenza alla mensa	3	0	30	375,00
Intensificazione per: - supporto all'incaricato per le fotocopie plesso NEVIO.	1	0	15	187,50
Intensificazione per:	1		15	187,50

- fotocopie plesso Cinquegrana				
Intensificazione per: - assistenza per utilizzo apparecchiature tecnologiche (laboratorio mobile inglese, notebook LIM, casse acustiche, microfoni, ecc.).	8	0	24	300,00
Servizio centralino e sorveglianza ingresso per il plesso CINQUEGRANA	1		10	125,00
Servizio sorveglianza ingresso per il plesso Nevio	1		10	125,00
Servizio esterno	1		15	187,50
<b>TOTALE</b>				<b>9.855,00</b>

### RIEPILOGO PERSONALE ATA

Straordinario e intensificazione	Assistenti amministrativi	265	3.842,50
Straordinario e intensificazione	Collaboratori scolastici	481	6.012,50
<b>TOTALE</b>			<b>9.855,00</b>

Il totale del fondo d'istituto programmato è pari a euro 30.810,20 tra personale docente (euro 20.930,00) e personale ATA (euro 9.855,00).

6. Il monte ore previsto per l'intensificazione delle prestazioni lavorative sia dei collaboratori scolastici che degli assistenti amministrativi, sarà destinato a coloro che hanno eseguito particolari attività riscontrabili e attestate con dichiarazione personale.

7. Si conviene, inoltre, di assegnare alle sei aree di intervento inerenti le Funzioni Strumentali al POF, il finanziamento previsto di euro 4.227,44, suddiviso nei seguenti compensi forfetari:

	<b>Area di intervento</b>	<b>Docenti</b>	<b>Importo</b>
<b>1</b>	POF e territorio	2	939,44
<b>2</b>	Sostegno e integrazione alunni H	2	939,44
<b>3</b>	Continuità e orientamento	2	939,44
<b>4</b>	Visite guidate	2	939,44
<b>5</b>	Informatica e multimedialità	1	939,44
		<b>Totale</b>	<b>4.227,44</b>

## **ATTIVITA' NON RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO**

### **ARTICOLO 37**

#### ***Compensi da convenzioni esterne***

L'attribuzione del compenso per le attività aggiuntive relative a convenzioni esterne avverrà secondo i seguenti criteri:

1. disponibilità personale;
2. rotazione.

### **ARTICOLO 38**

#### ***Individuazione personale docente per progetti finanziati con fondi strutturali 2014/2020***

1. Per quanto riguarda i criteri d'individuazione del personale interno per forme di tutoraggio e per l'attuazione di attività previste dal PON scuola FSE, questi saranno esplicitati attraverso apposite griglie in linea con i punti 1 e 2 dell'art. 26 e secondo i criteri individuati dal Consiglio d'Istituto per la selezione di esperti esterni all'Istituzione scolastica. Apposite griglie, che contemplano oltre ai titoli anche le esperienze pregresse saranno resi noti
2. Il Dirigente Scolastico, subito dopo la notifica dell'avvenuta comunicazione di autorizzazione al finanziamento del progetto, inviterà il personale in servizio, con bando interno, a dichiarare la propria disponibilità che dovrà essere corredata della prevista documentazione (curriculum vitae et studiorum)
3. Il Dirigente Scolastico per l'individuazione del gruppo di progetto che avrà cura di redigere le linee programmatiche per la candidatura ai PON FSE e FESR si avvarrà prioritariamente delle FF.SS., tenendo tuttavia presenti le linee guida dei fondi strutturali; qualora non fosse possibile sarà messa in atto la stessa procedura di cui al punto 2.

### **ARTICOLO. 39**

#### ***Attività complementari di educazione fisica***

Si prende atto che l'istituto dispone per le Attività complementari di educazione fisica € 1.354,82 Lordo dipendente, a cui si aggiungono € 798,91 di economie, per un totale di € 2.153,73.

Tali fondi saranno assegnati ai docenti facenti parte del CSS, costituito ai sensi delle delibere degli OOCC. E che parteciperanno ai campionati studenteschi.

## **TITOLO VI - NORME COMUNI**

### **ARTICOLO 40**

#### ***Formazione in servizio***

1. Per garantire l'efficacia e la ricaduta immediata sulle attività didattiche e amministrative, ai corsi di formazione organizzati dall'amministrazione scolastica, qualora le richieste di partecipazione siano superiori al numero massimo dei partecipanti ritenuto congruo per la riuscita degli stessi, avrà la priorità di partecipazione il personale che dichiara l'intenzione a rimanere nella sede di servizio per l'anno scolastico successivo a quello in cui si tengono i corsi, ovvero che non abbia prodotto domanda di trasferimento.

## **ARTICOLO 41**

### ***Consultazioni elettorali***

1. In occasione delle consultazioni elettorali, limitatamente al secondo giorno di votazione e fino allo spoglio ultimato, tutti i plessi afferenti all'istituto, vista l'interdizione degli uffici di segreteria, resteranno chiusi e il personale ATA non presterà servizio, senza l'obbligo di recupero.
2. Limitatamente ai giorni successivi alle operazioni di voto e di spoglio, i collaboratori scolastici assegnati al plesso che non è sede di seggio elettorale, osserveranno l'orario di servizio secondo il proprio turno di lavoro.
3. I collaboratori scolastici, assegnati al plesso sede di seggio elettorale resteranno a disposizione sia per la sostituzione dei colleghi assenti sia per l'affiancamento, nella sistemazione delle suppellettili, delle squadre di pulizia e del personale del Comune, all'uopo preposti; presteranno altresì supporto agli uffici di segreteria i collaboratori in servizio nel medesimo plesso.
4. Il personale ATA amministrativo presterà servizio secondo il proprio turno di lavoro, garantendo il funzionamento degli Uffici di segreteria

## **ARTICOLO 42**

### ***Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro***

1. Il Responsabile della sicurezza sul lavoro, di norma entro il 30 settembre:
  - Comunica al Dirigente Scolastico il calendario delle visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro.
  - Formula osservazioni e proposte in merito all'utilizzazione degli spazi e all'organizzazione del servizio.
  - Promuove iniziative per migliorare il livello di prevenzione e sicurezza nella scuola.
3. I compiti sono svolti nell'ambito delle quaranta ore annue, permessi retribuiti, previsti dall' articolo 73 comma 2 lettera g del CCNL 2006/2009.

## **ARTICOLO 43**

### ***Attuazione della normativa in materia di privacy***

1. Ai sensi e per gli effetti del punto 26 dell'allegato B del disciplinare tecnico in misure minime di sicurezza, all'interno della scuola sono state adottate tutte le misure minime di sicurezza del trattamento dei dati personali; è stato altresì redatto e aggiornato il documento programmatico sulla sicurezza del trattamento dei dati personali nonché tutte le procedure necessarie e indispensabili per il corretto e legittimo trattamento dei dati personali in conformità del D.lgs. n. 196/2003.

## **ARTICOLO 44**

### ***Norme transitorie e finali - Decorrenza e durata - Pubblicazione***

1. Il presente contratto ha la validità di un anno e alla scadenza si rinnova tacitamente; le parti, nel corso dell'anno possono chiedere per iscritto modifiche e/o disdetta del presente contratto. Nel qual caso si impegnano ad attivare le procedure contrattuali entro dieci giorni dalla presentazione di richiesta scritta, salvo impedimenti imprevisti e contingenti.
2. Il presente contratto è assunto a registrazione e pubblicato sul sito web dell'Istituzione

scolastica.

Una copia è consegnata ai firmatari.

### PROGETTI deliberati dal collegio dei docenti del 12/11/2015

	Attività/progetto	n. Docenti	Totale ore/ doc.	Ore/17,50 euro	Ore/35 euro	Totale
	<b>CICERONI PER UN GIORNO</b>	<b>2</b>	<b>10</b>		<b>20</b>	<b>700,00</b>
	<b>MOSTRA DI NATALE</b>	<b>2</b>	<b>26</b>		<b>52</b>	<b>1820,00</b>
	<b>RECUPERO ITALIANO Classi prime</b>	<b>1</b>	<b>20</b>		<b>20</b>	<b>700,00</b>
<b>2</b> priorità	<b>RECUPERO ** INGLESE</b>	<b>1</b>	<b>20</b>		<b>20</b>	<b>700,00</b>
	<b>LABORATORIO PERCUSSIONI*</b>	<b>1</b>	<b>30</b>		<b>30</b>	<b>1.050,00</b>
<b>1</b> priorità	<b>MODELLAZIONE 3D **</b>	<b>1</b>	<b>24</b>		<b>24</b>	<b>840,00</b>
	<b>LA DONNA ATTRAVERSO I SECOLI*</b>	<b>3</b>	<b>25</b>		<b>75</b>	<b>2.625,00</b>
	<b>CHATTING BULL Progetto di teatro sul cyber bullismo</b>	<b>4</b>	<b>20</b>		<b>80</b>	<b>2.800,00</b>
					<b>172</b>	<b>6.020,00</b>
<b>*Progetto retribuito con il contributo volontario degli alunni</b>						
<b>** Progetti attivabili in caso di reperimento di ulteriori fondi</b>						