



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. CAFFARO"
Scuola dell'infanzia - Scuola primaria e scuola secondaria di primo grado
 Via C. Bollea,3 - 10060 BRICHERASIO (TO) - Tel. 0121.59168
 E-mail: toic84200d@istruzione.it PEC : toic84200d@pec.istruzione.it
 Sito: www.scuole-valpellice.eu
 C.F. 94544620019 - C.M. TOIC84200D

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

ANNO SCOLASTICO 2017/2018

TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI	PAG. 2
TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI	PAG. 3
TITOLO TERZO - DIRITTI E DOVERI INDIVIDUALI	PAG. 7
TITOLO QUARTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO	PAG. 13
TITOLO QUINTO - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO	PAG. 22
TITOLO SESTO - NORME TRANSITORIE E FINALI	PAG. 25

Il giorno ventisette novembre 2017 alle ore 9,00 nella Presidenza dell'Istituto Comprensivo Caffaro di Bricherasio viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto per il corrente anno scolastico.

La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

L'ipotesi di accordo per la parte normativa viene sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico reggente: Dott.ssa Roberta MARTINO

PARTE SINDACALE

RSU d'Istituto:

BONINO Fabrizio

FENOGLIO Flavia

RSA d'Istituto:

ROSSETTI Ornella (UIL)

BALBO MUSSETTO Cristina (CISL)

DELEGATI TERRITORIALI:

COLOTTI Agostino UIL

SI CONCORDA IL

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'Istituto Comprensivo "A. Caffaro" di Bricherasio.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2017/2018.

3. Il presente Contratto Integrativo d'istituto, relativamente alla sola parte normativa, conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo Contratto Integrativo d'istituto.
4. Il presente contratto, qualora non sia disdetto formalmente da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 1 luglio al 15 settembre, si intende tacitamente rinnovato per il successivo anno scolastico.
5. Il presente Contratto Integrativo d'istituto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal, dal D.L.vo.297/94, dal D.Lgs.165/01 dal D.L.gs 141/2011 e dalla L.300/70.
6. Quanto stabilito nel presente Contratto Integrativo d'istituto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali o regionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
7. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo tra le parti.

Art. 2 - Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 - Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, nel rispetto dei reciproci 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 trasparenza dei comportamenti delle parti.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:
 - a. Contrattazione integrativa
 - b. Informazione preventiva
 - c. Informazione successiva
 - d. Interpretazione autentica
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 4 - Rapporti tra RSA/RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSA/RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio.
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSA/RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.

4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

Art. 5 - Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del vigente CCNL indicate accanto ad ogni voce:
 - a. criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990, modificata e integrata dalla legge 83/2000 (art. 6, co. 2, lett. j);
 - b. attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 6, co. 2, lett. k);
 - c. criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari (art. 6, co. 2, lett. l);
 - d. compenso per il personale coinvolto nei progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9, co. 4);
 - e. compenso per i docenti titolari di funzioni strumentali al POF (art. 33, co. 2);
 - f. compenso per i docenti individuati dal dirigente quali suoi collaboratori (art. 34, co. 1);
 - g. modalità di retribuzione delle prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario di servizio, purché debitamente autorizzate dal Dirigente (art. 51, co. 4);
 - h. indennità e compensi relativi alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale interno alla scuola (art. 88, cc. 1 e 2).

Art. 6 - Informazione preventiva

1. Sono oggetto di informazione preventiva le seguenti materie:
 - a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
 - b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
 - c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
 - d. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - e. utilizzazione dei servizi sociali;
 - f. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
 - g. tutte le materie oggetto di contrattazione.
2. Sono inoltre oggetto di informazione le materie già previste dal CCNL comparto scuola del 29.11.2007 e successivamente escluse per effetto delle disposizioni imperative introdotte dal d.lgs. 150/2009¹:

1

Art. 34. Modifica all'articolo 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165

1. All'articolo 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sono apportate le seguenti modificazioni:

- a) il comma 2 è sostituito dal seguente: «2. Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'articolo 2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati, ove prevista nei contratti di cui all'articolo 9. Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici.»;

- a. modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
- b. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
- c. criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 7 - Informazione successiva

1. Sono oggetto di informazione successiva le seguenti materie:
 - a. le attività e i progetti retribuiti con il fondo di istituto;
 - b. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 8 - Attività sindacale

1. La RSU/RSA rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata nell'atrio della scuola secondaria di I grado "Caffaro", sede dell'Istituto, e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale i locali della scuola secondaria Caffaro, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Il Dirigente trasmette alla RSU/RSA e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 9 - Assemblea in orario di lavoro

5. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto, cui si rinvia integralmente.
6. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il 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.
7. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
8. 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 rispettare il normale orario di lavoro.
9. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
10. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. **1 unità di personale ausiliario** e n. **1 unità di personale amministrativo** saranno in ogni caso addette a

b) dopo il comma 3 è aggiunto il seguente: «3-bis. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche alle Autorità amministrative indipendenti.».

tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

11. Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazione della retribuzione per 10 ore pro capite per anno scolastico.
12. 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.
13. Il dirigente scolastico comunica alle singole unità di personale il raggiungimento del monte ore individuale.
14. Il Dirigente Scolastico sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie.
15. 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.
16. Non possono essere concordate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

Art. 10 - Contingenti minimi in caso di sciopero

1. In occasione di sciopero, ai sensi della legge 146/90, della legge 83/2000 e del CCNL 15/03/2001 deve essere garantito il servizio minimo essenziale da parte del personale ATA in presenza delle sottoelencate e specifiche situazioni:

- a. svolgimento degli scrutini;
- b. predisposizione degli atti per il trattamento economico di tutto il personale della scuola.

Al fine di garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività sottoelencate si rende necessaria in caso di sciopero la presenza a scuola del sotto elencato personale:

	Numero assistente/i amministrativo/i	numero collaboratore/i scolastico/i
attività dirette e strumentali relative agli scrutini	1	1
prestazioni indispensabili per il pagamento degli stipendi	1	1

2. Il Dirigente scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, individuerà - sulla base anche della comunicazione volontaria del personale - i nominativi del personale da includere nei contingenti in servizio presso le medesime istituzioni scolastiche, esonerati dallo sciopero stesso per garantire le prestazioni indispensabili. I nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero. I soggetti individuati hanno il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile.

Art. 11 - Sciopero

1. E' fatto obbligo al lavoratore di apporre la propria firma per presa visione: il lavoratore non è obbligato, però, ad esprimere la propria posizione.
2. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico valuta l'entità della riduzione del servizio scolastico, comunicherà le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane, altro) o la sospensione del servizio alle famiglie.

3. Per gli insegnanti che non scioperano, nel caso in cui non possa essere garantito il regolare orario delle lezioni, è possibile prevedere una rimodulazione dell'orario di lavoro personale. In caso di sciopero, per il personale docente non sono previsti contingenti minimi per i servizi essenziali.

Art. 12 - Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU/RSA, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU 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, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

Art. 13 - Referendum

4. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU/RSA può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
5. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il Dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

TITOLO TERZO - DIRITTI E DOVERI INDIVIDUALI

CAPO I - PERSONALE DOCENTE

Art. 14 - Orario di servizio-definizione generale

L'orario di servizio è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità dell'Istituto Scolastico. Inizia con gli adempimenti connessi con l'apertura della Scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative, scolastiche e connesse alle iniziative del POF, con riferimento alle esigenze specifiche di ogni plesso appartenente all'Istituto.

Art. 15 - Orario di servizio del personale docente

L'orario di servizio del personale docente prevede 18/24/25 ore settimanali di lezione, rispettivamente per la Scuola Secondaria, per la Scuola Primaria e per la Scuola dell'Infanzia, articolate in non meno di cinque giorni.

L'orario delle attività didattiche e di lezione, stabilito dal Consiglio di Istituto, si svolge, in base alla specifica situazione di ogni plesso e con riferimento all'ordine di scuola, dalle ore 8,00 alle ore 16,30 dal lunedì al venerdì con chiusura del sabato (a meno di specifiche attività deliberate nell'ambito di progetti particolari nel contesto del Piano dell'Offerta Formativa).

Art. 16 - Collaborazioni plurime del personale docente

Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati Indisponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL.

I relativi compensi sono a carico del FIS dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

Art. 17 - Ore eccedenti personale docente

A. Cambio turno

Considerato che, per ragioni inerenti la realizzazione di progetti compresi nel Piano dell'Offerta Formativa, per consentire a singoli docenti di partecipare, in orario scolastico, ad iniziative di formazione o ad incontri/riunioni che attengono a funzioni ed incarichi affidati all'interno del Piano delle Attività, oppure per esigenze personali di singoli docenti, è necessario modificare l'orario di servizio giornaliero (definito nell'ambito di ciascun team) con reciproca sostituzione da parte dei docenti stessi e, quindi senza oneri per l'Amministrazione e con minime variazioni per l'attività didattica prevista, si regola il cambio turno nel seguente modo:

- si considera cambio turno:
 1. la modifica di svolgimento dell'orario nell'arco della stessa giornata
 2. lo spostamento delle ore nell'arco della settimana senza diminuzione di ore da parte di nessun insegnante e senza modifiche significative dell'attività didattica
 3. lo spostamento delle ore di programmazione del team ("+2" per la Scuola Primaria) ad un altro giorno rispetto a quello previsto

Le motivazioni da indicare in entrambi i casi sono:

- di servizio (per iniziative didattiche della classe, del plesso, dell'Istituto, per consentire ad un insegnante di partecipare a corsi di formazione o a riunioni collegiali)
- personali

Nel caso in cui avvenga un'anticipazione o perdita delle ore di compresenza per motivazioni di servizio, la restituzione delle ore deve avvenire prioritariamente sulla stessa attività.

Nel caso in cui non fosse possibile nell'ambito dell'orario della stessa settimana o nel caso di assenze non coperte da supplente, le ore saranno utilizzate per supplenza.

B. Sostituzione colleghi assenti: criteri

1) La sostituzione dei docenti assenti avverrà con la nomina di supplente (a partire dal secondo giorno di assenza), dopo la verifica da parte del Dirigente Scolastico:

- della indisponibilità di docenti che nelle loro ore non hanno la classe e sono presenti a scuola;
- la non disponibilità di docenti che debbono recuperare permessi brevi (tale recupero avviene essenzialmente a livello di team);
 - l'indisponibilità dei docenti ad effettuare ore aggiuntive di insegnamento.

2) Modificazioni orarie rispetto agli impegni di docenza prestabiliti sono consentite solo con la disponibilità degli insegnanti interessati, tranne che nei casi di emergenza e di assoluta necessità di assicurare la vigilanza sugli alunni.

SCUOLA INFANZIA

Assenze. La ricerca del supplente viene effettuata dal 2° giorno considerato il numero degli alunni e ricorso all'utilizzo, per i soli docenti che ne hanno dato la disponibilità, delle ore di straordinario (ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti).

Qualora non si potesse procedere alla copertura delle insegnanti assenti per mancanza di supplenti, si consentirà il recupero di parte delle ore effettuate in eccedenza.

SCUOLA PRIMARIA

Per le assenze previste:

- sostituzione organizzata su accordo dei colleghi

Per le assenze impreviste:

- a. nel caso di assenza superiore ai due giorni, la ricerca del supplente è effettuata dal 2° giorno;
- b. nell'attesa della nomina del supplente si fa riferimento ai seguenti criteri per le modalità di sostituzione:
 - ricorso alle ore di straordinario;
 - utilizzo ore già fruite per i permessi e cambio turno;
 - utilizzo insegnanti in Attività Alternative;
 - utilizzo insegnanti su classi della propria interclasse (classe parallele);

- utilizzo insegnanti su altre classi nei plessi dove si dichiara questo tipo di disponibilità;

c. Come extrema ratio le classi verranno suddivise compatibilmente con gli indici di affollamento delle aule con l'aiuto dei collaboratori scolastici.

SCUOLA SECONDARIA

Per le assenze previste:

- sostituzione organizzata su accordo dei colleghi

Per le assenze impreviste:

a. nel caso di assenza superiore ai due giorni, la ricerca del supplente è effettuata dal 2° giorno;

b. nell'attesa della nomina del supplente si fa riferimento ai seguenti criteri per le modalità di sostituzione:

- ricorso alle ore di straordinario;

- utilizzo ore già fruite per i permessi e cambio turno;

- utilizzo insegnanti in Attività Alternative.

4) Nella nomina del supplente si stabiliscono i seguenti criteri di priorità:

1. situazioni "critiche" (alunni con gravi difficoltà già segnalate);
2. numero di ore di contemporaneità;
3. altre assenze nel plesso;
4. numero alunni presenti nella classe;
5. età degli alunni.

5) L'insegnante di sostegno, docente contitolare della classe, in caso di presenza dell'alunno disabile non può essere impegnato in supplenze, in caso contrario si limiterebbe il diritto allo studio del disabile sancito dalla legge 104/92; in caso di assenza dell'alunno, l'insegnante di sostegno dovrà rimanere nella classe in cui è contitolare, potrà essere utilizzato in supplenza solo dopo che la scuola avrà impegnato tutti i docenti a disposizione. In caso sia assente il docente della classe nell'ora della contitolarità, il docente di sostegno è individuato prioritariamente per la sostituzione qualora risulti assente l'alunno disabile.

In sintesi: sarà impiegato per sostituzioni **SOLO se è assente l'allievo disabile** seguito nei seguenti casi:

- prioritariamente, se è assente il docente della classe di cui è contitolare nell'ora di contitolarità;
- se è assente un altro docente di sostegno per seguire un altro allievo disabile;
- dopo che la scuola ha impegnato tutti i docenti disponibili.

6) Il ricorso alle ore eccedenti è previsto per la sostituzione di colleghi assenti, esse devono essere svolte con un aumento dell'orario di servizio.

La richiesta di pagamento deve essere presentata nei giorni immediatamente successivi e non oltre la fine del mese corrente.

È anche ammesso il recupero delle ore svolte oltre l'orario di servizio.

Art. 18 - Permessi brevi

1. Salvo casi straordinari di necessità ed urgenza i suddetti permessi potranno essere concessi se richiesti tempestivamente (almeno 48 ore prima) e se è possibile la sostituzione con altro personale in servizio.

2. 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 (18 h per i docenti di scuola secondaria, 24 h per i docenti della scuola primaria e 25 h per i docenti della scuola dell'infanzia).

3. Il personale docente, in relazione alle esigenze di servizio, è tenuto a recuperare entro i due mesi successivi le ore non lavorate.

4. Il recupero delle ore di servizio NON svolte deve avvenire in relazione alle esigenze di servizio e vanno conservate prioritariamente per le supplenze o per lo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.

5. Per le ore non recuperate per fatto imputabile al docente dovrà essere trattenuta una somma pari alla retribuzione spettante per le ore non recuperate.

Art. 19 - Le assenze per malattia

1. Salve le ipotesi di comprovato impedimento le assenze per motivi di salute, dovranno essere comunicate all'Istituto tempestivamente e possibilmente entro le ore 8.00, anche nel caso di prosecuzione di tale assenza. Nel caso il turno inizi al pomeriggio, se è possibile l'assenza deve essere comunicata in mattinata, in caso contrario almeno 15 minuti prima dell'inizio dell'orario di servizio.
2. Qualora il docente, durante l'assenza, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio, deve comunicare l'indirizzo dove può essere reperito.

CAPO II - PERSONALE ATA

Art. 20 - Prestazione dell'orario di lavoro, periodi di sospensione attività didattica

Per poter adempiere alle funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro è articolato nel seguente modo:

A) All'apertura dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico di concerto con il D.S.G.A convoca il personale ATA con apposita riunione di servizio.

A1) Il Direttore S.G.A organizza e garantisce la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro secondo un orario settimanale di 36 ore, adottando criteri di flessibilità, concordati con il D.S., assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario di servizio è previsto nella fascia dalle ore 7,45 alle 17,00 per 5 giorni settimanali (sabato escluso). La copertura dell'orario è garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, turnazioni, rientri pomeridiani), nel rispetto della durata massima giornaliera e settimanale prevista dal CCNL. L'orario di servizio degli assistenti amministrativi è strutturato in maniera da garantire un'adeguata presenza durante le ore di attività didattica, la piena funzionalità amministrativa dell'istituto e per consentire l'efficace accoglienza dell'utenza allo sportello negli orari di apertura.

COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario giornaliero dei collaboratori scolastici è individuato per venire incontro alle diverse esigenze emergenti negli otto plessi in cui è strutturato il circolo didattico e agli orari di apertura degli stessi:

- plesso di scuola secondaria I Grado - Via C. Bollea, 3 - Bricherasio (TO), dal lunedì al venerdì dalle 7:00 alle 17:00/18,00/18:30*;
- plesso di scuola primaria di Bricherasio, - Via Vittorio Emanuele III, 81 - Bricherasio dal lunedì al venerdì dalle 7:00 alle 18:00/18,30*;
- plesso di scuola dell'infanzia di Bricherasio - Via Bel Ville 8, - Bricherasio (TO), dal lunedì al venerdì dalle 7:20 alle 17:20/18:00*;
- plesso di scuola dell'infanzia di Bibiana - Viale Rimembranza, 6 - Bibiana (TO), dal lunedì al venerdì dalle 7:30 alle 17:30/18:00*;
- plesso di scuola primaria di Bibiana - Via Ospedale, 17 - Bibiana (TO), dal lunedì al venerdì dalle 7:30 alle 18:00/18,30*;
- plesso di scuola secondaria I Grado di Bibiana - Via Ospedale, 13 - Bibiana (TO), dal lunedì al venerdì dalle 7:00/14,12 - alle 17:30/18:00*;
- plesso di scuola dell'infanzia di Campiglione Fenile - Viale Europa, 3 - Campiglione Fenile, dal lunedì al venerdì dalle 7:30 alle 17:30/18:00*.
- Plesso scuola primaria di Campiglione Fenile - Viale Europa, 3 - Campiglione Fenile, dal lunedì al venerdì dalle 7:30 alle 18:00/18,30*;

* L'orario di ingresso e d'uscita del turno pomeridiano verrà posticipato di 30 minuti nei giorni in cui sono previsti gli impegni, precedentemente calendarizzati, che verranno svolti dopo il termine delle lezioni (riunioni, colloqui con i genitori, consiglio d'istituto ecc.).

Nell'ambito dell'orario di servizio i collaboratori scolastici espletano le proprie funzioni nel rispetto del limite giornaliero e settimanale di servizio indicato dal CCNL 2006/2009 artt. 51 e 53.

Per garantire l'apertura dei plessi secondo gli orari sopra indicati e una presenza minima necessaria per fornire il supporto necessario alla realizzazione dell'attività didattica e delle attività del POF, il personale collaboratore scolastico si alternerà al servizio utilizzando lo strumento della turnazione e dell'orario flessibile.

Per garantire l'apertura dei plessi secondo gli orari sopra indicati e una presenza minima necessaria per fornire il supporto alla realizzazione dell'attività didattica e delle attività del POF, il personale collaboratore scolastico si alternerà al servizio utilizzando lo strumento della turnazione e dell'orario flessibile. Su richiesta dei collaboratori scolastici si ripropongono i turni di lavoro, già in uso negli aa.ss. precedenti. Si ritiene che tale turnazione renda applicabile la riduzione a 35 ore settimanali. L'orario di funzionamento delle Scuole Primarie di Bricherasio, Bibiana e Campiglione Fenile e della scuola Sec. di I Grado di Bricherasio (due settimane ogni tre) soddisfano entrambi i requisiti previsti dall' art. 55 del vigente CCNL Scuola;

per quanto riguarda il personale in servizio nella Scuola Sec. di I Grado di Bricherasio (1 settimana ogni 3) e Bibiana, nelle Scuole dell'infanzia di Bricherasio, Bibiana e Campiglione Fenile, e il personale di segreteria e coloro che, a fronte di differenti e personali motivazioni, hanno richiesto di effettuare un turno fisso, non avendo i requisiti previsti dal predetto art. 55, svolgerà l'orario su 36 ore settimanali.

Resta inteso che al termine delle attività didattiche, dei tre ordini di scuola, e durante il periodo natalizio, carsolinasco, pasquale ed estivo il servizio tornerà ad essere espletato su 36 ore settimanali secondo le modalità di volta in volta previste dal Dirigente Scolastico.

Per eventuali eccezionali esigenze, non prevedibili e che richiedano la prestazione di ore eccedenti l'orario di servizio, si rimanda al successivo punto.

I Collaboratori Scolastici, in caso di imprevedibili esigenze di servizio o in base alle valutazioni che di volta in volta si rendano necessarie per garantire l'ordinario ed essenziale funzionamento dei plessi, nonché il mantenimento di un clima lavorativo sereno e improntato ai principi propri di un ambiente educativo, potranno essere assegnati temporaneamente in plessi differenti rispetto a quello iniziale di assegnazione, tenuto conto del parere del DSGA.

I Collaboratori scolastici dovranno espletare le mansioni e le attività proprie della qualifica previste dal CCNL, utilizzare attrezzature e prodotti per la pulizia in ottemperanza alle schede di sicurezza consegnate sui plessi, far uso qualora necessario dei DPI previsti e consegnati, attenersi alle nozioni apprese in sede di formazione sul rischio specifico realizzata dall'RSPP dell'Istituto. I Collaboratori scolastici dovranno espletare le mansioni e le attività proprie della qualifica previste dal CCNL, utilizzare attrezzature e prodotti per la pulizia sulla base delle indicazioni impartite, nel rispetto della normativa sulla sicurezza di cui al D.Lgs. n. 81/2008.

PERIODI DI SOSPENSIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (Vacanze natalizie, pasquali ed estive), e dal termine delle lezioni dei tre ordini di scuola, salvo comprovate esigenze, si osserveranno i seguenti orari:

- per tutto il personale amministrativo il solo orario antimeridiano nella fascia dalle 7,30 alle 15,00.
- per i collaboratori scolastici il solo orario antimeridiano nella fascia dalle 7,00 alle 14,42. Il personale assegnato al Plesso Scuola Sec. di I Grado di Bricherasio svolgerà il servizio all'interno della seguente fascia oraria: dalle 7,00/7,48 alle 14,12/15,00 per garantire l'apertura, la pulizia e la chiusura degli uffici.

In caso di esigenze di servizio programmate si potrà prevedere lo slittamento dell'orario, anticipando l'ora di entrata o posticipando l'ora di uscita, coinvolgendo, nel caso, il personale a turno.

Il servizio dovrà comunque essere garantito, di norma, dalla presenza minima di n. 3 collaboratori Scolastici e di n. 2 unità di personale di segreteria.

Per quanto concerne le eventuali giornate di chiusura che saranno deliberate dal Consiglio di Istituto, il lavoratore avrà la possibilità di optare tra recupero di ore già prestate, apposito piano di recupero relativo alle ore necessarie per la copertura delle chiusure (da concordare con l'amministrazione) oppure di fruire delle ferie.

Qualora dalla verifica delle domande di ferie presentata non risultasse garantita la presenza minima e nessun collaboratore/assistente modificasse volontariamente il proprio piano ferie, si procederà al sorteggio escludendo coloro che hanno precedentemente modificato le proprie richieste o che siano stati già sorteggiati precedentemente.

PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO DI SERVIZIO

Alle prestazioni eccedenti l'orario di servizio si ricorre per esigenze eccezionali e per garantire la copertura del servizio, previa autorizzazione del DS, sentito il DSGA, come da direttive impartite dal Dirigente Scolastico:

1. Assistenti amministrativi: svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali, periodi di particolare intensificazione dell'attività lavorativa correlata all'adempimento di disposizioni ministeriali inerenti la didattica e l'attività amministrativa, sostituzione colleghi assenti
2. Collaboratori scolastici: quando non sia possibile operare lo slittamento del turno in caso di diniego del lavoratore, proroga dell'orario di servizio pomeridiano per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali, sostituzione personale assente, pulizia straordinaria per situazioni non previste, lavori di piccola manutenzione che non possono essere realizzati durante l'orario di lavoro ordinario, assemblee dei genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali (consiglio d'Istituto, consigli di classe, riunioni con i genitori, ecc...).

In merito alla sostituzione del personale assente è necessario puntualizzare che a partire dall'a.s. 2015/2016, in relazione a quanto previsto dall'art. 1, comma 332, della legge 190 del 2014, confermato dalla nota MIUR prot. n. 37381 del 29.08.2017 concernente le "Istruzioni e indicazioni operative in materia di attribuzione di supplenze al personale docente, educativo e ATA - a.s. 2017/2018", il dirigente scolastico non potrà conferire supplenze a:

1. personale appartenente al profilo professionale di assistente amministrativo, salvo l'ipotesi in cui l'esigenza di sostituzione nasca presso istituzioni scolastiche il cui l'organico di diritto abbia meno di 3 posti, salvo le eccezioni previste dalla norma.
2. personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, **per i primi 7 giorni di assenza, salvo le eccezioni previste dalla norma.**

Proprio per tener conto del mutato contesto è stata richiesta per iscritto, in sede di riunione di inizio anno con il personale ATA, la disponibilità a coprire con la prestazione di ore eccedenti le assenze dei colleghi nei periodi per i quali la norma non consenta di chiamare i supplenti dalle graduatorie d'istituto.

Qualora le esigenze siano maggiori delle disponibilità, il D.S.G.A utilizzerà tutto il personale a rotazione per le ore necessarie al funzionamento dell'Istituto.

Il recupero delle ore eccedenti effettuate con riposi compensativi, dovrà essere preventivamente autorizzato dal DS, sentito il D.S.G.A, ed effettuato, salvo casi eccezionali, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche o di chiusura prefestiva dell'anno scolastico in corso e comunque non oltre il 31.08.2018. Le ore residue non recuperate entro la predetta data verranno, comunque, retribuite.

4. CRITERI RIGUARDANTI L'ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ATA AI PLESSI.

L'Istituto funziona su 8 plessi e 8 edifici. Il personale supplente è tenuto ad effettuare il servizio nel plesso, con gli orari e il relativo carico di lavoro del lavoratore supplito. Il personale verrà assegnato sui plessi avendo riguardo ai seguenti criteri, in ordine di importanza:

1. professionalità e competenze maturate dai singoli, anche in scuole di precedente servizio, caratteristiche lavorative personali (es. qualità del lavoro svolto, disponibilità, flessibilità e impegno dimostrato nello svolgimento dei vari compiti connessi alla funzione, ecc...);
2. esigenze peculiari presenti sui plessi (es. necessità di maggior vigilanza in relazione alla disposizione interna della struttura, presenza o meno della cooperativa di pulizia, presenza di allievi HC che necessitano di maggiore o particolare assistenza da parte dei collaboratori scolastici, ecc...);
3. distribuzione il più ampio possibile di personale avente diritto ai permessi di cui alla legge n. 104/92 o in possesso di certificazione medica attestante una limitazione nella capacità lavorativa per consentire un'agevole sostituzione in occasione dell'utilizzo dei relativi diritti;
4. continuità nel plesso di assegnazione nell'ultimo triennio;
5. considerazione di situazioni di conflittualità pregresse tra i collaboratori scolastici, o tra questi e il personale docente, che possano indurre a modificare la composizione del personale presente il precedente anno scolastico;
6. richieste particolari e preferenze espresse dai dipendenti.

Nel caso in cui più unità chiedano la stessa sede, l'assegnazione verrà disposta dal Dirigente Scolastico dopo aver sentito il Direttore S.G.A. sulla base dei criteri suddetti.

In ogni caso la mera anzianità di servizio all'interno della scuola e sul plesso non rappresenta elemento di scelta o di diritto nell'assegnazione ad un plesso particolare in quanto non può essere considerato indicatore di professionalità, competenza, capacità di adattamento.

L'assegnazione del posto di lavoro ha validità per l'intero anno scolastico; tuttavia per garantire il servizio in caso di assenze di più giorni, qualora non sia possibile provvedere celermente all'assunzione di personale supplente o nel caso in cui quest'ultimo non si riveli, per qualche motivo, adatto al contesto del plesso, potrà essere eccezionalmente disposta l'assegnazione, informando preventivamente la RSU, anche in plessi e sedi diverse da quella iniziale anche in corso d'anno.

TITOLO QUARTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 21 - Risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - e. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa;
 - f. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA;
 - g. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
 - h. 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;
2. Di seguito si espongono le risorse e le attività finanziate con le risorse a disposizione:
3. Il fondo d'istituto per l'a.s. 2017/2018, ai sensi dell'Intesa Miur - OO.SS. del 28.07.2017, comunicato con nota MIUR prot. n. 19107 del 28.09.2017 (sia quota pari ai 4/12mi del 2017 che la quota relativa agli 8/12mi del 2018) è così determinato:

Voce	Importo lordo dipendente	Importo lordo stato
Quota relativa agli 4/12mi anno 2017 comunicata con nota MIUR prot. n. 19107 del 28.09.2017	€ 13.815,52	€ 18.333,20
Quota relativa agli 8/12mi anno 2018 comunicata con nota prot. n. 19107 del 28.09.2017	€ 27.631,02	€ 36.666,36
Fondo d'istituto a.s. 2017/2018: Totale Assegnato a.s. 2017/2018	€ 41.446,54	€ 54.999,56
Fondo d'istituto: Economie a.s. 2016/2017	€ 16.634,50	€ 22.073,98
Fondo d'istituto: Totale a.s. 2017/2018	€ 58.081,04	€ 77.073,54
- indennità di direzione al DSGA e ai sostituti	-€ 5.548,67	-€ 7.363,08
- supporto alla vigilanza dei plessi (n. 10 docenti x 5 ore)	-€ 875,00	-€ 1.161,13
- supporto al coordinamento dei plessi (n. 7 docenti x 5 ore)	-€ 612,50	-€ 812,79
- supporto alla vigilanza dei plessi (n. 16 Coll. scolastici x 3 ore)	-€ 600,00	-€ 796,20
- supporto al coordinamento dei plessi (n. 14 Coll. scolastici x 3 ore)	-€ 525,00	-€ 696,68
Fondo d'istituto da ripartire a.s. 2017/2018	€ 49.919,87	€ 66.243,66

Il suddetto fondo viene ripartito tra personale docente e Ata come di seguito indicato:

Fondo d'istituto a.s. 2017/2018 da ripartire (lordo dipendente)	Quota docenti 65%	Quota ATA 35%
€ 49.919,87	€ 32.447,91	€ 17.471,96

Fondo d'istituto a.s. 2017/2018 da ripartire (lordo stato)	Quota docenti 65%	Quota ATA 35%
€ 66.243,68	€ 43.058,38	€ 23.185,30

4. L'importo disponibile per le funzioni strumentali al personale docente è così determinato:

Funzioni strumentali a.s. 2017/2018	Importo lordo dipendente	Importo lordo stato
Quota relativa agli 4/12mi anno 2018 comunicata con nota MIUR prot. n. 19107 del 28.09.2017	€ 1.530,21	€ 2.030,59
Quota relativa agli 8/12mi anno 2018 comunicata con nota MIUR prot. n. 19107 del 28.09.2017	€ 3.060,43	€ 4.061,19
Funzioni strumentali: Totale Assegnato a.s. 2017/2018	€ 4.590,64	€ 6.091,78
Funzioni strumentali: Economie a.s. 2016/2017	€ 8,06	€ 10,70
Funzioni strumentali: Totale a.s. 2017/2018	€ 4.598,70	€ 6.102,47

L'importo verrà ripartito tra le 5 funzioni strumentali definite dal Collegio Docenti come di seguito:

	Importo unitario	N. funzioni strumentali	Totale lordo dipendente	Totale lordo Stato
Funzioni strumentali a.s. 2017/2018	€ 919,74	5	€ 4.598,70	€ 6.102,47

Nel caso di suddivisione di una funzione strumentale tra più soggetti si opererà in proporzione:
 Funzioni Strumentali: Area 1 suddivisa al 50%; Area 2 suddivisa al 33,33%; Area 3, 5 e 6 al 100%.

5. L'importo disponibile per gli incarichi specifici è così determinato:

Incarichi specifici a.s. 2017/2018	Importo lordo dipendente	Importo lordo Stato
Quota relativa agli 4/12mi anno 2018 comunicata con nota MIUR prot. n. 19107 del 28.09.2017	€ 812,71	€ 1.078,47
Quota relativa agli 8/12mi anno 2018 comunicata con nota MIUR prot. n. 19107 del 28.09.2017	€ 1.625,42	€ 2.156,93
Incarichi specifici: Totale Assegnato a.s. 2017/2018	€ 2.438,13	3.235,40
Incarichi specifici economie a.s. 2016/2017	€ 259,98	€ 344,99
Incarichi specifici: Totale 2017/2018	€ 2.698,11	€ 3.580,39

La ripartizione è la seguente:

	Importo unitario	N. incarichi / funzioni	Totale lordo dipendente	Totale lordo stato
Incarichi specifici assistenti amministrativi	€ 318,11	1	€ 318,11	€ 422,13
Incarichi specifici collaboratori scolastici	€ 238,00	10	€ 2.380,00	€ 3.158,26
Totale incarichi specifici al personale ATA 2017/2018			€ 2.698,11	€ 3.580,39

Agli importi precedenti vengono aggiunte le seguenti integrazioni (finanziate da quote del FIS per un importo lordo dipendente di **€ 3.740,00**):

	Importo unitario	N. incarichi / funzioni	Totale lordo dipendente	Totale lordo stato
Incarichi specifici assistenti amministrativi	€ 740,00	1	€ 740,00	€ 981,98
Incarichi specifici collaboratori scolastici	€ 300,00	10	€ 3.000,00	€ 3.981,00
Totale a integrazione degli incarichi specifici al personale ATA			€ 3.740,00	€ 4.962,98

Gli incarichi specifici al personale collaboratore scolastico verranno attribuiti, pari importo, a tutto il personale non titolare di posizione economica. Ai collaboratori Scolastici, titolari e non, di posizione economica saranno conferiti i seguenti incarichi:

1. Cura e assistenza all'igiene personale degli alunni della scuola dell'infanzia. Assistenza delle persone diversamente abili, accompagnamento ai servizi (anche igienici) e cura dell'igiene personale, organizzazione degli interventi di primo soccorso, collaborazione con i docenti per i necessari spostamenti. Etichettatura beni inventariati di proprietà dell'Istituto e/o Comunale. Ricognizione periodica delle cassette di pronto soccorso dei medicinali al fine di non lasciarle mai sguarnite dei medicinali prescritti, indicazione dei nuovi acquisti all'assistente amministrativo delegato in collaborazione con il docente designato. Collaborazioni con Docenti per progetti (es. frutta nelle Scuole) e attività varie (feste di natale, di fine anno, incontri, rappresentazioni teatrali, ecc.), per la gestione sussidi ed attrezzature tecniche in occasione eventi organizzati dalla scuola e nell'ambito attività didattiche (laboratorio audiovisivi, ecc.). Collaborazione con la Segreteria. Attività di piccola manutenzione non richiedente specializzazione nei plessi afferenti al circolo. Supporto ai docenti per la vigilanza degli alunni nel tragitto scuola/palestra e viceversa.

L'incarico specifico al personale assistente amministrativo verrà attribuito alla sola unità a cui verrà assegnato il seguente incarico:

1. Supporto processo di dematerializzazione e di organizzazione dell'archivio informatizzato dei fascicoli del personale docente e ATA. Verifica ed evasione Denunce contributive INPS pregresse.

Ai 3 assistenti amministrativi titolari di posizione economica sono attribuiti i seguenti incarichi:

2. Sostituzione DSGA, in caso di assenza, con attribuzione dei poteri di firma per gli atti e i documenti, anche contabili, che siano necessari per garantire il pieno svolgimento delle funzioni superiori. Coordinamento ufficio personale.
3. Aggiornamento dinamico struttura sito internet. Supporto alla segreteria Amministrativa per la gestione dei fascicoli personali (archiviazione atti).
4. Rapporti diretti con Istituto cassiere, INPS, Agenzia delle Entrate. Supporto al DSGA per la gestione degli acquisti.

L'importo disponibile per le ore eccedenti per la sostituzione del personale docente assente è così determinato:

	Importo lordo dipendente	Importo lordo stato
Ore eccedenti: totale assegnato a.s. 2017/2018	€ 2.029,11	€ 2.692,63
Ore eccedenti: economie a.s. 2016/2017	€ 4.472,42	€ 5.934,90
Ore eccedenti: Totale a.s. 2017/2018	€ 6.501,53	€ 8.627,53

Art. 22 - Attività finalizzate

I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

CAPO II - UTILIZZAZIONE DEL FIS

Art. 23 - Finalizzazione delle risorse del FIS

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.
2. Nel caso in cui i fondi non dovessero pervenire o risultassero pervenuti parzialmente, si procederà ad una riduzione proporzionale delle quote.

Art. 24 - Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 15, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA. A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente € 32.447,91 e per le attività del personale ATA € 17.471,96 (importi lordo dipendente).

1. Eventuali somme, impegnate ma non utilizzate, confluiscono nella dotazione contrattuale dell'anno scolastico successivo.

Art. 25 - Stanziamenti

Al fine di perseguire le finalità di cui all'art. 88 del CCNL e del Piano Annuale, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue:

Incarichi / intensificazioni	Totale lordo dipendente	Note
Collaboratori del Dirigente Scolastico	€ 5.250,00	Importo unitario forfettario
Responsabili di plesso*		Valorizzazione Merito Docenti
Coordinatori Classi Scuola Secondaria	€ 2.275,00	Importo unitario forfettario
Animatore Digitale	€ 262,50	Importo unitario forfettario
Comitato Valutazione	€ 420,00	Importo unitario forfettario
Commissione autovalutazione		Funzione Strumentale
Commissione curricula d'Istituto/didattica	€ 350,00	Importo unitario forfettario
Commissione mensa	€ 140,00	Importo unitario forfettario
Commissione orario 18+12	€ 525,00	Importo unitario forfettario
Coordinatori dipartimenti e Classi Parallele	€ 437,50	Importo unitario forfettario
GLI	€ 525,00	Importo unitario forfettario
Incontri con Asl, EE.LL., C.I.S.S., ecc.	€ 1.050,00	Importo forfettario pari a 1 ora a docente coinvolto
Referente Adozioni	€ 52,50	Importo unitario forfettario
Referente biblioteca	€ 525,00	Importo unitario forfettario
Referente Mensa	€ 245,00	Importo unitario forfettario
Referente multimediale*		Valorizzazione Merito Docenti
Referente Sicuramente sicuri	€ 175,00	Importo unitario forfettario
Referente sport	€ 35,00	Importo unitario forfettario
Responsabile laboratorio informatica di plesso	€ 875,00	Importo unitario forfettario
Soggiorni didattici	€ 875,00	Importo unitario forfettario
Team Digitale	€ 787,50	Importo unitario forfettario

Tutor Anno di Prova *		Valorizzazione Merito Docenti
Tutor Tirocinanti USCOT*		Valorizzazione Merito Docenti
Organizzazione Uscite didattiche	€ 2.030,00	Importo unitario forfettario
Progettazione d'Istituto	€ 1.400,00	Importo unitario forfettario
Fondo di Riserva	€ 13.720,00	
	€ 31.955,00	

Per le attività contrassegnate con l'asterisco* qualora non possano essere retribuite per la mancata erogazione del Fondo per la Valorizzazione del merito Docenti, per far fronte agli impegni assunti si attingeranno le risorse dal Fondo di Riserva per un importo pari a € 11.620,00. La predetta somma accantonata, tuttavia verrà redistribuita equamente tra tutti i suddetti incarichi/intensificazioni qualora venga erogato il fondo per la valorizzazione del merito per l'a.s. 2017/2018

Progetti di ampliamento offerta formativa sui plessi	Totale ore non docenza	Importo lordo orario	Totale ore docenza	Importo lordo orario	Totale su fondo istituto
Scuola dell'Infanzia di Bibiana					
Progetto acqua sicura		17,50		35,00	
Progetto Multisport		17,50		35,00	
Progetto "Gocciolina" spettacolo teatrale		17,50		35,00	
Progetto Sicuramente Sicuri		17,50		35,00	
Progetto continuità In bocca al lupo		17,50		35,00	
Scuola dell'Infanzia di Bricherasio					
Progetto Strada facendo		17,50		35,00	
Progetto Sicuramente Sicuri		17,50		35,00	
Progetto continuità In bocca al lupo		17,50		35,00	
Progetto Rici-crea		17,50		35,00	
Progetto Autobus del tam-tam		17,50		35,00	
Progetto Insieme con i nonni		17,50		35,00	
Progetto Teatro a scuola: il mistero delle renne scomparse		17,50		35,00	
Progetto A scuola con la Pet Therapy		17,50		35,00	
Progetto Pallandia		17,50		35,00	
Scuola dell'Infanzia di Campiglione					
Progetto "Gocciolina" spettacolo teatrale		17,50		35,00	
Progetto continuità		17,50		35,00	
Progetto Sicuramente Sicuri		17,50		35,00	
Progetto continuità In bocca al lupo		17,50		35,00	
Scuola Primaria di Bibiana					
Progetto Mangiando insieme...		17,50		35,00	
Progetto Acqua sicura		17,50		35,00	
Progetto Crescendo in musica		17,50		35,00	
Progetto 3000 anni di storia		17,50		35,00	
Progetto iDentiKit		17,50		35,00	

Progetto MineraleLuserna		17,50		35,00	
Progetto Buttalo giusto		17,50		35,00	
Progetto Gioco palla e mini volley		17,50		35,00	
Progetto ConCRETAMENTE		17,50		35,00	
Progetto La danza in cerchio		17,50		35,00	
Progetto Laboratorio Clil		17,50		35,00	
Progetto Laboratorio Etwinning		17,50		35,00	
Progetto Sicuramente sicuri		17,50		35,00	
Progetto MusicalInsieme		17,50		35,00	
Progetto In bocca al lupo		17,50		35,00	
Progetto prepariamo il passaggio		17,50		35,00	
Scuola Primaria di Bricherasio					
Progetto Gioco-Palla		17,50		35,00	
Progetto Multisport		17,50		35,00	
Progetto avviamento all'Atletica		17,50		35,00	
Progetto Motricita' su scacchiera		17,50		35,00	
Progetto Pallamano		17,50		35,00	
Progetto Laboratorio di Teatro		17,50		35,00	
Progetto MineraleLuserna		17,50		35,00	
Progetto Avis		17,50		35,00	
Progetto Intercultura e gemellaggio sul Mali		17,50		35,00	
Progetto Bufficina & Vivere Insieme		17,50		35,00	
Progetto La vita quotidiana dei Greci		17,50		35,00	
Progetto "E ti vengo a cercare"		17,50		35,00	
Progetto Guggenheim		17,50		35,00	
Progetto "buttalo giusto e riduciamoli bene"		17,50		35,00	
Progetto Clil		17,50		35,00	
Progetto E-Twinning		17,50		35,00	
Progetto Sicuramente sicuri		17,50		35,00	
Progetto MusicalInsieme		17,50		35,00	
Progetto In bocca al lupo/prepariamo il passaggio		17,50		35,00	
Scuola Primaria di Campiglione					
Progetto In piscina in allegria		17,50		35,00	
Progetto 3 monete per lo sport	5	17,50		35,00	87,50
Progetto Leggere è bello		17,50		35,00	
Progetto Mi piace, non mi piace... assaggio.		17,50		35,00	
Progetto D come differenziare e Riscarpa		17,50		35,00	
Progetto "Coro di voci bianche"		17,50		35,00	
Progetto Immagino Imparo Creo		17,50		35,00	

Progetto Preparare il passaggio		17,50		35,00	
Progetto Sicuramente Sicuri		17,50		35,00	
Progetto In bocca al lupo	8	17,50		35,00	140,00
Progetto MusicalInsieme		17,50		35,00	
Scuola Secondaria di I Grado di Bibiana					
Progetto A B C dell'alimentazione Finanziamento Specifico Comune Bibiana		17,50		35,00	
Progetto Incontriamoci a scuola		17,50		35,00	
Progetto Unplugged		17,50		35,00	
Progetto Laboratorio creativo per l'inclusione		17,50		35,00	
Progetto Tu, io ed il cybermondo		17,50		35,00	
Progetto Libera		17,50		35,00	
Progetto Intercultura e gemellaggio sul Mali		17,50		35,00	
Progetto Viaggio Studio nel Regno Unito		17,50		35,00	
Progetto Laboratori Ponte		17,50		35,00	
Progetto Obiettivo Orientamento Piemonte		17,50		35,00	
Progetto Mi fido di te		17,50		35,00	
Progetto Sicuramente sicuri		17,50		35,00	
Progetto MusicalInsieme		17,50		35,00	
Progetto In bocca al lupo		17,50		35,00	
Progetto orientamento in uscita con ex allievi		17,50		35,00	
Progetto Preparare il passaggio		17,50		35,00	
Scuola Secondaria di I Grado di Bricherasio					
Progetto Accoglienza		17,50		35,00	
Progetto "Mon correspondant français"		17,50		35,00	
Progetto A passeggio con la Storia: attività sulla Resistenza del Bricherasiese		17,50		35,00	
Progetto Bufficina & Cittadinanza: libertà e partecipazione		17,50		35,00	
Progetto "E tu chi sei? Conoscersi in un video: migrazioni forzate"		17,50		35,00	
Progetto "Tu, io e il cyber-mondo: percorsi di educazione per comunicare e navigare sicuri, cyberbullismo"		17,50		35,00	
Progetto Educazione ambientale: laboratorio Occhio all'imballo (ACEA)		17,50		35,00	
Progetto Karabà: laboratorio di musica e danza africana	15	17,50		35,00	€ 262,50
Progetto Sicuramente sicuri		17,50		35,00	
Progetto MusicalInsieme		17,50		35,00	
Progetto In bocca al lupo		17,50		35,00	
Progetto MineraleLuserna		17,50		35,00	
Progetto Laboratori Ponte		17,50		35,00	

Progetto Concorso Avis per la vita		17,50		35,00	
Progetto Obiettivo Orientamento Piemonte		17,50		35,00	
Progetto orientamento in uscita con ex allievi		17,50		35,00	
Progetto Preparare il passaggio		17,50		35,00	

Qualora gli impegni previsti per singoli progetti, commissioni, incarichi, etc. risultassero insufficienti, potranno essere utilizzati i fondi avanzati da altre attività non avviate o solo parzialmente realizzate.

Attività Personale Docente	Totale lordo dipendente	Totale lordo stato
Incarichi, intensificazioni	€ 31.955,00	€ 42.404,29
Progetti di ampliamento dell'offerta formativa	€ 490,00	€ 650,23
Totale impegnato a.s. 2017/2018	€ 32.445,00	€ 43.054,52
Totale non impegnato a.s. 2017/2018	€ 2,91	€ 3,86

c. Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:

Attività collaboratori scolastici	Totale ore	Importo lordo unitario	Totale	Note
Consegna plichi ufficio Postale	8	12,50	100,00	n. 2 collaboratori scolastici. A verifica dell'attività.
Integrazione incarichi specifici collaboratori scolastici		300,00	3.000,00	Solo al personale (10) non titolare di posizione economica, previa verifica dell'attività svolta
Straordinario per sostituzione colleghi assenti, copertura riunioni oltre orario servizio o in caso di imprevisti	450	12,50	5.625,00	Con possibilità di compensazione in proporzione tra i collaboratori in caso di sfioramento della quota individuale
Intensificazione per sostituzione colleghi assenti e interventi non prevedibili in plesso diverso da quello di assegnazione durante l'ordinario orario di servizio	102	12,50	1.275,00	Riconoscimento di 2 ore a persona ad evento
Assistenza specifica Alunni Disabili Scuola Sec di I Grado di Bricherasio	10	12,50	125,00	1 collaboratore scolastico a verifica dell'attività.
Formazione	30	12,50	375,00	Ore di formazione svolte oltre l'orario di servizio
Collaborazioni con Docenti per progetti e attività varie e Progetto Frutta a Scuola				Da incarico specifico
Allestimento Sala polivalente per riunioni OO.CC. e attività varie	20	12,50	250,00	Importo forfettario unitario
Maggior impegno per Pulizia Palestra Scuola Sec. di I Grado Bricherasio	24	12,50	300,00	Importo forfettario unitario
Complessità organizzativa Plessi Primaria di Bricherasio, Bibiana e Infanzia Bricherasio	119	12,50	1.487,50	Importo forfettario unitario
	763		12.537,50	

Attività assistenti amministrativi	Totale ore	Importo lordo unitario	Totale	Note
Straordinario per sostituzione colleghi assenti, copertura riunioni oltre orario servizio o in caso di imprevisti	100	14,50	1.450,00	Con possibilità di compensazione tra gli assistenti in caso di sfioramento della quota individuale
Integrazione incarichi specifici assistenti amministrativi		740,00	740,00	Solo al personale (1) non titolare di posizione economica
Formazione	25	14,50	362,50	Ore di formazione svolte oltre l'orario di servizio
Attività di dematerializzazione e supporto uffici differente assegnazione per sostituzione colleghi assenti, supporto progetti programma annuale, supporto amministrativo al referente INVALSI. Gestione informatizzata anagrafe alunni. Attività non prevedibili	163	14,50	2.363,50	A verifica dell'attività e commisurate all'impegno prestato
	288		4.916,00	

Qualora gli impegni previsti per le diverse attività/incarichi risultassero insufficienti, potranno essere utilizzati i fondi avanzati da attività/incarichi non avviate o solo parzialmente realizzate/espletate.

Attività Personale ATA	Totale lordo dipendente	Totale lordo stato
Intensificazioni, attività specifiche	€ 9.641,00	€ 12.793,61
Prestazioni eccedenti l'orario di servizio	€ 7.812,50	€ 10.367,19
Totale impegnato a.s. 2017/2018	€ 17.453,50	€ 23.160,80
Totale non impegnato a.s. 2017/2018	€ 18,46	€ 24,50

Art. 26 - Conferimento degli incarichi

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

Art. 27 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

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.

- Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 28 - Compensi al DSGA

Al Direttore SGA, fatto salvo quanto disposto dall'art. 88 c.2 lettera j) del CCNL 29/11/2007 vengono corrisposti esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connessi a progetti finanziati da UE, enti pubblici o soggetti privati, tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 3 della sequenza contrattuale ATA del 25/07/08 che modifica l'art. 89 del CCNL 29/11/2007.

Spetta al Dirigente Scolastico la valutazione concreta dell'attività da svolgere e l'entità del compenso spettante da remunerare all'interno dei relativi finanziamenti da non porre a carico del FIS.

TITOLO QUINTO - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 29 - Principi generali

1. Tutta l'attività dei lavoratori, del Dirigente Scolastico, della RSU e del RLS è sempre improntata alla **partecipazione equilibrata e collaborazione attiva** nel comune intento della **salvaguardia dell'integrità psico-fisica** dei lavoratori, degli alunni e di tutti coloro che sono coinvolti nell'organizzazione scolastica, anche se dipendenti di altri enti o privati, nonché alla **diffusione della cultura della sicurezza e della prevenzione**.
2. Le **linee guida** sono individuabili in:
 - **monitoraggio ed individuazione dei criteri di riduzione dei rischi** attraverso il piano di valutazione dei rischi;
 - **eliminazione dei rischi** o quantomeno **riduzione alla fonte** attraverso lo strumento della programmazione della prevenzione;
 - **attuazione delle misure di protezione individuali e collettive** attraverso la limitazione dell'esposizione al rischio;
 - **verifica delle misure igienico, di emergenza di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione:**
 - **definizione delle procedure di formazione, informazione, consultazione e partecipazione.**

Art. 30 - Individuazione dei componenti il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP) ed attribuzioni dei compiti

1. Entro il **mese di ottobre** di ogni anno il Dirigente scolastico **predispone**, d'intesa con il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, **il servizio e nomina gli addetti al servizio protezione e prevenzione, designa il Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione (RSPP)**, dandone immediata comunicazione al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).
2. L' **RSPP è designato dal Dirigente all'esterno** in quanto tra il personale docente non vi sono le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione.
3. Per ogni plesso scolastico sono individuate le **seguenti figure sensibili** tra il personale fornito delle competenze necessarie a seguito della frequenza di specifico corso:
 6. addetto al primo soccorso;
 7. addetto al primo intervento sulla fiamma;

Art. 31 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. **Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto** che sia disponibile e possieda le necessarie competenze; il nominativo verrà comunicato al Dirigente scolastico ed a tutti i lavoratori in servizio.
2. Le attribuzioni del RLS sono disciplinate dall'art. 47 del D.lgs. 81/2008. In particolare, ad esso è riconosciuto il diritto di:
 - **accedere ai luoghi di lavoro;**
 - ricevere **informazioni e documentazioni riguardo la valutazione dei rischi;**
 - ricevere una **formazione specifica.**
3. Il RLS è consultato preventivamente in ordine:
 - alla **valutazione dei rischi**, alla **individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione** nell'azienda ovvero nell'unità produttiva;
 - **all'organizzazione della formazione.**
4. Egli riceve **informazioni e le relative documentazioni:**
 - provenienti dagli organi di vigilanza;
 - sulle caratteristiche dei prodotti e delle lavorazioni;
 - sugli infortuni e le malattie professionali.

5. Ha la possibilità di **promuovere l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione di misure idonee a tutelare la salute** dei lavoratori e **segnalare i rischi individuati** nel corso della sua attività.
6. Ha il diritto di **formulare osservazioni in occasione di verifiche compiute** dagli organi di vigilanza e di ricorrere ad essi in caso di inidoneità dei provvedimenti preventivi adottati dal datore di lavoro.
7. Partecipa alla riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi e può fare proposte riguardo l'attività prevenzionale.
8. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 32 - Riunione periodica

1. La riunione periodica costituisce il momento di incontro tra i soggetti coinvolti (DS, RLS, RSPP) per **l'attuazione e la verifica del programma di prevenzione**.
2. È obbligo del dirigente scolastico **convocarne almeno una all'anno** e va svolta nel periodo iniziale di ciascun anno scolastico.
3. Prima di tale riunione il Dirigente scolastico richiede ai soggetti ed agli enti competenti in materia di edifici scolastici i **piani attuativi dei programmi di intervento per la messa a norma delle strutture e per la manutenzione necessaria**. Tale documentazione andrà allegata al documento della valutazione dei rischi.
4. Nella prima riunione deve essere **verificata l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, l'attuazione e l'efficacia del programma di formazione ed informazione**.
5. Ogni riunione è **convocata con congruo preavviso e con ordine del giorno scritto**.

Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza può richiedere, in presenza di motivate situazioni di rischio o di variazioni delle condizioni di sicurezza, la convocazione della riunione.

Art. 33 - Esercitazioni e prove di evacuazione

In ogni anno scolastico sono svolte **almeno due esercitazioni per il personale addetto** al Servizio di Prevenzione e Protezione e **due prove di evacuazione totale dell'istituto**, di cui una senza alcun preavviso.

Art. 34 - Aggiornamento del personale

1. **Entro il 30 ottobre** di ogni anno il Dirigente scolastico **predispone il piano di informazione e formazione** dei lavoratori sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione, sull'uso corretto degli impianti e dei mezzi di prevenzione.
2. L'attività di formazione e informazione è **a carico del datore di lavoro** e nulla è dovuto da parte dei lavoratori e deve avvenire possibilmente **durante l'orario di lavoro**. Eventuali impegni **per ore superiori all'orario di servizio comportano il diritto al recupero**.

Il Dirigente scolastico curerà anche che **al RLS sia consentita la frequenza tempestiva del corso di istruzione obbligatorio**.

Art. 35 - Doveri e diritti dei lavoratori

1. I lavoratori ed i soggetti ad essi equiparati hanno il **dovere di**:
 - **osservare le disposizioni e le istruzioni ricevute ai fini della protezione** propria ed altrui, individuale e collettiva, utilizzando correttamente macchine, impianti, attrezzi, dispositivi di sicurezza e mezzi di protezione;
 - **segnalare immediatamente al D.S. le deficienze dei mezzi di protezione e le eventuali condizioni di pericolo**, dandone immediata notizia anche al RLS;
 - **non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o compiere operazioni o manovre non di loro competenza** o che possano compromettere la sicurezza propria o di altri;
 - **collaborare all'adempimento degli obblighi e delle disposizioni necessarie alla tutela della sicurezza**;
 - **frequentare i corsi di formazione e di addestramento** inerenti la sicurezza;
 - **accettare la nomina nella squadra antincendio, evacuazione, pronto soccorso ed emergenza**.
2. I lavoratori hanno **diritto di**:
 - essere **informati** in modo generale e specifico;

- essere **sottoposti a formazione e informazione** adeguata a garantire un'effettiva preparazione in riferimento non solo alle norme generali, ma al singolo posto di lavoro e alle singole mansioni. La formazione deve essere ripetuta periodicamente anche in relazione ad eventuali mutamenti della situazione di rischio;
- essere **consultati e partecipare**, attraverso il RLS, a tutti i momenti fondamentali di elaborazione e messa a punto delle strategie prevenzionali;
- **all'interruzione unilaterale delle attività, in presenza di pericolo** grave, immediato ed inevitabile;
- **all'adozione libera di misure di emergenza, in presenza di pericolo** grave, immediato ed inevitabile.

Art. 36 - Compensi

1. La partecipazione all'organizzazione ed al coordinamento delle prove di evacuazione, nonché ogni altra attività di ausilio alla sicurezza **non prevede una retribuzione specifica**.
2. È compito del Dirigente scolastico, di concerto con il RSPP, **tendere ad attribuire a ciascun lavoratore compiti** in modo da assicurare che le attività fondamentali siano esplicitate superando eventuali assenze e in modo da curare la rotazione dei compiti negli anni per garantire sia **un'equa distribuzione** sia una **diffusione delle competenze** in tutto il personale.

TITOLO SESTO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 37 - Clausola di salvaguardia finanziaria

3. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.
4. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Art. 38 - Natura premiale della retribuzione accessoria

5. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
6. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
7. In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto - la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 50% di quanto previsto inizialmente.

LETTO, CONFERMATO E SOTTOSCRITTO

Bricherasio, 27 novembre 2017

PARTE PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE Dott.ssa Roberta MARTINO

PARTE SINDACALE

RSU d'Istituto:

BONINO Fabrizio

FENOGLIO Flavia

RSA d'Istituto:

ROSSETTI Ornella (UIL)

BALBO MUSSETTO Cristina (CISL)

DELEGATI TERRITORIALI:

COLOTTI Agostino UIL

La presente si ritiene valida previa acquisizione del previsto parere dei Revisori dei Conti.