



**ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA STOCCOLMA"**  
**Via Stoccolma, 1 - 09129 CAGLIARI - Tel. 070/43069**  
Cod. Fisc. 92168620927 - e-mail [CAIC86800V@istruzione.it](mailto:CAIC86800V@istruzione.it)

---

## **CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO**

### **Anno Scolastico 2016/2017**

Il giorno **23 del mese di febbraio dell'anno 2017**, presso l'Istituto Comprensivo Statale "Via Stoccolma", in **CAGLIARI** via Stoccolma 1, in sede di contrattazione a livello di singola istituzione scolastica di cui all'art.6 del C.C.N.L. 29/11/2007

TRA

- la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico Maria Marcella Vacca per l'istituzione scolastica Istituto Comprensivo Statale "Via Stoccolma"
- i rappresentanti della Rappresentanza sindacale Unitaria d'Istituto costituita da:

Aresu Gabriella

Marrocu Anna

- nonché le Organizzazioni Sindacali:

SNALS CONFSAL: Angelo Concas

FLCCGIL: Francesca D'Agostino

**Risulta assente Liccardi Giovanna**

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

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

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed A.T.A. dell'istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. La Contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica e l'informazione preventiva e successiva verteranno sulle materie previste dal C.C.N.L. 2006/2009, esplicitate nei punti successivi.
3. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2016/2017.
4. Il presente contratto, qualora non sia disdetto formalmente da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto, rimarrà in vigore solo per la parte normativa fino all' eventuale stipulazione di un successivo contratto sulla medesima materia e può esser modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a nuove norme o per accordi tra le parti.

#### **Art. 2 – Interpretazione autentica**

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti s'incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura d'interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.



**ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA STOCCOLMA"**  
**Via Stoccolma, 1 - 09129 CAGLIARI - Tel. 070/43069**  
Cod. Fisc. 92168620927 - e-mail [CAIC86800V@istruzione.it](mailto:CAIC86800V@istruzione.it)

---

3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

## **TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

### **CAPO I - RELAZIONI SINDACALI**

#### **Art. 1 – Obiettivi e strumenti**

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
  - a. *Contrattazione integrativa*
  - b. *Informazione preventiva*
  - c. *Informazione successiva*
  - d. *Interpretazione autentica, come da art. 2.*

#### **Art. 2 – Rapporti tra R.S.U. e Dirigente**

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la R.S.U. designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo alla Dirigente. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della R.S.U.

#### **Art. 3 -Modalità di convocazione e calendarizzazione degli incontri**

1. Gli incontri dedicati alla contrattazione integrativa possono essere convocati di propria iniziativa dal Dirigente Scolastico o su richiesta della R.S.U. con data ed orario da concordare. In caso di richiesta di incontro da parte della R.S.U., la Dirigente dovrà convocare le parti per iscritto entro 6 giorni concordando la data, il luogo e l'ora dell'incontro.
2. La dirigente scolastica provvede alla convocazione con atto scritto che deve esplicitare: l'oggetto della stessa, l'orario di apertura e di chiusura dei lavori ed O.d.G. Alla R.S.U. deve essere fornita un'ampia informazione preliminare ed eventuale documentazione (anche su supporto informatico).
3. All'inizio di ciascun anno scolastico sarà concordato un calendario di massima degli incontri. In particolare tra la Dirigente scolastico e la R.S.U. viene concordato il seguente calendario di massima per le materie oggetto di contrattazione e/o di informazione:



**ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA STOCOLMA"**  
**Via Stoccolma, 1 - 09129 CAGLIARI - Tel. 070/43069**  
Cod. Fisc. 92168620927 - e-mail [CAIC86800V@istruzione.it](mailto:CAIC86800V@istruzione.it)

**a) nel mese di giugno-settembre**

- Modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;
- Organizzazione del lavoro e orari del personale docente ed A.T.A. ;
- Adeguamento degli organici del personale;
- Assegnazione dei docenti e degli A.T.A. ai plessi e alle sezioni staccate e piano delle attività programmate;

**b) nel mese di ottobre-novembre**

- Piano delle attività aggiuntive retribuite con il Fondo di istituto;
- Utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni ed accordi;
- Criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento-formazione e diritto allo studio;
- Utilizzazione dei servizi sociali;
- Sicurezza nei luoghi di lavoro

**c) nel mese di gennaio/febbraio**

- Proposte di formazione classi e determinazione organici;

4. Le parti si accordano sulle seguenti modalità di relazioni sindacali:

- a) l'informazione preventiva e successiva verrà attuata attraverso specifici incontri e consegna della relativa documentazione;
- b) **l'informazione preventiva** sarà fornita nei tempi previsti in relazione alle scadenze annuali delle singole materie e comunque di norma entro cinque giorni dalla richiesta della R.S.U. Gli incontri sono convocati dalla Dirigente Scolastica e dalla RSU. La Dirigente fornirà informazione circa l'organigramma dell'Istituzione scolastica, in materia di responsabilità, funzioni assegnate e carico di lavoro, nonché di eventuali e successivi mutamenti di carattere organizzativo che modifichino precedenti attribuzioni di competenze. La Dirigente metterà inoltre a disposizione della RSU il piano triennale dell'offerta formativa e la delibera del consiglio di istituto relativa all'orario di apertura della scuola ed il relativo calendario scolastico;
- c) la Dirigente, sulle materie previste dalla normativa vigente, fornisce **l'informazione successiva**, con gli stessi tempi e modalità dell'informazione preventiva. La R.S.U., nell'esercizio della tutela sindacale è abilitata a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro per i quali ha titolo;
- d) **partecipazione**: attraverso accordi e/o intese;
- e) **contrattazione integrativa d'istituto**: attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie di cui all'Art. 6 del C.C.N.L. 2006/2009;
- f) **esame congiunto e conciliazione**: ciascuno dei soggetti di parte sindacale, titolari del diritto di informazione preventiva e successiva, ricevuta l'informazione preventiva può chiedere - entro 5 giorni - un esame congiunto su eventuali materie oggetto di controversia, anche in relazione a singole situazioni di fatto causate da provvedimenti non ritenuti coerenti con la normativa vigente.

**Art. 4 – Validità delle decisioni ed informazione**

1. Le intese raggiunte si ritengono valide qualora vengano sottoscritte da:



**ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA STOCCOLMA"**  
**Via Stoccolma, 1 - 09129 CAGLIARI - Tel. 070/43069**  
Cod. Fisc. 92168620927 - e-mail [CAIC86800V@istruzione.it](mailto:CAIC86800V@istruzione.it)

---

- la Dirigente scolastica
  - la maggioranza dei componenti la R.S.U.
2. Di ogni seduta e/o incontro tra la Rappresentanza Sindacale Unitaria e la Dirigenza Scolastica potrà essere redatto e sottoscritto apposito verbale.
  3. La parte pubblica, dopo la firma dei contratti, ne cura la diffusione, portandoli a conoscenza di tutti gli operatori scolastici con specifica circolare interna.
  4. I contratti sottoscritti verranno affissi all'Albo sindacale e dell'Istituzione Scolastica.

#### **Art. 5 - Referendum**

Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo, la R.S.U. può indire il referendum tra tutti i lavoratori dell'Istituto. Le modalità per lo svolgimento del referendum, che non deve pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla R.S.U.. La scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo. La richiesta di referendum, motivata, sarà indirizzata alla Dirigente scolastica, che la recepirà con apposita circolare. La Dirigente scolastica farà firmare tutto il personale per presa visione e farà affiggere la circolare all'albo sindacale e scolastico. Nella circolare saranno contenute tutte le istruzioni per lo svolgimento del referendum.

#### **Art. 6 – Tempi della trattativa**

Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico, tutte le procedure devono concludersi in tempi congrui, al fine di assicurare sia il regolare inizio delle lezioni che la necessaria informazione agli allievi ed alle loro famiglie.

#### **Art. 7 – Tentativo di conciliazione**

In casi di controversia tra la parte pubblica e la R.S.U. si conviene di non promuovere iniziative unilaterali prima di aver esperito un tentativo di conciliazione. Tale procedura di raffreddamento si deve di necessità concludere entro 5 giorni dall'insorgere della controversia.

#### **Art. 8 – Oggetto della contrattazione integrativa**

1. Sono oggetto di contrattazione integrativa d'istituto le materie previste dal C.C.N.L. 2006/2009 e non escluse per effetto d'introduzione di nuove disposizioni normative.
2. Non sono comunque oggetto di contrattazione integrativa le materie escluse per norma o di competenza di altri organi collegiali.
3. La contrattazione integrativa d'istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. n. 165/2001.

### **CAPO II - DIRITTI SINDACALI**

#### **Art. 1 – Attività sindacale**

1. La R.S.U. e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio Albo sindacale, situato al piano terra della sede centrale del Plesso Regina Elena, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi ne dispone l'affissione, che ne assume così la responsabilità. Sono altresì istituiti appositi spazi sindacali nei quattro plessi facenti parte dell'istituzione scolastica. Possono altresì pubblicare atti all'albo sindacale on line, previa richiesta all'ufficio di direzione.



**ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA STOCCOLMA"**  
**Via Stoccolma, 1 - 09129 CAGLIARI - Tel. 070/43069**  
Cod. Fisc. 92168620927 - e-mail [CAIC86800V@istruzione.it](mailto:CAIC86800V@istruzione.it)

---

2. La R.S.U. e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale, il locale della sala professori del Plesso Regina Elena o altri spazi idonei concordando con la Dirigente le modalità per la gestione.

3. I componenti della R.S.U. possono utilizzare, per espletare il loro mandato, le attrezzature a disposizione della scuola. L'ingresso negli uffici di segreteria è loro garantito, per l'espletamento di mansioni esclusive al ruolo ricoperto, unitamente all'assistenza da parte del D.S.G.A. o da personale amministrativo all'uopo identificato, compatibilmente con le esigenze di servizio.

4. La Dirigente trasmette alla R.S.U. e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

#### **Art. 2 – Assemblea in orario di lavoro**

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente C.C.N.L. di comparto.

2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (R.S.U. e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata alla Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. La comunicazione deve essere affissa nello stesso giorno in cui è pervenuta all'albo pretorio on line dell'istituzione scolastica. Ricevuta la richiesta, la Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.

3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.

4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.

5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni in ciascuno dei Plessi e l'assemblea riguardi anche il personale A.T.A., va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, nonché degli uffici, per cui n. 4 unità di personale ausiliario (**una unità in ogni sede staccata per la scuola dell'infanzia, una unità per la scuola primaria e una unità per la scuola secondaria**) saranno addette ai servizi. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi viene effettuata dalla Dirigente Scolastica, sentito il parere della Direttrice dei servizi generali ed amministrativi, tenendo conto della disponibilità degli interessati e (se non sufficiente) del criterio della rotazione.

#### **Art. 3 – Permessi retribuiti e non retribuiti**

1. Spettano alla R.S.U. permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25.30' minuti per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dalla Dirigente, che lo comunica alla R.S.U. medesima.



**ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA STOCCOLMA"**  
**Via Stoccolma, 1 - 09129 CAGLIARI - Tel. 070/43069**  
Cod. Fisc. 92168620927 - e-mail [CAIC86800V@istruzione.it](mailto:CAIC86800V@istruzione.it)

---

2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla R.S.U., con obbligo di preventiva comunicazione alla Dirigente con almeno due giorni di anticipo ed in casi eccezionali entro le ventiquattro ore.

3. Spettano inoltre alla R.S.U. permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, due giorni prima.

### **TITOLO TERZO - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO ED ORARIO DEL PERSONALE ATA**

#### **Art. 1 - Assemblea programmatica di inizio anno scolastico**

All'avvio dell'anno scolastico e in fase propedeutica alla trattativa con la R.S.U., la Dirigente Scolastica, sentita la Direttrice dei Servizi Generali e Amministrativi, convoca una riunione per informare tutto il personale A.T.A. sugli aspetti di carattere generale e organizzativo inerenti il P.T.O.F. e formulare proposte in merito al piano delle attività previa acquisizione di pareri, proposte e disponibilità del personale in merito a:

- A. organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
- B. criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro, comprese le prestazioni di servizio a tempo parziale;
- C. articolazione dell'orario del personale;
- D. disponibilità per prestazioni straordinarie (riferita esclusivamente a prestazioni di lavoro e attività straordinarie, intensificazione e ore aggiuntive);
- E. utilizzazione e sostituzione del personale;
- F. chiusure prefestive della scuola nei periodi di interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate;
- G. disponibilità a svolgere incarichi specifici.

Della riunione va redatto verbale da parte della Direttrice dei Servizi Generali e Amministrativi.

Il periodo di svolgimento dell'assemblea programmatica è considerato a tutti gli effetti come orario di servizio.

La Direttrice dei Servizi Generali e Amministrativi, a seguito della riunione, propone al dirigente il Piano delle attività di cui all'art. 53 del C.C.N.L.

#### **Art. 2 - Informazione preventiva**

Per acquisire elementi sulle esigenze per il funzionamento dell'Istituzione e prima della data fissata per la contrattazione la Dirigente Scolastica fornirà ai rappresentanti della R.S.U.:

- A. delibera del Consiglio d'Istituto sull'orario di apertura e chiusura dell'edificio scolastico;
- B. proposta del piano delle attività predisposto dalla D.S.G.A e ritenuto congruo dalla Dirigente Scolastica ai sensi dell'Art. 53 del C.C.N.L. 2006-09;
- C. piano triennale dell'offerta formativa.

Successivamente all'informazione preventiva resa ai sensi dell'Art. 6 del C.C.N.L. 2006-09, su richiesta di una delle due parti, sarà dato l'avvio alla trattativa che deve concludersi entro il mese di novembre.





**ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA STOCCOLMA"**  
**Via Stoccolma, 1 - 09129 CAGLIARI - Tel. 070/43069**  
Cod. Fisc. 92168620927 - e-mail [CAIC86800V@istruzione.it](mailto:CAIC86800V@istruzione.it)

---

### **Art. 3 Tipologie d'orario e programmazione**

#### **3.1 - Programmazione**

L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha, di norma, durata annuale. In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro oppure, al fine di una diversa e più razionale utilizzazione delle unità di personale, è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore e non oltre le 42.

Le ore di lavoro prestate eccedenti l'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative, devono essere recuperate e/ o retribuite in rapporto alle disponibilità finanziarie statuite dal presente contratto, su richiesta del dipendente, (preferibilmente entro il mese successivo e comunque non oltre il secondo mese, nei periodi di sospensione delle attività didattiche non oltre il termine del contratto per il personale a T.D.) e il termine dell'anno scolastico per il personale a T.I purché non interferisca col piano delle ferie anche in considerazione della disponibilità dichiarata dal personale coinvolto.

#### **3.2 - Riduzione dell'orario di lavoro - 35 ore settimanali**

Considerato che nell'anno scolastico 2016/2017, in relazione alle esigenze di funzionamento generale, l'orario di servizio giornaliero risulta superiore alle dieci ore per più di tre giorni alla settimana, ai collaboratori scolastici adibiti a regimi di orario articolati su più turni o coinvolti in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, sarà riconosciuta la riduzione dell'orario settimanale a 35 ore. Nell'Istituto tale requisito è ascrivibile ai lavoratori del Plesso di scuola primaria, di scuola secondaria e dell'infanzia di Via Parigi. La maturazione dei benefici scaturenti dai regimi orari in premessa sarà sospesa durante le vacanze natalizie e pasquali ed in ogni periodo di interruzione delle attività didattiche. Il recupero della trentaseiesima ora sarà fruito in parte durante i periodi di sospensione delle attività didattiche ed in parte, a turnazione, nelle giornate di sabato senza recare pregiudizio ai servizi essenziali e alle attività didattiche.

#### **3.3 - Chiusura prefestiva**

Nel periodo in cui non viene svolta attività didattica, tenuto conto del P.T.O.F., è consentita la chiusura prefestiva dell'istituzione scolastica purché in detto periodo non siano state programmate attività dal Consiglio d'Istituto e/o dal Collegio Docenti.

La chiusura della scuola è deliberata dal Consiglio di Istituto e disposta dalla Dirigente scolastica, qualora sia richiesta dai 2/3 del totale del Personale A.T.A. in servizio.

Il provvedimento del Capo d'Istituto verrà pubblicato all'albo della scuola.

Entro 15 giorni dal provvedimento di chiusura della scuola sarà predisposta a cura della D.S.G.A, una razionalizzazione della fruizione dei recuperi e delle ferie nel rispetto dei vincoli contrattuali, ovvero:

- compensazione con le ore di lavoro straordinario prestate;
- recuperi programmati nel corso dell'anno scolastico, anche in anticipo rispetto alle giornate di chiusura; sono ammessi anche recuperi di un'ora settimanale in aggiunta alle 36 ordinarie o alle 35 per chi ha diritto alla riduzione;
- recuperi successivi, entro il mese di ottobre 2017 (per il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato la compensazione deve avvenire entro il termine del rapporto);
- utilizzo di giornate di ferie e/o festività soppresse.

Il personale che è assente per malattia nel periodo che comprende la giornata di chiusura prefestiva non è tenuto al recupero delle ore. Non sono prese in considerazione le eventuali assenze per



**ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA STOCCOLMA"**  
**Via Stoccolma, 1 - 09129 CAGLIARI - Tel. 070/43069**  
Cod. Fisc. 92168620927 - e-mail [CAIC86800V@istruzione.it](mailto:CAIC86800V@istruzione.it)

malattia limitate al solo giorno di chiusura prefestiva. La programmazione dei recuperi dovrà tener conto delle esigenze di funzionamento dell'Istituto.

### **3. 4 – Permessi Orari**

I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, sono autorizzati dalla Dirigente Scolastica, previo parere favorevole della Direttrice dei Servizi Generali e Amministrativi.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.

L'interessato deve presentare la relativa richiesta scritta almeno **2** gg prima; per casi eccezionali, debitamente documentati e valutati come tali dalla Dirigente, la richiesta può essere presentata al momento.

Il permesso deve essere recuperato entro l'ultimo giorno dei due mesi successivi, tenuto conto delle esigenze di servizio individuate dall'amministrazione. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienze del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

### **3. 5- Ritardi**

S'intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'ingresso del dipendente non superiore a 15 minuti. Il ritardo deve comunque essere recuperato, possibilmente nella stessa giornata, previo accordo con la D.S.G.A. e comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato. Ritardi frequenti e casi eccezionali debbono essere comunque recuperati o trasformati in ferie e possono superare i 15 minuti, se adeguatamente motivati. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienze del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

### **3. 6 – Informazioni al dipendente**

Al dipendente viene consegnato mensilmente un quadro riepilogativo del proprio orario contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti. Tutte le altre comunicazioni di carattere generale saranno affisse all'albo della scuola.

### **3. 7 – Piano delle ferie del personale ATA**

1 -- Entro il mese di maggio di ciascun anno è adottato il piano annuale delle ferie di tutto il personale A.T.A., in applicazione di quanto stabilito dall'art. 13 del C.C.N.L.

Il Piano annuale delle ferie terrà conto dei seguenti criteri:

- a) nei mesi di luglio ed agosto i collaboratori scolastici debbono assicurare la presenza minima di due unità;
- b) gli assistenti amministrativi debbono garantire la presenza minima di due unità;
- c) il personale fruisce dell'intero periodo di ferie spettante entro il 31 di agosto; la richiesta di rinvio delle ferie per motivi personali per non più di 8 giorni deve essere adeguatamente motivata;
- d) il rinvio delle ferie richieste, operato dall'amministrazione per motivi di servizio, deve essere adeguatamente motivato;





**ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA STOCCOLMA"**  
**Via Stoccolma, 1 - 09129 CAGLIARI - Tel. 070/43069**  
Cod. Fisc. 92168620927 - e-mail [CAIC86800V@istruzione.it](mailto:CAIC86800V@istruzione.it)

e) le ferie rinviate vanno fruito, di norma, entro il 30 aprile dell'anno successivo preferibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

2 - Qualora più soggetti appartenenti allo stesso profilo richiedano le ferie nello stesso periodo e vi sia l'impossibilità di soddisfare tutte le domande, si procederà ad una rotazione annuale concedendo alternativamente i mesi di luglio ed agosto e garantendo un periodo minimo di 15 giorni lavorativi consecutivi.

3 - L'eventuale variazione del piano delle ferie definito, potrà avvenire solo per straordinarie e motivate (per iscritto) esigenze di servizio, o personali del lavoratore, anche per evitare danni economici ai lavoratori da un lato e disservizi dall'altro.

4 - Le domande per le ferie da fruito nei restanti periodi dell'anno vanno presentate con un anticipo di almeno due giorni rispetto alla data di fruizione. Per esigenze straordinarie, quando non può farsi ricorso ai permessi per motivi personali e familiari, le domande possono essere formulate direttamente alla D.S.G.A o alla Dirigente per telefono con obbligo di formalizzazione al rientro in servizio. In tali casi anche l'autorizzazione viene anticipata verbalmente dalla Dirigente Scolastica o, per sua delega, dalla D.S.G.A.

Qualora il servizio sia prestato complessivamente per frazioni superiori a 15 giorni, il computo delle ferie dovrà essere rapportato a mese intero.

### **3. 8 - Disposizioni comuni**

Una volta stabiliti i turni lavorativi questi non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili della scuola.

### **3. 9 - Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del Personale ATA**

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, la Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale A.T.A., anche oltre l'orario d'obbligo, fatta salva la disponibilità individuale del personale interessato.

2. Nell'individuazione dell'unità di personale la Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:

- a. *specifica professionalità, nel caso sia richiesta*
- b. *sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva*
- c. *disponibilità espressa dal personale*
- d. *graduatoria interna*

3. La Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.

4. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

5. Per particolari attività la Dirigente - sentito la D.S.G.A. - può assegnare incarichi a personale A.T.A. di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del C.C.N.L. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con le risorse ordinarie dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.



**ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA STOCCOLMA"**  
**Via Stoccolma, 1 - 09129 CAGLIARI - Tel. 070/43069**  
Cod. Fisc. 92168620927 - e-mail [CAIC86800V@istruzione.it](mailto:CAIC86800V@istruzione.it)

---

### **3. 10 – Partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento**

La partecipazione ai corsi di formazione e aggiornamento A.T.A., effettuati oltre l'orario di servizio, è considerata servizio a tutti gli effetti soltanto se organizzata dall'Amministrazione a livello centrale e periferico o dalle Istituzioni scolastiche e/o soggetti accreditati fino ad un massimo di 24 ore complessive, rapportate al regime orario di servizio e indipendentemente dal numero di corsi frequentati. Detta formazione o aggiornamento deve risultare funzionale all'attuazione del profilo professionale di appartenenza.

## **TITOLO QUARTO - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE**

### **Art. 1 - Orario di lavoro**

L'orario di lavoro del personale docente è strutturato sulla base degli impegni derivanti dall'orario di cattedra e dal Piano annuale delle attività.

Gli impegni obbligatori funzionali all'insegnamento dei docenti in part-time o con orario cattedra distribuito in più scuole sono proporzionali al proprio orario di insegnamento prestato nella scuola.

Le riunioni collegiali debbono tenersi nel rispetto della turnazione dei giorni della settimana, ossia impegnando i docenti, di volta in volta, in giorni diversi salvo differente delibera del Collegio Docenti all'interno del Piano delle Attività.

Durante la sospensione dell'attività didattica l'orario di lavoro si assolve con la sola partecipazione ad attività funzionali all'insegnamento programmate dal collegio dei docenti nel piano di attività.

### **Art. 2- Orario delle Lezioni**

La formulazione dell'orario di lezione è una prerogativa della Dirigente Scolastica, tenuto conto dei criteri deliberati dagli Organi Collegiali.

### **Art. 3 - Sostituzione insegnanti assenti**

La sostituzione con docenti in servizio opera all'interno degli istituti giuridici conosciuti: docenti disponibili a prestare ore eccedenti di insegnamento retribuite fino al monte ore massimo stabilito dal C.C.N.L. del comparto scuola.

È possibile una flessibilità oraria giornaliera per facilitare la sostituzione del personale assente, la modifica temporanea dell'orario deve essere concordata per tempo con l'interessato ed autorizzata preventivamente dalla dirigente o da un suo collaboratore.

È possibile una flessibilità oraria individuale mediante scambi di orario con colleghi della stessa classe previa autorizzazione della Dirigente Scolastica o di un suo collaboratore.

Per assicurare il diritto allo studio e l'ordinato svolgimento delle attività di istruzione la Dirigente Scolastica provvederà al conferimento delle supplenze brevi, in osservanza della normativa vigente.

### **Art. 4 - Assegnazione alle classi –Assegnazione degli spezzoni**

La Dirigente scolastica attribuisce le cattedre ed assegna i docenti alle classi tenendo conto dei criteri indicati dai competenti Organi Collegiali.

### **Art. 5 - Assegnazione Incarichi**

Per quanto riguarda l'assegnazione degli incarichi per le attività previste nel P.T.O.F., qualora il Collegio non abbia indicato i nominativi, i docenti interessati presenteranno domanda alla Dirigente Scolastica. Nel caso in cui il numero dei richiedenti sia maggiore di quello necessario sono seguiti i seguenti criteri:



**ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA STOCCOLMA"**  
**Via Stoccolma, 1 - 09129 CAGLIARI - Tel. 070/43069**  
Cod. Fisc. 92168620927 - e-mail [CAIC86800V@istruzione.it](mailto:CAIC86800V@istruzione.it)

- titoli e competenze specifiche (esperienza acquisita ed eventuale formazione specifica certificata);
- necessità di un'equa distribuzione delle attività aggiuntive specifiche;
- la rotazione.

La Dirigente Scolastica affida l'incarico con proprio decreto in cui viene indicato:

- Il tipo di attività;
- Il compenso orario o forfetario;
- I compiti, l'eventuale delega ed ambito di responsabilità;
- Le modalità di certificazione degli impegni.

#### **Art. 6 - Funzioni Strumentali al P.T.O.F.**

Il collegio dei docenti all'inizio dell'anno scolastico, in coerenza con il piano triennale dell'offerta formativa e con gli obiettivi del Piano di Miglioramento dell'Istituzione scolastica, definisce criteri di attribuzione, numero e destinatari. L'entità della retribuzione sarà decisa dalla contrattazione con la R.S.U. Le risorse per la retribuzione non confluiscono nel F.I.S., sono attribuite direttamente alla scuola così come esplicitato nella tabella finanziaria..

#### **Art. 7 - Flessibilità didattica ed organizzativa**

La flessibilità organizzativa e didattica si estrinseca nelle modalità di seguito indicate:

1. scambio di ore tra docenti delle stesse classi o di classi diverse, per far fronte ad esigenze didattiche ed organizzative;
2. organizzazione plurisettimanale, nel rispetto del monte ore annuo delle discipline per attivazione di percorsi didattici personalizzati, nel rispetto del principio generale della integrazione degli alunni nella classe e nel gruppo, anche in relazione agli alunni diversamente abili;
3. all'interno dell'orario curricolare:
  - specifici percorsi d'accoglienza, continuità, orientamento;
  - attività laboratoriali pluridisciplinari;
  - gruppi più grandi per lezioni frontali;
  - gruppi più piccoli per le esercitazioni, il sostegno, il recupero, l'approfondimento;
  - gruppi per discipline opzionali;
  - moduli d'approfondimento - per gruppi di eccellenza;
  - studio assistito.
4. partecipazione con la/le proprie classi o altre, quale accompagnatore, alle iniziative curricolari ed extracurricolari attivate all'interno della scuola (visite guidate e/o viaggi di istruzione, manifestazioni, proiezioni cinematografiche e/o spettacoli teatrali, visite guidate, attività sportive, ecc.) purché concordate dai rispettivi consigli di classe, interclasse e intersezione e previste nel P.T.O.F. con apposita delibera annuale del Consiglio d'Istituto;
5. attivazione e partecipazione a progetti, anche di singole classi, per l'arricchimento dell'offerta formativa e/o dell'attività curricolare;
6. lezioni in orario pomeridiano;
7. suddivisione dell'orario giornaliero tra mattina e sera senza continuità;
8. frammentazione della cattedra su due o più sedi;
9. turnazione T.P. o T.Pr.;
10. utilizzo di docenti di T.P./T.Pr. e T.N. su articolazione diversificata;
11. presenza di ore buche superiori ad una settimanale.



**ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA STOCCOLMA"**  
**Via Stoccolma, 1 - 09129 CAGLIARI - Tel. 070/43069**  
Cod. Fisc. 92168620927 - e-mail [CAIC86800V@istruzione.it](mailto:CAIC86800V@istruzione.it)



---

#### **Art. 8 – Ore eccedenti Personale Docente**

1. Ogni docente può rendersi disponibile per sei ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo allo scopo di permettere la sostituzione dei colleghi assenti.
2. La disponibilità deve essere fornita con comunicazione scritta all'Ufficio di direzione.

#### **Art. 9 – Piano delle ferie del personale docente**

Le giornate di ferie che il C.C.N.L. consente di fruire nei periodi di attività didattica possono essere concesse alle seguenti condizioni:

- il/la docente richiedente presenterà domanda almeno cinque giorni prima e il giorno di ferie sarà fruibile solo se concesso esplicitamente dalla Dirigente scolastica due giorni prima, in casi eccezionali il/la dipendente potrà presentare istanza almeno due giorni prima;
- dovrà essere assicurata un'equa distribuzione tra gli insegnanti richiedenti; qualora vi siano più richieste, si procede all'assegnazione delle ferie sulla base dei seguenti criteri:
  -  minor utilizzo, da parte del docente, di tale congedo;
  -  precedenza in base al protocollo della domanda di richiesta.

I criteri enunciati non hanno valore applicativo per esigenze di carattere personale e familiare non programmabili.

#### **Art. 10 – Permessi brevi**

Salvo casi straordinari di necessità ed urgenza i suddetti permessi potranno essere concessi se richiesti con almeno due giorni di anticipo e, per il personale docente, in quanto sia possibile la sostituzione con altro personale in servizio.

I permessi brevi potranno avere una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, fino ad un massimo di 2 ore, ed entro il limite annuo corrispondente al rispettivo orario settimanale di insegnamento.

Il personale docente, in relazione alle esigenze di servizio, è tenuto a recuperare entro i due mesi successivi le ore non lavorate e l'amministrazione dovrà avvertire il dipendente almeno un giorno prima. Il recupero avverrà prioritariamente per le supplenze con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso e comunque nella classe ove necessita. Per le ore non recuperate per un fatto imputabile al docente dovrà essere trattenuta una somma pari alla retribuzione spettante per le ore non recuperate.

#### **Art. 11 – Le assenze per malattia**

Salve le ipotesi di comprovato impedimento le assenze per motivi di salute, dovranno essere comunicate all'istituto tempestivamente e, comunque, non oltre le ore 8.00' anche nel caso di prosecuzione di tale assenza.

Qualora il docente, durante l'assenza, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio, deve comunicare l'indirizzo dove può essere reperito.

#### **Art. 12 – Assenze per visite mediche**

Le assenze per analisi mediche, visite mediche e particolari terapie, effettuabili solo in concomitanza con l'orario di lavoro rientrano nell'istituto delle assenze per malattia.



**ISTITUTO COMPRENSIVO “VIA STOCCOLMA”**  
**Via Stoccolma, 1 - 09129 CAGLIARI - Tel. 070/43069**  
Cod. Fisc. 92168620927 - e-mail [CAIC86800V@istruzione.it](mailto:CAIC86800V@istruzione.it)

---

## **TITOLO QUINTO – SICUREZZA**

### **PARTE PRIMA – DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 1 – SOGGETTI TUTELATI**

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato anche speciale.
2. Ad essi sono equiparati gli allievi delle istituzioni nelle quali programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso dei laboratori con possibili rischi dati da apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videotermini.
3. Sono, altresì, da ricomprendere anche gli studenti presenti a scuola in orario extracurricolare per iniziative complementari ivi realizzate.
4. Gli alunni non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'Istituzione scolastica.

#### **Art. 2 – OBBLIGHI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

La Dirigente scolastica, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D. Lgs n. 81/2008, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

1. adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, video terminali, ecc.;
2. valutazione dei rischi esistenti;
3. elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
4. designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
5. pubblicazione e informazione;
6. attuazione degli interventi di cui agli artt. 36-37 del D.Lgs n. 81/2008 rivolti a favore degli alunni e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività.

#### **Art. 3 – OBBLIGHI DEL PREPOSTO**

I preposti, secondo le loro attribuzioni e competenze, individuati ai sensi dell'art.19 del D.Lgs n. 81/2008 devono:

- a) sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti;
- b) verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- c) richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- d) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- e) astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- f) segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di



**ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA STOCCOLMA"**  
**Via Stoccolma, 1 - 09129 CAGLIARI - Tel. 070/43069**  
Cod. Fisc. 92168620927 - e-mail [CAIC86800V@istruzione.it](mailto:CAIC86800V@istruzione.it)

pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;

g) frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37 del D.lgs. n. 81/2008.

#### **Art. 4 – SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**

1. Nell'unità scolastica la Dirigente scolastica, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando fra i dipendenti, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, tutte le persone necessarie ai vari incarichi secondo le dimensioni la complessità e la dislocazione sul territorio della scuola.

2. I lavoratori designati (docenti o A.T.A.) devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie o essere a tal fine formate e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

#### **Art. 5 – RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**

1. Qualora il numero dei dipendenti della scuola (esclusi gli allievi) non sia superiore a 200 unità, la funzione di Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi può essere svolta personalmente dalla Dirigente Scolastica che in tal caso deve frequentare apposito corso di formazione, della durata minima di sedici ore.

2. I contenuti minimi del corso, stabiliti dal D.L. lavoro, sanità, 16/1/97, sono: il quadro normativo sulla sicurezza, responsabilità penale e civile; gli organi di vigilanza; la tutela assicurativa e il registro degli infortuni; i rapporti con il rappresentante per la sicurezza; la valutazione dei rischi; i principali rischi e le misure di tutela; la prevenzione incendi; la prevenzione sanitaria; la formazione dei lavoratori.

3. Ove la Dirigente scolastica non intenda assolvere direttamente la funzione, ovvero non possa, perché la scuola ha un numero di dipendenti superiore a 200, designa previa consultazione del rappresentante per la sicurezza, il responsabile che deve possedere attitudini e capacità adeguate. Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione può essere individuato tra le seguenti categorie:

- a) personale interno all'unità scolastica provvisto di idonea capacità adeguatamente comprovata da iscrizione ad albi professionali attinenti all'attività da svolgere e che si dichiara a tal fine disponibile;
- b) personale interno all'unità scolastica in possesso di attitudini e capacità adeguate e che si dichiara a tal fine disponibile;
- c) personale interno ad una unità scolastica in possesso di specifici requisiti adeguatamente documentati e che sia disposto ad operare per una pluralità di istituti;
- d) personale esterno alla scuola con idonei requisiti.

4. Non è possibile designare persone esterne alla scuola come addetti al servizio di prevenzione e protezione.

5. E' possibile, mediante convenzione con altre scuole, affiancare al personale interno alla scuola un esperto esterno.

#### **Art. 6 – DOCUMENTO VALUTAZIONE DEI RISCHI**

1. Il documento valutazione dei rischi, è redatto dalla Dirigente scolastica, che può avvalersi della collaborazione di esperti esterni, o dello R.S.P.P. ed è portato a conoscenza della R.L.S.





**ISTITUTO COMPRENSIVO “VIA STOCCOLMA”**  
**Via Stoccolma, 1 - 09129 CAGLIARI - Tel. 070/43069**  
Cod. Fisc. 92168620927 - e-mail [CAIC86800V@istruzione.it](mailto:CAIC86800V@istruzione.it)

---

#### **Art. 7 – SORVEGLIANZA SANITARIA**

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali la valutazione ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel D.P.R. n. 303/56, nel D.Lgs n. 277/91, nel D. Lgs n. 77/92 e nello stesso D.lgs n. 81/2008; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno 20 ore, dedotte le interruzioni, per l'intera settimana lavorativa.
3. Quando necessario l'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria è concordata con l'A.S.L. o altra struttura pubblica, in base a convenzione tipo definita dall'autorità scolastica competente per territorio.

#### **Art. 8 – ADDETTI AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**

1. La Dirigente scolastica individua tra il personale in servizio, in numero di un effettivo e un supplente per plesso o sezione, gli addetti al servizio di protezione e prevenzione per quanto riguarda il primo soccorso e la prevenzione incendi.
2. A questi saranno garantiti la formazione necessaria.

#### **ART. 9 – RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI**

1. La Dirigente scolastica direttamente o tramite il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente, ove previsto, il rappresentante per la sicurezza.
2. Nel corso della riunione la Dirigente scolastica sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
3. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere sostanzialmente consultivo.
4. La Dirigente scolastica deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che deve essere redatto ad ogni riunione.

#### **Art. 10 – RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI**

1. Per gli interventi di tipo strutturale deve essere rivolta all'ente locale la richiesta formale di adempimento.
2. In caso di pericolo grave ed imminente, il Dirigente scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza dei quali va informato tempestivamente l'ente locale.

#### **Art. 11 – ATTIVITA' DI FORMAZIONE E INFORMAZIONE**

1. Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di formazione e informazione nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli alunni.
2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.I. lavoro/sanità del 16.1.97, enunciati al comma 2 del precedente art. 7.



**ISTITUTO COMPRENSIVO “VIA STOCCOLMA”**  
**Via Stoccolma, 1 - 09129 CAGLIARI - Tel. 070/43069**  
Cod. Fisc. 92168620927 - e-mail [CAIC86800V@istruzione.it](mailto:CAIC86800V@istruzione.it)

---

**Art. 12 – PREVENZIONE INCENDI E PROTEZIONE CONTRO RISCHI PARTICOLARI**

1. E' applicabile la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione da agenti chimico – fisico – biologici particolari prevista dal D.P.R. 29.7.82, n. 577; D.M. interno 26.8.82; D.P.R. 12.1.98, n. 37; D.M. interno 10.3.98; D.M. interno 4.5.98; C.M. interno 5.5.98, n. 9.

**Art. 13 – RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA**

1. Nell'unità scolastica viene designato nell'ambito delle R.S.U. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (1 rappresentante se l'istituzione scolastica ha fino a 200 dipendenti) o nel caso non fosse possibile fra il personale della scuola.

**PARTE SECONDA - ACCORDO INTEGRATIVO PER IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA**

**Art. 14 - RAPPRESENTANTE PER LA SICUREZZA (R.L.S.)**

1. Per l'Istituto Comprensivo “Via Stoccolma”, avente numero di dipendenti fino a 200 dovrà essere designato un Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, d'ora in avanti chiamato R.L.S.

**Art. 15 - PERMESSI RETRIBUITI ORARI**

1. Per l'espletamento delle attività previste dall'art. 47 D. Lgs. n.81/2008 il R.L.S., oltre ai permessi per i compiti delle R.S.U., utilizza ulteriori n. 40 ore annue di appositi permessi retribuiti.

2. Per l'espletamento dei seguenti ulteriori adempimenti specifici non viene utilizzato il predetto monte ore e l'attività svolta è considerata a tutti gli effetti tempo di lavoro appositamente retribuito (art. 50 D. Lgs. n. 81/2008, commi b,c,d,e,i):

a) consultazione sulla designazione degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, alla evacuazione dei lavoratori;

b) consultazione in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 37, del D.Lgs. n. 81/2008;

c) frequenza di corsi per una formazione adeguata, comunque non inferiore a quella prevista dall'art. 37 del D.lgs. n. 81/2008;

d) formulazione delle osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti;

e) partecipazione alla riunione periodica di cui all'art.35 D.Lgs. n. 81/2008.

**Art. 16 - PROCEDURE PER LA ELEZIONE O DESIGNAZIONE DEL RAPPRESENTANTE PER LA SICUREZZA.**

1. All'atto della costituzione delle R.S.U. il candidato rappresentante per la sicurezza viene individuato tra i candidati proposti per l'elezione delle R.S.U.

2. Nel caso di dimissioni delle R.S.U. il rappresentante per la sicurezza esercita le proprie funzioni fino a nuova elezione e comunque non oltre 60 gg.; in tale ipotesi allo stesso R.L.S. spettano i permessi previsti per la sua funzione rapportati al periodo di esercizio della funzione medesima.

3. L'elettorato passivo delle R.L.S. è riservato ai componenti della R.S.U. e resta in carica per un triennio.

4. I componenti delle R.S.U., previo accordo, possono decidere la turnazione annuale dell'incarico di R.L.S., fermo restando la copertura del triennio e delle relative incombenze con programmata continuità.



**ISTITUTO COMPRENSIVO “VIA STOCCOLMA”**  
**Via Stoccolma, 1 - 09129 CAGLIARI - Tel. 070/43069**  
Cod. Fisc. 92168620927 - e-mail [CAIC86800V@istruzione.it](mailto:CAIC86800V@istruzione.it)

5. Dopo la definitiva designazione del R.L.S. è data notizia, con estratto del relativo verbale, alla Dirigente scolastica.

#### **Art. 17 - ATTRIBUZIONE DEL R.L.S.**

1. I soggetti firmatari del presente accordo hanno accesso ai locali dell'Istituto scolastico, anche durante le ore di lavoro, salvaguardando le attività di docenza e scolastiche, dando preventiva comunicazione al dirigente scolastico. Tali visite possono svolgersi congiuntamente al responsabile del servizio di prevenzione e protezione o ad un addetto da questi designato.
2. In tutte le ipotesi in cui il D.Lgs. n. 81/2008 prevede l'obbligo del datore di lavoro (dirigente scolastica) di consultare il RLS, tale consultazione dovrà essere efficace, effettiva e tempestiva; pertanto la Dirigente scolastica consulta preventivamente il R.L.S. su tutti quegli eventi per i quali la disciplina normativa prevede un intervento consultivo dello stesso R.L.S. In occasione della consultazione il R.L.S. formula proposte e opinioni sulle tematiche oggetto della consultazione.
3. Il R.L.S. è comunque consultato preventivamente sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sulla valutazione del piano dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione dei corsi di formazione di cui all'art. 37 del D.Lgs. n. 81/2008.
4. La Dirigente scolastica prende provvedimenti afferenti la sicurezza in piena autonomia e relativa responsabilità, ma deve motivare le scelte, atti e comportamenti difforni dalle proposte del R.L.S.
5. Il R.L.S. ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione, consultabile solo all'interno dell'istituto, di cui all'art. 50, comma 1 del D.Lgs. n. 81/2008. Ha inoltre diritto di consultare, anche estraendone copia, il “rapporto di valutazione dei rischi” di cui all'art. 50 comma 1 del D.Lgs. n. 81/2008, custodito presso l'Istituzione scolastica in originale e comunque affisso all'albo pretorio on line nella sezione Sicurezza. La Dirigente scolastica, inoltre, previa istanza, fornirà al R.L.S. nonché ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, tutte le informazioni afferenti direttamente o indirettamente la sicurezza nei luoghi di lavoro, ivi comprese quelle afferenti l'igiene e la salute dei lavoratori e dei discenti.

#### **Art. 18 - FORMAZIONE DEL R.L.S.**

1. Il R.L.S. ha diritto alla formazione prevista dall'art. 50 lett. g del D.Lgs. n. 81/2008.
2. Gli oneri economici di tale formazione sono a carico dell'Amministrazione e il R.L.S. potrà usufruire, durante il periodo di formazione, di permessi retribuiti aggiuntivi rispetto a quelli già previsti per la sua attività.
3. Il programma base di formazione deve essere di almeno 32 ore (art.37, commi 10,11) e deve comprendere:
  - a) conoscenze generali sugli obblighi e diritti previsti dalla normativa in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro;
  - b) conoscenze generali sui rischi dell'attività svolta e sulle relative misure di prevenzione e protezione,
  - c) metodologie sulla valutazione del rischio;
  - d) metodologie minime delle comunicazioni.
  - e) E' onere del dirigente scolastico promuovere aggiornamenti, anche alla luce di nuove innovazioni, che abbiano rilevanza nella materia della sicurezza del lavoro.

#### **Art. 19 - RIUNIONI PERIODICHE**

1. Ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. n. 81/2008 le riunioni periodiche di prevenzione e protezione rischi sono convocate con almeno 5 giorni di anticipo e con ordine del giorno specifico.



**ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA STOCCOLMA"**  
**Via Stoccolma, 1 - 09129 CAGLIARI - Tel. 070/43069**  
Cod. Fisc. 92168620927 - e-mail [CAIC86800V@istruzione.it](mailto:CAIC86800V@istruzione.it)

2. Il R.L.S., sempre entro 5 gg. prima della riunione, deve essere messo in condizioni di potervi partecipare effettivamente e proficuamente. All'uopo viene informato preventivamente, anche con la consegna di atti e documenti, delle materie poste all'ordine del giorno.
3. Della riunione viene redatto verbale firmato dalle parti e notificato nei termini e modalità ed ai soggetti di cui al punto 4 del presente accordo.
4. Il R.L.S., ove si presenti una situazione di rischio o di variazione delle condizioni di sicurezza, può richiedere che venga immediatamente convocata la riunione.

#### **Art. 20 - STRUMENTI PER L'ESPLETAMENTO DELLE FUNZIONI**

1. Il R.L.S. è autorizzato ad accedere all'interno dell'Istituto ed utilizzare il locale messo a disposizione delle R.S.U. o altro idoneo ed equivalente locale. Può utilizzare la linea telefonica per le incombenze di cui al D.lgs. n. 81/2008, nonché materiale di segreteria all'uopo messo a disposizione dalla Dirigente scolastica che provvede, previa richiesta, a fornire il R.L.S. di pubblicazioni specifiche in materia di sicurezza del lavoro.

### **TITOLO SESTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

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

##### **Art. 1 – Risorse**

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
  - a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa;
  - b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale A.T.A.;
  - c. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal M.I.U.R.;
  - d. stanziamenti per le ore eccedenti stabiliti annualmente dal M.I.U.R.;
  - e. stanziamenti per le attività complementari di educazione fisica stabiliti annualmente dal M.I.U.R.;
  - f. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro;
  - g. eventuali contributi dei genitori.

**2. Il totale delle risorse finanziarie disponibili anno scolastico 2016/17 per il presente contratto ammonta a € 59.970,74 (lordo Stato) € 45.192,72 (lordo dipendente).**

**Si precisa che la somma è stata assegnata con la nota M.I.U.R. Prot. n. 14207 del 29/09/2016 per il finanziamento del F.I.S., delle funzioni strumentali, degli incarichi specifici e delle ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti.**

##### **Art. 3– Attività finalizzate**

1. I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

#### **CAPO SECONDO – UTILIZZAZIONE DEL F.I.S.**

##### **Art. 4 – Finalizzazione delle risorse del F.I.S.**

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



**ISTITUTO COMPRENSIVO “VIA STOCCOLMA”**  
**Via Stoccolma, 1 - 09129 CAGLIARI - Tel. 070/43069**  
 Cod. Fisc. 92168620927 - e-mail [CAIC86800V@istruzione.it](mailto:CAIC86800V@istruzione.it)

**Art. 5 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell’istituzione scolastica**

1. Le risorse del fondo dell’istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal P.T.O.F., nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale A.T.A.. Si conviene di determinare la ripartizione delle risorse totali degli stanziamenti elencati nel dettaglio descrittivo delle apposite tabelle

**TABELLA DELLE RISORSE DELLA SCUOLA OGGETTO DI CONTRATTAZIONE  
 INTEGRATIVA A.S. 2016-2017**

<b>Voci</b>	<b>Risorse a.s. 2016/17 (al netto oneri carico Amm.ne)</b>	<b>Risorse a.s. 2016/17 (compresi oneri carico Amm.ne)</b>
Fondo d'Istituto (art. 85 C.C.N.L. 29/11/07 come sostituito dall'art. 1 sequenza contrattuale 8/4/08)	42.063,95	31.698,53
Funzioni strumentali al P.O.F. (art. 33 C.C.N.L. 29/11/2007)	6.671,32	5.027,37
Incarichi specifici al personale ATA (art. 47 C.C.N.L. 29/11/07, c. 1, lettera b) come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale personale A.T.A. 25/7/08)	2.576,01	1.941,23
Attività complementari di educazione fisica (art. 87 C.C.N.L. 29/11/2007)		
Ore eccedenti in sostituzione dei colleghi assenti (art. 30 C.C.N.L. 29/11/2007)	3.324,92	2.505,59
Progetti relativi aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9 C.C.N.L. 29/11/07)		
Ulteriori finanziamenti per corsi di recupero (quota destinata al personale docente Istituzione Scolastica)		
Assegnazioni relative a progetti naz. e comunitari (Art. 6, c. 2, lett. l) C.C.N.L. 29/11/07)		
Indennità di Direzione D.S.G.A. parte variabile a carico del F.I.S. - Art. 3 Sequenza A.T.A. e Tabella 9 ridefinita dal 1/9/2008	5.334,54	4.020,00
<b>PARZIALE</b>	<b>59.970,74</b>	<b>45.192,72</b>
Somme non utilizzate provenienti da esercizi precedenti (art.83, comma 4, C.C.N.L. 24/7/2003 e confermato dall'art.2, comma 8 della sequenza contrattuale A.T.A. 25/07/2008)		
<b>FIS Somme non utilizzate provenienti da esercizi precedenti</b>	<b>20,81</b>	<b>15,68</b>
<b>Funzioni Strumentali Somme non utilizzate provenienti da esercizi precedenti</b>	<b>1.313,31</b>	<b>989,68</b>
<b>Incarichi Specifici Somme non utilizzate provenienti da esercizi precedenti</b>	<b>9,02</b>	<b>6,80</b>
<b>Pratica Sportiva</b>	<b>21,23</b>	<b>16,00</b>
<b>Ore Eccedenti Somme non utilizzate provenienti da esercizi precedenti</b>	<b>5.359,51</b>	<b>4.038,82</b>
<b>TOTALE</b>	<b>6.723,88</b>	<b>5.066,98</b>

L'Istituzione Scolastica in data 9 gennaio 2017 ha aderito ai Giochi Sportivi Studenteschi. Le risorse finanziabili, risultanti dai dati finanziari della piattaforma <https://campionatistudenteschiit.servisicuro.it/2016/it/2-dati-finanziari/>, risultano € 1.697,94 [Lordo Stato] e € 1.279,53 [Lordo dipendente]. Le risorse stanziare per tali attività non sono ancora state comunicate ufficialmente dal M.I.U.R.

I criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo dell’istituzione scolastica tra la componente A.T.A. e Docente scaturiscono dalle attività programmate per la piena realizzazione del P.T.O.F. elaborato e adottato dagli organi collegiali per l’anno A.S. 2016-2017 e dall’analisi degli obiettivi strutturati per il personale A.T.A. in relazione agli oneri derivanti dalla complessità gestionale dell’Istituto. Le economie vengono redistribuite sulle singole voci.



**ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA STOCCOLMA"**  
**Via Stoccolma, 1 - 09129 CAGLIARI - Tel. 070/43069**  
 Cod. Fisc. 92168620927 - e-mail [CAIC86800V@istruzione.it](mailto:CAIC86800V@istruzione.it)

<b>BUDGET FONDO ISTITUTO A.S. 2016/17 (di cui € 31.698,53 scolastico corrente + € 15,68 anno scolastico precedente Lordodipendente)</b>	<b>Compresi oneri carico Amm.ne</b>	<b>Lordo dipendente</b>
	<b>42.084,76</b>	<b>31.714,21</b>
<b>Fondo Istituto quota DOCENTI (63%)</b>	<b>26.513,40</b>	<b>19.979,95</b>
<b>Fondo Istituto quota A.T.A. (37%)</b>	<b>15.571,36</b>	<b>11.734,26</b>
<b>TOTALE F.I.S. DISTRIBUITO</b>	<b>42.084,76</b>	<b>31.714,21</b>

### **1.1 PERSONALE ATA**

Per il personale docente sono disponibili, per tutte le attività previste nel Piano di Lavoro € 11.734,26 (Lordo dipendente) e € 15.571,36 (Lordo Stato).

## **COLLABORATORI SCOLASTICI**

<b>INTENSIFICAZIONE</b>	<b>Totale ore</b>	<b>Previsione Lordo Amministrazione</b>	<b>Previsione Lordo Dipendente</b>
Collaborazione alla realizzazione delle attività del P.T.O.F. in orario di servizio e Collaborazione Docenti Progetti fino a un massimo di	35	580,56	437,50
Sostituzione colleghi assenti fino a un massimo di	50	829,38	625,00
Pulizia e sistemazione palestre e sala teatro in occasione di eventi straordinari fino a un massimo di	30	497,63	375,00
Ausilio e supporto uffici fino a un massimo di	35	580,56	437,50
Attività Aggiuntive Supporto alunni con disabilità – Scuole dell’Infanzia fino a un massimo di	120	1.990,50	1.500,00
Attività Aggiuntive Supporto alunni con disabilità – Scuola Primaria fino a un massimo di	40	663,50	500,00
Attività Aggiuntive Supporto alunni con disabilità – Scuola Primaria e Secondaria fino a un massimo di	40	663,50	500,00
Attività Aggiuntive Pulizia spazi esterni e piccoli interventi di giardinaggio – Scuola Primaria fino a un massimo di	40	663,50	500,00
Attività Aggiuntive Piccole Manutenzioni – Scuola Secondaria fino a un massimo di	45	746,44	562,50
<b>TOTALE</b>	<b>435</b>	<b>7.215,57</b>	<b>5.437,50</b>

<b>STRAORDINARIO</b>	<b>Totale ore</b>	<b>Previsione Lordo Amministrazione</b>	<b>Previsione Lordo Dipendente</b>
Orario eccedente fino a un massimo di	110	1.824,63	1.375,00
Sostituzione colleghi assenti (fuori orario di servizio) fino a un massimo di	85	1.409,94	1.062,50
<b>TOTALE</b>	<b>195</b>	<b>3.234,57</b>	<b>2.437,50</b>

## **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

<b>INTENSIFICAZIONE</b>	<b>Totale ore</b>	<b>Previsione Lordo Amministrazione</b>	<b>Previsione Lordo Dipendente</b>
Collaborazione alla realizzazione delle attività del P.O.F. in orario di servizio e Collaborazione Docenti Progetti fino a un massimo di	60	1.154,49	870,00
Sostituzione colleghi assenti fino a un massimo di	40	769,66	580,00
Supporto docenti funzionamento registro elettronico; Ricognizione dei beni inventariali nei vari plessi; Pubblicazione atti sito Istituto fino a un massimo di	69	1.327,66	1.000,50
<b>TOTALE</b>	<b>169</b>	<b>3.251,81</b>	<b>2.450,50</b>





**ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA STOCCOLMA"**  
**Via Stoccolma, 1 - 09129 CAGLIARI - Tel. 070/43069**  
 Cod. Fisc. 92168620927 - e-mail [CAIC86800V@istruzione.it](mailto:CAIC86800V@istruzione.it)

<b>STRAORDINARIO</b>	<b>Totale ore</b>	<b>Previsione Lordo Amministrazione</b>	<b>Previsione Lordo Dipendente</b>
Orario eccedente per sportello utenza pomeridiano fino a un massimo di	70	1.346,91	1.015,00
Predisposizione documentazione e atti contabili (fuori orario di servizio) fino a un massimo di	7	134,69	101,50
Collaborazione Ufficio per procedure automatizzate fino a un massimo di	20	384,83	290,00
<b>TOTALE</b>	<b>97</b>	<b>1.866,43</b>	<b>1.406,50</b>
<b>TOTALE SPESA FIS PERSONALE ATA</b>		<b>15.568,38</b>	<b>11.732,00</b>

**€ 2,26 (Lordo dipendente) residue confluiscono nel Fondo di riserva.**

### **1.2 PERSONALE DOCENTE**

Per il personale docente sono disponibili, per tutte le attività deliberate dal Collegio € 19.979,95 (Lordo dipendente) e € 26.513,39 (Lordo Stato).

<b>D E S C R I Z I O N E</b>	<b>Ore da retribuire</b>	<b>Comp. Orario (lordo dip.te)</b>	<b>Comp. Orario (lordo Stato)</b>	<b>TOTALI (lordo stato)</b>	<b>TOTALI (lordo dipendente)</b>
1° Collaboratore del D.S.	212	17,50	23,22	<b>4.923,21</b>	<b>3.710,00</b>
N.1 Referente Sede - "Via Parigi"	16	17,50	23,22	<b>371,56</b>	<b>280,00</b>
N.1 Referente Sede - "Via Dublino"	32	17,50	23,22	<b>743,13</b>	<b>560,00</b>
Coordinatori Consigli di Classe Scuola Secondaria 15x10h	150	17,50	23,22	<b>3.483,40</b>	<b>2.625,00</b>
Coordinatori Consigli d'Interclasse Scuola Primaria docenti 5x10h	50	17,50	23,22	<b>1.161,13</b>	<b>875,00</b>
Coordinatori Consigli di Intersezione Scuola dell'Infanzia 2x10h	20	17,50	23,22	<b>464,44</b>	<b>350,00</b>
Segretari Consigli di Classe Scuola Secondaria - 15 Docenti x 5h	75	17,50	23,22	<b>1.741,70</b>	<b>1.312,50</b>
Segretari Consigli di Interclasse e Intersezione - 7 Docenti x 5h	35	17,50	23,22	<b>812,80</b>	<b>612,50</b>
Commissione mensa 6 docenti x 12 ore su 5 quote	60	17,50	23,22	<b>1.393,36</b>	<b>1.050,00</b>
Commissione P.T.O.F. 5 docenti x 17 ore	85	17,50	23,22	<b>1.973,93</b>	<b>1.487,50</b>
Referente sussidi Scuola Primaria 2 docenti x 10 ore	20	17,50	23,22	<b>464,45</b>	<b>350,00</b>
Referente alunni adottati 1 docente x 10 ore	10	17,50	23,22	<b>232,23</b>	<b>175,00</b>
Referente diversabilità 1 docente x 10 ore	10	17,50	23,22	<b>232,23</b>	<b>175,00</b>
Referente laboratorio di Matematica scuola primaria 1 docente x 10 ore	10	17,50	23,22	<b>232,23</b>	<b>175,00</b>
Referente laboratorio scientifico Scuola Secondaria 1 docente x 10 ore	10	17,50	23,22	<b>232,23</b>	<b>175,00</b>
Referente strumento indirizzo musicale 1 docente x 10 ore	10	17,50	23,22	<b>232,23</b>	<b>175,00</b>
Referente laboratorio di vetrofusione e ceramica 1 docente x 10 ore	10	17,50	23,22	<b>232,23</b>	<b>175,00</b>
Referente attività motoria scuola primaria 1 docente x 10 ore	10	17,50	23,22	<b>232,23</b>	<b>175,00</b>
Referente attività sportiva scuola secondaria 1 docente x 10 ore	10	17,50	23,22	<b>232,23</b>	<b>175,00</b>
Referente arti scuola secondaria 2 docenti x 5 ore	10	17,50	23,22	<b>232,23</b>	<b>175,00</b>
Referente protocollo attività di tirocinio Scuola/Università 1 docente x 10 ore	10	17,50	23,22	<b>232,23</b>	<b>175,00</b>
Tutor neo immessi in ruolo 3 docenti x 10 ore	30	17,50	23,22	<b>696,68</b>	<b>525,00</b>
Flessibilità organizzativo didattica per i docenti	256	17,50	23,22	<b>5.945,00</b>	<b>4.480,00</b>
				<b>26.497,06</b>	<b>19.967,50</b>



**ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA STOCCOLMA"**  
**Via Stoccolma, 1 - 09129 CAGLIARI - Tel. 070/43069**  
Cod. Fisc. 92168620927 - e-mail [CAIC86800V@istruzione.it](mailto:CAIC86800V@istruzione.it)

Tutte le somme eventualmente non spese ed ulteriori somme eventualmente accreditate all'amministrazione, oltre le risorse previste nel presente contratto, saranno impegnate per la flessibilità didattica e organizzativa.

**€ 12,45 (Lordo dipendente) residue confluiscono nel Fondo di riserva.**

## **IL FONDO DI RISERVA DOPO L'UTILIZZO DELLE RISORSE E' COSI' COMPOSTO:**

**€ 2,26 (Lordo dipendente) confluite nel Fondo di riserva relative ad economie F.I.S A.T.A.**

**€ 12,45 (Lordo dipendente) residue confluite nel Fondo di riserva relative ad economie F.I.S Docenti.**

**Totale economie anno scolastico 2016/17 € 14,71 (Lordo dipendente) nel Si.Co.Ge.**

## **QUADRO DI SINTESI**

**Art. 6 - Criteri per l'individuazione del personale Docente ed A.t.a. da utilizzare nelle attività retribuite con il F.I.S. (art. 6 C.c.n.l. 2006/2009).**

### **1) Personale Docente**

- a) L'uso del fondo di competenza del personale docente sarà programmato sulla base delle deliberazioni e indicazioni degli organi collegiali, in coerenza con il P.T.O.F.
- b) Le attività aggiuntive programmate sono aperte alla partecipazione di tutto il personale docente che dichiara la propria disponibilità, fatte salve le specifiche professionalità richieste dalle attività.
- c) In caso di concorrenza per un limitato numero di posti, per tutte le attività che non prevedano una elezione da parte del Collegio dei docenti, si attiverà un criterio di turnazione.

### **2 ) Personale A.t.a.**

La partecipazione del personale A.T.A. alle prestazioni di attività aggiuntive è regolamentata attraverso la predisposizione di un elenco nominativo del personale disponibile il quale è impegnato a rotazione, salvo particolari attività nelle quali sia prevista una specifica e comprovata esperienza e/o competenza.

**3) Per tutto il personale** (Docente ed A.T.A.) la D.S. predisporrà gli incarichi con formale comunicazione per le diverse attività specificando anche i compensi e/o le ore previste per ciascuna unità di personale coinvolto.

**Art. 7 - Misura dei compensi del Personale Docente della cui collaborazione la Dirigente Scolastica intenda avvalersi in modo continuativo** (Art. 34 del C.c.n.l. 2006-2009).

Le parti convengono di attribuire al docente che svolge attività di collaborazione con il Dirigente Scolastico l'importo annuo lordo dipendente di **€ 3.710,00 complessivi** (ore 212 x € 23,23 lordo Stato l'ora) equivalente a: **€ 4.923,21**

**Art. 8 Figure strumentali al P.T.O.F.** (ART. 33 C.C.N.L. 2006-2009).

**[budget € 6.017,05 lordo dipendente - € 7.984,63 lordo stato]**

Le funzioni strumentali sono identificate con delibera del collegio dei docenti in coerenza con il P.T.O.F. che, contestualmente, ne definisce criteri di attribuzione, numero e destinatari.



**ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA STOCCOLMA"**  
**Via Stoccolma, 1 - 09129 CAGLIARI - Tel. 070/43069**  
Cod. Fisc. 92168620927 - e-mail [CAIC86800V@istruzione.it](mailto:CAIC86800V@istruzione.it)

Poiché per l'A.S. 2016/2017 si sono individuate N. 4 funzioni strumentali, i fondi ad esse destinati verranno divisi come segue:

- N. 1 funzione strumentale Autovalutazione di Istituto € 1.203,41 (lordo dipendente);
- N. 1 funzione strumentale Valutazione € 1.203,41 (lordo dipendente);
- N. 1 funzione strumentale Continuità didattica ed Orientamento € 2.406,82 ripartita in uguale entità ai tre docenti incaricati (lordo dipendente);
- N. 1 funzione strumentale Tecnologia e Multimedialità pari ad € 1.203,41 (lordo dipendente).

**Economie Funzioni Strumentali € 0,00 Lordo dipendente - € 0,00 Lordo Stato**

**Art. 9- Incarichi specifici personale A.t.a. ( ART. 47 C.C.N.L. 2006-2009)**

**[budget € 1.948,03 lordo dipendente - € 2.594,06 lordo stato]**

Su proposta della D.S.G.A., la Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47 comma 1, lettera b) da attivare nella scuola.

La D.S. conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite;
- disponibilità degli interessati;
- anzianità di servizio.

All'inizio dell'A.S. si procede all'incarico secondo le seguenti fasi:

- individuazione degli incarichi specifici da parte della Dirigente Scolastico in base al piano delle attività proposto dal D.S.G.A. e adottato dallo stesso dirigente;
- convocazione dell'assemblea del personale A.T.A., per l'illustrazione degli incarichi individuati ed invito al personale interessato a presentare domanda;
- esame delle domande da parte della Dirigente Scolastica e individuazione dei destinatari degli incarichi sulla base delle competenze emergenti dal curriculum con riferimento agli ambiti individuati e secondo i criteri precedentemente esposti

Per l'A.S. 2016-2017 le risorse da destinare allo svolgimento di incarichi specifici

- per gli assistenti amministrativi è di N. 1 Incarico:
  - 1) Gestione Pratiche Ricostruzione di Carriera; Pratiche pensione; Riscatti e Ricongiungimenti – PR1; € 1.000,50 [lordo dipendente]
- per i collaboratori scolastici è di N. 2 funzioni:
  - 1) Supporto alunni con disabilità Scuola Secondaria – Servizi Esterni € 500,00 [lordo dipendente]
  - 2) Piccole Manutenzioni Scuola Secondaria – Servizi Esterni € 437,50 [lordo dipendente]

**Economie Incarichi Specifici € 10,03 Lordo dipendente - € 13,31 Lordo Stato**

**Art. 10 - Compensi per progetti derivanti da convenzioni ed accordi**

Per l'attribuzione dei compensi accessori del personale impegnato in progetti finanziati con risorse derivanti da convenzioni o accordi si concorda quanto segue:

- il personale ATA impegnato in attività aggiuntive sarà retribuito secondo tabelle contrattuali €12,50 (lordo dipendente) pari ad € 16,59 circa (lordo stato) l'ora per i collaboratori scolastici; € 14,50 (lordo dipendente) pari a circa € 19,24 circa (lordo stato) per gli assistenti amministrativi; € 18,50 (lordo dipendente) pari ad € 24,55 circa (lordo stato) per il D.S.G.A.



**ISTITUTO COMPRENSIVO “VIA STOCCOLMA”**  
**Via Stoccolma, 1 - 09129 CAGLIARI - Tel. 070/43069**  
Cod. Fisc. 92168620927 - e-mail [CAIC86800V@istruzione.it](mailto:CAIC86800V@istruzione.it)

---

- Per il personale docente si prevede una somma di €35,00 (lordo dipendente) pari ad € 46,44 circa (lordo stato) della tabella contrattuale per l'ora di insegnamento e € 17,50 (lordo dipendente pari ad € 23,22 (lordo stato) per le attività funzionali all'insegnamento.

Per l'individuazione del personale da impegnare in attività aggiuntive di insegnamento, qualora non specificamente deliberate dagli organi collegiali, si concorda quanto segue:

- La dirigente chiederà la disponibilità di tutto il personale docente dotato delle professionalità richieste;
- Sulla base della disponibilità manifestata, si attuerà un criterio di turnazione coinvolgendo tutto il personale disponibile;
- Il personale A.T.A. sarà individuato sulla base della disponibilità volontaria espressa a prestare il servizio aggiuntivo richiesto;
- Sarà previsto il coinvolgimento massimo del personale, anche tramite una rotazione che lo coinvolga tutto.

#### **Art. 11 - Conferimento degli incarichi**

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

#### **Art. 12 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale A.T.A.**

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le prestazioni del personale A.T.A. rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al F.I.S., possono essere remunerate anche con recuperi compensativi, fino ad un massimo di giorni 20 (venti), compatibilmente con le esigenze di servizio. Si specifica che verranno liquidate solo le ore eccedenti alle 36 al fine di garantire a tutto il personale il recupero delle ore non prestate in occasione delle chiusure prefestive durante le attività didattiche.

#### **Art. 13 - Clausola di salvaguardia finanziaria**

1. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente utilizza il fondo di riserva per le necessità programmate correlate alla realizzazione del P.T.O.F.
2. In caso di esaurimento del fondo di riserva, il Dirigente – ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.



**ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA STOCCOLMA"**  
**Via Stoccolma, 1 - 09129 CAGLIARI - Tel. 070/43069**  
Cod. Fisc. 92168620927 - e-mail [CAIC86800V@istruzione.it](mailto:CAIC86800V@istruzione.it)

---

#### **Art. 14 - Verifica Finale**

Nel mese di luglio si procederà ad una verifica della quota del fondo speso o impegnato con attività effettivamente svolte. In caso di residui per attività programmate ma non svolte, la Dirigente ne informerà gli organi collegiali, nonché le rappresentanze sindacali unitarie.

In ogni caso le attività programmate, se effettivamente svolte non potranno essere retribuite in misura diversa rispetto a quanto notificato nelle lettere di incarico del dirigente. Entro il 30 settembre dell'anno scolastico successivo dovrà essere effettuata la verifica sull'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse e dovrà essere garantita l'informazione successiva su tutto il personale utilizzato nelle attività e comunque coinvolto nella ripartizione del fondo, le attività e i progetti effettuati, le ore di impegno e le somme percepite da ciascuna unità di personale docente e non docente. A tal fine a cura dell'Istituzione Scolastica sarà predisposta una scheda analitica che sarà consegnata alle RSU nei tempi suddetti e nel rispetto della normativa vigente. Il pagamento al personale sarà effettuato nel pieno rispetto delle norme contrattuali in vigore.

Il presente Contratto è costituito da N. °25 pagine debitamente sottoscritte.

Cagliari, 23 febbraio 2017

#### **PARTE PUBBLICA**

##### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Maria Marcella Vacca \_\_\_\_\_

Firma autografa sostituita a mezzo stampa,  
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. n. 39/1993

#### **PARTE SINDACALE**

La RSU

Gabriella Aresu \_\_\_\_\_

Giovanna Liccardi \_\_\_\_\_

Anna Marrocu \_\_\_\_\_

Firma autografa sostituita a mezzo stampa,  
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. n. 39/1993

#### **RAPPRESENTANZE SINDACALI TERRITORIALI**

FLC CGIL - Francesca D'Agostino \_\_\_\_\_

SNALS CONFISAL - Angelo Concas \_\_\_\_\_

Firma autografa sostituita a mezzo stampa,  
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. n. 39/1993