



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PIAZZA MARCONI" - VETRALLA**

P.zza G. Marconi, 37 - 01019 Vetralla (VT) ☎ 0761.477012 📠 0761.477012 ✉ vtic83600r@istruzione.it

✉ vtic83600r@pec.istruzione.it C.F. 80014910568 Sito web: www.icpiazamarconi.it



Prot. n. 227/B.11

Vetralla, 15 Giugno 2013

# CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

L'anno 2013, il mese di giugno, il giorno 15, presso l'Istituto Comprensivo Statale "Piazza Marconi" di Vetralla, in sede di contrattazione a livello di singola Istituzione Scolastica,

- Visto l'art. 25 del D. L.vo n. 165 del 30.03.2001;
- Vista la Legge n. 53 del 28.03.2003;
- Visto il C.c.n.l. del comparto scuola del 29.11.2007;
- Visto il D. L.vo n. 150 del 27.10.2009;
- Visto il D. L.vo n. 141 del 1°.08.2011;
- Vista la Legge n. 135 del 7.08.2012;
- Ritenuto che nell'Istituto debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza coerentemente con le finalità e i principi previsti nel Piano dell'Offerta Formativa;

tra la delegazione di parte pubblica e le rappresentanze sindacali unitarie si stipula il seguente Contratto Integrativo d'Istituto.

## TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1

#### **Campo d'applicazione, decorrenza e durata**

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente, amministrativo e ausiliario della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il contratto decorre dal 1° settembre 2012.

## **Art. 2**

### **Interpretazione autentica**

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

## **TITOLO II**

### **RELAZIONI SINDACALI**

## **Art. 3**

### **Relazioni sindacali**

1. Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto, per quanto di competenza, delle delibere degli organi collegiali.
2. Il sistema delle relazioni sindacali d'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. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.
3. In tutti i momenti delle relazioni sindacali le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, purché senza onere per l'Istituzione Scolastica.

## **Art. 4**

### **Contrattazione integrativa**

1. Sono oggetto di contrattazione d'Istituto le materie previste dall'art. 6, del C.c.n.l. del 29.11.2007 e dalle leggi successive richiamate in premessa
2. Possono, altresì, essere oggetto di contrattazione integrativa altre materie inerenti il rapporto di lavoro, soggette quindi a normativa di tipo contrattuale, che le parti consensualmente decidano di inserire nel presente contratto.
3. La contrattazione d'Istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola; le clausole discordanti non sono valide.
4. Nel rispetto delle disposizioni contrattuali in materia di rappresentanza sindacale, agli incontri della contrattazione integrativa possono assistere gli insegnanti e il personale a.t.a. dell'Istituto che ne facciano richiesta.

## **Art. 5**

### **Diritti sindacali**

1. La r.s.u. ha a disposizione un proprio Albo sindacale situato in ogni plesso di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado. La r.s.u. ha il diritto di affiggere nella bacheca sindacale, sotto la propria responsabilità, materiale sindacale conforme alla legge sulla stampa e senza alcuna autorizzazione. Non possono essere affissi avvisi o materiali di cui non si individui la provenienza. La r.s.u. ha a disposizione l'utilizzo del telefono, del fax e del collegamento Internet.
2. Alla r.s.u. è consentito l'uso degli spazi scolastici, quando non siano in corso attività didattiche, per l'eventuale svolgimento di riunioni e incontri con i lavoratori nell'ambito dell'attività sindacale; vengono concordate con il dirigente scolastico le modalità per la gestione degli incontri.
3. Il Dirigente scolastico trasmette alla r.s.u. tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

## **Art. 6**

### **Assemblee sindacali**

1. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali va inoltrata al Dirigente scolastico, di norma con almeno sei giorni d'anticipo. Nella richiesta debbono essere specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine. L'ordine del giorno delle assemblee deve riguardare materie "di interesse sindacale e del lavoro", cioè riconducibili a problemi relativi a ciò che concerne le condizioni di lavoro.
2. La dichiarazione individuale di partecipazione all'assemblea sindacale, espressa preventivamente in forma scritta dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea stessa – di scuola o territoriale, in orario di lezioni o durante attività funzionali – fa fede ai fini del computo del monte ore individuale nei termini orari corrispondenti a quelli previsti per l'assemblea stessa ed è irrevocabile. Nel caso di assenza per sopravvenuta malattia o per altro motivo, manifestatosi dopo la dichiarazione di partecipazione, non si terrà conto del calcolo per il monte ore.
3. Non possono partecipare alle assemblee soggetti diversi dai lavoratori interessati e dai dirigenti sindacali esterni, né le assemblee possono essere pubbliche.
4. Per garantire la vigilanza e la sorveglianza degli alunni il dirigente scolastico utilizza i docenti non partecipanti all'assemblea sindacale disponendo variazioni d'orario e di turnazione nonché recupero di permessi brevi. Il personale che non dichiara la propria partecipazione all'assemblea sindacale è considerato in servizio.
5. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale a.t.a., in caso di adesione totale, il dirigente scolastico, verificando prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabilisce i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferenti coincidenti con l'assemblea; si concorda la quota minima di un assistente amministrativo per quanto riguarda la segreteria e di un collaboratore scolastico per ogni plesso; nei plessi della scuola primaria di Vetralla e di Cura di Vetralla i collaboratori saranno in numero di due unità. In mancanza di dichiarata disponibilità si procede per sorteggio e a rotazione.

## **Art. 7**

### **Servizi minimi in caso di sciopero**

1. Secondo quanto stabilito dalla legge n. 146/1990 e dalla legge n. 83/2000, si conviene che in caso di sciopero del personale a.t.a. il servizio deve comunque essere garantito in presenza delle seguenti situazioni:
  - a. svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali: n. 1 assistente amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico;
  - b. pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei: Direttore dei servizi generali e amministrativi, n. 1 assistente amministrativo, n. 1 collaboratore scolastico;
  - c. servizio mensa eccezionalmente operativo e privo del personale docente preposto alle funzioni di vigilanza: n. 1 collaboratore scolastico.
2. Il personale che non aderisce allo sciopero assume regolarmente servizio, nelle rispettive sedi secondo l'orario di servizio predisposto dal dirigente scolastico sulla base delle effettive necessità.
3. Il dirigente scolastico, vista la situazione del personale in servizio, può utilizzare il personale che non aderisce allo sciopero per garantire la vigilanza necessaria nel plesso di servizio.

## **TITOLO III**

### **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE**

## **Art. 8**

### **Criteri di assegnazione del personale docente ai diversi plessi**

1. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio dell'anno scolastico ed ha valore per tutto l'anno scolastico.
2. Il personale docente viene assegnato alle diverse classi e sedi innanzitutto in base alla continuità educativa-didattica, visti i criteri espressi dal collegio docenti, con priorità per la richiesta di conferma nel corso assegnato e nella sede di servizio del precedente anno scolastico. La conferma non opera nel caso di situazioni acclarate di conflittualità e di incompatibilità accertata.
3. Qualora non sia possibile rispettare le richieste dei docenti, per concorrenza di più richieste o per il verificarsi di una situazione di "perdente sede", l'assegnazione ai plessi avverrà sulla base di una graduatoria di plesso da redigere secondo i criteri di cui alla tabella del trasferimento d'ufficio allegata al C.c.n.d. sulla mobilità in vigore; in tale graduatoria non si terrà conto della precedenza ex lege 104/1992.

#### **Art. 9**

##### **Permessi ex legge 104/1992**

1. Il personale titolare di permessi relativi alla legge 104/92 calendarizzerà – salvo emergenze - mensilmente la richiesta per i giorni di cui intende usufruire; il calendario dei permessi sarà presentato in Presidenza entro il mese precedente a quello per cui si chiedono i permessi. Tale calendarizzazione è utile ai fini dell'organizzazione del servizio contemperando le esigenze personali con le necessità di funzionamento della scuola.

#### **Art. 10**

##### **Permessi brevi**

1. I permessi brevi di cui all'art. 16 del C.c.n.l. del 29.11.2007 debbono essere richiesti in forma scritta, mediante apposito modulo predisposto dall'ufficio di Segreteria, di norma almeno tre giorni prima del loro utilizzo.

#### **Art. 11**

##### **Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa**

1. Ad ogni docente cui è assegnata una Funzione Strumentale al Piano dell'Offerta Formativa, deliberata dal Collegio dei docenti, è attribuito un compenso annuo di Euro 1.500,00. Il numero delle Funzioni Strumentali non può superare le 6 (sei) unità.

#### **Art. 12**

##### **Criteri per l'utilizzazione dei docenti nelle attività retribuite con il Fondo dell'Istituzione Scolastica**

1. L'assegnazione dei docenti alle attività e ai progetti del P.O.F. è regolata dai seguenti criteri:
  - a. motivazione personale;
  - b. professionalità specifica accertata;
  - c. esperienza precedente riconosciuta;
  - d. titoli culturali

L'assegnazione avviene mediante formale incarico scritto.

#### **Art. 13**

##### **Orario personale a tempo determinato**

1. Il personale docente e a.t.a. assunto a tempo determinato effettua lo stesso numero di ore giornaliero del titolare che sostituisce.

## **TITOLO IV**

### **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE A.T.A.**

#### **Art. 14**

#### **Criteria di assegnazione ai plessi**

1. Il personale amministrativo e ausiliario è titolare nell'Istituto, pertanto la sua utilizzazione risponde ai criteri di efficienza e funzionalità delle scuole.
2. Il personale ausiliario potrà essere utilizzato nelle diverse sedi dell'Istituto per la copertura di altro personale assente, ripartendo in modo equilibrato i carichi di lavoro attraverso una rotazione del personale che sostituisce il personale assente.
3. Nell'assegnazione del personale si terrà conto:
  - a. delle esigenze di servizio connesse alle finalità e agli obiettivi di ciascuna scuola;
  - b. della disponibilità dichiarata dal personale;
  - c. di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro;
  - d. graduatoria del personale a tempo indeterminato e determinato;
4. L'assegnazione della sede è di durata annuale.

#### **Art. 15**

#### **Permessi ex legge 104/1992 (Personale a.t.a.)**

1. Il personale titolare di permessi relativi alla legge 104/92 calendarizzerà – salvo emergenze - mensilmente la richiesta per i giorni di cui intende usufruire; il calendario dei permessi sarà presentato in Presidenza entro il mese precedente a quello per cui si chiedono i permessi. Tale calendarizzazione è utile ai fini dell'organizzazione del servizio contemperando le esigenze personali con le necessità di funzionamento della scuola.

#### **Art. 16**

#### **Criteria per le chiusure prefestive**

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.
2. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate. Il personale che non intende recuperare può chiedere di conteggiare a compensazione :
  - giorni di ferie o festività soppresse
  - ore di lavoro straordinario effettuate
  - recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica

A tal fine si considerano prefestive, le seguenti giornate:

- 24 dicembre 2012;
- 31 dicembre 2012;
- 5 gennaio 2013;
- 30 marzo 2013;
- 10 agosto 2013;
- 12 agosto 2013;
- 14 agosto 2013;

### **TITOLO V**

#### **CRITERI DI GESTIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

#### **Art. 17**

1. In ogni anno scolastico viene accantonata una quota pari al 4% del totale del fondo. Tale somma verrà utilizzata dal dirigente scolastico per retribuire eventuali attività aggiuntive del personale docente ed a.t.a. non previste all'inizio dell'anno scolastico.

2. Tolto il Fondo di Riserva, le risorse del Fondo della Istituzione Scolastica sono attribuite:

- ai docenti 70%
- al personale a.t.a. 30%

Per l'anno scolastico 2012-2013 le attività che vanno retribuite con il Fondo dell'Istituzione Scolastica sono quelle previste dall'art. 88 del CCNL 29 novembre 2007 proposte dal Collegio dei Docenti e deliberate dal Consiglio di Istituto e per lo svolgimento del Piano delle Attività del personale a.t.a. predisposto dal DSGA e adottato dal Dirigente scolastico.

3. Ogni attività retribuita deve preventivamente essere autorizzata dal Dirigente scolastico.

Al fine di migliorare l'offerta formativa ed avviare pratiche condivise di autovalutazione delle scuole è istituita un'apposita Commissione designata dal Consiglio di Istituto. La Commissione è composta da: dirigente scolastico, 2 rappresentanti dei docenti indicati dai Collegi docenti, 2 rappresentanti dei genitori, 1 rappresentante del personale a.t.a., 1 rappresentante degli enti locali. La Commissione promuove azioni per il miglioramento delle scuole mediante percorsi di valutazione e autovalutazione. L'importo massimo di spesa è quantificato in Euro 3.000,00.

### **Art. 18**

#### **Compensi per attività di collaborazione con il Dirigente Scolastico**

1. Ai due docenti che collaborano con il Dirigente Scolastico nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali sono corrisposti i seguenti compensi: 140 ore per un docente e 180 ore per il docente che sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza.
1. Tali compensi non sono cumulabili con il compenso per le funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa.

### **Art. 19**

#### **Compensi al personale a.t.a.**

Compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili i compensi derivanti dall'impegno effettivo per garantire il miglioramento dei servizi sono così articolati:

#### **COLLABORATORI SCOLASTICI E ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

- a. A titolo di intensificazione per il maggior carico di lavoro derivante dalla sostituzione di colleghi assenti è riconosciuto a tutto il personale amministrativo e ausiliario (con eccezione del Direttore dei servizi generali e amministrativi) un compenso forfetario equivalente a 55 ore aggiuntive per i collaboratori scolastici e 70 ore per gli assistenti amministrativi. I suddetti benefici, qualora non possano essere retribuiti, verranno fruiti mediante giornate o ore di riposo dopo il 30 giugno di ciascun anno scolastico; il compenso, sia per gli assistenti amministrativi che per i collaboratori scolastici, si eleva per ulteriori 10 ore in corrispondenza del numero di ore effettuate per la partecipazione a corsi di aggiornamento gestiti dall'Istituzione scolastica, singolarmente o in rete.
- b. Al personale a.t.a. che non è titolare dei benefici già previsti dall'7 del CCNL/2005 è attribuita una funzione aggiuntiva pari ad Euro 800,00 per gli assistenti amministrativi e pari ad Euro 500,00 per i collaboratori scolastici. I compensi sono determinati da assunzioni di responsabilità ulteriori, situazioni di disagio, assistenza alla persona agli alunni diversamente abili, al pronto soccorso.
- c. Compenso forfetario, corrispondente a 20 ore aggiuntive annue, per ciascuno dei due collaboratori scolastici che effettuano le pulizie presso la palestra della scuola primaria di Vetralla.
- d. Compenso forfetario corrispondente a 25 ore aggiuntive annue per il personale a.t.a. (o docente) con incarico di sorveglianza e gestione dell'allarme nelle sedi scolastiche ove presente.
- e. Le sostituzioni dei collaboratori scolastici effettuate in altri plessi diversi da quello di servizio comportano un riconoscimento di intensificazione lavorativa di un'ora, tale riconoscimento non si applica nel caso in cui nel proprio plesso di servizio non si svolgano attività didattiche o, per le scuole dell'infanzia, nelle giornate del sabato (mancanza di mensa scolastica).

- f. Le ore prestate oltre il normale orario di servizio dei collaboratori scolastici debbono necessariamente essere recuperate – qualora il dipendente opti per il recupero - almeno per il 70% circa nel primo periodo utile: durante le vacanze natalizie, pasquali o i periodi di sospensione delle lezioni e/o delle attività didattiche. Il mancato rispetto della presente disposizione comporta automaticamente il riposo compensativo d'ufficio.
- g. Al personale supplente temporaneo saranno riconosciuti i compensi di cui sopra in proporzione al periodo di servizio. Servizi inferiori a 30 giorni non prevedranno tale compenso. I suddetti benefici, qualora non possano essere retribuiti, verranno fruiti mediante giornate o ore di riposo.
- h. Il Dirigente scolastico, sentito il parere o su proposta del Direttore dei servizi generali e amministrativi, può assegnare ai collaboratori scolastici ulteriori incarichi specifici per:
  - interventi di piccola manutenzione e miglioramento degli edifici scolastici;
  - interventi di piccola manutenzione delle attrezzature e dei laboratori scolastici;fino ad un limite massimo di spesa complessivo di 4.000,00 Euro.

## PERSONALE AMMINISTRATIVO

### Criteri sostituzione Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

La sostituzione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, in caso di sua assenza, è disposta secondo i seguenti criteri:

1. Posizione economica;
2. Professionalità acquisita e certificata;
3. Titolo di studio;
4. Disponibilità.

In caso di concorrenza si utilizzerà la graduatoria d'Istituto. La retribuzione accessoria è fissata in 20 ore annue. Per periodi superiori a 30 giorni di assenza del DSGA l'importo corrisponderà a 10 ore per ciascun mese.

## Art. 20

### Misure dei compensi al personale docente per lo svolgimento delle attività previste dall'art. 88 CCNL 2006/09

1. Le risorse finanziarie disponibili per retribuire l'ambito della progettazione d'Istituto per la realizzazione del POF sono determinate, per l'anno scolastico 2012-2013, in € 38.500,00 per ore di attività aggiuntive di insegnamento e attività aggiuntive funzionali all'insegnamento.
2. Le risorse previste per la flessibilità organizzativa e didattica retribuiscono l'ulteriore impegno professionale rispetto a quello normalmente dovuto. La flessibilità organizzativa e didattica consiste in una variazione, che peraltro si verifica solo in condizioni di assenza del personale docente, del normale orario di servizio e non in prestazioni di carattere aggiuntivo. A ciascun docente di scuola dell'infanzia e primaria sarà corrisposto un compenso forfetario annuo lordo pari ad Euro 140,00. Il compenso si eleva ad Euro 170,00 nel caso in cui il docente abbia frequentato almeno un corso di aggiornamento/formazione su tematiche educative e/o didattiche (non sono da considerare i corsi obbligatori in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro) predisposto dall'Istituto, singolarmente o in rete.

### SCUOLA PRIMARIA

- a) I docenti, compresi i docenti di sostegno, lingua inglese e religione cattolica, debbono prolungare l'orario in entrata e in uscita della giornata breve.

### SCUOLA DELL'INFANZIA

- a) Impegno per attività laboratoriali nelle ore di compresenza secondo quanto previsto dalla programmazione;

- b) Flessibilità organizzativa dell'orario per aumentare la compresenza;
- c) Cambio del turno in caso di assenza del collega della sezione.

#### SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

- a) Flessibilità organizzativa dell'orario nelle ore disponibili.
3. Le ore effettuate oltre l'orario di servizio saranno recuperate o – nei limiti del successivo comma 5 – retribuite.
  4. Ai docenti sarà corrisposto il compenso forfetario (140,00 o 170,00 Euro) in misura proporzionale alle presenze calcolate sui mesi delle attività didattiche, come indicato dal successivo art. 22.
  5. Le assenze del personale, fino a 5 giorni compresi, sono supplite dal personale in servizio. Le ore effettuate dal personale docente, che ha dichiarato la propria disponibilità per supplenze, al di fuori dell'équipe pedagogica, oltre il proprio orario di servizio saranno retribuite, entro i limiti di 10.000,00 Euro, nella misura stabilita dal D.P.R. n. 399/88, per le ore effettivamente prestate; eventuali ore non retribuite potranno essere recuperate dal proprio orario di servizio.
  7. Le ore eccedenti in sostituzione dei colleghi assenti saranno conferite secondo il seguente ordine di priorità:
    1. docenti della stessa sezione/classe
    2. docenti della stessa materia
    3. docenti di altre classi e/o materie
  8. Per ogni altra attività deliberata dal Consiglio di Istituto, su proposta del Collegio Docenti, è previsto un compenso per il personale coinvolto:
    - a) Compenso forfetario per i docenti fiduciari di plesso.  
Per la complessità della scuola formata da 8 plessi: quattro di Scuola dell'Infanzia, tre di Scuola Primaria e uno di Scuola secondaria di 1° grado, necessitano i fiduciari di plesso: (il compenso rispetta il criterio del parametro numero alunni e docenti):

Fiduciaria della scuola primaria di Vetralla	50 ore
Fiduciaria scuola secondaria 1° grado di Blera	50 ore
Fiduciaria della scuola primaria di Cura di Vetralla	60 ore
Fiduciaria della scuola primaria di Tre Croci	30 ore
Fiduciaria della scuola primaria di Vetralla (presso I.I.S. "Canonica")	30 ore
Fiduciaria della scuola dell'infanzia di Vetralla	35 ore
Fiduciaria della scuola dell'infanzia di Mazzocchio	30 ore
Fiduciaria della scuola dell'infanzia di Pietrara	30 ore
Fiduciaria della scuola dell'infanzia di Tre Croci	30 ore

- b) Compensi forfetari previsti per i responsabili di laboratori di informatica: 8 ore pro capite;
- c) Compenso per il docente coordinatore delle attività del Laboratorio di Storia Locale e del coordinamento del Sistema Gestione Sicurezza: 140 ore annue (limitatamente al solo anno scolastico 2012-2013).



- d) Compensi forfetari per i docenti coordinatori di classe della scuola secondaria di 1° grado: 25 ore per ciascun coordinatore delle classi terze; 20 ore per ciascun coordinatore delle classi prime e seconde.
- e) Compenso forfetario al docente (o a.t.a.) che compila i verbali del Consiglio di Istituto: 2 ore per ciascun verbale.
- f) Compenso forfetario per il personale impegnato per la sicurezza sui luoghi di lavoro:
  - Addetti antincendio ed emergenza 8 ore
  - Addetti primo soccorso 8 ore
  - Addetti Servizio Prevenzione e Protezione 10 ore

## **ART. 21**

### **Criteri di individuazione del personale docente ed a.t.a. da utilizzare nelle attività previste**

1. I criteri per l'individuazione del personale docente per le Funzioni Strumentali sono definiti in sede di Collegio Docenti.

Il Dirigente scolastico stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, c. 1, lettera "b" del CCNL sulla base dei seguenti criteri di priorità:

- a. Comprovata professionalità specifica;
- b. Disponibilità
- c. Qualità del servizio prestato, con particolare riferimento alla gestione dei rapporti con l'utenza (sia interna che esterna).

Le attività verranno particolarmente finalizzate:

- per i collaboratori scolastici per l'assolvimento di compiti legati alla assistenza alla persona, all'assistenza all'handicap, alla vigilanza all'ingresso e all'uscita degli alunni che utilizzano il servizio di scuolabus, gli interventi di piccola manutenzione e giardinaggio;
- per gli assistenti amministrativi per la riorganizzazione e razionalizzazione degli uffici amministrativi con particolare riferimento alle nuove competenze necessarie per gestione della scuola dell'autonomia e alla gestione dei rapporti con l'utenza sia interna che esterna;
- ogni altra attività necessaria per il buon funzionamento della scuola.

## **Art. 22**

### **Liquidazione compensi e recupero ore eccedenti**

Tutte le attività che prevedono compensi monetari saranno retribuite compatibilmente con le risorse finanziarie. Tutte le assenze (con esclusione delle ferie e delle festività soppresse) del personale docente e a.t.a. determinano una riduzione dei compensi erogati in modalità forfetaria nella misura del 10% ogni 8 giorni di assenza fino al 30° giorno di assenza; oltre 30 giorni di assenza non viene erogato alcun compenso.

Tutte le ore di lavoro prestate in orario eccedente quello d'obbligo potranno essere recuperate solo eccezionalmente oltre l'anno scolastico di riferimento, per motivi di servizio, previa autorizzazione del Dirigente scolastico.

## **Art. 23**

### **Formazione e aggiornamento personale a.t.a.**

Le attività di formazione e aggiornamento del personale a.t.a. svolte durante corsi "in presenza", oltre l'orario obbligatorio di servizio, danno diritto al recupero dello stesso numero di ore effettuate. Le ore effettuate "on-line" potranno essere recuperate – per il tempo realmente impiegato – solo se effettuate presso una delle sedi scolastiche. Il dipendente ha l'obbligo di richiedere la possibilità di svolgere l'attività di aggiornamento/formazione "on-line" presso una delle sedi di scuola primaria, in orario di servizio o, qualora ciò non sia possibile, in orario aggiuntivo; solo nel caso in cui ciò non sia realizzabile sarà autorizzato dal dirigente scolastico ad effettuare il corso in sede diversa.

L'eventuale recupero oltre l'anno scolastico di riferimento potrà avvenire, solo eccezionalmente, per motivi di servizio e previa autorizzazione del dirigente scolastico.

**TITOLO VI**  
**SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

**Art. 24**

**Formazione**

1. Atteso che la formazione in materia di sicurezza costituisce un obbligo per il lavoratore, si conviene che il personale docente e a.t.a. frequenti il seguente piano di formazione:
  - a. corso di autoformazione su supporto multimediale messo a disposizione dalla scuola per tutti i lavoratori;
  - b. corso specifico per addetti alle emergenze e al primo soccorso;
  - c. corso di aggiornamento per i membri del Servizio di Prevenzione e Protezione.
2. La formazione del personale docente e a.t.a. verrà effettuata in orario straordinario o in orario di servizio durante il periodo di sospensione delle attività didattiche; le prestazioni di lavoro in orario straordinario saranno recuperate nei periodi di minore intensità lavorativa.
3. I componenti del Servizio di Prevenzione e Protezione sono retribuiti mediante compensi forfettari come stabilito dall'art. 20 del presente contratto.

**Art. 25**

**Informazione**

1. Per tutti i lavoratori sono previsti incontri di informazione sulle principali norme di sicurezza all'interno delle scuole con modalità e tempi che saranno programmati dal Servizio di Prevenzione e Protezione.
2. È istituita, in ogni anno scolastico, la "Giornata della sicurezza" al fine di sensibilizzare e responsabilizzare tutti gli operatori scolastici e gli alunni sulle fondamentali norme di sicurezza da attuare negli edifici scolastici.
3. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e i componenti del Servizio di Prevenzione e Protezione hanno diritto ad accedere a tutti i documenti in possesso dell'Istituzione Scolastica che riguardino la sicurezza nei luoghi di lavoro.

**Art. 25**

**Prove di evacuazione**

1. Sono previste almeno due prove di evacuazione per ogni plesso in ogni anno scolastico.

*Letto, approvato e sottoscritto.*

Per la parte pubblica

Per la rappresentanza sindacale

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Dott. Roberto Santoni)

RSU D'ISTITUTO  
(Aquilani Maria Angelina – Cisl Scuola)

---

RSU D'ISTITUTO  
(Norcia Gabriella – FLC CGIL Scuola)

---

RSU D'ISTITUTO  
(Sestito Teresa – Uil Scuola)

---

CISL-Scuola

---

UIL-Scuola

---

CGIL-Scuola

---

SNALS

---

GILDA-Unams

---