



**ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 13 – PERUGIA**

Sede legale Via Garigliano, n. 9 - 06134 Ponte Valleceppi – PG

Sede amministrativa via Brenta, snc - 06134 Ponte Valleceppi – PG

☎ Tel. 075 6920177 - Fax 075 5928004 - Cod. Meccanografico PGIC854007

✉ PGIC854007@istruzione.it - C.F. 94152350545

Prot. n. 177/B15

Perugia, 18/01/2017

**IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO  
VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE**

Il giorno 23 novembre 2016 e 3 gennaio 2017 nel locale Ufficio del Dirigente Scolastico viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo Perugia 13.

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

L'Ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

**PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente Dott.ssa Franca Rossi il Dirigente Scolastico Franca Rossi, assistito dal D.S.G.A. Stefania De Santis e dal Segretario verbalizzante Ass. Amm. Negro Sabina

**PARTE SINDACALE**

RSU: Negro Sabina, Palazzetti Catia, Pascolini Iliana.

Risulta assente il Terminale Associativo Prof.ssa Eleonora Urbani



**ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 13 – PERUGIA**

Sede legale Via Garigliano, n. 9 - 06134 Ponte Valleceppi – PG

Sede amministrativa via Brenta, snc - 06134 Ponte Valleceppi – PG

 Tel. 075 6920177 - Fax 075 5928004 - Cod. Meccanografico PGIC854007

 PGIC854007@istruzione.it - C.F. 94152350545

**INDICE GENERALE**

<b>TITOLO PRIMO</b>	<b>DISPOSIZIONI GENERALI</b>	<b>(art. 1/art.2)</b>
<b>TITOLO SECONDO</b>	<b>RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI</b>	<b>(art. 3/art.19)</b>
<b>TITOLO TERZO</b>	<b>PERSONALE DOCENTE</b>	<b>(art. 20/art.30)</b>
<b>TITOLO QUARTO</b>	<b>PERSONALE ATA</b>	<b>(art. 31/art.44)</b>
<b>TITOLO QUINTO</b>	<b>PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA</b>	<b>(art. 45/art.46)</b>
<b>TITOLO SESTO</b>	<b>TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO</b>	<b>(art. 47/59)</b>
<b>TITOLO SETTIMO</b>	<b>ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO</b>	<b>(art. 60/art. 67)</b>
<b>TITOLO OTTAVO</b>	<b>NORME TRANSITORIE E FINALI</b>	<b>(art. 68/art. 71)</b>



## **ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 13 – PERUGIA**

Sede legale Via Garigliano, n. 9 - 06134 Ponte Valleceppi – PG

Sede amministrativa via Brenta, snc - 06134 Ponte Valleceppi – PG

☎ Tel. 075 6920177 - Fax 075 5928004 - Cod. Meccanografico PGIC854007

✉ PGIC854007@istruzione.it - C.F. 94152350545

### **CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO**

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

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

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'Istituto Comprensivo Perugia 13, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2016/2017.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto, nell'arco di tempo che va dal 15 luglio al 31 agosto, da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

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

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



## **ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 13 – PERUGIA**

Sede legale Via Garigliano, n. 9 - 06134 Ponte Valleceppi – PG

Sede amministrativa via Brenta, snc - 06134 Ponte Valleceppi – PG

☎ Tel. 075 6920177 - Fax 075 5928004 - Cod. Meccanografico PGIC854007

✉ PGIC854007@istruzione.it - C.F. 94152350545

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

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

##### **Art. 3 – Obiettivi e strumenti**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:
  - a. Contrattazione integrativa
  - b. Informazione preventiva
  - c. Informazione successiva
  - d. Interpretazione autentica, come da art. 2.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte, senza oneri per l'Amministrazione.

##### **Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico**

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente Scolastico concorda con le RSU le modalità per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, l'invito da parte del Dirigente Scolastico va effettuato con almeno cinque giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 13 – PERUGIA**

Sede legale Via Garigliano, n. 9 - 06134 Ponte Valleceppi – PG

Sede amministrativa via Brenta, snc - 06134 Ponte Valleceppi – PG

☎ Tel. 075 6920177 - Fax 075 5928004 - Cod. Meccanografico PGIC854007

✉ PGIC854007@istruzione.it - C.F. 94152350545

### **Art. 5 – Oggetto della contrattazione integrativa**

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore (CCNL 2006/2009, art.6), tenuto conto dell'art. 40 del decreto legislativo 165/2001, adeguato in base alle norme introdotte dal decreto legislativo 150/2009.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d. lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del vigente CCNL indicate accanto ad ogni voce:
  - a. criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990, modificata e integrata dalla legge 83/2000 (art. 6, co. 2, lett. j);
  - b. attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 6, co. 2, lett.k);
  - c. criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. 165/2001, al personale docente ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari (art. 6, co. 2, lett. l);
  - d. compenso per il personale coinvolto nei progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9, co. 4);
  - e. compenso per i docenti titolari di funzioni strumentali al PTOF (art. 33, co. 2);
  - f. compenso per i docenti individuati dal dirigente quali suoi collaboratori (art. 34, co. 1);
  - g. modalità di retribuzione delle prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario di servizio, purché debitamente autorizzate dal Dirigente (art. 51, co. 4);
  - h. indennità e compensi relativi alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale interno alla scuola (art. 88, cc. 1 e 2).



## **ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 13 – PERUGIA**

Sede legale Via Garigliano, n. 9 - 06134 Ponte Valleceppi – PG

Sede amministrativa via Brenta, snc - 06134 Ponte Valleceppi – PG

☎ Tel. 075 6920177 - Fax 075 5928004 - Cod. Meccanografico PGIC854007

✉ PGIC854007@istruzione.it - C.F. 94152350545

### **Art. 6 – Informazione preventiva**

1. Sono oggetto di informazione preventiva le seguenti materie:
  - a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
  - b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
  - c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
  - d. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
  - e. utilizzazione dei servizi sociali;
  - f. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
  - g. tutte le materie oggetto di contrattazione;
  - h. modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
  - i. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica, i rientri pomeridiani;
  - j. criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa.
2. Per quanto riguarda i punti a,b,c le parti convengono che il Dirigente si atterrà ai pareri forniti dagli organi di indirizzo, Consiglio di Istituto, e dagli organi tecnici, Collegio dei Docenti.
3. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione e chiarendone i contenuti.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 13 – PERUGIA**

Sede legale Via Garigliano, n. 9 - 06134 Ponte Valleceppi – PG

Sede amministrativa via Brenta, snc - 06134 Ponte Valleceppi – PG

☎ Tel. 075 6920177 - Fax 075 5928004 - Cod. Meccanografico PGIC854007

✉ PGIC854007@istruzione.it - C.F. 94152350545

### **Art. 7 – Informazione successiva**

1. Sono oggetto di informazione successiva le seguenti materie:
  - a. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa;
  - b. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

## **CAPO II - DIRITTI SINDACALI**

### **Art. 8 – Attività sindacale**

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, presso gli Uffici di Segreteria. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
2. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale, da concordare di volta in volta, situato presso la sede della Scuola Primaria di Ponte Valleceppi, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
3. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

### **Art. 9 – Assemblea in orario di lavoro**

1. I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di servizio, ad assemblee sindacali, per n. 10 ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione.
2. Secondo quanto previsto dall'art. 8 del C.C.N.L. del 24/07/2003, nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgono i dipendenti di un'unica istituzione scolastica la durata massima è fissata in due ore di servizio da tenersi all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere.
3. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidenti con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 13 – PERUGIA**

Sede legale Via Garigliano, n. 9 - 06134 Ponte Valleceppi – PG

Sede amministrativa via Brenta, snc - 06134 Ponte Valleceppi – PG

☎ Tel. 075 6920177 - Fax 075 5928004 - Cod. Meccanografico PGIC854007

✉ PGIC854007@istruzione.it - C.F. 94152350545

4. Il D.S. predispone quanto necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee vengano affisse nelle bacheche sindacali e vengano tempestivamente comunicate a tutto il personale interessato con circolari interne della scuola.
5. L'informazione alle famiglie sarà fatta entro tre giorni precedenti la data dell'assemblea.
6. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa in forma scritta, anche per e-mail, presso la sede di servizio con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione nei tempi implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro; la dichiarazione preventiva di partecipazione è irrevocabile e farà fede ai fini del computo del monte ore annuale (10 ore).
7. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
8. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
9. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

### **Art. 10 - Diritto di affissione** (art. 25 L. 300/70, art. 3 CCNQ del 7/8/98)

1. La R.S.U. ha diritto ad avere un apposito albo in ogni sede dell'Istituzione scolastica per affiggere materiale informativo di interesse sindacale e inerente la sua attività.
2. La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile, visibile ai lavoratori, non marginale, e di normale transito da parte del personale in servizio nella scuola. La R.S.U. provvederà alla cura dell'albo, assumendosene la responsabilità,



## **ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 13 – PERUGIA**

Sede legale Via Garigliano, n. 9 - 06134 Ponte Valleceppi – PG

Sede amministrativa via Brenta, snc - 06134 Ponte Valleceppi – PG

☎ Tel. 075 6920177 - Fax 075 5928004 - Cod. Meccanografico PGIC854007

✉ PGIC854007@istruzione.it - C.F. 94152350545

### **Art. 11 - Diritto di informazione e di accesso agli atti.**

1. La R.S.U. e le segreterie territoriali delle OO.SS, hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva, successiva e sugli atti relativi all'applicazione e alla gestione del presente contratto.

### **Art. 12– Diritto ai locali** (art. 27 L. 300/70, art. 5 CCNQ per la costituzione delle RSU del 7/8/98)

1. Alla R.S.U. è consentito per lo svolgimento della sua funzione l'uso gratuito dei locali del telefono, del fax, della fotocopiatrice, l'uso del personal computer, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche, per l'espletamento del mandato.

### **Art. 13 – Permessi sindacali**

1. Per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle OO.SS., nonché per gli appositi incontri concordati fra le parti sulle relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica, possono essere fruiti dalla RSU permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali e con le modalità prevista dalla normativa vigente.

### **Art. 14 - Diritto di sciopero**

1. I lavoratori che intendono aderire o meno ad uno sciopero possono darne volontariamente preavviso scritto al D.S., se dato, non si può revocare.

2. I docenti che non aderiscono allo sciopero, nel caso in cui non può essere garantito il normale svolgimento delle lezioni, si intendono in servizio dall'orario di inizio della giornata, per un monte ore pari alle ore di servizio di quel giorno.

3. Non è consentita la sostituzione dei colleghi assenti che aderiscono allo sciopero.

4. In caso di sciopero, per il personale docente, non sono al momento previsti contingenti minimi che debbano essere in servizio.

5. Agli alunni che eventualmente si trovano all'interno della scuola il giorno dello sciopero, deve essere comunque garantita la vigilanza, è possibile, se necessario riunirli in sezione o classe dove l'insegnante non aderisce allo sciopero, fino al numero massimo previsto dalla normativa vigente per le sezioni o classi.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 13 – PERUGIA**

Sede legale Via Garigliano, n. 9 - 06134 Ponte Valleceppi – PG

Sede amministrativa via Brenta, snc - 06134 Ponte Valleceppi – PG

☎ Tel. 075 6920177 - Fax 075 5928004 - Cod. Meccanografico PGIC854007

✉ PGIC854007@istruzione.it - C.F. 94152350545

6. E' prevista la collaborazione del personale ATA (collaboratori scolastici) per la vigilanza. Il diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili da garantire l'art. 2 della L. 146/90.

7. Il D.S., sulla base dei dati conoscitivi in suo possesso, comunicherà alle famiglie, con previsto preavviso e tramite gli insegnanti, il normale svolgimento delle lezioni, l'interruzione certa della stessa, la possibilità di interruzione.

### **Art. 15 – Referendum** (art. 21 L. 300/70)

1. La R.S.U. e le OO.SS. abilitate alla contrattazione Integrativa possono richiedere, anche disgiuntamente, di svolgere un referendum fra i lavoratori prima della stipula del Contratto Integrativo d'Istituto

2. La richiesta va rivolta al D.S. che la porta a conoscenza delle altre organizzazioni sindacali.

3. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU

4. Il D.S. assicura l'informazione a tutto il personale sulle modalità di svolgimento del referendum e mette a disposizione locali idonei, attrezzature, strumenti e materiali, nonché gli elenchi del personale interessato.

### **Articolo 16 - Contingente minimo essenziale in caso di assemblea**

1. Secondo quanto previsto dall'articolo 8 comma 9 del CCNL del 29/11/2007, il Dirigente Scolastico:

a. Per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, disponendo gli eventuali adattamenti di orario del personale che, nelle ore coincidenti con quelle dell'assemblea, presta regolare servizio.

b. Per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, nel caso di partecipazione totale, si stabilisce con il presente accordo, la quota di personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali, nella misura di seguito indicata:

- n. 1 Assistente Amministrativo per l'intero Istituto;



## **ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 13 – PERUGIA**

Sede legale Via Garigliano, n. 9 - 06134 Ponte Valleceppi – PG

Sede amministrativa via Brenta, snc - 06134 Ponte Valleceppi – PG

☎ Tel. 075 6920177 - Fax 075 5928004 - Cod. Meccanografico PGIC854007

✉ PGIC854007@istruzione.it - C.F. 94152350545

- n. 1 Collaboratore scolastico per ciascun plesso.
- 2. La scelta dei nominativi viene effettuata da DSGA tramite sorteggio, tenendo conto del criterio di rotazione nel corso dell'anno scolastico.

### **Articolo 17 - Contingente minimo essenziale in caso di sciopero**

1. Al fine di assicurare la prestazione indispensabile in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla collocazione del servizio e dalla organizzazione dello stesso, si individuano i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni per:
  - Garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali:
    - n. 3 assistenti amministrativi;
    - n. 3 collaboratori scolastici.
  - Garantire lo svolgimento degli esami:
    - n. 3 assistenti amministrativi;
    - n. 3 collaboratori scolastici.
  - Garantire il pagamento degli stipendi:
    - il Direttore dei Servizi generali e amministrativi;
    - n. 1 assistente amministrativo;
    - n. 1 collaboratore scolastico.
2. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi comunica al personale interessato ed espone all'Albo dell'Istituto l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi.
3. I dipendenti individuati formalmente per i servizi minimi di cui al precedente comma, sono da considerarsi fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

### **Art. 18 – Permessi retribuiti e non retribuiti**

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno



## **ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 13 – PERUGIA**

Sede legale Via Garigliano, n. 9 - 06134 Ponte Valleceppi – PG

Sede amministrativa via Brenta, snc - 06134 Ponte Valleceppi – PG

☎ Tel. 075 6920177 - Fax 075 5928004 - Cod. Meccanografico PGIC854007

✉ PGIC854007@istruzione.it - C.F. 94152350545

scolastico, il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.

2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

### **Articolo 19 - Codice disciplinare**

1. In attuazione a quanto disposto dall'art. 68 del D.Lgs. N. 150/2009, si pubblica il “Codice Disciplinare dei pubblici dipendenti”, come meglio individuato dagli articoli 55 e seguenti del D.Lgs. N. 165/2001 come integrato con modifiche dal D.Lgs. 150/2009 di cui in oggetto recante l'indicazione delle “Sanzioni Disciplinari e Responsabilità dei Dipendenti Pubblici”.
2. Come indicato dal testo dell'art. 55 del D.Lgs. 165/2001 le nuove disposizioni costituiscono norme imperative, ai sensi degli artt. 1339 e 1441 del codice civile e, pertanto, integrano e modificano le fattispecie disciplinari previsti dal CCNL, comportando l'inapplicabilità di quelle incompatibili con quanto disposto dalle modifiche introdotte al D.Lgs. 165/2001.
3. Contestualmente viene pubblicato, all'albo e sul sito, il codice di comportamento del dipendente, di cui all'art. 92 del CCNL.

## **TITOLO TERZO – PERSONALE DOCENTE**

### **Art. 20 - Orario di lavoro**

1. L'orario di insegnamento del personale docente si svolge in 25 ore settimanali nella scuola dell'infanzia e in 22 ore settimanali nella scuola primaria e in 18 ore settimanali per la Scuola Secondaria di I grado. Alle 22 ore settimanali di insegnamento per la scuola Primaria, vanno aggiunte due ore da dedicare, anche in modo flessibile e su base plurisettimanale, alla programmazione didattica da attuarsi in incontri collegiali fra i docenti interessati, in tempi non



## **ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 13 – PERUGIA**

Sede legale Via Garigliano, n. 9 - 06134 Ponte Valleceppi – PG

Sede amministrativa via Brenta, snc - 06134 Ponte Valleceppi – PG

☎ Tel. 075 6920177 - Fax 075 5928004 - Cod. Meccanografico PGIC854007

✉ PGIC854007@istruzione.it - C.F. 94152350545

coincidenti con l'orario delle lezioni, come da C.C.N.L. 2006-2009 art.28 comma 5. L'orario delle lezioni sarà programmato, per quanto possibile, in modo armonico al fine di soddisfare le esigenze didattiche ed educative.

2. L'orario di lezione, tenuto conto delle esigenze di funzionalità dei percorsi didattico-educativi, della necessità del massimo impiego dei laboratori, deve precedere: a) l'equa ripartizione delle prime e ultime ore di lezione; b) ore di lezione, anche discontinue, non superiori a 5 al giorno; c) il contenimento delle interruzioni e della flessibilità dell'orario giornaliero di lezione, al fine di limitare le cosiddette ore di buco.

### **Art. 21 - Ferie**

Le giornate di ferie che il CCNL consente di fruire nei periodi di attività didattica potranno essere concesse alle seguenti condizioni:

- 1) il docente richiedente presenterà domanda almeno cinque giorni prima, salvo documentati motivi di urgenza, e il giorno di ferie sarà fruibile solo se concesso dal D.S.
- 2) le ferie potranno essere concesse se l'organizzazione della scuola non risentirà della mancanza del docente richiedente.

### **Art. 22 - Permessi - Ritardi**

1. Sono previste, compatibilmente con le esigenze di servizio, oltre alle ore di permesso di cui all'art. 16 del C.C.N.L. 2006/2009 permessi anche nelle ore funzionali all'insegnamento (collegio docenti, consigli di interclasse/intersezioni). Il recupero di tali ore di permessi dovrà essere effettuato in supplenze per sostituzione di docenti assenti.

2. I permessi sono autorizzati dal DS.

3. La domanda deve essere presentata almeno il giorno precedente. Solo in casi particolari la domanda può essere presentata il giorno stesso.

4. La concessione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio.

5. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto e può avvenire solo per esigenze di servizio.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 13 – PERUGIA**

Sede legale Via Garigliano, n. 9 - 06134 Ponte Valleceppi – PG

Sede amministrativa via Brenta, snc - 06134 Ponte Valleceppi – PG

☎ Tel. 075 6920177 - Fax 075 5928004 - Cod. Meccanografico PGIC854007

✉ PGIC854007@istruzione.it - C.F. 94152350545

6. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere giustificati e sono calcolati nel monte ore complessivo.
7. Il recupero delle ore di permesso, da effettuate entro i due mesi lavorativi successivi, avverrà secondo le esigenze di servizio. E' ammesso il recupero anticipato dei permessi richiesti.
8. La richiesta dei permessi per motivi personali e familiari e, per i docenti, delle ferie di cui all'art. 15 comma 2 del CCNL, deve essere documentata con idonea certificazione o autocertificazione.
9. Non sono consentiti ritardi, le ore non prestate per ritardi non comunicati e non giustificati saranno di decreto di decurtazione di stipendio.
10. L'informazione alla scuola, per eventuali ritardi dovuti ad imprevisti, esonera il docente dalle responsabilità connesse alla vigilanza degli alunni, per la quale si attiverà l'Istituzione scolastica. Il mancato avviso, parimenti, comporterà per il docente l'assunzione di responsabilità.
11. Qualsiasi comunicazione relativa ad assenze improvvise, malattie o ritardi deve essere assolutamente effettuata entro l'orario dell'inizio delle lezioni. Il ritardo eccezionale, motivato e circoscritto nel tempo, tale da non pregiudicare l'effettuazione della lezione, non ha rilievo al fine del recupero.
12. Il ritardo che pregiudica la lezione va recuperato per la sostituzione dei docenti assenti, con le modalità dei permessi brevi entro l'ultimo giorno del mese. Il ritardo dovrà rappresentare fatto assolutamente eccezionale.
13. Qualora dovesse diventare comportamento sistematico e frequente, il D.S. prenderà provvedimenti previsti dalla vigente normativa in materia di sanzioni disciplinari.

### **Art. 23 - Assenze per malattia.**

1. La sostituzione del personale assente temporaneamente avverrà prioritariamente con personale della scuola con ore a disposizione o di contemporaneità e, in subordine, mediante l'attribuzione di ore eccedenti. Considerato l'ammontare limitato dell'istituto delle ore eccedenti, annualmente definito e di celere esaurimento, lo stesso ha natura emergenziale ed ha come finalità lo specifico obiettivo di consentire la sostituzione immediata e limitata nel tempo del docente assente.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 13 – PERUGIA**

Sede legale Via Garigliano, n. 9 - 06134 Ponte Valleceppi – PG

Sede amministrativa via Brenta, snc - 06134 Ponte Valleceppi – PG

☎ Tel. 075 6920177 - Fax 075 5928004 - Cod. Meccanografico PGIC854007

✉ PGIC854007@istruzione.it - C.F. 94152350545

2. Considerata l'assegnazione dell'organico potenziato per l'a.s. 2016/2017 nel caso in cui si verifichi l'assenza di un docente, coerentemente con la normativa di riferimento, i docenti dell'organico dell'autonomia saranno utilizzati per sostituzioni al fine di garantire il diritto allo studio e alla piena funzionalità delle attività didattiche.
3. Nelle situazioni di emergenza la scuola prevede le seguenti forme di sostituzione:
  - utilizzo docente organico dell'autonomia
  - ore residue di compresenza
  - utilizzazione dell'insegnante di sostegno nel caso in cui risulti assente l'alunno
  - utilizzazione dell'insegnante di sostegno nel caso in cui risulti contitolare della classe/sezione
  - utilizzo delle ore eccedenti

### **Art. 24 – Disponibilità alla sostituzione dei docenti assenti**

1. Le sostituzioni saranno disposte dai Collaboratori del Dirigente, che impegneranno gli insegnanti a disposizione attenendosi ai seguenti criteri, da utilizzare di volta in volta secondo i casi:
  - Utilizzo di docenti con obbligo di ore a disposizione per le supplenze, dando la precedenza a quelli che operano nella classe “scoperta”;
  - Docente che deve recuperare permessi brevi secondo il seguente ordine di priorità: classe, disciplina;
  - Docente in servizio che non ha la classe presente a scuola;
  - Altro docente, con retribuzione aggiuntiva, ore eccedenti;
  - Abbinamento di classe parallele o di classi contigue.
2. Ai docenti che dichiareranno la disponibilità ad effettuare supplenze in sostituzione dei docenti assenti, nel caso di impossibilità di nomina dei supplenti temporanei, saranno erogati, al termine dell'anno scolastico, compensi in base alle ore di sostituzione effettuate come da parametri vigenti (art. 30 CCNL 2007). Si prevede un compenso forfettario per la disponibilità per la prima ora di lezione da quantificare in base alle risorse.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 13 – PERUGIA**

Sede legale Via Garigliano, n. 9 - 06134 Ponte Valleceppi – PG

Sede amministrativa via Brenta, snc - 06134 Ponte Valleceppi – PG

☎ Tel. 075 6920177 - Fax 075 5928004 - Cod. Meccanografico PGIC854007

✉ PGIC854007@istruzione.it - C.F. 94152350545

### **Art. 25 - Assegnazione dei docenti, classi, sezioni**

1. Per l'assegnazione dei docenti alle classi si ritiene adottare le proposte formulate dal collegio docenti, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio dei docenti.
2. Il D.S. può adottare i criteri tenendo conto delle eventuali peculiarità della specifica situazione, può persino derogare a tali criteri, alla luce di precise circostanze.
3. Al D.S. spetta l'assegnazione degli ambiti disciplinari ai docenti, avendo cura di garantire le condizioni di continuità didattica, nonché la migliore utilizzazione delle competenze e delle esperienze professionali.

### **Art. 26 - Mobilità interna.**

1. Entro il 30 giugno, i docenti possono chiedere l'assegnazione ad altro plesso dell'istituto, sempreché vi siano posti vacanti o se vi è la contestuale richiesta di altro docente di spostamento ad altro plesso del richiedente. L'istanza deve essere richiesta per iscritto.
2. Il docente che non presenta domanda di trasferimento interno viene confermato sulla classe o sulla sezione per continuità.

### **Art. 27 – Compensi al personale docente di cui all'art 34 CCNL**

1. La misura dei compensi da corrispondere al personale docenti della cui collaborazione il dirigente intende avvalersi in modo continuativo, ai sensi dell'art. 34 CCNL, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali, è definita in base alle tipologie ed ai livelli delle deleghe conferite e viene quantizzata in mote ore non di lezione forfettario.
2. La misura dei compensi da corrispondere al personale docente e al personale ATA, impegnato nelle attività realizzate con i fondi diversi dal fondo di Istituto, è stabilita nei progetti finanziati o negli accordi stipulati con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione o ad essa estranei, in misura non inferiore ai compensi per le prestazioni straordinarie stabiliti dai contratti collettivi nazionali di lavoro o integrativi del comparto scuola.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 13 – PERUGIA**

Sede legale Via Garigliano, n. 9 - 06134 Ponte Valleceppi – PG

Sede amministrativa via Brenta, snc - 06134 Ponte Valleceppi – PG

☎ Tel. 075 6920177 - Fax 075 5928004 - Cod. Meccanografico PGIC854007

✉ PGIC854007@istruzione.it - C.F. 94152350545

### **Art. 28 – Funzioni Strumentali**

1. Considerate le esigenze dell'Istituto Comprensivo, correlate strettamente alle linee di programmazione delineate dal PTOF e tenuto conto delle aree individuate, il Collegio dei Docenti ha designato n. 7 funzioni strumentali.
2. Il finanziamento spettante alla scuola sarà ripartito in parti uguali fra i 7 docenti assegnatari delle funzioni strumentali.

### **Art. 29 – Formazione dei docenti**

1. Le parti concordano che la formazione in servizio rappresenta una risorsa per la amministrazione e un diritto per il personale e va quindi favorita e fanno proprie le indicazioni operative per il piano triennale dell'offerta formativa prevista dalla L. 107/2015 fornite dal MIUR.
2. I docenti fruiscono a domanda, con esonero dal servizio e sostituzioni, dei cinque giorni previsti dall'art 64 comma 5 CCNL per la frequenza di attività di formazione riconosciute dall'Amministrazione scolastica centrale e periferica.
3. I docenti che seguono attività di formazione organizzate dall'Amministrazione ad ogni livello sono in servizio a tutti gli effetti. Non si applicano ad essi i limiti previsti dal comma precedente.
4. I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento sono oggetto di informazione preventiva del DS: coerenza dell'iniziativa con l'attività specifica porta in essere dal docente; disponibilità a partecipare alla formazione; minore anzianità di servizio; rotazione.

### **Art. 30 – Collaborazioni plurime del personale docente art. 35 CCNL**

1. I docenti la cui collaborazione è richiesta in altre scuole debbono essere autorizzati dal DS che accerta che gli impegni non producano conseguenze sulle prestazioni obbligatorie e aggiuntive svolte nella scuola.
2. L'autorizzazione può essere revocata con provvedimento motivato per iscritto.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 13 – PERUGIA**

Sede legale Via Garigliano, n. 9 - 06134 Ponte Valleceppi – PG

Sede amministrativa via Brenta, snc - 06134 Ponte Valleceppi – PG

☎ Tel. 075 6920177 - Fax 075 5928004 - Cod. Meccanografico PGIC854007

✉ PGIC854007@istruzione.it - C.F. 94152350545

### **TITOLO QUARTO – PERSONALE ATA**

#### **Art. 31 – Assemblea ATA**

1. Il DS convoca entro l'inizio delle lezioni una riunione del personale ATA in servizio nella scuola con il seguente ordine del giorno:
  - Consultazione del personale ATA in relazione agli specifici aspetti di carattere generale ed organizzativo inerenti l'attuazione del piano dell'offerta formativa;
  - Proposte del personale ATA per l'individuazione delle attività da inserire nel piano di utilizzo del fondo di Istituto e per la individuazione degli incarichi specifici di cui all'art. 47 CCNL.

#### **Art. 32 – Piano delle attività**

1. Il piano delle attività del personale ATA, formulato nel rispetto dell'art. 53 comma 1 del CCNL, è coerente al PTOF e contiene la ripartizione dei compiti e delle mansioni fra il personale ATA in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari, gli incarichi specifici da assegnare, le prestazioni aggiuntive necessarie oltre l'orario d'obbligo e quelle aggiuntive consistenti nell'intensificazione delle prestazioni lavorative.
2. Il DSGA individua il personale al quale assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base degli indirizzi e degli obiettivi impartiti dal DS, delle esigenze individuate e nel rispetto del presente contratto e disporrà l'organizzazione del lavoro con lettere di incarico individuali contenenti i compiti da svolgere per tutto l'anno scolastico. All'albo della scuola sarà esposto un prospetto analitico con l'indicazione di mansioni, turni e orari, assegnati a ciascuna unità di personale.
3. Il Piano delle attività contiene le attività di cui al comma 3 dell'art. 7 del CCNL 2004-05 e all'art. 4 dell'accordo nazionale concernente l'attuazione dell'art. 7. Per l'assegnazione dei compiti ai titolari delle posizioni economiche finalizzate alla valorizzazione professionale saranno utilizzati i seguenti criteri:
  - a. Possesso di titoli di studio o di specializzazione specifici o attinenti alle attività da svolgere;



## **ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 13 – PERUGIA**

Sede legale Via Garigliano, n. 9 - 06134 Ponte Valleceppi – PG

Sede amministrativa via Brenta, snc - 06134 Ponte Valleceppi – PG

☎ Tel. 075 6920177 - Fax 075 5928004 - Cod. Meccanografico PGIC854007

✉ PGIC854007@istruzione.it - C.F. 94152350545

- b. Partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento specifici o attinenti alle attività da svolgere;
- c. Disponibilità ed interesse allo sviluppo delle competenze professionali;
- d. Disponibilità alla collaborazione e capacità di affrontare situazioni innovative nel contesto della scuola ed in relazione con soggetti esterni;
- e. Capacità di organizzazione del proprio lavoro in coerenza con gli obiettivi delle attività;
- f. Conoscenza e capacità di utilizzo delle tecnologie informatiche e della comunicazione (se richiesto dall'incarico da svolgere).

### **Art. 33 – Ripartizione delle mansioni**

1. La ripartizione delle mansioni e dei compiti verrà effettuata in modo equo fra il personale risultante in organico.
2. Nell'assegnazione annuale delle mansioni dovrà essere tenuto presente anche il criterio di favorire la rotazione sulla base delle esigenze di funzionalità e delle disponibilità ed attitudini del personale. Detto criterio sarà seguito garantendo la continuità dell'espletamento dei compiti nei settori interessati, favorendo lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione e realizzando percorsi di formazione strutturati.
3. Ogni eventuale modifica, anche temporanea, delle mansioni assegnate, dovrà risultare da un ordine di servizio che ne fissi la durata e sarà oggetto di informazione sindacale.

### **Art. 34 – Turni e orari di lavoro**

1. L'organizzazione del lavoro sarà definita in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica. Per assicurare la copertura di tutte le attività curriculari ed extracurriculari e di tutte le riunioni degli OO.CC., l'orario di lavoro sarà strutturato secondo le diverse modalità organizzative previste (turnazione; flessibilità; lavoro straordinario). Per il servizio prestato nei giorni festivi si fa riferimento al CCNL.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 13 – PERUGIA**

Sede legale Via Garigliano, n. 9 - 06134 Ponte Valleceppi – PG

Sede amministrativa via Brenta, snc - 06134 Ponte Valleceppi – PG

☎ Tel. 075 6920177 - Fax 075 5928004 - Cod. Meccanografico PGIC854007

✉ PGIC854007@istruzione.it - C.F. 94152350545

2. Nell'organizzazione dei turni e degli orari si terranno in considerazione le eventuali richieste dei lavoratori motivate con esigenze personali o familiari; le richieste verranno accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori.
3. Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione.
4. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali/familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.
5. L'orario giornaliero può essere modificato solo per inderogabili esigenze di servizio e con comunicazione effettuata almeno 48 ore prima.
6. Il DSGA organizzerà la propria presenza in servizio e il proprio turno di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto. Al DSGA si applicano tutti gli istituti previsti dal presente contratto.

### **Art. 35 – Permessi orari e recuperi**

1. I permessi sono autorizzati dal DSGA.
2. La domanda deve essere presentata almeno due ore prima della fruizione.
3. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione può avvenire solo per non rinviabili esigenze di servizio.
4. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.
5. Il recupero con ore di lavoro avverrà in giorni o periodi secondo le esigenze di servizio.

### **Art. 36 – Permessi per motivi familiari o personali**

1. I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL, di norma devono essere chiesti almeno 3 giorni prima. Per casi imprevisti, l'amministrazione vaglierà caso per caso.
2. Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo permessi, recuperi e/o ferie, in mancanza di accordo fra gli interessati vale la data e l'ora apposta sull'istanza dall'assistente amministrativo ricevente.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 13 – PERUGIA**

Sede legale Via Garigliano, n. 9 - 06134 Ponte Valleceppi – PG

Sede amministrativa via Brenta, snc - 06134 Ponte Valleceppi – PG

☎ Tel. 075 6920177 - Fax 075 5928004 - Cod. Meccanografico PGIC854007

✉ PGIC854007@istruzione.it - C.F. 94152350545

### **Art. 37 – Orario di lavoro flessibile**

1. La flessibilità dell'orario è permessa, se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio.
2. L'orario flessibile consiste, di norma, nell'anticipare o posticipare l'entrata; il recupero del tempo avviene durante l'orario di servizio giornaliero, anticipando o posticipando l'uscita.
3. L'eventuale periodo non lavorato sarà recuperato mediante rientri pomeridiani, di regola non superiori alle tre ore, ovvero con altre modalità programmate e concordate con il DSGA ed autorizzate dal Dirigente.
4. L'adozione dell'organizzazione del lavoro su turni non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità.

### **Art. 38 – Rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro**

1. La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata attraverso firma posta su registro predisposto.
2. Gli atti relativi all'orario di presenza sono di pertinenza del DSGA.

### **Art. 39 – Ritardi**

1. Non viene considerato ritardo l'entrata entro 5 minuti rispetto all'orario di ingresso previsto.
2. L'informazione alla scuola, per eventuali ritardi dovuti ad imprevisti, esonera dalle responsabilità connesse alla vigilanza degli alunni, per la quale si attiverà l'Istituzione scolastica.
3. Il mancato avviso, parimenti, comporterà per il personale scolastico l'assunzione di responsabilità. Qualsiasi comunicazione relativa ad assenze improvvise, malattie o ritardi deve essere assolutamente effettuata entro l'orario dell'inizio delle lezioni.
4. Il ritardo eccezionale, motivato e circoscritto nel tempo, tale da non pregiudicare l'effettuazione della lezione, non ha rilievo al fine del recupero.
5. Il ritardo dovrà rappresentare fatto assolutamente eccezionale. Qualora dovesse diventare comportamento sistematico e frequente, il DS prenderà provvedimenti previsti dalla vigente normativa in materia di sanzioni disciplinari.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 13 – PERUGIA**

Sede legale Via Garigliano, n. 9 - 06134 Ponte Valleceppi – PG

Sede amministrativa via Brenta, snc - 06134 Ponte Valleceppi – PG

☎ Tel. 075 6920177 - Fax 075 5928004 - Cod. Meccanografico PGIC854007

✉ PGIC854007@istruzione.it - C.F. 94152350545

### **Art. 40 – Ore eccedenti**

1. Il servizio prestato oltre l'orari d'obbligo, in presenza di preventiva autorizzazione, dà diritto all'accesso al fondo di Istituto nella misura oraria stabilita dalle tabelle contrattuali. La necessità di eventuali ore eccedenti per lo svolgimento delle mansioni ordinarie è prevista nel piano delle attività.
2. Le eventuali ore eccedenti saranno effettuate prioritariamente dal personale collaboratore scolastico reso disponibile all'inizio dell'anno scolastico; l'interessato dichiara anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di Istituto o per il recupero con riposi compensativi.
3. Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà su richiesta degli interessati, di norma, in giorni o periodi di minori esigenze di servizio secondo quanto disposto dai commi 4 e 5 dell'art. 54 del CCNL.
4. Saranno utilizzati per la retribuzione delle ore eccedenti oltre che le risorse previste dalle delibere del Consiglio di Istituto anche i fondi utilizzati nel programma annuale derivanti da contratti o convenzioni con soggetti esterni e i fondi specificatamente previsti per le prestazioni del personale ATA nei progetti del programma annuale.

### **Art. 41 – Ferie, festività soppresse e Santo Patrono**

1. Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal DS sentito il parere del DSGA.
2. I giorni di ferie previsti per il personale ATA dall'art. 13 del CCNL e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche in modo frazionato in più periodi, purché sia garantito il numero minimo di presenze in relazione alle esigenze di servizio.
3. Le richieste di ferie per il periodo estivo devono essere presentate entro e non oltre il 30 giugno al fine di permettere la predisposizione del Piano ferie e festività soppresse sulla base delle esigenze della scuola.
4. L'eventuale variazione del Piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per esigenze di servizio e deve essere comunicata tempestivamente salvaguardando comunque il rispetto dei diritti del lavoratore previsti dal CCNL.
5. Singoli giorni di ferie durante le attività didattiche devono essere chiesti almeno tre giorni prima e saranno concessi compatibilmente con le esigenze di servizio. I giorni di permesso per



## **ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 13 – PERUGIA**

Sede legale Via Garigliano, n. 9 - 06134 Ponte Valleceppi – PG

Sede amministrativa via Brenta, snc - 06134 Ponte Valleceppi – PG

☎ Tel. 075 6920177 - Fax 075 5928004 - Cod. Meccanografico PGIC854007

✉ PGIC854007@istruzione.it - C.F. 94152350545

motivi personali o familiari, previsti dal CCNL, di norma devono essere chiesti almeno tre giorni prima del giorno di fruizione, salvo documentati motivi di urgenza.

### **Art. 42 – Sostituzione di personale assente**

1. Nel caso di assenza di personale che, ai sensi della normativa vigente, non può essere sostituito con personale supplente temporaneo, il restante personale in servizio adeguerà il proprio orario di lavoro in maniera tale che l'assenza del collega non crei disagio o disservizio per l'istituzione scolastica

### **Art. 43 – Chiusura prefestiva**

1. Sulla base di apposita delibera adottata dal Consiglio d'Istituto, la Scuola resterà chiusa nelle giornate prefestive, ricadenti in periodi di sospensione dell'attività didattica, elencate nella predetta delibera.

2. Il servizio non prestato nei predetti giorni di chiusura potrà essere reso dal personale ATA con le seguenti modalità:

- a) compensazione con le ore di lavoro straordinario prestate;
- b) recuperi programmati nel corso dell'anno scolastico; anche in anticipo rispetto alle giornate di chiusura; sono ammessi anche recuperi di un'ora settimanale in aggiunta alle 36 ore ordinarie;
- c) recuperi successivi entro il mese di ottobre 2016 (per il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato la compensazione deve avvenire entro il termine del rapporto);
- d) utilizzo di giornate di ferie.

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

4. La programmazione dei recuperi dovrà tenere conto delle esigenze di funzionamento dell'Istituto.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 13 – PERUGIA**

Sede legale Via Garigliano, n. 9 - 06134 Ponte Valleceppi – PG

Sede amministrativa via Brenta, snc - 06134 Ponte Valleceppi – PG

☎ Tel. 075 6920177 - Fax 075 5928004 - Cod. Meccanografico PGIC854007

✉ PGIC854007@istruzione.it - C.F. 94152350545

### **Art. 44 – Formazione degli ATA**

1. La partecipazione ad attività di formazione ed aggiornamento, nei limiti imposti dalla normativa vigente, costituisce un diritto dovere per tutti i lavoratori della scuola, in quanto funzionale alla piena realizzazione ed allo sviluppo delle professionalità e con ricaduta sulla produttività dell'intero organismo scolastico.
2. Il personale può partecipare contemporaneamente a proposte dal USP, dalUSR, dal MIUR, da scuole in rete o dalla scuola stessa.
3. La sostituzione del personale impegnato nella formazione avviene con il personale in servizio anche attraverso la rimodulazione dell'orario di lavoro. Tale sostituzione è da intendersi quale intensificazione del proprio lavoro, pertanto viene riconosciuta secondo le modalità previste dal presente contratto.

## **TITOLO QUINTO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA**

### **Art. 45 – Collaborazione plurime del personale docente**

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

### **Art. 46 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA**

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo sentito il DSGA.
2. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
  - a. specifica professionalità
  - b. sede e/o turno presso cui effettuare la prestazione aggiuntiva
  - c. disponibilità espressa dal personale
3. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti



## **ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 13 – PERUGIA**

Sede legale Via Garigliano, n. 9 - 06134 Ponte Valleceppi – PG

Sede amministrativa via Brenta, snc - 06134 Ponte Valleceppi – PG

☎ Tel. 075 6920177 - Fax 075 5928004 - Cod. Meccanografico PGIC854007

✉ PGIC854007@istruzione.it - C.F. 94152350545

intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.

4. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
5. Per particolari attività il Dirigente - sentito il DSGA - può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL.

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

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

##### **Art. 47 – Risorse**

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
  - a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa:  
€ 5.270,34
  - b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA:  
€ 2.968,94
  - c. stanziamenti del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa annualmente stabiliti dal MIUR: € 53.498,12
  - d. residuo del Fondo non utilizzato nell'anno scolastico precedente: € 0
  - e. stanziamenti previsti per Ore eccedenti: € 2.410,64
  - f. residuo del Fondo relativo ad ore eccedenti: € 668,82
2. Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto di costituzione, emanato dal dirigente secondo le istruzioni contenute nel paragrafo III.1 della circolare 19 luglio 2012, n. 25 della Ragioneria Generale dello Stato. Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse. Di esso il Dirigente fornisce informazione preventiva alla parte sindacale, ai sensi dell'art. 6, co. 1, lett. b.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 13 – PERUGIA**

Sede legale Via Garigliano, n. 9 - 06134 Ponte Valleceppi – PG

Sede amministrativa via Brenta, snc - 06134 Ponte Valleceppi – PG

☎ Tel. 075 6920177 - Fax 075 5928004 - Cod. Meccanografico PGIC854007

✉ PGIC854007@istruzione.it - C.F. 94152350545

### **Art. 48 – Attività finalizzate**

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

## **CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO**

### **Art. 49– Finalizzazione delle risorse del salario accessorio**

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

### **Art. 50 – Criteri per la suddivisione del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa**

Le risorse del fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'Istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA. I criteri per la ripartizione del FIS per l'anno scolastico 2015/2016 sono i seguenti:

- Disponibilità finanziaria
- Economie

1. A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente 75% e per le attività del personale ATA 25%.
2. La ripartizione dettagliata è riportata in allegato che è parte integrante del presente contratto
3. Eventuali somme, impegnate ma non utilizzate, confluiscono nella dotazione contrattuale dell'anno scolastico successivo.
4. La somma destinata alle risorse strumentali viene ripartita fra le aree deliberate dal Collegio secondo le tabelle allegate.
5. Clausola di salvaguardia: se le risorse erogate dal MIUR non coincidono con i fondi previsti, si procederà ad una riduzione dei compensi in misura proporzionale alla riduzione del finanziamento salvaguardando comunque i compensi relativi alla parte organizzativa.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 13 – PERUGIA**

Sede legale Via Garigliano, n. 9 - 06134 Ponte Valleceppi – PG

Sede amministrativa via Brenta, snc - 06134 Ponte Valleceppi – PG

☎ Tel. 075 6920177 - Fax 075 5928004 - Cod. Meccanografico PGIC854007

✉ PGIC854007@istruzione.it - C.F. 94152350545

### **Art. 51 – Stanziamenti**

1. Sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL e del Piano Annuale, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:
  - a. supporto alle attività organizzative (collaboratori del dirigente, figure di presidio ai plessi, comm. orario, commissione qualità ecc.)
  - b. supporto alla didattica (coordinatori di classe, coordinatori di dipartimento, responsabili dei laboratori, commissione DSA/BES, ecc.)
  - c. supporto all'organizzazione della didattica (responsabile orientamento, responsabile integrazione disabili, responsabile integrazione alunni stranieri, supporto psico-pedagogico, responsabile viaggi d'istruzione, ecc.)
  - d. progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa non curricolare
  - e. attività d'insegnamento compensate a 35,00 euro l'ora lordo dipendente (certificazioni KET e DELF, corsi di recupero e potenziamento, alfabetizzazione alunni stranieri, ecc)
  
2. Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:
  - a. intensificazione del carico di lavoro per sostituzione di colleghi assenti;
  - b. assegnazione di incarichi a supporto dell'amministrazione o della didattica;
  - c. ore eccedenti;
  - d. ricorso alla turnazione



## **ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 13 – PERUGIA**

Sede legale Via Garigliano, n. 9 - 06134 Ponte Valleceppi – PG

Sede amministrativa via Brenta, snc - 06134 Ponte Valleceppi – PG

☎ Tel. 075 6920177 - Fax 075 5928004 - Cod. Meccanografico PGIC854007

✉ PGIC854007@istruzione.it - C.F. 94152350545

### **Art. 52 - Criteri per i compensi ai docenti incaricati di svolgere il ruolo di funzione strumentale.**

1. Per l'anno scolastico 2016/2017 sono stati individuati 7 docenti incaricati di svolgere il ruolo di Funzione strumentale. Essi, coordineranno le commissioni di studio e i gruppi di lavoro individuati dal collegio docenti al fine di realizzare gli obiettivi previsti dagli ambiti di intervento programmati.
2. Le parti concordano che la somma assegnata per i docenti funzioni strumentali verrà suddivisa in maniera equa.

### **Art. 53 - Modalità di individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività da retribuire con il FIS**

1. Il PTOF è elaborato dal Collegio dei Docenti sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione definiti dal Consiglio d'Istituto. Esso, predisposto con la partecipazione di tutte le componenti, è il quadro di riferimento unitario per tutte le attività della scuola, coniuga i curricoli con le altre iniziative ed utilizza al meglio le risorse umane, professionali, tecniche, finanziarie e strutturali.
2. I criteri di individuazione del personale docente, ai fini della realizzazione di ciò previsto nel PTOF sono i seguenti:
  - Disponibilità dichiarata,
  - Professionalità specifica,
  - Titoli Culturali,
  - Esperienze pregresse.

### **Art. 54 - Attività aggiuntive da retribuire con il FIS**

1. Sono oggetto di incentivazione i seguenti incarichi:
  - Attività aggiuntive di insegnamento
  - Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento
  - Collaboratori del DS
  - Coordinatori di plesso



## **ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 13 – PERUGIA**

Sede legale Via Garigliano, n. 9 - 06134 Ponte Valleceppi – PG

Sede amministrativa via Brenta, snc - 06134 Ponte Valleceppi – PG

☎ Tel. 075 6920177 - Fax 075 5928004 - Cod. Meccanografico PGIC854007

✉ PGIC854007@istruzione.it - C.F. 94152350545

- Coordinatori di Dipartimento
- Animatore Digitale
- Coordinatore Inclusione
- Referenti di progetto
- Referenti di gruppi di lavoro
- Coordinatori di classe scuola secondaria di I grado
- Coordinatore per la Sicurezza d'Istituto

### **Art. 55 – Valorizzazione del merito del personale docente**

1. L'attività del personale docente è valutata dal Dirigente, in base ai criteri individuati dal comitato di valutazione dei docenti, al fine della assegnazione del bonus annuale, ai sensi dell'art. 1, co. 127 e 128, della legge 107/2015 nonché dell'art. 17, co. 1, lett. e-bis del d.lgs. 165/2001.

### **Art. 56 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA**

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.

2. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa, possono essere remunerate con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

3. Le attività da retribuire con il FIS, che costituiscono forme di miglioramento del servizio amministrativo, tecnico, ed ausiliario, sono le seguenti:

- Supporto alle attività didattiche,
- prestazioni aggiuntive al normale orario di servizio che si renderanno necessarie per fronteggiare situazioni e/o esigenze straordinarie,
- Maggiore impegno al carico di lavoro
- Incentivazione alla presenza
- Supporto gestione Sito WEB, Registro Elettronico
- Segreteria digitale



## **ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 13 – PERUGIA**

Sede legale Via Garigliano, n. 9 - 06134 Ponte Valleceppi – PG

Sede amministrativa via Brenta, snc - 06134 Ponte Valleceppi – PG

☎ Tel. 075 6920177 - Fax 075 5928004 - Cod. Meccanografico PGIC854007

✉ PGIC854007@istruzione.it - C.F. 94152350545

- Gestione degli spazi esterni degli edifici scolastici.

### **Art. 57 - Modalità di individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività da retribuire con il FIS**

#### **Collaboratori scolastici:**

- disponibilità dichiarata del personale
- competenze certificate
- esperienza maturata negli anni scolastici precedenti
- titoli culturali

#### **Assistente amministrativo chiamato a sostituire il DSGA per periodo inferiore a 20 giorni**

- possesso di competenze certificate
- possesso di esperienze per aver svolto gli stessi compiti negli anni precedenti

#### **Assistenti amministrativi:**

- possesso di competenze certificate
- formazione specifica
- titoli culturali
- possesso di esperienze per aver svolto gli stessi compiti negli anni precedenti

### **Art. 58 - Incarichi specifici**

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.
2. Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
  - comprovata professionalità specifica
  - disponibilità degli interessati
1. Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono destinate a corrispondere un compenso base, così fissato:
  - per n. 4 unità di personale amministrativo



## **ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 13 – PERUGIA**

Sede legale Via Garigliano, n. 9 - 06134 Ponte Valleceppi – PG

Sede amministrativa via Brenta, snc - 06134 Ponte Valleceppi – PG

☎ Tel. 075 6920177 - Fax 075 5928004 - Cod. Meccanografico PGIC854007

✉ PGIC854007@istruzione.it - C.F. 94152350545

-per n. 10 unità di collaboratori scolastici

### **Art. 59 - Conferimento degli incarichi**

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

## **TITOLO SETTIMO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO** (art. 6, comma 2, lett. k) del CCNL 29.11.2007)

### **Art. 60 Principi Generali**

1. L'attività del D.S, della RSU e del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) è improntata alla collaborazione attiva nel comune intento della diffusione della cultura della sicurezza e della prevenzione nonché della salvaguardia dell'integrità psico-fisica dei lavoratori, degli alunni e comunque di tutti coloro che sono coinvolti nell'organizzazione scolastica.
2. Strumenti adeguati di tale attività sono:
  - il monitoraggio e l'individuazione dei criteri di riduzione dei rischi attraverso il Documento di valutazione dei rischi;
  - l'eliminazione dei rischi e l'attuazione delle misure di protezione individuali e collettive;
  - la verifica delle misure igienico-sanitarie, di emergenza di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione.
3. Ai rischi individuati devono seguire azioni correttive di tipo tecnico, procedurale e organizzativo, informativo e formativo come indicato dall'art. 15 D.Lgs. 81/08. Per le soluzioni strutturali e di manutenzione, il DS dovrà inoltrare richiesta formale di adempimento all'ente responsabile dell'immobile (art. 18 comma 3 D.Lgs. 81/08). Il RLS dovrà essere consultato



## **ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 13 – PERUGIA**

Sede legale Via Garigliano, n. 9 - 06134 Ponte Valleceppi – PG

Sede amministrativa via Brenta, snc - 06134 Ponte Valleceppi – PG

☎ Tel. 075 6920177 - Fax 075 5928004 - Cod. Meccanografico PGIC854007

✉ PGIC854007@istruzione.it - C.F. 94152350545

preventivamente all'individuazione e programmazione delle misure (art. 50 comma 1b D.Lgs. 81/08) e potrà inoltrare proposte in merito (art. 50 comma 1h, m D.Lgs. 81/08).

### **Art. 61 - Servizio di protezione e prevenzione (SPP)**

1. Il servizio di protezione e prevenzione è formato dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e dal RLS.
2. Il DS è equiparato a datore di lavoro (D.M. 292/96) e gli allievi sono equiparati a lavoratori limitatamente ai periodi in cui utilizzano laboratori e attrezzature, compresi VDT (art. 2 D.Lgs. 81/08).
3. Al DS, in qualità di datore di lavoro, spettano tutti gli obblighi di carattere generale previsti dall'art. 18, Titolo I, del D.Lgs. 81/08, nonché quelli specifici individuati nei Titoli successivi dello stesso decreto.

Gli ambiti da presidiare sono:

- istituzione di un servizio di prevenzione e protezione e designazione di un responsabile;
- nomina delle figure preposte alla sicurezza e gli addetti all'emergenza (figure sensibili);
- formazione di RSPP e RLS, figure sensibili, preposti;
- valutazione dei rischi;
- individuazione e programmazione delle misure di prevenzione e protezione;
- stesura e aggiornamento del DVR;
- informazione, formazione e addestramento dei lavoratori;
- emergenza;
- gestione della sicurezza per garantire un miglioramento continuo;
- didattica della sicurezza rivolta agli allievi.

4. Il Referente per la sicurezza e il RLS collaborano con il D.S. nel predisporre ed attuare le misure di prevenzione e protezione dell'istituto scolastico.

### **Art. 62 - Nomina RSPP**

1. Il DS, verificato che non ci sono risorse interne disponibili, nomina un Responsabile SPP esterno. Il Responsabile SPP deve essere in possesso dell'attestato ex D.Lgs. 195/03 e deve



## **ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 13 – PERUGIA**

Sede legale Via Garigliano, n. 9 - 06134 Ponte Valleceppi – PG

Sede amministrativa via Brenta, snc - 06134 Ponte Valleceppi – PG

☎ Tel. 075 6920177 - Fax 075 5928004 - Cod. Meccanografico PGIC854007

✉ PGIC854007@istruzione.it - C.F. 94152350545

possedere competenze organizzative e tecniche. Con il Responsabile SPP viene sottoscritto un contratto.

2. Ai sensi del D.Lgs. 81 del 2008, il responsabile SPP deve:

- valutare i rischi delle attività nell'Istituto;
- elaborare un documento sulla valutazione dei rischi, indicando i criteri adottati nonché le misure di prevenzione e protezione (piano di evacuazione, apposita segnaletica, registro delle manutenzioni) e custodirli agli atti;
- fornire un'adeguata formazione ed informazione a tutto il personale dell'Istituto, in ragione delle attività svolte da ciascuno e delle relative responsabilità;
- consultare il RLS con tempestività per tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa lo preveda.

### **Art. 63 - Nomina delle figure preposte alla sicurezza e gli addetti all'emergenza**

1. La squadra antincendio e gli addetti al primo soccorso vengono nominati con incarico scritto in cui vengono precisati anche i compiti non direttamente previsti dalla norma (es. verifica periodica del contenuto della cassetta PS, registrazione degli interventi di PS) o eventuale dotazione assegnata (es. mascherina per rianimazione, cellulare).
2. Gli addetti devono possedere i seguenti requisiti: attestati corsi formazione ex D.M. 10/3/98 per antincendio (8 ore per gli addetti che operano in edifici con presenze contemporanee inferiori a 300) e ex D.M. 388/03 per PS (triennale di 4 ore).
3. Il DS deve assicurare la somministrazione di farmaci “salvavita” agli allievi su richiesta dei genitori (Linee guida Ministero Salute e Istruzione 25/11/05). In caso di necessità saranno definite procedure, documentazione, competenze e modalità di formazione e addestramento di chi si assume l'incarico.
4. Il DS dovrà assicurare la formazione prevista dall'art. 37 comma 7 D.Lgs. 81/08 e relativo aggiornamento, previa individuazione dei preposti secondo la definizione della funzione riportata nell'art. 2 D.Lgs. 81/08.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 13 – PERUGIA**

Sede legale Via Garigliano, n. 9 - 06134 Ponte Valleceppi – PG

Sede amministrativa via Brenta, snc - 06134 Ponte Valleceppi – PG

☎ Tel. 075 6920177 - Fax 075 5928004 - Cod. Meccanografico PGIC854007

✉ PGIC854007@istruzione.it - C.F. 94152350545

### **Art. 64 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**

1. Il RLS, già designato nell'ambito della RSU, ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro, deve essere consultato dal D.S. ed ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione. In tal caso la consultazione deve essere verbalizzata riportando le osservazioni e le proposte del RLS.
2. Il RLS deve essere consultato sulla designazione degli addetti dei servizi e sull'organizzazione della formazione inerente la sicurezza.
3. Il RLS può inoltre chiedere la convocazione di una riunione al presentarsi di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di prevenzione all'interno del luogo di lavoro.
4. Il RLS ha diritto di ricevere gratuitamente le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi, alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti l'organizzazione del lavoro e degli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e ai servizi di vigilanza.
5. Il RLS ha diritto di partecipare, in orario di servizio, alla formazione specifica, che prevede un programma di base di minimo 32 ore; la sua attività di formazione non rientra in alcun modo nei permessi orari specifici (40 annui) e va considerata a tutti gli effetti orario di lavoro. E' previsto l'aggiornamento periodico di almeno 8 ore/anno, da effettuarsi in orario di lavoro (art. 37 comma 10, 11, 12 D.Lgs. 81/08, art. 50 g D.Lgs. 81/08).

### **Art. 65 - Informazione, formazione e addestramento dei lavoratori**

1. Entro il 30 novembre il D.S. predispone il piano di informazione e formazione dei lavoratori sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione, sull'uso corretto degli impianti e dei mezzi di prevenzione.
2. Nello stesso termine è avviato il piano di formazione ed informazione per gli alunni ed il piano di informazione per i lavoratori non dipendenti dell'istituzione scolastica.
3. In ogni anno scolastico sono svolte almeno due prove di evacuazione totale dell'istituto, di cui una senza alcun preavviso.



## ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 13 – PERUGIA

Sede legale Via Garigliano, n. 9 - 06134 Ponte Valleceppi – PG

Sede amministrativa via Brenta, snc - 06134 Ponte Valleceppi – PG

☎ Tel. 075 6920177 - Fax 075 5928004 - Cod. Meccanografico PGIC854007

✉ PGIC854007@istruzione.it - C.F. 94152350545

4. L'informazione verte sui rischi generali dell'istituto, sull'organigramma della sicurezza, sulle misure di emergenza, sui rischi specifici, sulle misure di prevenzione e protezione adottate (art. 36 1 e 2 D.Lgs. 81/08) deve essere assicurata dal SPP (art. 33 comma 1 D.Lgs. 81/08).
5. La formazione verte sugli aspetti indicati dall'art. 37 commi 1, 3 D.Lgs. 81/08); deve essere assicurata, così come l'addestramento, in occasione di cambio di mansione, introduzione di nuovi fattori di rischio (art. 37 comma 4 D.Lgs. 81/08) e ripetuta periodicamente (art. 37 comma 6 D.Lgs. 81/08).
6. Le attività di formazione devono avvenire in orario di lavoro e senza oneri economici a carico dei lavoratori (art. 37 comma 12 D.Lgs. 81/08).
7. Il RLS deve essere consultato in merito all'organizzazione della formazione (art. 50 d D.Lgs. 81/08).
8. I lavoratori devono obbligatoriamente partecipare ai programmi di formazione e addestramento (art. 20 comma 2h D.Lgs. 81/08).
9. Le attività di formazione devono essere registrate nel "libretto formativo del cittadino" (art. 37 comma 14 D.Lgs. 81/08). In attesa della pubblicazione di un modello di "libretto formativo del cittadino" è opportuno curare con particolare precisione la verbalizzazione degli interventi formativi. E' opportuno anche che gli interventi di informazione e formazione programmati siano previsti come misura di prevenzione nel DVR e ne sia verificata l'efficacia (es. questionario per intervento informativo, griglia di osservazione dei comportamenti lavorativi per intervento di formazione).
10. L'informazione e la formazione devono riguardare anche gli allievi quando equiparati a lavoratori.
11. Sulla Gazzetta Ufficiale n. 8 dell'**11 gennaio 2012** sono stati pubblicati gli **accordi del 21 dicembre 2011** relativi alla individuazione dei contenuti della formazione dei lavoratori, dei dirigenti e dei preposti, di cui agli articoli 34 e 37 del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, e successive modifiche e integrazioni. La data dell'entrata in vigore e' il 26 gennaio 2012 e prevede per tutti i dipendenti per la tipologia di scuola 12 ore di formazione, entro 18 mesi, in orario di lavoro.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 13 – PERUGIA**

Sede legale Via Garigliano, n. 9 - 06134 Ponte Valleceppi – PG

Sede amministrativa via Brenta, snc - 06134 Ponte Valleceppi – PG

☎ Tel. 075 6920177 - Fax 075 5928004 - Cod. Meccanografico PGIC854007

✉ PGIC854007@istruzione.it - C.F. 94152350545

### **Art. 66 - Riunione periodica**

1. Deve essere indetta a cadenza almeno annuale oppure a seguito di significative variazioni delle condizioni di esposizione al rischio (art. 35 comma 1, 4 D.Lgs. 81/08). Partecipano il DS o un suo rappresentante (delegato), il RSPP, l'Addetto SPP, l'eventuale MC, il RLS (art. 35 comma 1 D.Lgs.81/08).
2. Deve essere verbalizzata (art. 35 comma 5 D.Lgs. 81/08) e vertere su DVR, andamento infortuni, malattie professionali e sorveglianza sanitaria, DPI, programmi di informazione e formazione (art. 35 comma 2 D.Lgs. 81/08).

### **Art. 67 - Fondo per il finanziamento degli interventi per la sicurezza**

1. Salvo ulteriori stanziamenti per l'anno 2016/2017, per tutti gli interventi relativi alla sicurezza (esclusi quelli a carico dell'Ente Locale, proprietario degli immobili), nel programma annuale dell'Istituzione scolastica per l'anno 2017 si prevede l'importo di € 1.712,79 per l'installazione di materiali per la sicurezza ed € 2.500, 00 per l'aggiornamento del Documento di valutazione dei rischi, dei Piani di emergenza e relative planimetrie.
2. Eventuali ulteriori risorse per remunerare incarichi e responsabilità del personale interno attinenti alla tematica della sicurezza saranno oggetto di trattativa separata.

## **TITOLO OTTAVO - NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **Art. 68 – Clausola di salvaguardia finanziaria**

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



**ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 13 – PERUGIA**

Sede legale Via Garigliano, n. 9 - 06134 Ponte Valleceppi – PG

Sede amministrativa via Brenta, snc - 06134 Ponte Valleceppi – PG

☎ Tel. 075 6920177 - Fax 075 5928004 - Cod. Meccanografico PGIC854007

✉ PGIC854007@istruzione.it - C.F. 94152350545

**Art. 69 – Natura della retribuzione accessoria**

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti, attraverso una relazione scritta.

**Art. 70 – Natura della retribuzione accessoria**

Il presente contratto rimane in vigore fino a nuova negoziazione.

**Art. 71 – Norme di tutela**

Per le parti non disciplinate dal presente accordo, si rinvia al Contratto Nazionale e al Contratto Regionale.

Letto, concordato, sottoscritto

Perugia, 23/01/2017

FIRMATO:

Il Dirigente Scolastico

F.to Dott.ssa Franca Rossi

I Rappresentanti Sindacali: C.I.S.L. Scuola

F.to Pascolini Iliana

C.G.I.L. Scuola

F.to Palazzetti Catia

C.I.S.L. Scuola

F.to Negro Sabina