



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SETTIMO VITTONO  
Infanzia – Primaria – Secondaria I grado  
Via Provinciale, 14 10010 – SETTIMO VITTONO (TO)  
e-mail: [toic849008@istruzione.it](mailto:toic849008@istruzione.it) - PEC: [toic849008@pec.istruzione.it](mailto:toic849008@pec.istruzione.it)  
Tel. 0125/658438 – [www.icsettimovittone.it](http://www.icsettimovittone.it)  
C.F. 84004630012 - Codice Fatturazione: UFCH7



## **CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO** **Protocollo d'Intesa**

Il giorno 19 (diciannove), del mese di novembre, dell'anno 2019 (duemiladiciannove), alle ore 11.30, nell'ufficio di presidenza dell'Istituto Comprensivo

*Tra*

il Dirigente Scolastico Natale Necchi in rappresentanza della parte pubblica, coadiuvato dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

*E*

i componenti della Rappresentanza Sindacale Unitaria di questo Istituto: Anna Elia, Ida Munari e Barbara Nettuno

**VIENE CONCORDATO QUANTO SEGUE:**

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

#### **Articolo 1 – Normativa, finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata**

Il presente contratto è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale Docente e A.T.A. fondata sulla partecipazione e la valorizzazione delle competenze professionali.

Il Protocollo d'Intesa è sottoscritto fra l'Istituzione Scolastica e la R.S.U. eletta, sulla base di quanto previsto dal CCNL Scuola del 19 aprile 2018 (d'ora in poi indicato come CCNL).

Quanto stabilito nel presente Protocollo s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.

Il presente contratto ha validità per l'anno scolastico 2018/2019 . Alla scadenza si rinnova tacitamente di anno in anno qualora non ne sia data disdetta da una delle parti con lettera scritta. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non siano sostituite dal successivo contratto.

Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni concordate tra le parti anche a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

Il presente Protocollo d'Intesa viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare, secondo quanto stabilito dal CCNI 3 agosto 1999, dal CCNL Scuola 4 agosto 1995, dal D.Lgs. 297/1994, dal D.Lgs. 291/1993, dal D.Lgs. 396/1997, dal D.Lgs. 80/ 1998, dalla L. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), ed in particolare:

dal CCNL 2006/2009 , per quanto concerne il personale docente ;

dal CCNL 2016/2018 siglato il 18 aprile 2018 per le materie sotto riportate:

### **TITOLO I** **PARTE COMUNE** **DISPOSIZIONI GENERALI**



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SETTIMO VITTONO  
Infanzia – Primaria – Secondaria I grado  
Via Provinciale, 14 10010 – SETTIMO VITTONO (TO)  
e-mail: [toic849008@istruzione.it](mailto:toic849008@istruzione.it) - PEC: [toic849008@pec.istruzione.it](mailto:toic849008@pec.istruzione.it)  
Tel. 0125/658438 – [www.icsettimovittone.it](http://www.icsettimovittone.it)  
C.F. 84004630012 - Codice Fatturazione: UFCH7



Art. 1

Campo di applicazione e struttura del contratto

Art. 2

Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto

Art. 3

Interpretazione autentica del contratto collettivo nazionale

### **TITOLO III**

#### **RESPONSABILITA' DISCIPLINARE**

Art. 10

*Destinatari:*

*Personale ATA della scuola*

Art. 11

Obblighi del dipendente

Art. 12

Sanzioni disciplinari

Art. 13

Codice disciplinare

Art. 14

Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare

Art. 15

Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

Art. 16

Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

Art. 17

Determinazione concordata della sanzione

### **TITOLO IV**

#### **DISPOSIZIONI PARTICOLARI**

Art. 18

Congedi per le donne vittime di violenza

Art. 19

Unioni civili

Art. 21

Misure per disincentivare elevati tassi di assenza del personale

### **SEZIONE SCUOLA**

#### **TITOLO I**

##### **RELAZIONI SINDACALI**

Art. 22 - Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali per la Sezione Scuola

Art. 23 - Assemblee sindacali

#### **TITOLO II**

##### **DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 24

Comunità educante

#### **TITOLO III**

##### **I DOCENTI**



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SETTIMO VITTONE  
Infanzia – Primaria – Secondaria I grado  
Via Provinciale, 14 10010 – SETTIMO VITTONE (TO)  
e-mail: [toic849008@istruzione.it](mailto:toic849008@istruzione.it) - PEC: [toic849008@pec.istruzione.it](mailto:toic849008@pec.istruzione.it)  
Tel. 0125/658438 – [www.icsettimovittone.it](http://www.icsettimovittone.it)  
C.F. 84004630012 - Codice Fatturazione: UFCH7



Art. 27

Profilo professionale docente

Art. 28

Attività dei docenti

Art. 29

per quanto la responsabilità disciplinare per il personale docente ed educativo:

1. Le parti convergono sulla opportunità di rinviare ad una specifica sessione Negoziabile...omissis..

#### **TITOLO IV**

##### **PERSONALE ATA**

Art. 30

Periodo di prova

Art. 31

Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari

Art. 32

Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge

Art. 33

Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami

Diagnostici

Art. 34

Commissione per l'ordinamento professionale personale ATA

#### **TITOLO V**

##### **TRATTAMENTO ECONOMICO SEZIONE SCUOLA**

Art. 35

Incrementi degli stipendi tabellari

Art. 36

Effetti dei nuovi stipendi

Art. 37

Elemento perequativo

Art. 38

Incrementi delle indennità fisse

Art. 39

Indennità per il DSGA che copra posti comuni a più istituzioni scolastiche

Art. 40

Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa

#### **TITOLO VI**

##### **DISPOSIZIONI PARTICOLARI**

Art. 41

##### **Disposizioni speciali per la Sezione Scuola**

1. I contratti a tempo determinato del personale docente, educativo ed ATA devono recare in ogni caso il termine. Tra le cause di risoluzione di tali contratti vi è anche l'individuazione di un nuovo avente titolo a seguito dell'intervenuta approvazione di nuove graduatorie.

2. L'art. 13, comma 15 del CCNL 29/11/2007, è così sostituito:

“15. Le ferie maturate e non godute per esigenze di servizio sono monetizzabili solo all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, nei limiti delle vigenti norme di legge e delle relative disposizioni applicative.”

3.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SETTIMO VITTONE  
Infanzia – Primaria – Secondaria I grado  
Via Provinciale, 14 10010 – SETTIMO VITTONE (TO)  
e-mail: [toic849008@istruzione.it](mailto:toic849008@istruzione.it) - PEC: [toic849008@pec.istruzione.it](mailto:toic849008@pec.istruzione.it)  
Tel. 0125/658438 – [www.icsettimovittone.it](http://www.icsettimovittone.it)  
C.F. 84004630012 - Codice Fatturazione: UFCH7



Con riferimento all'art. 53, comma 1, del CCNL del 29/11/2007( Modalità di prestazione dell'orario) , il primo capoverso è così sostituito:

“All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. **Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico** anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, **partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017”.**

## Art. 2 – Relazioni sindacali

L'art. 22 del CCNL del 18 aprile 2018 prevede che a livello di istituzione scolastica ed educativa sono materie di contrattazione:

- l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
- i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015;
- i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;
- i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;
- i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
- i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica;

Sono oggetto di confronto ai sensi dell'art. 6 del CCNL del 18 aprile 2018, a livello di istituzione scolastica ed educativa:

- l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;
- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.
- la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SETTIMO VITTONO**  
Infanzia – Primaria – Secondaria I grado  
Via Provinciale, 14 10010 – SETTIMO VITTONO (TO)  
e-mail: [toic849008@istruzione.it](mailto:toic849008@istruzione.it) - PEC: [toic849008@pec.istruzione.it](mailto:toic849008@pec.istruzione.it)  
Tel. 0125/658438 – [www.icsettimovittone.it](http://www.icsettimovittone.it)  
C.F. 84004630012 - Codice Fatturazione: UFCH7



Sono oggetto di informazione ai sensi dell'art. 5 (Informazione), comma 5, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa già previsti dal predetto comma, a livello di istituzione scolastica ed educativa:

- la proposta di formazione delle classi e degli organici;
- i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

Per quanto non espressamente indicato nel presente Protocollo d'Intesa, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

Il Protocollo d'intesa, dopo la sottoscrizione, viene pubblicato all'albo on line.

### **Articolo 3 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica**

Per risolvere eventuali controversie sull'interpretazione o sull'applicazione del presente Protocollo d'Intesa, le parti firmatarie, richiedono un incontro, da tenersi entro cinque giorni presso la sede dell'Istituto.

Durante il periodo in cui si svolge il confronto di cui le parti non assumono iniziative unilaterali sulle materie oggetto dello stesso.

L'accordo raggiunto sull'interpretazione autentica ha effetto sin dall'inizio della vigenza del contratto.

## **PARTE SECONDA**

### **RELAZIONI SINDACALI**

#### **Articolo 4 - Principi generali**

Le relazioni sindacali sono improntate al rispetto delle competenze del Dirigente Scolastico (d'ora in poi indicato come D.S.), del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (d'ora in poi indicato come D.S.G.A.) e degli Organi Collegiali dell'Istituto (Collegio dei Docenti, Consigli di Classe, Consiglio d'Istituto), e perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contemperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.

La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali.

#### **Articolo 5 - Assemblee sindacali in orario di servizio**

Secondo quanto previsto dall'articolo 23 del CCNL, nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgano i dipendenti di un'unica istituzione scolastica, la loro durata massima è fissata in due ore.

L'assemblea dei docenti deve essere convocata preferibilmente nelle prime due ore di lezione del mattino oppure, se ciò non è possibile, nelle ultime due ore di un giorno in cui non siano previsti rientri pomeridiani delle classi.

L'assemblea del solo personale A.T.A. si potrà svolgere anche in orario pomeridiano.

Le assemblee d'Istituto, in orario di servizio e fuori orario di servizio, possono essere indette sia dalle Segreterie Provinciali o Regionali delle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47bis del D.Lgs. 29/1993 e successive modificazioni, singolarmente o congiuntamente, sia dalla R.S.U. dell'Istituto nel suo complesso.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SETTIMO VITTONE  
Infanzia – Primaria – Secondaria I grado  
Via Provinciale, 14 10010 – SETTIMO VITTONE (TO)  
e-mail: [toic849008@istruzione.it](mailto:toic849008@istruzione.it) - PEC: [toic849008@pec.istruzione.it](mailto:toic849008@pec.istruzione.it)  
Tel. 0125/658438 – [www.icsettimovittone.it](http://www.icsettimovittone.it)  
C.F. 84004630012 - Codice Fatturazione: UFCH7



La richiesta scritta di assemblea, indirizzata al D.S. da parte delle Organizzazioni Sindacali o della R.S.U., deve essere presentata almeno sei giorni prima dello svolgimento e contenere l'indicazione degli argomenti in discussione.

Le assemblee possono riguardare la generalità dei dipendenti oppure gruppi di essi, cosicché il personale docente ed A.T.A. può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari e giorni non coincidenti.

Il D.S. predispone quanto necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee, in orario e fuori orario di servizio, siano portate a conoscenza del personale interessato.

Per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale A.T.A., si conviene che il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni indicate all'articolo 23 del presente contratto. L'individuazione del personale da mantenere in servizio avverrà tenendo conto dell'eventuale disponibilità, in caso contrario si procederà a turno in ordine alfabetico.

La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa in forma scritta da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale, fissato in 10 ore per anno scolastico. I partecipanti all'assemblea non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.

Il D.S., o un suo delegato, comunica alle famiglie lo svolgimento dell'assemblea e adotta le misure previste dall'articolo 23 comma 9 a) del CCNL.

Non si possono tenere più di due assemblee al mese.

#### Articolo 6 - Permessi sindacali

I componenti la R.S.U. hanno diritto ad usufruire dei permessi orari retribuiti previsti dal CCNQ del 4 dicembre 2017 - art. 18 - Norme speciali per le Istituzioni Scolastiche, Educative e di Alta Formazione per:

Per i dipendenti e dirigenti delle Istituzioni scolastiche, educative e di alta formazione le norme del presente contratto si applicano con le specificazioni o integrazioni contenute nel presente articolo.

2. Art. 8, commi 1 e 3 (Flessibilità in tema di distacchi sindacali).

3. Art. 10 (Permessi sindacali per l'espletamento del mandato):

per assicurare la continuità dell'attività didattica e per evitare aumento di spesa garantendo un'equa distribuzione del lavoro tra il personale in servizio, **i permessi sindacali fruibili nelle istituzioni scolastiche, educative e di alta formazione non possono superare bimestralmente cinque giorni lavorativi e, in ogni caso, dodici giorni nel corso dell'anno scolastico o accademico.** Al personale ATA ed ai capi di istituto, che non sono tenuti ad assicurare la continuità didattica, i permessi sindacali per l'espletamento del mandato, assegnati alle organizzazioni sindacali, possono essere fruiti in forma cumulata, senza oneri aggiuntivi anche indiretti, con modalità attuative che saranno definite in sede di contrattazione integrativa a livello di amministrazione. Nella singola Istituzione scolastica, educativa e di alta formazione, nel periodo in cui si svolge la contrattazione integrativa e nel rispetto del principio fissato per assicurare la continuità didattica, il cumulo dei permessi (cinque giorni lavorativi a bimestre), può essere diversamente modulato previo accordo tra le parti. Resta fermo il limite massimo di dodici giorni nel corso dell'anno scolastico o accademico.

4. Art. 21, comma 1, 3, 6 (Procedure per la richiesta, revoca e conferme dei distacchi ed aspettative sindacali).

5. La ripartizione del contingente dei permessi tra le organizzazioni sindacali rappresentative e le RSU nelle Istituzioni scolastiche ed educative).

1. I criteri di ripartizione dei permessi sindacali per l'espletamento del mandato vengono riportati nell'art. 11 del CCNQ del 4 dicembre 2017 ed è quello risultante dalla percentuale dei voti ottenuti nell'ultima elezione delle RSU rispetto al totale dei voti espressi nell'ambito considerato.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SETTIMO VITTONE**  
Infanzia – Primaria – Secondaria I grado  
Via Provinciale, 14 10010 – SETTIMO VITTONE (TO)  
e-mail: [toic849008@istruzione.it](mailto:toic849008@istruzione.it) - PEC: [toic849008@pec.istruzione.it](mailto:toic849008@pec.istruzione.it)  
Tel. 0125/658438 – [www.icsettimovittone.it](http://www.icsettimovittone.it)  
C.F. 84004630012 - Codice Fatturazione: UFCH7



2. Il contingente dei permessi di spettanza delle RSU è, invece, da queste gestito autonomamente nel rispetto del tetto massimo attribuito.

### **Articolo 7 - Patrocinio ed accesso agli atti**

La R.S.U. e i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL Scuola hanno diritto di accesso agli atti dell'Istituto inerenti tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui all'articolo 6 del CCNL, ovvero:

- richiesta e assegnazione di classi e organici;
- ammontare del fondo di Istituto e suo utilizzo;
- attività del Piano Triennale dell' Offerta Formativa (di seguito indicato come P.O.T.F.);
- assegnazione degli incarichi.

Le Organizzazioni Sindacali, per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali o Regionali, su espressa delega scritta degli interessati, da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda.

Il rilascio di copia degli atti personali avviene, di norma, entro 3 giorni dalla richiesta.

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

### **Articolo 8 - Programmazione degli incontri**

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

### **Articolo 9 - Agibilità sindacale all'interno della scuola**

Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e materiali alla R.S.U. tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica. Il D.S. assicura la tempestiva trasmissione alla R.S.U. delle comunicazioni e del materiale inviato.

Durante l'orario di servizio la R.S.U. può comunicare per motivi di carattere sindacale con il personale che non sia impegnato nello svolgimento delle lezioni.

Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali all'interno della Istituzione scolastica il D. S., previo accordo con la R.S.U., predispone idonee misure organizzative, anche per quanto concerne l'uso di mezzi e strumenti tecnici in dotazione.

Alla R.S.U. ed alle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs. 29/ 1993 e successive modificazioni è garantito l'utilizzo di apposite Bacheche Sindacali nei diversi plessi dell'Istituto, ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art. 25 della L. 300/ 1970. Le Bacheche Sindacali sono allestite in via permanente in luoghi accessibili, visibili e di facile consultazione.

La R.S.U. ha diritto di affiggere nelle Bacheche di cui al comma precedente materiale di interesse sindacale, in conformità alla normativa vigente sulla stampa, senza necessità di autorizzazione da parte del D.S.

Stampati e documenti possono essere direttamente inviati alle scuole dalle strutture sindacali territoriali, oppure predisposti dalla R.S.U.

Fermo restando l'obbligo del puntuale adempimento dei propri doveri contrattuali, senza compromettere il normale svolgimento del lavoro, all'interno dell'Istituto a lavoratrici e lavoratori è consentito raccogliere contributi e svolgere opera di proselitismo per la propria Organizzazione Sindacale, secondo quanto disposto dall'art. 26 della L. 300/1970.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SETTIMO VITTONE  
Infanzia – Primaria – Secondaria I grado  
Via Provinciale, 14 10010 – SETTIMO VITTONE (TO)  
e-mail: [toic849008@istruzione.it](mailto:toic849008@istruzione.it) - PEC: [toic849008@pec.istruzione.it](mailto:toic849008@pec.istruzione.it)  
Tel. 0125/658438 – [www.icsettimovittone.it](http://www.icsettimovittone.it)  
C.F. 84004630012 - Codice Fatturazione: UFCH7



La R.S.U. ha diritto ad usare per la sua attività un locale dell'Istituto libero da attività didattiche.

### **Articolo 10 – Sciopero**

Il D.S., informa le famiglie dello sciopero.

Il D.S. fornirà alla R.S.U. e ai rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali, entro le 48 ore successive allo sciopero, una copia dei dati relativi all'adesione che vengono inviati all'Amministrazione.

### **Articolo 11 - Contingenti minimi di personale A.T.A. in caso di sciopero**

Ai sensi dell'art. 6 del CCNL i contingenti minimi di personale A.T.A. in caso di sciopero sono oggetto di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica.

Si conviene che in caso di sciopero del personale A.T.A. il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni elencate all'articolo 46 del presente contratto.

### **Articolo 12 - Documentazione e controllo**

Il D.S. fornisce alla R.S.U., di norma almeno due giorni prima degli incontri, la documentazione scritta relativa agli argomenti in discussione.

L'informazione preventiva da parte del D.S. riguarda le attività ed i progetti retribuiti con il fondo o con altre risorse dell'Istituto ed i relativi criteri di retribuzione, sulla base del piano delle attività, sia per il personale docente che per il personale A.T.A.

L'informazione successiva riguarda la comunicazione dei nomi delle persone cui sono state assegnate attività aggiuntive che saranno retribuite e, a fine anno, la verifica su come le risorse sono state utilizzate.

I prospetti riepilogativi dei fondi dell'Istituzione scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale o a cui il personale acceda, comprensivi dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari eccedenti sia del personale docente che di quello non docente e dei relativi compensi, vengono messi a disposizione della R.S.U., delle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL.

### **Articolo 13 - Comunicazioni tra le parti**

Tutte le comunicazioni ufficiali tra le parti, nelle materie di cui al presente accordo, avvengono prioritariamente posta elettronica.

## **PARTE TERZA**

### **PERSONALE DOCENTE**

### **Articolo 14 - Assegnazione del personale docente ai plessi, alle classi o sezioni e mobilità interna**

Nell'assegnazione del personale docente ai plessi e alle classi o sezioni il D.S. terrà conto nel limite del possibile, dei seguenti criteri:

Continuità educativa e didattica.

I docenti possono presentare motivata domanda di mobilità interna per essere assegnati ad altri plessi, classi o sezioni. Ogni docente ha diritto all'accoglimento della sua richiesta, compatibilmente con i posti non occupati in base al comma precedente e fatto salvo quanto disposto dall'articolo 1 del presente contratto.

I docenti intenzionati a presentare domanda di mobilità interna dovranno inviarla al D.S. entro il 30 giugno di ogni anno scolastico. Questo termine potrà essere prorogato nel caso di ritardo della pubblicazione dei movimenti del personale docente da parte degli organi competenti.

I criteri definiti al comma 1 non possono essere elementi ostativi nel caso di domanda di mobilità interna.





ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SETTIMO VITTONE  
Infanzia – Primaria – Secondaria I grado  
Via Provinciale, 14 10010 – SETTIMO VITTONE (TO)  
e-mail: [toic849008@istruzione.it](mailto:toic849008@istruzione.it) - PEC: [toic849008@pec.istruzione.it](mailto:toic849008@pec.istruzione.it)  
Tel. 0125/658438 – [www.icsettimovittone.it](http://www.icsettimovittone.it)  
C.F. 84004630012 - Codice Fatturazione: UFCH7



Nelle operazioni di mobilità interna i docenti già titolari nell'Istituto hanno la precedenza rispetto al personale che entra per la prima volta a far parte dell'organico della scuola, il quale potrà presentare domanda di assegnazione per i posti rimasti vacanti.

In caso di concorrenza di più domande per il medesimo posto, l'assegnazione sarà disposta nel rispetto della graduatoria formulata in base alla Tabella di valutazione concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente.

Eventuali ricorsi possono essere presentati al D.S. entro il quinto giorno successivo alla pubblicazione all'Albo dell'Istituto del decreto di assegnazione.

### **Articolo 15 - Criteri per la definizione della continuità didattica**

Con il termine continuità educativa e didattica si intende non solo la prosecuzione di tutte le attività intraprese nel precedente anno scolastico, siano esse appartenenti ai curricoli standard o a quelli autonomi, oppure di arricchimento formativo o di recupero, purché previste nella progettazione didattico-educativa elaborata dal Collegio dei docenti, ma anche e soprattutto la continuità come riferimento educativo per un determinato gruppo classe.

I docenti assegnati a più plessi hanno diritto alla precedenza per continuità didattica in tutti i plessi di servizio.

### **Articolo 16 - Docenti operanti su più plessi**

Sulla base della programmazione didattico-organizzativa, i docenti potranno essere assegnati a più plessi. In questo caso l'orario del docente non dovrà prevedere, tranne che per eccezionali esigenze di servizio, spostamenti tra i plessi durante l'orario di attività didattica.

### **Articolo 17 - Piano annuale delle attività**

Il D.S., sulla base delle eventuali proposte degli organi collegiali, predispone il piano annuale delle attività e i conseguenti impegni del personale docente.

Il piano è deliberato dal Collegio dei docenti nel quadro della programmazione dell'azione educativa e con la stessa procedura può essere modificato nel corso dell'anno scolastico per far fronte a nuove esigenze.

### **Articolo 18 - Orario di insegnamento**

L'attività di insegnamento settimanale si svolge per le ore stabilite dall'articolo 28 comma 5 del CCNL 2006/2009, ossia:

per i docenti della scuola dell'infanzia: 25 ore settimanali.

per i docenti della scuola primaria: 22 ore, cui si aggiungono 2 ore settimanali da dedicare alla programmazione didattica. Queste ultime possono essere utilizzate anche in modo flessibile su base plurisettimanale.

per i docenti della scuola secondaria di primo grado: 18 ore settimanali.

La durata massima dell'impegno giornaliero di insegnamento, previsto nel piano orario annuale, è fissato, di norma, in 7 ore, equamente distribuito.

Per il personale docente che opera per la vigilanza e l'assistenza degli alunni durante il servizio mensa o durante gli intervalli, il tempo impiegato in tali attività rientra a tutti gli effetti nell'orario di insegnamento settimanale.

I docenti di scuola secondaria di primo grado il cui orario effettivo sia inferiore a quanto stabilito nel comma 1, sono tenuti al completamento dell'orario di insegnamento da realizzarsi, in modo concorde tra bisogni della Scuola e aspettative del docente, mediante:

copertura nelle proprie discipline, di ore di insegnamento non utilizzate per la costituzione di cattedre orario in attività di supporto a situazioni di disagio e difficoltà di apprendimento; tale attività si svolgeranno preferibilmente nella propria classe e poi nelle altre classi;



attività di sorveglianza degli alunni durante la mensa e gli intervalli;  
interventi didattici ed educativi integrativi;  
attività di progettualità volte all'ampliamento dell'Offerta Formativa;  
disponibilità, secondo un calendario concordato con il D.S., per eventuali sostituzioni di colleghi assenti.

I docenti della Scuola Primaria, il cui orario didattico non sia completo, cioè sia inferiore alle 22 ore settimanali di docenza frontale, dovranno completarlo con piccole progettualità volte a favore della classe individuata nel Collegio Docenti di inizio anno. Tali progettualità saranno volte a:

Percorsi individualizzati in specifiche classi e per specifici alunni

Piccoli progetti di ampliamento dell'offerta formativa

Percorsi complementari di sostegno ad alunni in situazione di disagio e di hc.

Il presente articolo vien integrato da quanto riportato dall'art. 20 comma 1 e 3) del CCNL del 18 aprile 2018 che riporta:

comma 1) Fermo restando l'articolo 28 del CCNL 29/11/2007, l'orario di cui al comma 5 di tale articolo può anche essere parzialmente o integralmente destinato allo svolgimento di attività per il potenziamento dell'offerta formativa di cui al comma 3 o quelle organizzative di cui al comma 4, dopo aver assicurato la piena ed integrale copertura dell'orario di insegnamento previsto dagli ordinamenti scolastici e nel limite dell'organico di cui all'art. 1, comma 201, della legge n. 107/2015.

Le eventuali ore non programmate nel PTOF dei docenti della scuola primaria e secondaria sono destinate alle supplenze sino a dieci giorni.

Comma 3) Il potenziamento dell'offerta formativa comprende, fermo restando quanto previsto dall'articolo 29 del CCNL 29/11/2007, le attività di istruzione, orientamento, formazione, inclusione scolastica, diritto allo studio, coordinamento, ricerca e progettazione previste dal piano triennale dell'offerta formativa, ulteriori rispetto a quelle occorrenti per assicurare la realizzazione degli ordinamenti scolastici, per l'attuazione degli obiettivi di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 13 luglio 2015, n. 107. Le predette attività sono retribuite, purché autorizzate, quando eccedenti quelle funzionali e non ricomprese nell'orario di cui al presente articolo.

### **Articolo 19 - Attività funzionali all'insegnamento**

Le attività funzionali all'insegnamento sono regolate dall'art. 27 del CCNL 2003 e art. 29 del CCNL 2006/2009 e comprendono adempimenti individuali e attività collegiali.

Tra gli adempimenti individuali rientrano la preparazione delle lezioni e delle esercitazioni, la correzione degli elaborati e i rapporti individuali con le famiglie.

Le attività collegiali sono costituite da:

- a) partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, compresa l'attività di programmazione di inizio e verifica di fine anno, i colloqui di informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini e della valutazione periodica, le assemblee con i genitori, partecipazione alle attività collegiali dei Consigli di classe, di interclasse, di intersezione, passaggio di informazioni con altri ordini di scuola, attività di plesso e/o deliberate dal Collegio Docenti per un impegno di massima non superiore alle 40 ore annue;
- b) svolgimento degli scrutini, degli esami e compilazione degli atti relativi alla valutazione.

Le ore di cui ai punti a) del comma precedente sono ridotte in misura proporzionale nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale.

### **Articolo 20 - Orario delle lezioni**

Ferme restando le disposizioni in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto delle richieste presentate dai docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla L. 104/1992 e dalla L. 1204/1971 e successive modificazioni e integrazioni.



### **Articolo 21 - Cambio turno e scambio d'ore**

I docenti possono chiedere al D.S. variazioni di orario, quali cambio turno, scambio d'ore e simili, presentando richiesta scritta con almeno un giorno di anticipo.

Nel caso in cui la variazione sia dovuta a motivazioni urgenti e non programmabili, è ammessa la richiesta verbale o telefonica, che dovrà essere formalizzata per iscritto in un secondo tempo.

Ogni variazione d'orario deve comunque essere sempre autorizzata. Ai fini della certificazione, farà fede il registro tenuto dai delegati del Dirigente Scolastico secondo modalità definite da specifica circolare.

### **Articolo 22 - Orario delle riunioni e incontri con le famiglie**

Il D.S., all'inizio dell'anno scolastico, provvederà a definire all'interno del piano annuale delle attività un calendario delle riunioni comprensivo degli incontri previsti con le famiglie, tenuto conto delle indicazioni del Consiglio d'Istituto.

Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne che per scrutini ed esami o in casi eccezionali.

Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni o lo svolgimento di una riunione non prevista dovranno esser giustificate e comunicate per iscritto.

### **Articolo 23 – Vigilanza**

Tutti gli alunni che frequentano questa istituzione scolastica sono minori e quindi soggetti alla responsabilità in vigilando della scuola e dei docenti cui sono affidati.

I Collaboratori scolastici assumono tale responsabilità sorvegliando gli ingressi, i corridoi, le scale, i servizi igienici e ogniqualvolta il docente, dovendosi assentare temporaneamente, affida loro l'incarico di assistenza.

In base al CCNL 2006/2009, art. 29 comma 5, "per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi". La responsabilità pertanto interviene 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e cessa all'uscita dalla scuola al termine delle attività, estendendosi a tutto l'edificio sino alle uscite.

### **Articolo 24 – Permessi personale insegnante**

Permessi brevi (art. 16 2006/2009)

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ai docenti possono essere concessi dal D.S., per particolari esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, fino ad un massimo di due ore.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere, nel corso dell'anno scolastico, il limite corrispondente al rispettivo orario settimanale di insegnamento.

Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il docente è tenuto a recuperare le ore non lavorate, in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio, dando possibilmente priorità alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi nella classe ove avrebbe dovuto prestare servizio.

Nei casi in cui per motivi imputabili al dipendente non sia possibile il recupero, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

Il permesso breve richiesto per visite mediche specialistiche e/o analisi cliniche presso strutture ospedaliere, è soggetto al recupero delle ore.

### **Articolo 25 - Permessi retribuiti**

(art.15 c6 del 2006/2009)



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SETTIMO VITTONE**  
Infanzia – Primaria – Secondaria I grado  
Via Provinciale, 14 10010 – SETTIMO VITTONE (TO)  
e-mail: [toic849008@istruzione.it](mailto:toic849008@istruzione.it) - PEC: [toic849008@pec.istruzione.it](mailto:toic849008@pec.istruzione.it)  
Tel. 0125/658438 – [www.icsettimovittone.it](http://www.icsettimovittone.it)  
C.F. 84004630012 - Codice Fatturazione: UFCH7



I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL, di norma, devono essere chiesti almeno con 3 giorni di anticipo. Per casi imprevisi e di eccezionale gravità l'Amministrazione vaglierà caso per caso.

Nel CCNL del comparto scuola 2006/2009 non vi sono permessi in cui sia prevista la possibilità di scelta tra fruizione in ore o in giorni.

I permessi di cui al comma 3 della legge 104/92 devono rispettare quanto stabilito dall'art. 71 comma 4 del D.L. 112/2008.

Ne consegue che il personale docente, il cui orario di servizio settimanale è di 25 ore, se presta servizio nella scuola dell'infanzia, di 24 ore se presta servizio nella scuola primaria e di 18 ore se presta servizio nella scuola secondaria, potrà fruire di ore di permesso mensili pari rispettivamente a 12, 12 e a 9, nel caso in cui il servizio è prestato su sei giorni lavorativi. Se prestato su 5 giorni lavorativi, le ore di permesso mensili saranno invece rispettivamente di 15 ore per i docenti della scuola dell'infanzia, di 14,4 ore per i docenti della scuola primaria e di 10,8 ore per i docenti della scuola secondaria.

### **Articolo 26 - Formazione in servizio (artt. 63 e 64 CCNL)**

La partecipazione ad, attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità.

Le iniziative formative, ordinariamente, si svolgono fuori dall'orario di lavoro.

I docenti hanno diritto alla fruizione di 5 giorni, nel corso dell'anno scolastico, per la partecipazione ad iniziative di formazione riconosciute dall'Amministrazione, con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigenti nei diversi gradi scolastici.

Il D.S. assicura, nelle forme e in misura compatibile con la qualità del servizio scolastico, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione a iniziative di formazione riconosciute dall'Amministrazione, anche in aggiunta a quanto stabilito sopra.

### **Articolo 27 - Ferie (art. 13 CCNL)**

Le ferie devono essere fruite dal personale docente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica; durante la rimanente parte dell'anno la fruizione delle ferie è consentita ai docenti per un periodo non superiore a 6 giornate lavorative, ma è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che, se ne avvale con altro personale in servizio, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi e compatibilmente con le esigenze di servizio.

Il personale docente che fa richiesta al D.S. di usufruire dei sei giorni di ferie di cui al comma precedente indica per iscritto i colleghi disponibili alle sostituzioni, i quali firmano per accettazione.

È fatto salvo quanto disposto dal secondo comma dell'art. 15 del CCNL, pertanto, per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione, i sei giorni possono essere fruiti in aggiunta ai tre giorni di permesso retribuito previsti, prescindendo dalle condizioni indicate al comma 1 del presente articolo.

### **Articolo 28 - Sostituzione dei docenti assenti**

L'Istituto, all'inizio dell'anno scolastico, predispone nel limite del possibile, per ogni plesso, un piano orario di sostituzione dei docenti assenti. A tal fine saranno utilizzate le ore di completamento e i recuperi orari. Per le eventuali ore mancanti, si farà ricorso alle prestazioni degli insegnanti disponibili ad effettuare ore eccedenti l'orario di servizio, secondo quanto stabilito dal CCNL. Ulteriori modalità potranno essere previste previa approvazione del Collegio dei Docenti

L'incarico di sostituire un collega assente verrà conferito tenendo conto del seguente ordine di priorità:

- docente della stessa classe;
- docente della stessa materia;
- docente della scuola.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SETTIMO VITTONE  
Infanzia – Primaria – Secondaria I grado  
Via Provinciale, 14 10010 – SETTIMO VITTONE (TO)  
e-mail: [toic849008@istruzione.it](mailto:toic849008@istruzione.it) - PEC: [toic849008@pec.istruzione.it](mailto:toic849008@pec.istruzione.it)  
Tel. 0125/658438 – [www.icsettimovittone.it](http://www.icsettimovittone.it)  
C.F. 84004630012 - Codice Fatturazione: UFCH7



Relativamente alla Scuola Secondaria di Primo grado, le sostituzioni di cui ai precedenti commi a, b, c, terranno conto:

disponibilità data;

restituzione di restituzione ore non effettuate.

Le ore di sostituzione eccedenti l'orario d'obbligo sono retribuite con fondi specifici.

Il D.S. si impegna ad assicurare, fatti salvi i criteri precedenti e le necessità contingenti, ad adeguata rotazione tra i docenti nell'assegnazione delle ore eccedenti.

### **Articolo 29 - Attività aggiuntive**

(art. 30 CCNL 2006/2009)

Le attività aggiuntive consistono in attività aggiuntive di insegnamento e attività aggiuntive funzionali all'insegnamento.

Le attività aggiuntive a qualunque titolo prestate, sono deliberate dal Collegio dei docenti nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili e in coerenza con il P.O.T.F.

Il compenso per le attività aggiuntive d'insegnamento è erogato per le ore effettivamente prestate fino ad un massimo di sei ore settimanali. Ove non sia possibile una quantificazione oraria dell'impegno, si possono prevedere compensi in misura forfettaria.

### **Articolo 30 - Uscite didattiche, gite, soggiorni**

La programmazione educativa e didattica può comprendere lo svolgimento di uscite didattiche, gite, soggiorni (L. 4 agosto 1977 n. 517 e normativa in materia di autonomia scolastica).

La partecipazione dei docenti in qualità di accompagnatori delle classi è volontaria e comporta la retribuzione con una quota forfettaria definita in sede di contrattazione.

In relazione al precedente comma, verranno incentivate forfettariamente tutte le ore eccedenti l'orario giornaliero di servizio.

### **Articolo 31 - Casi particolari di utilizzazione**

Nei periodi intercorrenti tra il l'inizio dell'anno scolastico e l'effettivo avvio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività funzionali all'insegnamento (art. 29 comma 3 CCNL) e per attività aggiuntive (art. 30 CCNL) che siano state previste nel piano annuale delle attività o deliberate in corso d'anno dal Collegio Docenti.

### **Articolo 32 - Incarichi personale insegnante**

Gli incarichi assegnati al personale insegnante vengono allegati alla contrattazione e pubblicati sul sito web dell'istituto.

## **PARTE QUARTA PERSONALE A.T.A**

### **Articolo 33 - Modalità e definizione del piano annuale delle attività del personale A. T.A.**

Il piano annuale delle attività del personale A.T.A. è predisposto dal D.S.G.A. a norma dell'art. 52 comma 1 del CCNI 31 agosto 1999. Per predisporre il piano è opportuno che il D.S.G.A. svolga apposite riunioni di servizio con il personale interessato al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari e la ripartizione dei carichi di lavoro.

Il piano deve essere formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi dell'Istituto che sono contenuti nel P.O.T.F., che indica la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di eventuali ore eccedenti.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SETTIMO VITTONE  
Infanzia – Primaria – Secondaria I grado  
Via Provinciale, 14 10010 – SETTIMO VITTONE (TO)  
e-mail: [toic849008@istruzione.it](mailto:toic849008@istruzione.it) - PEC: [toic849008@pec.istruzione.it](mailto:toic849008@pec.istruzione.it)  
Tel. 0125/658438 – [www.icsettimovittone.it](http://www.icsettimovittone.it)  
C.F. 84004630012 - Codice Fatturazione: UFCH7



Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso di locali scolastici ad Enti privati, in quanto dette necessità sono a carico del soggetto concessionario e deliberate dal Consiglio di Istituto.

Il D.S.G.A. individua il personale a cui assegnare le mansioni, stabilisce i turni e gli orari sulla base dei criteri indicati nella presente intesa e dispone l'organizzazione del lavoro e le attività da svolgere per tutto l'anno scolastico.

Le disposizioni giornaliere di lavoro del personale A.T.A. vengono impartite dal D.S.G.A., anche verbalmente, sulla base delle eventuali esigenze sopravvenute per la scuola.

La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo fra il personale.

A seguito della presa d'atto del Consiglio di Istituto dei turni annuali, che saranno deliberati in base al P.O.T.F., verrà pubblicato all'albo on line dell'Istituto un prospetto generale analitico con l'indicazione di mansioni, turni e orari assegnati a ciascun lavoratore.

### **Articolo 34 - Orario di lavoro e sua articolazione (CCNL 2006/2009 e successive sequenze contrattuali)**

Il personale A.T.A. che effettua orari articolati su più turni e con variazioni a rotazione settimanale per consentire un orario prolungato di apertura della scuola superiore alle dieci ore, svolgerà 35 ore settimanali di servizio ove ricorrono le condizioni previste dall' art. 54 del CCNL 2003 e dell'art. 55 del CCNL 2006- 2009, diversamente svolgerà 36 ore settimanali di servizio. Il prospetto riportanti i turni del personale sono allegati al presente contratto.

L'orario di lavoro giornaliero non deve essere, di norma, inferiore a quattro ore giornaliere e non può mai essere superiore a nove.

Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e per l'eventuale consumazione del pasto.

La pausa deve essere prevista qualora l'orario continuativo di lavoro giornaliero sia superiore a 7 ore e 12 minuti.

La pausa sarà effettuata compatibilmente con l'orario assegnato, tenendo conto della necessità di non lasciare sguarnito il piano assegnato, per il personale collaboratore scolastico, o l'ufficio, per il personale amministrativo.

Il D.S.G.A. organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali in cui è membro di diritto.

### **Articolo 35 - Modalità organizzative**

I collaboratori scolastici sono tenuti al servizio di vigilanza all'ingresso e sul piano di servizio e alla pulizia delle aule di propria competenza.

Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste dei lavoratori, motivate con effettive esigenze personali o familiari. Le richieste vengono accolte se non determinano disfunzioni di servizio o aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori.

In base al funzionamento dell'intero servizio scolastico vengono previsti i turni di lavoro e le unità di personale per ognuno di essi.

Quando, in occasione di riunioni degli Organi collegiali, lavori di Commissioni o altro, vi sia l'esigenza di protrarre l'apertura dell'Istituto oltre l'orario consueto, viene considerata prestazione straordinaria al lavoratore che si è reso disponibile.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro. Tale possibilità deve essere compatibile con il rispetto delle esigenze altrui e con l'armonizzazione del servizio e preventivamente autorizzata anche telefonicamente.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SETTIMO VITTONE  
Infanzia – Primaria – Secondaria I grado  
Via Provinciale, 14 10010 – SETTIMO VITTONE (TO)  
e-mail: [toic849008@istruzione.it](mailto:toic849008@istruzione.it) - PEC: [toic849008@pec.istruzione.it](mailto:toic849008@pec.istruzione.it)  
Tel. 0125/658438 – [www.icsettimovittone.it](http://www.icsettimovittone.it)  
C.F. 84004630012 - Codice Fatturazione: UFCH7



L'intensificazione del carico di lavoro, nei casi ad esempio di mancata sostituzione del personale assente, è da definirsi "prestazione con sovraccarico di lavoro" e quindi da retribuire forfettariamente con il Fondo di Istituto.

Nell' assegnazione delle mansioni di cui al punto precedente deve essere tenuto conto del criterio della rotazione.

### **Articolo 36 - Sostituzione del personale assente**

Per la sostituzione del personale assente, in caso di assenze di breve durata, si terranno presenti i seguenti criteri:

Il collaboratore scolastico sarà prioritariamente presente in presenza del docente unico nelle mono sezioni di scuole dell'Infanzia.

Il collaboratore scolastico dovrà essere presente nei momenti di maggior necessità di assistenza, apertura e chiusura con spazio per la pulizia.

In ottemperanza alla normativa vigente, la sostituzione del personale collaboratore scolastico assente si provvede alla nomina, dopo il 7<sup>o</sup> giorno di assenza.

Per il personale assistente amministrativo dopo il 30 giorno di assenza.

In caso di assenza di un collaboratore scolastico su cui non si procede a sostituzione con personale supplente, il lavoro dovrà essere suddiviso tra i colleghi presenti, che effettueranno recuperi per le ore di servizio aggiuntivo, preferibilmente nei periodi di chiusura della scuola.

### **Art. 37 - Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari**

Art. 31 CCNL del 18 aprile 2018

Per il personale ATA il presente articolo sostituisce, l'art. 15, comma 2 del CCNL del 29 /11/2007

1. Il personale ATA, ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione.

2. I permessi orari retribuiti del comma 1:

a) non riducono le ferie;

b) non sono fruibili per frazioni inferiori ad una sola ora;

c) sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;

d) non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore;

e) possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore;

f) sono compatibili con la fruizione, nel corso dell'anno scolastico, dei permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

3. Durante i predetti permessi orari al dipendente spetta l'intera retribuzione, esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario, nonché le indennità che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa.

4. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.

5. Per il personale ATA il presente articolo sostituisce, 15, comma 2 del CCNL del 29 /11/2007.

Resta fermo quanto previsto dal comma 1 del medesimo articolo.

Resta in vigore il comma 1 dell'art.15 del CCNL 29/11/2007 che precede

1. Il dipendente della scuola con contratto di lavoro a tempo indeterminato, ha diritto, sulla base di idonea documentazione anche autocertificata, a permessi retribuiti per i seguenti casi:



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SETTIMO VITTONE  
Infanzia – Primaria – Secondaria I grado  
Via Provinciale, 14 10010 – SETTIMO VITTONE (TO)  
e-mail: [toic849008@istruzione.it](mailto:toic849008@istruzione.it) - PEC: [toic849008@pec.istruzione.it](mailto:toic849008@pec.istruzione.it)  
Tel. 0125/658438 – [www.icsettimovittone.it](http://www.icsettimovittone.it)  
C.F. 84004630012 - Codice Fatturazione: UFCH7



- partecipazione a concorsi od esami: gg. 8 complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio;
  - lutti per perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica o convivente stabile e di affini di primo grado: gg. 3 per evento, anche non continuativi.
- I permessi sono erogati a domanda, da presentarsi al dirigente scolastico da parte del personale docente ed ATA.

#### Articolo 38

Art. 32 - Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge

Per il personale ATA il presente articolo sostituisce l'art. 15, comma 6 e comma 7 del CCNL del 29/11/2007)

1. I dipendenti ATA hanno diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire dei tre giorni di permesso di cui all' art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Tali permessi sono utili al fine delle ferie e della tredicesima mensilità e **possono essere utilizzati ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili.**

2. Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi di cui al comma 1, predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese.

3. In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

4. Il dipendente ha, altresì, diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge, con particolare riferimento ai permessi per i donatori di sangue e di midollo osseo, rispettivamente previsti dall'art. 1 della legge 13 luglio 1967 n. 584 come sostituito dall'art. 13 della legge 4 maggio 1990 n. 107 e dall'art. 5, comma 1, della legge 6 marzo 2001 n. 52, nonché ai permessi e congedi di cui all'art. 4, comma 1, della legge 53/2000, fermo restando quanto previsto per i permessi per lutto, per i quali trova applicazione in via esclusiva quanto previsto dall'art. 15, comma 1, II alinea, del CCNL 29/11/2007.

5. Per le medesime finalità di cui al comma 2, il dipendente che fruisce dei permessi di cui al comma 4 comunica all'ufficio di appartenenza i giorni in cui intende assentarsi con un preavviso di tre giorni, salve le ipotesi di comprovata urgenza, in cui la domanda di permesso può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il lavoratore utilizza il permesso.

#### Articolo 39 - Permessi brevi , permessi retribuiti e recuperi

I permessi sono autorizzati dal D.S., sentito il parere del D.S.G.A. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e non generico 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.

Il recupero con ore di lavoro da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità del servizio.

I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL, di norma, devono essere chiesti, con almeno 3 giorni di anticipo. Per casi imprevisti e di eccezionale gravità l'Amministrazione vaglierà caso per caso.

#### Articolo 40 - Rilevazione e accertamento orario di lavoro





**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SETTIMO VITTONO**  
Infanzia – Primaria – Secondaria I grado  
Via Provinciale, 14 10010 – SETTIMO VITTONO (TO)  
e-mail: [toic849008@istruzione.it](mailto:toic849008@istruzione.it) - PEC: [toic849008@pec.istruzione.it](mailto:toic849008@pec.istruzione.it)  
Tel. 0125/658438 – [www.icsettimovittone.it](http://www.icsettimovittone.it)  
C.F. 84004630012 - Codice Fatturazione: UFCH7



La presenza di tutto il personale A.T.A. viene rilevata con appositi fogli firma, da firmare in sequenza progressiva secondo l'orario di entrata e di uscita del personale.

L'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità.

#### **Articolo 41 – Lavoro straordinario**

La necessità di eventuali ore eccedenti per lo svolgimento delle mansioni ordinarie (con esclusione delle attività aggiuntive) e la disponibilità del personale ad effettuarle è prevista nel piano annuale delle attività.

Le eventuali ore eccedenti saranno effettuate prioritariamente dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico. L'interessato dichiarerà anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo di Istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.

Il recupero delle ore eccedenti non retribuite dal F.I.S. avverrà con riposi compensativi su richiesta degli interessati in giorni o periodi di minor carico di lavoro, prioritariamente durante la sospensione delle attività didattiche.

#### **Articolo 42 - Criteri per l'assegnazione ai plessi del personale A.T.A.**

L'organico di diritto e di fatto del personale A.T.A. ogni anno scolastico viene rilevato dal portale ministeriale SIDI, nonché comunicato dall'Ufficio Scolastico Provinciale.

Nell'assegnazione ai plessi il D.S. applica la normativa contrattuale, tenendo conto dei criteri stabiliti nella nota del Miur - Direzione Generale del personale scolastico Prot. n. AOODGPER 6900 del 01-09-2011, come segue:

- 1) mantenimento della continuità nella sede occupata nel corrente anno scolastico;
- 2) maggiore anzianità di servizio;
- 3) disponibilità del personale stesso a svolgere specifici incarichi previsti dal CCNL.

Si terrà inoltre conto del possesso di specifici titoli di formazione per affrontare le situazioni di disagio o hc.

Il personale di ruolo entro il 30 giugno di ogni anno scolastico, può presentare domanda di mobilità interna per essere assegnato in altro plesso.

L'organico di diritto, nonché di fatto del personale ATA, che ogni a.s. viene comunicato dall'Ufficio Scolastico Territoriale comprende le seguenti tipologie di personale:

- DSGA;
- assistenti amministrativi;
- collaboratori scolastici.

La distribuzione dei Collaboratori scolastici tra i diversi plessi e le mansioni attribuite al personale amministrativo sono riportate nell'allegato alla contrattazione.

#### **Articolo 43 - Chiusura prefestiva**

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi collegiali, è possibile la chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive. Della chiusura deve essere dato pubblico avviso, attraverso il sito web dell'I.C. .

Tale chiusura concordata in assemblea ATA ad inizio anno scolastico e disposta dal D.S., deve essere pubblicata all'Albo dell'Istituto e comunicato all'Ufficio Scolastico Provinciale. L'Amministrazione deve promuovere, in relazione alle esigenze dell'Istituto, tutte le iniziative che consentano al personale di recuperare le ore non prestate.

Durante la sospensione delle attività didattiche il personale ATA effettua il turno antimeridiano, salvo eventuali necessità o attività che possono essere svolte in tali periodi.

#### **Articolo 44 - Assenze per malattia - Ferie e festività soppresse**



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SETTIMO VITTONE  
Infanzia – Primaria – Secondaria I grado  
Via Provinciale, 14 10010 – SETTIMO VITTONE (TO)  
e-mail: [toic849008@istruzione.it](mailto:toic849008@istruzione.it) - PEC: [toic849008@pec.istruzione.it](mailto:toic849008@pec.istruzione.it)  
Tel. 0125/658438 – [www.icsettimovittone.it](http://www.icsettimovittone.it)  
C.F. 84004630012 - Codice Fatturazione: UFCH7



In caso di assenza il personale deve attenersi alle disposizioni dell'art. 17 del CCNL.

Le richieste di ferie e festività soppresse e di recupero delle ore di lavoro straordinario sono autorizzate dal D.S., sentito il parere del D.S.G.A.

La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie e/o di riposi compensativi deve essere presentata, di norma, almeno 5 giorni prima.

In relazione all'art.13 comma 11 del CCNL 2006/2009, le ferie estive possono essere usufruite nel periodo tra il 1 luglio e il 31 agosto. Devono essere assicurati al dipendente almeno 15 giorni consecutivi di ferie tra il mese di luglio e agosto. Nei restanti periodi dell'anno scolastico le ferie sono garantite, come da contratto, compatibilmente con le esigenze di servizio

Il P.O.T.F. di Istituto prevede la settimana articolata su cinque giorni di attività; ciò comporta per il personale A.T.A. che il sesto sia comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e che i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengano calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.

Nel periodo estivo, mesi luglio e agosto, sono richiesti dall'Amministrazione almeno un Assistente Amministrativo per ciascun periodo e un Collaboratore Scolastico per ciascun periodo, salvo differente scansione fatta dal D.S. o D.S.G.A. In caso di sovrapposizione, cioè di richiesta dello stesso turno di ferie, i lavoratori saranno invitati dal D.S. e D.S.G. a rivedere la loro richiesta. In mancanza di accordo si procederà alla turnazione annuale (concessione del turno a rotazione annuale) secondo l'ordine alfabetico.

La presentazione del Piano generale ferie dovrà essere effettuata entro il 30 aprile di ogni anno, con risposta da parte dell'Amministrazione entro il 15 maggio. Per il periodo di vacanza di Natale, Pasqua e Carnevale i collaboratori scolastici possono usufruire delle ferie solo dopo aver espletato la pulizia generale dei reparti loro assegnati.

Il personale a tempo determinato usufruirà delle ferie e dei crediti di lavoro maturati entro la data di risoluzione del contratto.

L'eventuale rifiuto del D.S. deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato entro i termini sopra stabiliti. La mancata risposta negativa entro il termine sopra indicato equivale all'accoglimento dell'istanza.

#### **Articolo 45 - Formazione ed aggiornamento professionale (artt. 63 e 64 CCNL)**

Le parti concordano che vada in ogni modo favorita la crescita e l'aggiornamento del personale A.T.A. A tal fine il D.S., salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la frequenza a corsi che si svolgano in orario di servizio, ovvero considererà tale frequenza come orario di lavoro da recuperare attraverso riposi compensativi, fino ad un massimo di 20 ore per anno scolastico.

I corsi di cui al comma precedente, organizzati dall'Amministrazione scolastica o da Enti autorizzati, devono essere attinenti, in ordine prioritario, alle attività proprie delle aree di appartenenza. Particolare attenzione deve essere riservata alla tutela della salute, nonché alla sicurezza sul luogo di lavoro, alle problematiche riguardanti gli alunni portatori di handicap, al primo soccorso (per i collaboratori scolastici), alle nuove tecnologie informatiche, all'autonomia organizzativa e amministrativo-contabile, alle relazioni con il pubblico, alla gestione di banche dati, internet, intranet e multimedialità e, non ultimo, all'integrazione degli alunni extracomunitari.

#### **Articolo 46 - Servizi minimi in caso di sciopero o assemblea sindacale (art. 8 CCNL)**

Secondo quanto stabilito dalla L. 146/ 1990, dalla L. 83/2000 e dall'apposito allegato al CCNL 26 maggio 1999 art. 3, dall'accordo integrativo nazionale dell'8 ottobre 1999 e dalle attuali norme che prevedono 10 ore di assemblea per ciascun anno scolastico, si conviene che in caso di sciopero o assemblea del personale A.T.A., il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza di particolari e specifiche situazioni.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SETTIMO VITTONO  
Infanzia – Primaria – Secondaria I grado  
Via Provinciale, 14 10010 – SETTIMO VITTONO (TO)  
e-mail: [toic849008@istruzione.it](mailto:toic849008@istruzione.it) - PEC: [toic849008@pec.istruzione.it](mailto:toic849008@pec.istruzione.it)  
Tel. 0125/658438 – [www.icsettimovittone.it](http://www.icsettimovittone.it)  
C.F. 84004630012 - Codice Fatturazione: UFCH7



L'accordo integrativo nazionale sottoscritto al MIUR del 8/ 10/99 definisce i criteri generali per determinare il contingente da prevedere in caso di sciopero.

Tale contingente non va confuso con quello previsto in occasione delle assemblee sindacali (art. 8 comma 9 lettera b del CCNL 2006/2009) che definisce che il Dirigente scolastico:

per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente sospende le attività didattiche delle sole classi o sezioni di scuola dell'infanzia i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio;

per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale, stabilirà in sede di contrattazione, la quota e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi a:

vigilanza agli ingressi alla scuola, al centralino e ad altre attività indifferibili : 1 collaboratore scolastico;

non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.

In caso di sciopero dovranno essere rispettati e seguenti servizi essenziali ed i seguenti contingenti per:

Svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale o scrutinio finale: 1 assistente amministrativo e 1 collaboratore scolastico;

Pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei: il DSGA, l'assistente amministrativo preposto, un collaboratore scolastico.

In caso di adesione totale, l'individuazione del personale da mantenere in servizio avverrà a rotazione e secondo criteri concordati di volta in volta con la R.S.U.

I dipendenti, di cui ai precedenti commi, ufficialmente precettati per l'espletamento dei servizi sopra indicati, vanno computati tra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

Al di fuori delle specifiche situazioni sopra elencate non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero. A tal fine il D.S. utilizzerà prioritariamente personale che non ha partecipato allo sciopero per la scuola dell'infanzia.

## **PARTE QUINTA**

### **IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARE**

#### **Articolo 47 - Ripartizione delle risorse finanziare tra il personale**

La ripartizione delle risorse finanziarie riferite al Fondo d'Istituto tra personale docente ed A.T.A. si basa, di norma, sulla consistenza numerica delle due componenti.

La ripartizione delle risorse finanziarie riferite al Fondo d'Istituto tra personale docente ed A.T.A., viene concordato in sede di contrattazione.

In allegato vengono riportati ogni anno gli incarichi e i loro compensi.

#### **Articolo 48 - Criteri generali per l'accesso al Fondo da parte dei docenti**

Le attività che danno diritto ad accedere al Fondo devono essere programmate nell'ambito del P.T.O.F. A fine anno i docenti dovranno predisporre una rendicontazione finale nella quale saranno indicate le ore svolte.

Le attività devono essere finalizzate a migliorare l'organizzazione dell'Istituto e a valorizzare e sviluppare tutte le risorse umane esistenti nella scuola.

I Docenti che intendano partecipare ad attività che danno l'accesso al Fondo d'Istituto comunicano la propria disponibilità che viene valutata in sede di collegio docenti.

La partecipazione dei docenti alle iniziative indicate nel comma precedente viene riconosciuta sul piano economico, così come concordato in sede di contrattazione d'istituto.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SETTIMO VITTONO  
Infanzia – Primaria – Secondaria I grado  
Via Provinciale, 14 10010 – SETTIMO VITTONO (TO)  
e-mail: [toic849008@istruzione.it](mailto:toic849008@istruzione.it) - PEC: [toic849008@pec.istruzione.it](mailto:toic849008@pec.istruzione.it)  
Tel. 0125/658438 – [www.icsettimovittone.it](http://www.icsettimovittone.it)  
C.F. 84004630012 - Codice Fatturazione: UFCH7



In allegato vengono riportati ogni anno gli incarichi e i loro compensi.

#### **Articolo 49 - Criteri generali per l'accesso al Fondo da parte del personale A.T.A.**

Il Personale Amministrativo per ore eccedenti il normale orario di servizio, per maggiore carico di lavoro per la sostituzione colleghi assenti.

Personale collaboratore scolastico, per intensificazione delle prestazioni lavorative, sostituzione colleghi assenti e prestazioni oltre l'orario d'obbligo.

Gli incarichi specifici al personale A.T.A. vengono distribuiti, tra coloro che non sono titolari di posizione economica ex art. 7 del CCNL Comparto Scuola 2004/2005, secondo le disposizioni dello stesso, tenendo conto del finanziamento annuale.

#### **Articolo 50 - Bonus Premiale**

Criteri di assegnazione del Bonus premiale per il personale docente di cui l'art. 1, comma 127, del 13 luglio 2015 n. 107:

#### **Partecipazione ad azioni di miglioramento dell' Istituzione scolastica ( qualità dell'insegnamento):**

- a) partecipazione attiva ad azioni di sistema decise dall'Istituto (progetti europei, progetti interculturali, PON, ERASMUS,... );
- b) uso delle TIC in modo efficace, sia nell'insegnamento della materia sia come supporto del ruolo professionale (CLIL, MOODLE, LIM, proiettori, ...);
- c) efficace organizzazione, gestione e partecipazione a concorsi nazionali, provinciali, regionali, ecc.. gare con classi/sezioni
- d) progettazione relativa al PdM, RAV, PTOF
- e) progettazione coordinamento attività PNSD E/O PON
- f) organizzazione e partecipazione ad eventi pubblici che contribuiscano a dare visibilità all'Istituto.

#### **Partecipazione ad azioni di miglioramento della didattica**

- a) learning...Produzione di efficace documentazione didattica e diffusione esemplificativa delle innovazioni pratiche ( didattica laboratoriale, cooperative)
- b) partecipazione ad attività di aggiornamento, seminari, workshop...coerenti con il PTOF che abbiano un feedback significativo per l'Istituto.

#### **Miglioramento del successo formativo**

- a) costruzione/utilizzazione di ambienti di apprendimento innovativi ed efficaci contro la dispersione scolastica, per l'inclusione, per la costruzione di curricoli personalizzati.
- b) Coordinamento progetti extra-curricolari con l'intervento di soggetti istituzionali finalizzati a:
  - Contenimento della dispersione scolastica
  - Condivisione di strategie per l'inclusione.
  - Organizzazione e partecipazione ad uscite didattiche che abbiano una ricaduta sull'attività didattica.

Il quantum viene assegnato con riferimento all'impegno orario riferito a ciascuna delle attività di cui sopra, assegnando in modo forfettario un punto ogni 10 ore di non insegnamento , fino alla concorrenza dei fondi disponibili. Ciascun docente può aver svolto più attività e quindi possono essere sommati punti diversi.

#### **Articolo 51 - Utilizzazione delle disponibilità eventualmente residue**

Qualora in fase di consuntivo delle attività per l'anno scolastico si determinerà un avanzo rispetto a quanto preventivato per ogni singola componente (Docente, A.T.A.), l'avanzo sarà utilizzato per



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE DI SETTIMO VITTONÈ  
Infanzia – Primaria – Secondaria I grado  
Via Provinciale, 14 10010 – SETTIMO VITTONÈ (TO)  
e-mail: toic849008@istruzione.it - PEC: toic849008@pec.istruzione.it  
Tel. 0125/658438 – [www.icsettimovittone.it](http://www.icsettimovittone.it)  
C.F. 84004630012 - Codice Fatturazione: UFCH7



retribuire indistintamente le attività del personale Docente o A.T.A. che risultino essere in eccesso rispetto alla previsione.

#### **Articolo 52 - Informazione consuntiva**

L'informazione consuntiva relativa ai nominativi e ai compensi di coloro che hanno avuto accesso alle attività ed ai progetti retribuiti con il Fondo d'Istituto e con altre risorse pervenute sarà fornita consegnando copia della tabella alla R.S.U.

#### **Articolo 53 - Variazione della situazione**

Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'Istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo, ne sarà data immediata comunicazione alla R.S.U. e su di essi sarà effettuata contrattazione.

#### **Articolo 54 - Modalità assegnazione**

L'assegnazione di Incarichi specifici, Funzioni strumentali, Attività aggiuntive, Bonus premiale di cui al presente accordo sarà effettuata mediante la pubblicazione degli incarichi sul sito web dell'Istituto.

Copia di tali comunicazioni dovrà essere fornita alla R.S.U., qualora lo richieda.

#### **Articolo 55 - Tempi e modalità di pagamento**

I compensi a carico del fondo saranno erogati, di norma, entro il 31 agosto di ogni anno. Per attivare il procedimento di liquidazione sarà necessario che ciascun docente dichiari le ore effettuate in relazione alla nomina ricevuta.

Allegati:

Incarichi attribuiti al personale insegnante;  
Assegnazione incarichi assistenti amministrativi;  
Prospetti sedi e orari di servizio dei Collaboratori scolastici;  
Tabelle di ripartizione del fondo d'istituto.

*Il presente verbale consta di 21 pagine.*

Settimo Vittone, 19 novembre 2019

Letto, firmato e sottoscritto:

Per la Parte Pubblica

Il Dirigente Scolastico  
Natale Necchi

Per la Rappresentanza Sindacale Unitaria

Ins. Anna Elia  
Sig.ra Ida Munari  
Prof.ssa Barbara Nettuno



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SETTIMO VITTONE  
Infanzia – Primaria – Secondaria I grado  
Via Provinciale, 14 10010 – SETTIMO VITTONE (TO)  
e-mail: [toic849008@istruzione.it](mailto:toic849008@istruzione.it) - PEC: [toic849008@pec.istruzione.it](mailto:toic849008@pec.istruzione.it)  
Tel. 0125/658438 – [www.icsettimovittone.it](http://www.icsettimovittone.it)  
C.F. 84004630012 - Codice Fatturazione: UFCH7



*Dichiarazione di Conformità  
di copia informatica di documento analogico  
(art.4 DPCM 3 novembre 2014)  
Contratto Collettivo Integrativo di Istituto  
(parte normativa)*

Il sottoscritto Natale Necchi , dirigente scolastico dell'I.C. di Settimo Vittone, nata a Pontremoli il 13/11/1962 residente a Pontremoli (MS) via Luigi Pirandello, 88, sotto la propria responsabilità,

***dichiara***

che la presente copia informatica di documento analogico è conforme all'originale, composto da n. 21 pagine, conservato agli atti della scuola.

Settimo Vittone, 19 novembre 2019

*Il Dirigente Scolastico  
Natale Necchi*



Allegato alla contrattazione integrativa di Istituto parte normativa  
13 settembre 2019 – 19 Novembre 2019

**RIPARTIZIONE DEL FIS a.s. 2019/2020**

MIUR - Nota prot. n. 21795 del 30 settembre 2019

	Risorse anno scolastico 2019/2020	
	Lordo stato	Lordo dipendente
Fondo d'istituto 2019/2020	70.951,05	53.467,26
Funzioni strumentali al POF	4.783,84	3.606,90
Incarichi specifici al personale ATA	3.863,98	2.911,83
Attività complementari di educazione fisica	1.032,72	778,24
Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti	2.539,38	1.913,63
Progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica	1.128,32	850,28
Risorse per la valorizzazione del personale docente	14.555,42	10.968,67
<b>TOTALE</b>	<b>98.857,26</b>	<b>74.496,81</b>

	Lordo Stato	Lordo dipendente
Economie anni precedenti	4.631,39	3.490,12
<b>TOTALE</b>	<b>4.631,39</b>	<b>3.490,12</b>

**Ripartizione FIS docenti a.s. 2019/2020**

	Lordo Stato	Lordo dipendente
FIS a.s. 2019/2020 docenti	41.752,55	31.463,87
Funzioni strumentali	4.786,36	3.606,9
<b>TOTALE COMPRESSE FUNZIONI STRUMENTALI</b>	<b>46.538,91</b>	<b>35.070,77</b>

**Incarichi personale docente 2018/2019**

PERSONALE DOCENTE	N. persone	N. ore	L. D.	L. S
Disponibilità ore eccedenti docenti infanzia	8	24	420,00	557,34
Contatti con case editrici		2	35,00	46,45



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SETTIMO VITTONE  
Infanzia – Primaria – Secondaria I grado  
Via Provinciale, 14 10010 – SETTIMO VITTONE (TO)  
e-mail: toic849008@istruzione.it - PEC: toic849008@pec.istruzione.it  
Tel. 0125/658438 – [www.icsettimovittone.it](http://www.icsettimovittone.it)  
C.F. 84004630012 - Codice Fatturazione: UFCH7



Gestione organico progettualità infanzia primaria	1	50	875,00	1.161,13
Attività di coordinamento plessi	2	60	1.050,00	1.393,35
Responsabili di sede	15	727	12.722,50	16.882,76
Coordinatori di classe Secondaria	12	120	2.100,00	2.786,70
Predisposizione orario secondaria	1	30	525,00	696,68
Formazione sui tre ordini di scuola	1	20	350,00	464,45
Gestione sostituzioni Sec. Settimo e Borgofranco	2	60	1.050,00	1.393,35
Orientamento	3	12	210,00	278,67
Incontri CNPI e specialisti privati		8	140,00	185,78
Viaggi d'istruzione di più giorni		24	420,00	557,34
Collaborazione SPP	3	60	1.050,00	1.393,35
<b>TOTALE FIS INCARICHI</b>		<b>1197</b>	<b>20.947,50</b>	<b>27.797,33</b>

<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b>	<b>N. persone</b>	<b>N. Ore</b>	<b>L. D</b>	<b>L. S.</b>
Area benessere	2	29	507,50	673,45
Informatizzazione	2	49	857,50	1.137,90
Hc - inclusività	1	50	875,00	1.161,13
PTOF - RAV - pdm	4	59	1.032,50	1.370,13
Animatore digitale	1	19	332,50	441,23
<b>TOTALE Funzioni Strumentali</b>		<b>206</b>	<b>3.605,00</b>	<b>4.783,84</b>

<b>ORE INSEGNAMENTO SUPPORTO RECUPERO ECCELLENZA</b>	<b>N. sezioni/classi</b>	<b>N. ore</b>	<b>L.D.</b>	<b>L. S.</b>
Infanzia	8	120	4.200,00	5.573,40
Primaria	0	0	0	0
Secondaria	12	180	6.300,00	8.360,10
<b>TOTALE</b>		<b>300</b>	<b>10.500,00</b>	<b>13.933,50</b>





### Ripartizione FIS ATA a.s. 2019/2020

PERSONALE ATA	Lordo D	L. Stato
FIS a.s. 2019/2020 ATA	<b>13.484,51</b>	<b>17.893,95</b>
Incarichi aggiuntivi	2.911,83	3.864,00
<b>Totale compresi incarichi aggiuntivi</b>	<b>16.396,34</b>	<b>21.757,95</b>

ATTIVITA' AGGIUNTIVE PERSONALE ATA	N. pers.	N. ORE	Lordo D	L. Stato
<b>Assistenti amm.vi</b> - Intensificazione responsabilità nell'esecuzione dei lavori - sostituzione colleghi assenti	4	140	2.030,00	2.693,81
Intensificazione mansione da lavoro pregresso	2	40	580,00	769,66
<b>Collaboratori scolastici</b> - Gestione delle emergenze (supporto all'attività didattica sicurezza-piano di evacuazione - sostituzione colleghi assenti - pulizia pre scuola) n. <b>21*20</b> ore cd	21	420	5.250,00	6.966,75
Supporto n. <b>15</b> alunni HC - n. <b>16</b> collaboratori x <b>10</b> ore cd.	16	160	2.000,00	2.654,00
Supporto alla presidenza - sede centrale n. 2,5 coll. * n. <b>15</b> ore cd.	2,5	37	462,50	613,74
Igiene della Persona collaboratori scolastici infanzia n. <b>12</b> coll* <b>16</b> ore cd	12	192	2.400,00	3.184,80
Orario spezzato n. 3 unità * <b>10</b> ore cd.	3	30	375,00	497,63
Sostituzione in altri plessi n.2 unità * <b>15</b> ore cd.	2	30	375,00	497,63
<b>Totale complessivo FIS ATA 2019/2020</b>			<b>13.472,50</b>	<b>17.878,01</b>
A consuntivo verranno valutate le effettive ore di sostituzione da retribuire nonché le attività svolte e non prevedibili				

Settimo Vittone, 19 Novembre 2019

Letto, firmato e sottoscritto.

Per la Parte Pubblica

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Natale Necchi

Per la Rappresentanza Sindacale Unitaria

Ins. Anna Elia  
Sig.ra Ida Munari  
Prof.ssa Barbara Nettuno