

**ISTITUTO COMPRENSIVO "Carlo BERTERO"**  
*Via Serafina n.14/bis*  
**12060 – SANTA VITTORIA D'ALBA – CINZANO**  
Tel. 0172/478444 Fax.0172/478049  
e-mail: [cnic820004@istruzione.it](mailto:cnic820004@istruzione.it)  
C.F.91020870043

**IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO**  
**ANNO SCOLASTICO 2016/2017**

Il giorno ventisei del mese di gennaio dell'anno 2017, alle ore 15.00, nei locali dell' Istituto Comprensivo di Santa Vittoria d'Alba, viene sottoscritta la presente Intesa al Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto, che sarà successivamente inviata ai Revisori dei Conti, per il previsto parere.

L'intesa viene sottoscritta tra:

**PARTE PUBBLICA**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

GALVAGNO Alberto

**PARTE SINDACALE**

LA RSU

LO RE' Maria  
MESSA Gregoria  
TRAPUZZANO Antonio

LE RAPPRESENTANTI TERRITORIALI

.....  
.....  
.....

**PARTE PRIMA : DISPOSIZIONI GENERALI**

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

- 1) Il presente Contratto Integrativo si applica tutto il personale docente ed ATA dell'Istituzione Scolastica, con contratto a tempo indeterminato e determinato.
- 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 compatibili
- 3) Il presente Contratto rimane in vigore fino a nuova contrattazione.

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

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

**Art. 3– Relazioni Sindacali**

Le parti si rapportano sulla base dei seguenti modelli relazionali:

- a) informazione preventiva e successiva
- b) partecipazione
- c) contrattazione integrativa d'Istituto
- d) conciliazione



#### Art. 4 – Strumenti

I modelli si realizzano attraverso i seguenti strumenti:

- a) informazione preventiva e successiva: attraverso incontri sulla base della relativa documentazione
- b) partecipazione: attraverso accordi di rete e/o intese
- c) contrattazione integrativa d'Istituto
- d) conciliazione: attraverso clausole di raffreddamento e tentativi di risoluzione bonaria delle controversie.

Le parti concordano che la calendarizzazione degli incontri di informazione e contrattazione avverrà tenendo conto dei tempi indicati dal CCNL e da quelli che la Commissione Bilaterale Regionale del Piemonte ha stabilito.

#### Art. 5 – Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

- 1) La RSU designa il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
- 2) Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi momenti di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va comunicata con almeno 5 giorni di anticipo; similmente eventuale convocazione da parte della RSU va comunicata al Dirigente Scolastico con almeno 5 giorni d'anticipo.
- 3) Per ogni incontro va preliminarmente indicato l'ordine del giorno.

#### Art. 6 – Diritti sindacali

- 1) La RSU e i Rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale, situato in ogni scuola, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo va datato e siglato da chi lo affigge.
- 2) La RSU e i Rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno a disposizione per la propria attività sindacale un locale situato nella sede dell'Istituto Comprensivo (sala riunioni); vengono concordate con il Dirigente Scolastico le modalità per la gestione.
- 3) Il Dirigente Scolastico trasmette alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
- 4) Il D.S. comunica il monte ore annuale a disposizione della RSU per le proprie attività sindacali.

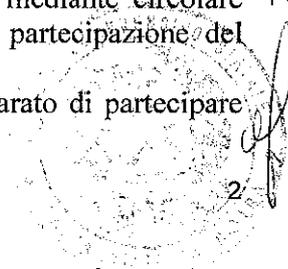
#### Art. 7 – Assemblee in orario di lavoro

- 1) Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazione della retribuzione per n. 10 ore pro-capite per anno scolastico
- 2) La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.
- 3) Le assemblee possono essere indette dalle OO.SS. rappresentative oppure dai componenti della RSU. Le assemblee durante l'orario di lavoro (al massimo di 2 ore), possono interessare tutti o parte dei dipendenti e non possono essere più di 2 al mese, calcolate per i singoli gruppi per i quali sono state convocate. La RSU può indire le assemblee collegialmente, a meno che il singolo componente non la richieda a nome di tutta la RSU.
- 4) La convocazione, la durata, la sede, l'ordine del giorno (che deve riguardare materie di interesse sindacale e del lavoro) e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto, o con fonogramma o fax, almeno 5 giorni prima al Dirigente Scolastico. Per le assemblee fuori dell'orario di lezione il preavviso è ridotto a 3 giorni.
- 5) La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea deve essere affissa all'albo di Istituto. Contestualmente il DS provvederà ad avvisare tutto il personale interessato mediante circolare interna, al fine di accogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea.
- 6) Il DS sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare

*gm*  
*10/02*

*12*

*2*



all'assemblea, previo avviso alle Famiglie e ai Comuni per il trasporto.

In caso di percentuale di adesione molto elevata del personale, il D.S. può valutare la sospensione delle ore di lezioni coincidenti con l'Assemblea.

- 7) Il DS comunica alle singole unità di personale il raggiungimento del monte ore individuale.
- 8) Per il personale docente le assemblee devono svolgersi all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere. Le assemblee che coinvolgono solo il personale ATA possono svolgersi anche in orario intermedio.
- 9) Non possono essere concordate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

#### Art. 8 – Sciopero

- 1) Come previsto dall'art.6 comma J del C.C.N.L. Comparto Scuola 2006/09, le parti convengono di definire criteri e modalità dello sciopero, nonché di determinare i contingenti di personale previsti dalla L.n.146/1990, così come modificata e integrata dalla L.n.83/2000, al fine di garantire le prestazioni minime indispensabili di cui all'Accordo Integrativo Nazionale dell'8.10.1999.
- 2) In occasione di sciopero, di cui il preavviso deve essere di almeno 10 gg.(art.2 L.146/90), il Dirigente Scolastico invita in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero, entro 8 gg. dallo sciopero stesso. Il docente non è obbligato a esprimere le sue intenzioni, ma se dichiara di aderire allo sciopero non può successivamente cambiare idea.
- 3) Il Dirigente Scolastico, valutata la situazione, è tenuto a comunicare alle famiglie, 5 gg. prima dello sciopero, le modalità di funzionamento del servizio in ciascuna scuola e classe. In considerazione della complessità dell'Istituto Comprensivo (36 classi in 10 diverse scuole, con due Comuni interessati ad eventuali modifiche dei servizi di trasporto e mensa) è necessaria la collaborazione dei docenti per la compilazione e l'inoltro ai genitori del modello "F.to il Dirigente Scolastico" ove si comunica, per la giornata dello sciopero, una delle 4 possibili situazioni:
  - a) normale orario delle lezioni (nessun scioperante)
  - b) lezioni modificate (scioperi brevi o parziale adesione allo sciopero)
  - c) lezioni sospese (sciopero in massa)
  - d) i genitori devono verificare, qualora il docente non abbia comunicato le sue intenzioni (caso di difficile applicazione, in quanto molti alunni si servono dello scuolabus e non applicabile se si tratta di ore di lezione a metà mattinata)
- 4) Agli alunni che, nonostante la comunicazione di sciopero, fossero presenti a scuola, verrà garantita l'assistenza da parte degli insegnanti in servizio e/o dei collaboratori scolastici.
- 5) Il docente in servizio nel giorno di sciopero può essere chiamato dal D.S. ( o suo sostituto) a modificare il proprio orario di servizio (entrare prima, uscire dopo) senza però variare il totale delle ore; può essere altresì chiamato a cambiare classe per svolgere vigilanza o a prendere in classe alunni di classi il cui docente è in sciopero.
- 6) Se tutto il personale ATA aderisce allo sciopero, 5 gg. prima dello sciopero il Dirigente Scolastico individua il contingente per assicurare i servizi minimi essenziali previsti per legge, secondo la disponibilità dei singoli e , ove necessario, per sorteggio e lo comunica agli interessati
- 7) I servizi minimi da garantire in caso di sciopero, regolati dall'art.2 dell'A.I.N., sono:
  - a) scrutini e valutazioni finali, esami (differimento max. consentito 3 gg; contingente: 1 collaboratore per ogni scuola primaria e secondaria e 1 assistente amministrativo)
  - b) iscrizioni degli alunni, pagamento degli stipendi al personale a T.D (differimento max. consentito 3 gg; contingente: DSGA, 1 collaboratore della sede dell'I.C., 1 assistente amm.vo)
  - c) vigilanza durante la refezione scolastica in giorno di sciopero (contingente: 1 collaboratore per ogni mensa)
- 8) Se il Dirigente Scolastico aderisce allo sciopero ha l'obbligo di comunicarlo al Direttore Regionale, indicando al contempo il docente che lo sostituisce per le funzioni strettamente indispensabili al funzionamento dell'I.C.
- 9) Nel giorno dello sciopero il Dirigente Scolastico o il suo sostituto vigila che si svolga il servizio che è stato comunicato nell'avviso alle famiglie e organizza i servizi essenziali.
- 10) Il diritto di sciopero va esercitato in maniera da non ledere il diritto alla salute e all'incolumità degli alunni, per cui vi è obbligo di divieto di sciopero o di sospensione immediata di sciopero in caso di avvenimenti eccezionali di particolare gravità o di calamità naturale.

- 11) Parimenti lo sciopero può essere effettuato anche senza preavviso quando esso sia in difesa dell'ordine costituzionale o a seguito di gravi eventi lesivi della sicurezza dei lavoratori.

## **PARTE SECONDA : PERSONALE DOCENTE**

### **Art. 9 – Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro**

- 1) Nel corso dell'a.s. sono previste le seguenti azioni:
  - informazione/formazione del personale attraverso seminari, corsi. In particolare si prevede la formazione dei Preposti
  - aggiornamento del Piano di Emergenza
  - aggiornamento del Documento Valutazione dei Rischi
  - effettuazione delle 2 prove di evacuazione (antincendio e antisismica)
  - adesione ad iniziative promosse dai VV.FF. o della Protezione Civile e delle forze dell'ordine.
  - incontri del Servizio Prevenzione e Protezione (Commissione Sicurezza)
  - formazione addetti al primo soccorso
- 2) In merito all'incarico del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene nominato l'Ins.te TRAPUZZANO Antonio, docente di ruolo presso le Scuole Primarie di Cinzano e s.Vittoria, in possesso dell'attestato di partecipazione alla formazione specifica.

### **Art. 10 – Attuazione norme in materia di assegnazione ai plessi**

- 1) L'assegnazione dei docenti ai Plessi ed alle classi è effettuata dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni, e dura per tutto l'anno. Nell'assegnazione dei docenti ai plessi il Dirigente Scolastico è tenuto a rispettare i criteri di cui agli artt. 19 – 22 – 25 del Regolamento d'Istituto.
- 2) Per quanto riguarda la mobilità interna si accolgono le richieste di passaggio da un plesso all'altro solo su posto libero, formulate entro maggio e tenendo conto della graduatoria del plesso di provenienza, fatte salve le riserve di Legge debitamente motivate.
- 3) Nel caso in cui vengano operate delle assegnazioni che i docenti interessati ritengano al di fuori dei criteri sopra riportati, il Dirigente Scolastico è tenuto ad esplicitare nelle forme più opportune le motivazioni organizzative e di servizio che hanno determinato le sue scelte.

### **Art. 11 – Orario di lavoro.**

- 1) L'orario di lavoro settimanale sottoscritto dal docente e vidimato dal dirigente scolastico va mantenuto per l'intero anno. Temporanee variazioni rispetto al piano iniziale sono ammesse per la sostituzione dei colleghi per brevi assenze, attraverso le variazioni di orario vidimate dal D.S., o per la realizzazione di progetti di arricchimento dell'offerta formativa
- 2) Il supplente temporaneo, contestualmente al contratto di lavoro, dovrà accettare l'orario del docente che sostituisce, salvo variazioni e possibili aggiustamenti.

### **Art. 12 – Sostituzioni per assenze brevi**

#### **Scuola Infanzia**

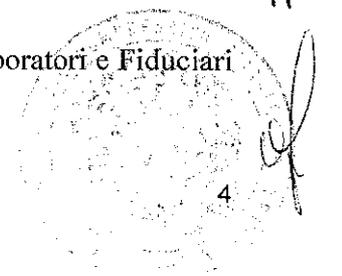
I fiduciari, in accordo con la segreteria, stabiliscono le forme di copertura a partire dal 1° giorno di assenza, tenuto conto della normativa vigente.

#### **Scuola Primaria**

- 1) I fiduciari, in accordo con la segreteria, stabiliscono le forme di copertura a partire dal 1° giorno di assenza, tenuto conto della normativa vigente.
- 2) In caso di difficoltà o di situazioni di emergenza, per tutelare la sicurezza e garantire la vigilanza degli alunni, il Fiduciario predisporrà un piano di vigilanza anche attraverso la formazione di gruppi eterogenei di studenti affidati ad un insegnante.

#### **Scuola Secondaria di Primo Grado .**

- 1) Tenuto della normativa vigente, per assenze inferiori ai 10 giorni i docenti Collaboratori e Fiduciari predisporranno le sostituzioni secondo i seguenti criteri:
  - a) Docenti dell'organico potenziato



- b) docenti che hanno debiti orari
  - c) docenti disponibili a prestare ore eccedenti, con precedenza per i docenti dello stesso corso e/o disciplina del collega assente
  - d) solo in caso di situazioni di difficoltà o di emergenza, per tutelare la sicurezza e garantire la vigilanza degli alunni, il Fiduciario predisporrà un piano di vigilanza anche attraverso la formazione di gruppi eterogenei di studenti affidati ad un insegnante.
- 2) In caso di sostituzioni colleghi assenti, ove necessario, l'insegnante di sostegno di alunni diversamente abili non gravi rimane sulla classe e l'insegnante curricolare si sposta.

La quota di compenso prevista per le ore eccedenti calcolata sullo stipendio iniziale è la seguente (vedi anche CM 23.12.1983 n. 360):

<i>DOCENTI</i>	<i>FRAZIONI</i>
<i>Scuola infanzia</i>	<i>1/90</i>
<i>Scuola primaria</i>	<i>1/87</i>
<i>Scuola Secondaria 1° Grado</i>	<i>1/65</i>

### Art. 13 - Criteri di partecipazione a visite guidate e viaggi d'istruzione

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione sono regolati dagli artt. 48 e 49 del Regolamento d'Istituto.

I docenti accompagnatori sono individuati nei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione e indicati dal Coordinatore della visita o del viaggio.

Gli insegnanti che non accompagnano gli alunni durante le visite guidate e/o il viaggio d'istruzione prestano servizio a scuola nelle classi scoperte oppure non prestano servizio e le ore a debito le effettuano in sostituzione dei colleghi assenti oppure per attività di recupero/consolidamento/approfondimento degli alunni.

Per i docenti accompagnatori della Scuola Secondaria è previsto il pagamento di un forfait per gite della durata di almeno 2 o 3 giorni.

## PARTE TERZA : PERSONALE ATA

### Art. 14 – Orari di servizio del personale

Tutto il personale presta servizio su 5 giorni settimanali.

Assistenti Amministrativi n. 5 unità di cui n.1 a 18 ore sett.li

Il personale presta servizio come segue:

- Tempo intero: antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 13,30 per cinque giorni alla settimana con due rientri pomeridiani dalle ore 14,00 alle ore 17,00
- Tempo ridotto: pomeriggio il lunedì e il mercoledì dalle ore 13,00 alle ore 17,00 e antimeridiano il martedì e il giovedì dalle ore 8,00 alle ore 13,00

L'ufficio è aperto al pubblico

- dal lunedì al venerdì dalle ore 7,45 alle ore 8,45, dalle ore 11,30 alle ore 13,00
- il martedì dalle ore 15,00 alle ore 16,30

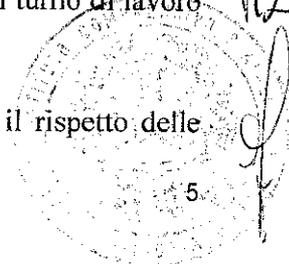
Collaboratori Scolastici n. 14 unità

Le fasce orarie variano a seconda del plesso, dei servizi offerti nello stesso (pre scuola- mensa) dalla organizzazione dei servizi stessi; in linea generale si effettua una copertura oraria dalle 7,30 alle 18,00. La copertura dell'orario viene garantita utilizzando criteri di flessibilità e turnazione. Il personale inoltre si è dichiarato disponibile a modificare il proprio orario di servizio e il plesso di assegnazione tutte le volte in cui si presenta una necessità.

A richiesta degli interessati e per motivi personali è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro previa richiesta, con visto del DSGA, ed autorizzazione da parte del DS.

Direttore SGA

Organizza la propria presenza in servizio ed il proprio tempo di lavoro assicurando il rispetto delle



scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto. L'orario di massima, comunque flessibile, è il seguente:

- Dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 13,30
- Il lunedì e il mercoledì dalle ore 14,00 alle ore 17,30

#### Art. 15 – Riduzione orario a 35 ore

La riduzione dell'orario di lavoro da 36 a 35 ore è disciplinata dall'art.55 del CCNL.

L'orario di servizio del personale è articolato in modo differente tra i vari plessi ed è strutturato tenendo conto delle esigenze didattiche, funzionali e amm.ve legate al funzionamento dell'Istituto, ai servizi offerti all'utenza, (pre-scuola, mensa, sportello) e all'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane.

#### SEGRETERIA

Tutto il personale amministrativo ad orario intero ha diritto alla riduzione a n. 35 ore settimanali di servizio per i seguenti motivi :

- Plesso di servizio aperto per più di 10 ore al giorno per 5 giorni alla settimana
- orario di lavoro comportante significative oscillazioni rispetto all'orario ordinario continuato e antimeridiano stabilito da CCNL (con pomeriggi, rientri straordinari, flessibilità nella modifica orario);

#### COLLABORATORI SCOLASTICI

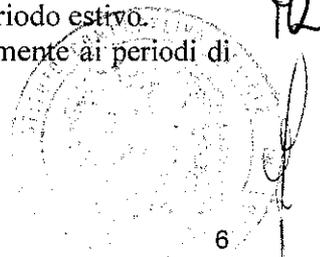
Per l'anno scolastico 2016/17, esaminati i singoli orari di apertura dei plessi , gli orari di servizio dei dipendenti, l'organizzazione educativa e didattica della scuola, considerate le unità di personale operante e le gravosità dei servizi le 35 ore settimanali vengono previste nei seguenti plessi:

- Scuola Infanzia/Primaria Cinzano: apertura della scuola per un totale di 10 ore e 30 minuti giornalieri per 5 giorni settimanali. Si svolgono n. 2 turni di lavoro dove ruotano n. 2 unità di personale C.S. con turnazione settimanale.
- Scuola Infanzia/Primaria Santa Vittoria: apertura della scuola per un totale di 10 ore e 20 minuti per almeno 5 giorni. Si svolgono n. 2 turni di lavoro dove ruotano n. 2 unità di personale C.S. con turnazione settimanale. Un collaboratore svolge il proprio servizio la mattina sul plesso di Scuola dell'Infanzia di Santa Vittoria e per 1 pomeriggio rientro settimanale sul plesso di Scuola Primaria di Macellai.
- Scuola Infanzia Pocapaglia: apertura della scuola per un totale di 10 ore e 22 minuti giornalieri per 5 giorni settimanali. Si svolgono n. 2 turni di lavoro dove ruotano n. 2 unità di personale C.S. con turnazione settimanale.
- Scuola Primaria/Secondaria Pocapaglia: apertura della scuola per un totale di 10 ore e 12 minuti giornalieri per 3 giorni settimanali. Si svolgono n. 2 turni di lavoro dove ruotano n. 2 unità di personale C.S. con turnazione settimanale.
- Scuola Secondaria di Cinzano: l'apertura della scuola per un totale di 10 ore e 12 minuti giornalieri per 5 giorni settimanali. Si svolgono n. 2 turni di lavoro dove ruotano n. 2 unità di personale C.S. con alternanza settimanale.
- Scuola Primaria di Macellai: apertura della scuola per un totale di 10 ore e 15 minuti giornalieri per 1 giorno settimanale. Il servizio è prestato da 2 unità di personale: un C.S. che presta servizio tutte le mattine e un rientro pomeridiano e 1 C.S. della sc.infanzia S.Vittoria che garantisce la copertura pomeridiana per 1 giorno alla settimana.

La Scuola dell'Infanzia di Macellai pur avendo un orario di servizio particolarmente disagiato , con una pausa di 1 ora e 20 minuti, non soddisfa il parametro previsto dall'articolo 55 CCNL essendo aperta per un totale di 8 ore e 32 minuti giornalieri per 5 giorni settimanali. Il servizio è prestato da 1 unità di personale.

Considerato che le esigenze di servizio non permettono il recupero della 36° ora nel corso della settimana (vista l'esiguità del personale in servizio) si ritiene di confermare il recupero della trentaseiesima ora, svolta settimanalmente in più, per le chiusure prefestive e/o nel periodo estivo.

Al personale, che sarà individuato con atto del D.S., la riduzione si applica limitatamente ai periodi di regolare e completo funzionamento dell'attività didattica.



#### Art. 16 – Chiusure giorni prefestivi

La chiusura prefestiva viene disposta dal Dirigente scolastico, su proposta del D.S.G.A., sentito il personale ATA, nei periodi di sospensione dell'attività didattica. Il personale può estinguere gli eventuali debiti di lavoro con :

1. Giorni di ferie o festività sopresse
2. Crediti orari di lavoro accumulati durante i periodi di massima intensità lavorativa.

Il personale con contratto a tempo determinato è tenuto a recuperare prima della cessazione del contratto.

Vengono stabilite per il corrente anno scolastico le seguenti chiusure:

31/10/2016 – 14/08/2017

#### Art. 17 – Prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo

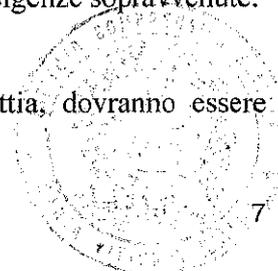
- 1) I Collaboratori Scolastici e gli Assistenti Amministrativi svolgono l'orario assegnato ad inizio d'anno, evitando di apportarvi modifiche se non per motivate esigenze personali o di servizio.
- 2) Eventuali modifiche all'orario devono sempre essere concordate col DSGA
- 3) In caso di assenze, fatto salvo quelle in cui si renda opportuno e possibile la chiamata di supplente dalle graduatorie d' Istituto, tenuto conto della normativa vigente, il personale ATA viene così organizzato: sostituzione dei colleghi individuati in base agli impegni del periodo, con priorità nell'ambito del Comune, e su sedi diverse in Comune diverso in caso di necessità.
- 4) Ogni volta si renda necessario svolgere ore di straordinario, le stesse devono essere autorizzate dal DSGA previo ordine di servizio.
- 5) Le ore aggiuntive possono essere liquidate come straordinario, secondo l'accantonamento deciso in sede di Contrattazione Integrativa, oppure recuperate ad ore o in giorni, previa autorizzazione che terrà conto delle esigenze di servizio. Le eventuali giornate compensative andranno fruite, di norma, nel periodo di sospensione delle lezioni o in occasione di chiusure prefestive.
- 6) Nell'eventualità che nessun lavoratore dia la disponibilità ad effettuare lavoro straordinario, questo sarà ripartito in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione, con l'esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle Leggi 1204/71, 903/77, 104/92.

#### Art. 18 - Fruizione ferie

- 1) I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL 29.11.07 art. 13 e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche, in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio. Nel periodo di sospensione delle attività didattiche nella sede dell'Istituto Comprensivo dovrà essere garantita la presenza di almeno 1 Assistente Amministrativo e n. 2 Collaboratori scolastici;
- 2) Le ferie devono essere richieste per iscritto entro il 30 maggio specificando il periodo di godimento. Entro il 15 giugno il Direttore SGA provvede alla elaborazione del Piano Ferie che presenta al DS per la sua validazione. Nel caso in cui le richieste individuali non conciliassero con le specifiche esigenze di servizio si farà ricorso ai seguenti criteri:
  - a) invito al personale a rivedere i periodi richiesti
  - b) se l'esigenza di servizio sussiste ancora si procederà valutando l'anzianità di servizio del personale interessato e la rotazione sullo stesso periodo negli anni precedenti
- 3) Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere fruite nel periodo dal 1° luglio al 31 agosto, salvo le unità di collaboratore scolastico in servizio fino al 30.6.2016, che ne dovranno fruire in precedenza;
- 4) Per esigenze di servizio o personali è possibile posticipare e fruire, per il personale a T. Indeterminato, entro il 30 aprile dell'anno successivo un massimo di 5 gg. di ferie;
- 5) La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie in corso d'anno deve essere presentata almeno 3 giorni prima della data prevista per l'inizio delle ferie stesse, salvo casi urgenti. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio.
- 6) La variazione del Piano Ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute.

#### Art. 19 - Permessi

- 1) Le richieste per ogni tipo di assenza, con esclusione di quelle per malattia, dovranno essere presentate con almeno 3 giorni di preavviso, salvo casi di particolare necessità



- 2) I permessi possono essere concessi sia al personale con contratto a tempo indeterminato che determinato, compatibilmente con le esigenze di servizio e sono autorizzati dal DSGA. Il dipendente concorda con il DSGA le modalità di recupero delle ore non lavorate, secondo le esigenze di servizio.
- 3) Le ore non lavorate in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive già effettuate o ferie.
- 4) Il ritardo deve essere sempre giustificato e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il DSGA e possibilmente nelle giornate di maggior carico di lavoro (giorni di rientro).

### PARTE QUARTA - IMPEGNI FINANZIARI

#### Art. 20 - Risorse disponibili

PARAMETRI PER LA DETERMINAZIONE DEL FINANZIAMENTO MOF A.S. 2016/2017

Punti di erogazione	10
Organico diritto: Infanzia	17
Primaria	28
Secondaria	18 (tot. Doc. 63)
A.T.A.	17
Classi Scuola Secondaria	10

#### **Importi Lordo Dipendente comunicati con Noreply MIUR n.14207 del 29.9.2016**

FIS	A.S.2016/17 calcolato in base all'intesa del 24/6/2016	40.025,32
FUNZIONI STRUMENTALI	A.S.2016/17 calcolato in base all'intesa del 24/6/2016	4.055,49
INCARICHI SPECIFICI ATA	A.S.2016/17 calcolato in base all'intesa del 24/6/2016	1.827,04
Totale risorse da contrattare		45.907,85
ORE ECCEDENTI PER SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI (Risorsa inserita per la quadratura con Noreply di assegnazione MIUR ma non contrattata)	A.S.2016/17 calcolato in base all'intesa del 24/6/2016	1.608,33
Totale assegnazione MIUR n.14207 del 29.9.2016		47.516,18

Sono previste dalla predetta nota MIUR le ore relative al pagamento delle attività complementare all'Educazione Fisica per le quali seguirà assegnazione con successive note che alla data odierna non sono ancora pervenute. L'importo calcolato è il seguente:

ATTIVITA' COMPLEMENTARI PER EDUCAZIONE FISICA	A.S.2016/17 calcolato in base all'intesa del 24/6/2016	852,98
---	--	--------

Pertanto la risorsa economica da contrattare e per la quale sarà certificata la compatibilità finanziaria risulta pari a € **46.760,83 lordo dipendente** (totale risorse noreply da contrattare + finanz. Avviamento pratica sportiva).

#### Art. 21 - Parametri per il compenso

Gli importi dei compensi orari lordi tabellari spettanti rispettivamente al personale docente e ATA, per prestazioni aggiuntive effettuate oltre l'orario d'obbligo, da liquidare a carico del fondo dell'Istituzione Scolastica sono stabiliti dalle tabelle 5 e 6 allegate al CCNL del Comparto Scuola per il biennio economico 2006-2007

#### Art. 22 - Criteri per l'utilizzo delle risorse

a) – Personale docente

- Collaboratori del Dirigente Scolastico n.1 Sc. Secondaria più 1 di Sc.Primaria n.1 Sc.Infanzia



- Fiduciari
- Coordinatori di classe secondaria n.10 unità
- Tutor docenti anno di prova
- Progetti PTOF
- Docenti che svolgono corsi di recupero nella scuola secondaria di primo grado – ore di insegnamento
- Autovalutazione di istituto
- Viaggi Istruzione

b)- Personale ATA

- Intensificazione di prestazioni lavorative (supporto P.T.O.F.)
- Intensificazione/maggior impegno
- Incarichi specifici
- Indennità di Direzione al DSGA (quota variabile e fissa nella misura determinata dalla differenza tra CIA e ID)
- Straordinari

**Art. 23 Distribuzione delle disponibilità FIS tra docenti e ATA**

Il Fondo d'Istituto viene decurtato delle quote di indennità di Direzione da retribuire a carico del FIS spettanti all'assistente amministrativo in utilizzo su posto vacante da DSGA (parte variabile e parte fissa nella misura determinata dalla differenza tra indennità fissa dsga di ruolo e compenso individuale accessorio assistente amministrativo di ruolo) e si ripartisce tra il personale docente e ATA nelle percentuali determinate dal rapporto tra numero di unità di personale per categoria e numero di unità di personale totale in organico di diritto:

Fondo disponibile	40.025,32
Indennità direzione DSGA parte variabile	3.150,00
Indennità direzione DSGA parte fissa	976,00
Fondo da ripartire	<b>35.899,32</b>
78% docenti	28.001,47
22% ATA	7.897,85

Le economie relative all'a.s.2015/2016 sono state mantenute distinte secondo le risultanze determinate dal pagamento dei compensi al personale. Pertanto il Fondo di Istituto totale da contrattare risulta essere il seguente:

Fondo disponibile docenti a.s.2016/2017	28.001,47
Economia fondo docenti a.s.2015/2016	2.677,15
Totale fondo istituto docenti a.s. 2016/2017	<b>30.678,62</b>

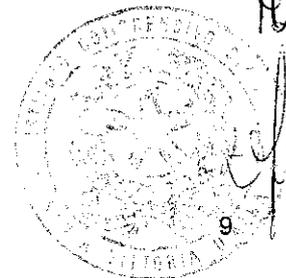
Fondo disponibile ATA a.s.2016/2017	7.897,85
Economia fondo ATA a.s.2015/2016	3.734,22
Totale fondo istituto ATA a.s. 2016/2017	<b>11.632,07</b>

**Art 24 – Piano di utilizzo della disponibilità**

**FIS-FUNZIONI STRUMENTALI-INCARICHI SPECIFICI**

Il dettaglio relativo alla ripartizione delle risorse disponibili **con esclusione delle ore eccedenti (non contrattabili) e delle ore di avviamento alla pratica sportiva per il quale si prevede l'utilizzo di tutto il finanziamento previsto** è illustrato negli allegati 1 e 2 al presente contratto:

- Allegato 1 – Proposta economica personale Docente
- Allegato 2 – Proposta economica personale ATA



### ***Beneficio economico ATA***

Risultano assegnatari del beneficio economico (1<sup>a</sup> posizione economica) n. 5 Collaboratori Scolastici di cui n.1 con decorrenza giuridica 1.9.2011.

Il beneficio economico è per tredici mensilità e verrà corrisposto dal Dipartimento Provinciale dei Servizi vari del Tesoro di Cuneo. Al personale che consegue detta posizione economica specifica non può essere attribuito alcun incarico specifico di cui all'art. 47 del CCNL 24/7/2003 inerente l'assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso.

### **Art. 25 – Ulteriori finanziamenti**

Sono disponibili i seguenti ulteriori finanziamenti finalizzati e pertanto non contrattati:

- € 526,33 **Finanziamento lordo dipendente per Compenso indennità di Direzione al personale che sostituisce il DSGA:** economia fondi finanziati con nota MIUR prot. n. 9238 del 14/12/2011 (4/12), nota MIUR n. 1411 del 02/03/2012 (8/12), nota MIUR prot.n.7811 del 14/10/2014 e nota MIUR prot. n.6722 del 04/05/2016 che verranno utilizzati per retribuire la quota di indennità di direzione destinata al sostituto del DSGA in relazione ai giorni di assenza di questo ultimo, senza gravare sul FIS.
- € 9.100,00 **Contributo lordo stato per assistenza mensa S. Primarie:** finanziamento (L. Stato) dei Comuni di S. Vittoria (€ 3.600,00) e di Pocapaglia (€ 5.500,00) che sarà utilizzato per retribuire i docenti di scuola primaria che svolgono attività di assistenza nella mensa, come da progetto “Aggiungi un posto a tavola”, e per retribuire il pre-orario svolto dai docenti delle Medie.
- € 5.931,83 **Finanziamenti delle Amministrazioni Comunali per Funzioni Miste ATA di cui alle convenzioni siglate dal DS** suddiviso come segue:
  - € 2.866,35 (lordo stato) n. 3 quote funzioni miste – Finanziamento Amministrazione Comunale S. Vittoria
  - € 2.866,35 (lordo stato) n. 3 quote funzioni miste - Finanziamento Amministrazione Comunale Pocapagliache verranno utilizzati per liquidare al personale ATA il servizio rientrante nelle funzioni miste del corrente anno scolastico che verrà distribuito sulle unità di personale ausiliario in relazione allo svolgimento di pre e post – scuola e servizi di mensa. La liquidazione avverrà tenendo conto del periodo settembre/giugno. Sono comprese nell'importo indicato le economie relative al finanziamento lordo stato dei Comuni a.s.2015/2016 (€199,13).
- € 127,23 **Finanziamento lordo Stato per attività di orientamento – fondi CNOS:** economia a.s.2012/2013 che sarà utilizzata per il pagamento di eventuali ore svolte dai docenti della scuola secondaria di 1° referenti per l'orientamento scolastico.
- € 237,54 **Finanziamento lordo Stato per attività di orientamento – fondi STATO:** economia a.s.2014/2015 che sarà utilizzata per il pagamento di eventuali ore svolte dai docenti della scuola secondaria di 1° referenti per l'orientamento scolastico.
- € 228,97 **Finanziamento lordo Stato per attività di orientamento – fondi STATO:** economia a.s.2015/2016 che sarà utilizzata per il pagamento di eventuali ore svolte dai docenti della scuola secondaria di 1° referenti per l'orientamento scolastico.
- € 5.574,00 **Finanziamento lordo Stato per pagamento progetto “Dalle radici alle ali-Cortomessaggi” – fondi Fondazione CRT:** saranno utilizzate per il pagamento delle ore svolte dai docenti delle scuole secondarie di primo grado di Cinzano e Pocapaglia e Primaria di Pocapaglia (solo classi quinta)

### **Art. 26 – Verifica Progetti e attività**

Nel mese di giugno 2017, in previsione della Verifica del Programma Annuale, il Dirigente Scolastico e la RSU opereranno una verifica dei Progetti e delle attività svolte.

Per i compensi da retribuire a seguito di rendicontazione oraria le parti decidono di procedere, su proposta del D.S.G.A. per semplificazione contabile, all'arrotondamento per difetto alla mezz'ora sul totale ore per ciascuna tipologia di attività ricompensata.

Per i compensi forfait si precisa che tutte le voci sono calcolate in ragione di 10 mesi lavorativi (settembre/giugno). Per le assenze superiori a due settimane lavorative consecutive i compensi forfait

saranno ridotti in misura proporzionale alla durata dell'assenza e verranno liquidati al personale in servizio che eventualmente svolge l'incarico o a eventuali supplenti per servizi superiori alle due settimane lavorative.

Eventuali economie o integrazioni del budget Fondo Istituto saranno comunicate alle RSU e potranno essere utilizzate per il pagamento di ore svolte in corso d'anno e non previste o rese disponibili per la contrattazione del prossimo anno scolastico.

**Art. 27 – Clausola di salvaguardia**

Nel caso le risorse riferite al FIS comunicate per l'a.s.2016/2017 non pervenissero o pervenissero ridotte i compensi previsti nel presente contratto non saranno liquidati nella prima ipotesi o saranno liquidati ridotti della stessa percentuale nella seconda ipotesi.

**PARTE PUBBLICA**  
**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

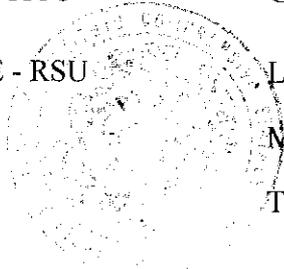
Nominativi  
GALVAGNO Alberto

**LA PARTE SINDACALE - RSU**

LO RE' Maria

MESSA Gregoria

TRAPUZZANO Antonio



*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

**I RAPPRESENTANTI TERRITORIALI**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*[Handwritten signature]*  
  
11

FONDO ISTITUTO

PERSONALE DOCENTE:

FIS disponibile Lordo dipendente

30.678,62

1) COORDINAMENTO ORGANIZZATIVO E DIDATTICO

1a) Coordinamento organizzativo		Totale
Collaboratori DS (art. 34)	1° collaboratore/coordinatore Scuole Secondaria	1.800,00
	2° collaboratore/coordinatore Scuole Primarie	700,00
	3° collaboratore/coordinatore Scuole Infanzia	500,00
Fiduciari	Scuola Infanzia Cinzano	925,00
	Scuola Infanzia S. Vittoria	875,00
	Scuola Infanzia Macellai	903,00
	Scuola Infanzia Pocapaglia	959,00
	Scuola Primaria Cinzano	1.107,00
	Scuola Primaria S. Vittoria	1.036,50
	Scuola Primaria Macellai	1.054,00
	Scuola Primaria Pocapaglia	1.273,00
	Scuola Sec. I Grado Cinzano	1.281,50
	Scuola Sec. I Grado Pocapaglia	1.345,50
<b>Totale</b>		<b>13.759,50</b>

1b) Coordinamento didattico

Tabella dei Compensi Lordo Dipendente

Coordinatori	n. 10 Coordinatori di classe x € 200,00 n. 04 coordinatori di interclasse x € 50,00	2.200,00
Tutor	n. 1 Tutor Docenti anno di prova x € 100,00	100,00
	n. 8 Tutor tirocinanti x € 35,00	280,00
GLI	h. 4 x n. 5 docenti x € 17,50	350,00
Gruppo per curricoli	h. 6 x n. 6 docenti x € 17,50	630,00
Rapporti A.S.L.	h. 70 per incontri con operatori ASL	1.225,00
<b>Totale</b>		<b>4.785,00</b>

Totale Compensi lordo dipendente punto 1 (a+b)

18.544,50

2) ARRICCHIMENTO OFFERTA FORMATIVA

2 a) Progetti

CORSI DI RECUPERO	Scuola media Cinzano 20 ore per tutto il plesso Italiano-Matematica-Inglese	700,00
	Scuola media Pocapaglia 20 ore per tutto il plesso Italiano-Matematica-Inglese	700,00
	Scuole primarie Cinzano, S. Vittoria, Pocapaglia e Macellai 12 ore per plesso (al massimo 2 classi per plesso)	1.680,00
PROGETTI PTOF	Progetti approvati e inseriti nel POF che prevedono dei costi a carico del FIS da pagare in base alle effettive disponibilità	3.014,61
<b>Totale</b>		<b>6.094,61</b>

2 b) Assistenza Pre-scuola S. Secondaria

Integrazione Compenso a carico Comuni per Pre-scuola	Ore di pre-scuola svolte in orario aggiuntivo dai docenti delle scuole secondarie di primo grado	1.000,00
<b>Totale</b>		<b>1.000,00</b>

Totale Compensi lordo dipendente punto 2 (a+b)

7.094,61



### 3) VALUTAZIONE DI SISTEMA

Autovalutazione di Istituto	Elaborazione dati relativi all'andamento degli alunni e della scuola in funzione della valutazione dell'Istituto €200 x 5 docenti	1.000,00
	<b>totale</b>	<b>1.000,00</b>

### 4) FIGURE SENSIBILI SICUREZZA

Tabella dei Compensi Lordo Dipendente

Preposti	1 x plesso (100,00 cad.)	900,00
Addetti	Primo soccorso 8 doc (40,00 cad.)	320,00
	Antincendio 12 doc. (40,00 cad)	480,00
Referente	R.L.S.	195,00
	<b>Totale</b>	<b>1.895,00</b>

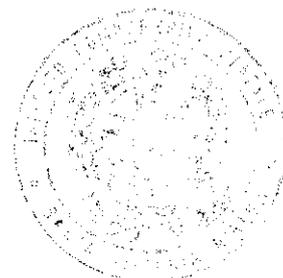
### FUNZIONI STRUMENTALI

Tabella dei Compensi lordo dipendente

Funzioni strumentali	Area 1 - TIC - 2 docenti x € 800,00 cad.	1.600,00
	Area 2 - POF e AUTOVALUTAZIONE - 1 docente	1.200,00
	Area 2 - POF e AUTOVALUTAZIONE - 1 docente	600,00
	Area 3 - DVA - 1 docente	800,00
	Area 3 - DSA - 1 docente	800,00
	Area 4 - BES(Svantaggio) - 1 docente	800,00

Totale finanziamento disponibile	4.055,49
Totale spesa	5.800,00
Da integrare col FIS	<b>1.744,51</b>

<b>Riepilogo</b>	
	<b>TOTALE</b>
BUDGET A DISPOSIZIONE	€ 30.678,62
TOTALE COMPLESSIVO IMPEGNATO	€ 28.534,11
Economie	€ 2.144,51
Integrazione FIS per Funzioni Strumentali	€ 1.744,51
Economie	€ 400,00



Handwritten signature and initials.

**COMPENSI PERSONALE A.T.A.**

1) Fondo dell'Istituzione scolastica:

disponibilità € 11.632,07 Lordo dip.

INCARICO	unità	compenso		
		unitario	totale	
<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>				
SICUREZZA	Addetto Primo soccorso: Sec.primo grado Cinzano Sec.primo grado Pocapaglia Primaria Cinzano Primaria S.Vittoria Primaria Pocapaglia Infanzia Cinzano	6	40,00	240,00
	Addetto Antincendio: Sec.primo grado Cinzano Sec.primo grado Pocapaglia Primaria Cinzano Primaria S.Vittoria Primaria Pocapaglia Infanzia Pocapaglia	6	40,00	240,00
	Preposto primo soccorso Secondaria Cinzano	1	100,00	100,00
	Tenuta giornaliera registri sicurezza:	13	25,00	325,00
PRESTAZIONI AGGIUNTIVE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO	Ore straordinario per esigenze di servizio (es. consegna schede, scrutini, consigli, ecc.) C.S. 5 ore x 14 coll tempo pieno	70	12,50	875,00
	Ore straordinario per sostituzione colleghi assenti:	100	12,50	1.250,00
COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA	Maggior carico di lavoro per diverso ordine di scuola nello stesso edificio (Prim/Sec Pocapaglia e Inf./prim. Cinzano)	4	150,00	600,00
	Sostituzione in plesso diverso da quello di servizio (quota forf. X coll.sco. X 2 volte ciascuno in media)	28	25,00	700,00
	Collaboratore unico su plesso di scuola dell'infanzia con orario di servizio e carico di lavoro particolarmente gravoso	1	300,00	300,00
	Collaboratore unico utilizzato per la sostituzione dei colleghi assenti per periodi inferiori ai 7 giorni	1	450,00	450,00
SUPPORTO SEGRETERIA	C.S. Cinzano Sc.Media per impegni e riunioni varie + servizi esterni (banca, posta...)	3	200,00	600,00
<b>ASSISTENTI AMM.VI</b>				
PRESTAZIONI AGGIUNTIVE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO	A.A. 30 ore x 4 assistenti amministrativi per esigenze di servizio comprese le sostituzioni dei colleghi assenti	120	14,50	1.740,00
PRESTAZIONI AGGIUNTIVE PER INTENSIFICAZIONE LAVORO	Supporto al personale di nuova nomina per la gestione del personale docente dei tre ordini di scuola e del personale ATA	1	600,00	600,00
	Supporto al DSGA per processo di dematerializzazione	3	1.000,00	1.000,00
	Riordino archivio e documenti storici	1	150,00	150,00
	Intensificazione del lavoro per sostituzione assistente amministrativo assente per gravidanza e puerperio	4	1.000,00	1.000,00
	Gestione monitoraggio vari, supporto al DS in materia di sicurezza, gestione incarichi personale relativi ai progetti e attività previste dal PTOF.	1	300,00	300,00
			<b>10.470,00</b>	

TOTALE FONDO A DISPOSIZIONE  
 TOTALE COMPLESSIVO IMPEGNATO  
 Economie  
 Integrazione Incarichi specifici  
 Economia totale

€ 11.632,07  
 € 10.470,00  
 € 1.162,07  
 € 1.022,96  
 € 139,11



2) Incarichi specifici a.s. 2016/17

ATA in organico diritto escluso DSGA	Totale Spettante Lordo dipendente
	2016/2017
16	1.827,04

economia2015/16	0,00
-----------------	------

Totale da contrattare	1.827,04
-----------------------	----------

Per gli incarichi specifici assegnati al personale ATA nel corrente anno scolastico, individuati dal DSGA nel piano di lavoro come vengono di seguito descritte e quantificate:

PROFILO	ATTIVITA'	unità	IMPORTO L.D.
ASSISTENTI AMM.VI	Sostituzione DSGA - supporto amm.vo per attivazione di progetti e iniziative didattiche deliberate dagli OO.CC. - gestione documenti contabili riservati	1	1.200,00
COLLABORATORI SCOLASTICI	Maggior carico di lavoro nella scuola dell'Infanzia Cura della persona, attività di prima assistenza e ausilio materiale agli alunni anche nell'uso dei servizi igienici		
	Scuola Infanzia Macellai: 1 collaboratore a tempo pieno x € 400,00 cad. 1 collaboratore 5 ore x € 50,00	2	450,00
	Scuola Infanzia Pocapaglia: 2 collaboratori a tempo pieno x € 200,00 cad	2	400,00
	Scuola Infanzia Santa Vittoria: 1 collaboratore a t.pieno x € 200,00 cad. 2 collaboratore a t.pieno x € 100,00 cad.a sett.alterne	3	400,00
	Scuola Infanzia Cirziano: 2 collaboratori a tempo pieno x € 200,00 cad.	2	400,00
			<b>2.850,00</b>

Budget Incarichi specifici	€ 1.827,04
Totale spesa	€ 2.850,00
Da integrare col fis	-€ 1.022,96

