



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DON PIERO POINTINGER"  
PIAZZETTA LUIGI BRAMBILLA, 1 – Tel. 039/57475 039/5312353 – Fax. 039/5313378  
23888 LA VALLETTA BRIANZA (LC)  
con sezioni associate: CASTELLO di BRIANZA - SANTA MARIA HOÉ  
[lcic80900q@istruzione.it](mailto:lcic80900q@istruzione.it) ▫ [lcic80900q@pec.istruzione.it](mailto:lcic80900q@pec.istruzione.it)  
[www.icslavallettabrianza.gov.it](http://www.icslavallettabrianza.gov.it)

Prot. n. 8014

La Valletta Brianza, 21/12/2017

## **CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO** **ANNO SCOLASTICO 2017-2018**

**Il giorno 21/12/2017 presso la sede dell'ICS "Don Piero Pointinger" di La Valletta Brianza (LC), tra :**

- **il Dirigente Scolastico Prof. Paolo D'Alvano, per la parte pubblica**
- **le R.S.U. nelle persone di: prof. Emanuele Fumagalli, ins. Mara Corno, ins. Miriam Pirovano**
- **Sindacati territoriali:**

**FLC/CGIL** \_\_\_\_\_

**CISL/SCUOLA** \_\_\_\_\_

**UIL/SCUOLA** \_\_\_\_\_

**SNALS/CONFSAL** \_\_\_\_\_

**GILDA/UNAMS** \_\_\_\_\_

VISTO il CCNL per il quadriennio 2006/2009 sottoscritto il 29.11.07;  
VISTO l'Art. 6 del CCNL 29 novembre 2007;  
VISTA la normativa vigente in materia di contrattazione d'Istituto,  
CONSIDERATE le risultanze delle riunioni preparatorie al presente contratto svoltesi nei giorni:  
4 ottobre 2017, 15 novembre 2017, 29 novembre 2017, 14 dicembre 2017, 21 dicembre 2017;  
VISTE le delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto in merito all'adozione del  
Piano dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2017-2018;  
VISTO il piano delle attività collegiali del personale docente per l'a.s. 2017-18;  
VISTO il piano delle attività e organizzazione del lavoro personale ATA per l'a.s. 2017-18  
proposto dal DSGA Maria R. Di Leo e adottato dal D.S.;  
CONSULTATO il personale sulle materie in oggetto;

### **STIPULANO**

il seguente contratto integrativo d'istituto le cui disposizioni si applicano al personale Docente e  
ATA assunto a tempo indeterminato e determinato in servizio presso questo Istituto scolastico.  
Il presente accordo, valido per l'anno scolastico 2017/2018 con possibilità di proroga sino alla  
sottoscrizione di un successivo accordo, è inviato ai Revisori dei Conti, corredato dalla relazione  
tecnica del DSGA per il previsto parere.

Il contratto consta delle seguenti parti:

**CAP. I - PROTOCOLLO D'INTESA SULLE RELAZIONI SINDACALI**

**CAP. II - ATTUAZIONE DELLE MISURE DI SICUREZZA NEI LUOGHI di LAVORO**

**CAP. III - CRITERI SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E L'ARTICOLAZIONE  
DELL'ORARIO DEI DOCENTI**

**CAP. IV - CRITERI GENERALI DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE  
A.T.A.**

**CAP. V - MODALITA' E CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE  
SCOLASTICA**

## **CAP. I**

### **PROTOCOLLO D'INTESA SULLE RELAZIONI SINDACALI**

Ai sensi degli artt. in capo I "Relazioni sindacali" del CCNL del 29.11.2007, tra il Dirigente scolastico e la RSU dell'ICS "Don Piero Pointinger" viene stipulato il seguente protocollo d'intesa.

Le relazioni sindacali sono basate sul rispetto delle funzioni e delle responsabilità reciproche da parte del D.S. e della R.S.U.

Esse hanno il fine di coniugare l'interesse dei lavoratori al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati dalla scuola agli allievi e alle loro famiglie.

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

#### **Svolgimento degli incontri periodici e delle procedure**

1. Gli incontri sono convocati dal Dirigente, anche a seguito di richiesta formale della RSU;
2. Agli incontri partecipano il Dirigente, i membri della RSU, le OO.SS. firmatarie del contratto;
3. Il DS durante gli incontri potrà avvalersi del DSGA o di chiunque altro esperto di propria scelta;
4. La parte pubblica, dopo la stipula del contratto, ne cura la diffusione.

Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti momenti:

- Contrattazione integrativa
- Informazione preventiva
- Procedure di concertazione
- Informazione successiva.

### **ART. 1) OGGETTO DELLE RELAZIONI SINDACALI**

#### **Contrattazione integrativa**

Sono oggetto di contrattazione di istituto le materie previste dai contratti e dalle norme di legge.

In particolare:

- criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali;
- attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori;
- modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa secondo i criteri generali proposti entro giugno dal Collegio dei Docenti, deliberati dal Consiglio d'Istituto e adottati dalla contrattazione d'istituto;
- modalità di utilizzazione del personale ATA in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;

#### **Informazione preventiva e concertazione**

Oggetto di informazione preventiva sono quelle previste dai contratti e dalle norme di legge.

Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, in appositi incontri, l'informazione preventiva almeno cinque giorni prima delle relative scadenze, fornendo anche la necessaria documentazione.

Ricevuta l'informazione preventiva, limitatamente alle materie che attengono al rapporto di lavoro, la RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno facoltà di iniziare una procedura di concertazione.

Durante lo svolgimento della concertazione il Dirigente Scolastico non assume atti unilaterali, salvo improrogabili scadenze amministrative. La procedura di concertazione si conclude entro quindici giorni dalla richiesta e in ogni caso prima di eventuali scadenze amministrative.

L'eventuale intesa raggiunta è vincolante per le parti.

### **Informazione successiva**

Sono materie di informazione successiva quelle previste dai contratti, successive integrazioni, e dalle norme di legge

## **ART. 2) DIRITTI SINDACALI - ASSEMBLEA**

### **Convocazione**

Il diritto di convocare l'assemblea è esercitato dall'intera RSU (*e non dai singoli componenti*) e dai sindacati rappresentativi.

L'assemblea può essere convocata in orario di lavoro (*lezioni, attività funzionali all'insegnamento, riunioni o corsi di aggiornamento*) o fuori orario di lavoro, può durare al massimo 2 ore e può riguardare tutti i lavoratori o una parte di essi (*solo docenti o solo personale Ata*).

La convocazione dell'assemblea ed il relativo ordine del giorno devono essere presentati al dirigente scolastico con almeno 5 giorni di anticipo.

Per quanto riguarda i docenti, l'assemblea in orario di lavoro viene convocata all'inizio o al termine delle lezioni e può svolgersi al massimo due volte nel medesimo mese.

### **Partecipazione**

Il diritto a partecipare è individuale e prescinde dall'appartenenza ad un sindacato. Ogni lavoratore ha diritto di partecipare, conservando la retribuzione, ad assemblee sindacali durante l'orario di lavoro fino a 10 ore (600 minuti) pro-capite di servizio effettivo per anno scolastico.

Il Dirigente scolastico, verificato che l'assemblea sia stata indetta regolarmente, il giorno stesso affigge la convocazione all'albo della scuola; trascorse 48 ore, con idonea circolare raccoglie le adesioni dei lavoratori e avvisa le famiglie, con almeno due giorni di anticipo, della riduzione del servizio e dell'ora di ripresa delle lezioni.

Firmando un apposito elenco allegato alla circolare di cui al comma precedente, i lavoratori in servizio durante le ore dell'assemblea dichiarano, irrevocabilmente, la loro partecipazione. Sulla base di tali dichiarazioni, il dirigente scolastico avvisa le famiglie degli alunni interessati dalla riduzione del servizio e calcola la partecipazione nel monte ore individuale.

La quota pro-capite per partecipare alle assemblee, art. 8 del CCNL, è di 10 ore. La partecipazione ad assemblee in orario di lavoro per oltre 10 ore comporta la mancata percezione dello stipendio per la parte eccedente le 10 ore.

Il Dirigente scolastico può fare adattamenti di orario (es. sostituzione di docenti partecipanti con altri non partecipanti ed a disposizione o con obbligo di recupero orario) al fine di contenere la riduzione del servizio.

Quando siano convocate le assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, il Dirigente Scolastico, viste le adesioni, valuterà la chiusura, pari alla durata dell'assemblea, di uno o più plessi.

### **ART 3) CONTINGENTI MINIMI IN CASO DI SCIOPERO**

1. In occasione di sciopero, ai sensi della L. 146/90, della L. n. 83/2000, del C.C.N.L. e successive norme, deve essere garantito il servizio minimo essenziale da parte del personale ATA in presenza delle sotto elencate e specifiche situazioni:

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

2. Al fine di garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali relative agli scrutini e agli esami di stato si rende necessaria, in caso di sciopero, la presenza a scuola di:

- n. 1 assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa;
- n. 2 collaboratori per l'utilizzazione dei locali interessati.

3. Al fine di garantire le prestazioni indispensabili al pagamento degli stipendi ed evitare ritardi si rende necessaria, in caso di sciopero, la presenza a scuola di:

DSGA o suo sostituto;

- n. 1 assistente amministrativo;
- n. 1 collaboratore scolastico per l'utilizzazione dei locali interessati.

4. Il Dirigente scolastico, seguendo la procedura indicata all'art. 2 dell'allegato al CCNL 26/05/1999 relativo all'Attuazione della legge 146/90, individua il personale da includere nel contingente minimo, per ogni profilo interessato, secondo quanto specificato nei commi precedenti, utilizzando, per ogni profilo interessato, i seguenti criteri in ordine strettamente prioritario:

- a. individuazione di coloro che hanno dichiarato di non aderire allo sciopero;
- b. sorteggio, garantendo comunque una rotazione.

5. I nominativi del personale incluso nei contingenti saranno comunicati agli interessati tre giorni prima dell'effettuazione dello sciopero e comunque appena il Dirigente scolastico ne avrà la possibilità. La persona individuata, entro il giorno successivo alla ricezione della comunicazione di cui al comma precedente, potrà esprimere la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la sostituzione. Il Dirigente scolastico provvederà a sostituirlo solo nel caso in cui ciò sia possibile.

#### **Dichiarazione di adesione allo sciopero**

I lavoratori che intendono aderire o meno ad uno sciopero, possono darne volontariamente preavviso scritto al Dirigente scolastico, senza possibilità di revoca, ai sensi della L. 146/90, della L. n. 83/2000 e del C.C.N.L. 15/03/2001.

Il preavviso volontario viene dato sul prospetto firme predisposto dalla scuola che contiene chiaramente l'indicazione della volontarietà della dichiarazione.

Detta dichiarazione è finalizzata unicamente a consentire al Dirigente scolastico una ponderata valutazione della situazione e la comunicazione alle famiglie e all'U.S.T. competente circa l'eventuale modifica dell'erogazione del servizio scolastico.

## **ART. 4) PERMESSI**

Per svolgere la sua attività la RSU può usare permessi sindacali orari retribuiti e non retribuiti.

### **Permessi retribuiti**

Alla RSU spetta, per ogni anno scolastico, un monte ore per permessi retribuiti pari a 25,50 minuti (*art.2 decreto 23.02.09 che riduce del 15% i 30 minuti spettanti in precedenza*) per dipendente in servizio in organico di diritto. Il Dirigente scolastico deve comunicare alla RSU il monte ore spettante per il periodo 01.09.17/31.08.2018 che ammonta a 39 ore e 31 minuti calcolati su un numero di 97 dipendenti in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato.

I permessi possono essere utilizzati per

- espletare il mandato sindacale, cioè per riunioni ed altre attività connesse al ruolo di delegato RSU, diverse da quelle previste nei punti successivi;
- partecipare alle relazioni sindacali con il Dirigente scolastico;
- presenziare a convegni o congressi sindacali in genere e senza limitazioni a quelli rappresentativi

Il monte ore è una risorsa della RSU che decide come usarli, tramite accordi tra gli stessi, per le varie attività che prevede di svolgere nell'anno.

Il delegato comunica per scritto al Dirigente scolastico, almeno 48 ore prima, la necessità di usare un permesso sindacale. La coerenza della richiesta con i compiti sindacali è verificata dalla RSU medesima, mentre al Dirigente scolastico spetta controllare il rispetto dei vincoli (*tetto massimo del monte ore*) previsti nei contratti, per l'utilizzo dei permessi.

Al fine di tutelare la funzionalità del servizio, i delegati non richiedono permessi durante gli scrutini e gli esami.

### **Locale e strumenti**

La RSU ha diritto ad usare uno spazio concordato con il Dirigente scolastico e posto presso la sede centrale, dotato di arredi minimi (*sedie, un tavolo, un armadio per la documentazione e l'archivio*).

L'uso dello spazio suddetto è la condivisione con le altre attività sindacali ed avviene durante l'apertura della scuola per comunicare le informazioni sindacali al personale della sede centrale e dei singoli plessi.

### **Bacheca**

La RSU ha diritto ad avere, in ogni sede ed in posizione di facile consultazione, una propria bacheca per affiggere materiale di interesse sindacale, avvisi ed altre comunicazioni ai lavoratori. La bacheca della RSU è distinta da quella dei sindacati rappresentativi.

La gestione della bacheca spetta alla RSU, che è responsabile di quello che viene affisso.

Il materiale viene esposto senza visti preventivi del Dirigente scolastico, il quale, se ritiene che il materiale sia in contrasto con la legge, può invitare la RSU a staccarlo ed eventualmente rivolgersi alle autorità competenti.

Il Dirigente scolastico non può in ogni caso procedere a staccare unilateralmente i materiali affissi in bacheca.

## **ART. 5) ACCESSO AGLI ATTI**

Oltre al diritto di informazione previsto nell'ambito delle relazioni sindacali, la RSU ed il sindacato, in quanto portatori di interessi diffusi, hanno diritto all'accesso ad atti e documenti della scuola che riguardano il rapporto di lavoro. Tale diritto è regolato dalla legge sulla trasparenza (art. 22 e segg. della l. 241/90), dal relativo regolamento applicativo (art. 9 DPR 352/92) e dal Dlgs. 196 del 30/06/03.

Il diritto di accesso può riguardare

- le graduatorie di istituto (*usate per individuare i soprannumerari*)
- le graduatorie per le supplenze
- i permessi (*per i riflessi che possono avere sull'organizzazione del lavoro*)
- i dati relativi alla iscrizione degli alunni (*per i riflessi sulla quantificazione dell'organico*)
- altri documenti riguardanti l'organizzazione del lavoro non compresi tra quelli per cui il contratto stabilisce l'informazione preventiva o successiva.

Per esercitare l'accesso agli atti, la RSU formula di volta in volta specifica richiesta al Dirigente scolastico, che è tenuto a rispondere entro una settimana dal ricevimento della richiesta.

Il Dirigente può negare l'accesso soltanto qualora la richiesta riguardi documenti che esulino dal rapporto e dall'organizzazione del lavoro o contengano elementi tali da violare il diritto alla riservatezza personale.

## **ART. 6) ORGANISMO DI CONCILIAZIONE**

In caso di conflitto tra RSU e Dirigente Scolastico sull'applicazione dei diritti sindacali, le parti concordano di rimettersi all'organismo di conciliazione provinciale istituito ai sensi dell'art. 4 dell'allegato di attuazione della legge 146/90 e successive integrazioni e modificazioni.

## **ART. 7) REVISIONE DEL CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO**

All'inizio di ogni anno scolastico o comunque quando se ne presenti la necessità, le parti concordano eventuali modifiche al contratto integrativo.

## **CAP. II**

### **ATTUAZIONE DELLE MISURE DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

#### **ART. 1) ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

Il presente articolo riguarda l'applicazione del D.L.gs 9 aprile 2008 n. 81 e dell'intera normativa in materia di sicurezza.

Poiché il Dirigente Scolastico, quale datore di lavoro, non ha optato per lo svolgimento diretto dei compiti propri del servizio di prevenzione e protezione dei rischi, non avendo individuato all'interno dell'istituto personale in possesso dei requisiti richiesti dalla legge in materia, ha optato per assegnare l'incarico del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) ad altro personale interno alle istituzioni scolastiche (*Prof. Carlo Soldano, IIS Viganò di Merate*).

In tutti i plessi all'inizio di ogni a.s. i Piani di emergenza/evacuazione sono aggiornati, rivisti e corretti nella parte relativa a elenco personale docente, non-docente e altre figure professionali, incarichi nelle squadre di emergenze, elenchi alunni, numero massimo di affollamento per ogni locale e analisi di situazioni critiche legate al personale e/o ai minori.

L'ICS, per poter correttamente aggiornare l'attuale **DVR** dei diversi plessi, ha chiesto formalmente, all'Enti Locali competenti, anche, la seguente documentazione tecnica:

1. Planimetria quotata aggiornata dei plessi costituenti l'Istituto riportante la destinazione d'uso dei locali,
2. Certificato di Agibilità degli edifici.
3. Certificato di idoneità statica con particolare riferimento alla nuova classificazione sismica ed alla tenuta degli intradossi dei solai ("*sfondellamento*"),
4. Certificato Prevenzione Incendi con relativa documentazione,
5. Elenco dei presidi antincendio e loro ubicazione,
6. Prescrizioni e/o Disposizioni organi vigilanza,
7. Verbale di consegna dell'immobile, con la destinazione d'uso e numero della popolazione scolastica specificata per ogni locale,
8. Documentazione riferita alla centrale termica ed impianto di riscaldamento,
9. Proposta di DUVRI con le aziende incaricate della manutenzione/ristrutturazione.

**Medico competente:** dott. Marco Marinelli;

#### **Riunione periodica per la prevenzione e protezione dai rischi**

Il giorno 21 settembre 2017, in applicazione al comma 2 art. 18 del DLgs 81/08, convocati nelle forme di legge, è stata indetta la riunione in oggetto. Sono risultati presenti:

- Il Dirigente Scolastico *Paolo D'Alvano*
- Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione *Carlo Soldano*
- Medico competente *Marco Marinelli*
- Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza *Mirko Ceroli*
- Assistente amministrativo *Geraldina Cicchini*
- Il DSGA *Maria Rosa Di Leo*

Sono stati discussi i seguenti punti:



1. Analisi del documento di valutazione dei rischi tramite esame dei programmi di verifica e dei risultati, con relativo aggiornamento;
2. Andamento degli infortuni e delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria;
3. Sistemi di protezione individuale e collettiva, loro valutazione, idoneità e fornitura;
4. Verifica e pianificazione della formazione e aggiornamento;
5. Visita dei locali;
6. Coordinamento con il proprietario degli edifici scolastici.
7. Segnalazione RLS

1. Analisi del documento di valutazione dei rischi tramite esame dei programmi di verifica e dei risultati, con relativo aggiornamento;

*Si è analizzato il documento di valutazione rischi (con gli aggiornamenti apportati) proposto ritenendolo idoneo.*

2. Andamento degli infortuni e delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria;

*Non emergono situazioni particolari e si conferma il piano di controllo sanitario in essere per il personale esposto a rischi.*

3. Sistemi di protezione individuale e collettiva, loro valutazione, idoneità e fornitura;

*Si ritengono validi i sistemi di protezione individuale e collettiva in uso.*

4. Verifica e pianificazione della formazione e aggiornamento;

*Le prove di addestramento all'evacuazione sono svolte con regolarità. È in corso l'aggiornamento della formazione effettuata per le varie figure e, a causa del turn over, ci sono ancora figure da formare, come meglio specificato nell'organigramma. Relativamente alla formazione prevista per tutti i lavoratori così come disciplinato dall'accordo stato regioni si è essenzialmente agito facendo riferimento all'organizzazione proposta a livello provinciale dall'UST, attualmente in corso.*

5. Visita dei locali

*Si effettua la visita dei locali della scuola secondaria (Aula Magna) di La Valletta Brianza e scuola primaria I di La Valletta Brianza. Non emerge nulla di particolare che non sia già stato evidenziato nel DVR.*

6. Coordinamento con il proprietario degli edifici scolastici

*Il Coordinamento è svolto direttamente dal Dirigente Scolastico*

7. Segnalazione RLS

*Viene segnalata la capienza salone d'ingresso scuola dell'infanzia in località Perego (La Valletta Brianza) che è di n. 90 persone di effettiva presenza.*

-----  
-----

### **ATTRIBUZIONI DEL R.L.S.**

1. All'R.L.S., *ins. Mirko Ceroli*, è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al sistema di prevenzione e di protezione dell'Istituto.
2. All'R.L.S. viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
3. Il R.L.S. può accedere liberamente ai locali per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
4. Il R.L.S. gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito dal CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, alle quali si rimanda.

### **FORMAZIONE DEL R.L.S.**

Il R.L.S. ha diritto alla formazione iniziale per un minimo di 32 ore e al successivo aggiornamento annuale;

Gli oneri economici di tale formazione sono a carico dell'Amministrazione;

Il R.L.S. può usufruire, durante il periodo di formazione, di permessi retribuiti aggiuntivi rispetto a quelli già previsti per la sua attività.

### **ADDETTI ALLA SICUREZZA**

Sono individuate le seguenti figure:

- addetti al primo soccorso
- addetti antincendio
- preposti per la sicurezza (*docenti*)

Le suddette figure sono individuate tra il personale che si è reso disponibile, già fornito delle competenze necessarie o che sarà appositamente formato attraverso specifiche attività di formazione.

Agli addetti alla sicurezza competono tutte le funzioni previste dalle norme sulla sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del R.S.P.P.

Si precisa che per tutto il personale docente e non-docente è prevista la formazione (*o aggiornamento*) come disciplinata dalla normativa (*formazione generale e specifica*).

Tale formazione sarà gestita, anche per il corrente a.s., dalla rete di scuole facenti capo all'IISS Marco Polo di Colico e/o da figure professionali qualificate.

È in previsione il completamento della formazione di n. 4 nuovi ASPP (*addetti al servizio di prevenzione e protezione*) individuati tra docenti e coll. scolastici che si sono resi disponibili, attraverso la partecipazione al modulo B di 48 ore.

Si informa che la palestra della scuola secondaria (usata anche dalla scuola primaria) di La Valletta B.za è dotata di un DAE (defibrillatore semi-automatico); è in previsione l'installazione di un secondo DAE presso la scuola primaria 1 La Valletta B.za, grazie ad una donazione. A tale scopo alcuni lavoratori (tra docenti e coll. scolastici) saranno formati all'uso del DAE; i costi saranno a carico dell'associazione Comocuore onlus.

Si informa che la presenza degli LSU (*lavoratori socialmente utili*) a supporto dei collaboratori scolastici, al fine di ridurre il rischio del lavoro in solitario, è in esaurimento.

### CAP. III

## CRITERI SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E L'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEI DOCENTI

### **Art.1) Campo d'applicazione**

Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente.

Il presente accordo è valido per l'anno scolastico 2017/2018 con possibilità di proroga fino alla sottoscrizione di un successivo accordo.

### **Art. 2) Assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi**

L'assegnazione del personale ai plessi e alle classi, fermo restando le competenze del Dirigente, avviene all'inizio di ogni anno scolastico secondo i criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto (*delibera n. 118, riunione del 4 luglio 2017*) su proposta del Collegio dei Docenti prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno. Tali criteri sono adottati dalla contrattazione integrativa d'istituto.

Si terrà conto delle indicazioni degli Organi Collegiali in modo da coniugare l'esigenza della continuità didattica, della equiparazione tra le classi e, inoltre, delle legittime aspirazioni dei docenti.

Per motivate esigenze organizzative e di servizio, informata la RSU, il Dirigente scolastico può disporre una diversa assegnazione di uno o più docenti rispetto all'anno precedente.

L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico e dura per tutto l'anno.

Criteri:

- Continuità didattica, ove possibile;
- Anzianità di servizio e posizione in graduatoria interna per i docenti a tempo indeterminato;
- Per la scuola superiore di primo grado occorre prevedere la distribuzione dei docenti a tempo indeterminato sulle varie sezioni, in modo da evitarne la concentrazione su un unico corso, a detrimento di altre sezioni;
- Disponibilità espressa dal docente.

### **Art. 3) Sostituzione colleghi assenti**

Premesso che all'ICS don Pointinger, considerata la complessità organizzativa (*1 scuola dell'infanzia, 4 scuole primarie, 1 scuola secondaria 1° grado, tot. 6 plessi, 3 comuni di riferimento*), sono stati assegnati nell'Organico Funzionale, durante il piano di assunzioni del MIUR, n. 3 docenti della scuola primaria su posto comune; n. 1 docente di A245 (*francese*) per la scuola secondaria di primo grado.

Si prevede che nel caso di assenza del personale docente si procederà nel modo seguente, per la scuola dell'INFANZIA:

1. si utilizzeranno le compresenze, il docente di sostegno, se presente, nella sezione;
2. si utilizzerà il personale che si è reso disponibile ad ore aggiuntive (*disponibilità nel plesso, incentivata con il capitolo "flessibilità"*), nel limite della somma destinata alle Ore Eccedenti indicate nella contrattazione integrativa;
3. si procederà alla nomina del supplente sin dal primo giorno;

per la scuola PRIMARIA e SECONDARIA di primo grado:

1. Verranno utilizzate le ore a disposizione indicate nell'orario settimanale individuale fino a completamento cattedra;
2. Si utilizzerà il docente di sostegno della classe, se presente;
3. Si utilizzerà il personale che si è reso disponibile ad ore aggiuntive, nel limite della somma destinata alle ore eccedenti indicate nella contrattazione integrativa;
4. Se ricorrono le condizioni, si provvederà alla nomina del supplente da subito.

#### **Art. 4) Orario scolastico delle lezioni e Orario di lavoro**

L'orario, definito su base settimanale, si articola in 5 giorni di insegnamento per la scuola dell'infanzia e la scuola primaria, 6 giorni di insegnamento per la scuola secondaria di primo grado.

Gli orari, sia il provvisorio sia il definitivo, sono predisposti dal Dirigente Scolastico che ne è a tutti i livelli il responsabile, anche qualora, per svolgere questa funzione, decida di avvalersi del contributo di docenti appositamente individuati

Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto delle richieste presentate da docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/1992 e del T.U. d.lgs. 151/2001 sui congedi parentali.

L'orario di lavoro, ai sensi dell'art. 28 punto 5 del CCNL, è così articolato:

scuola dell'Infanzia, 25 ore settimanali di attività di insegnamento;

scuola primaria, 24 ore settimanali (22 di attività di insegnamento, 2 di programmazione);

scuola secondaria di 1° grado, 18 ore settimanali di attività di insegnamento.

#### **Art. 5) Formulazione dell'orario d'insegnamento**

L'indicazione del "giorno libero" formulata dai docenti è accolta nel limite delle possibilità organizzative. Qualora un docente richieda un'opzione personale diverso dal giorno libero (*es. entrata sempre alle ore ...*) e tale richiesta sia stata esaudita, sarà il Dirigente Scolastico, considerate le esigenze della scuola, a valutare l'eventuale giorno libero.

#### **Art. 6) Permessi brevi**

Per i permessi di cui all'art. 16 del CCNL in vigore si conviene che essi possano essere concessi a domanda motivata, presentata con almeno tre giorni di anticipo.

#### **Art. 7) Cambi di orario**

In casi di provata necessità il Dirigente, salvaguardando la funzionalità del servizio e garantendo il monte ore della classe interessata, può concedere il cambio di orario del servizio tra dipendenti, senza oneri per l'amministrazione e previa richiesta scritta che contenga anche l'assenso del dipendente che copre il servizio.

#### **Art. 8) Ferie fruibili nel corso dell'anno scolastico (art.13 comma 9 CCNL)**

Come da C.C.N.L., durante il periodo di attività didattica il personale docente può usufruire di 6 (*sei*) giorni lavorativi di ferie senza oneri aggiuntivi a carico dell'Amministrazione.

1. Le ferie nel periodo di attività didattica vengono autorizzate dal D.S.

2. Nel caso in cui vengano presentate più richieste, il D.S. considererà come criterio la priorità nella presentazione della domanda.

#### **Art. 9) Permessi retribuiti - personale a tempo indeterminato)**

Il dipendente della scuola con contratto di lavoro a tempo indeterminato, ha diritto, sulla base di idonea documentazione autocertificata, a permessi retribuiti nei casi previsti dall'art. 15 del CCNL vigente.

La richiesta scritta sarà presentata, di norma, almeno tre giorni prima, a meno di comprovati motivi di urgenza. La concessione dovrà essere rilasciata almeno un giorno prima.

Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche è considerato in servizio a tutti gli effetti.

Qualora i corsi si svolgano fuori sede, la partecipazione ad essi comporta il rimborso delle spese di viaggio.

**Art. 10) Permessi per motivi personali (art. 19 CCNL comma 7 - personale a tempo determinato)**

Al personale docente, educativo ed ATA assunto a tempo determinato, sono concessi permessi non retribuiti, per la partecipazione a concorsi od esami, nel limite di otto giorni complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio.

Sono, inoltre, attribuiti permessi non retribuiti, fino ad un massimo di sei giorni, per i motivi previsti dall'art. 15.

**Art. 11) Formazione del personale docente**

Come premessa le parti concordano che la formazione rappresenta la maggiore possibilità di crescita e sviluppo professionale di tutto il personale e quindi dell'istituto che su tale professionalità fonda il proprio servizio.

Per le attività formative del personale docente si fa riferimento a quanto previsto dal C.C.N.L. - art. 64.

Il D.S., nell'autorizzare la partecipazione ai corsi esterni, si atterrà ad un criterio che privilegia le iniziative promosse o riconosciute da istituzioni scolastiche o da Enti accreditati, rispetto a quelle promosse da associazioni private o singoli professionisti.

In relazione a progetti o singoli aspetti del PtOF, il D.S. autorizzerà la partecipazione ad attività che si configurano quali collaborazioni o formazione in servizio svolte presso Istituti del Sistema Scolastico Nazionale, sulla base delle effettive richieste pervenute in tal senso.

**ART. 12) Funzioni Strumentali;**

Il Collegio Docenti nella seduta del 10/10/2017 con delibera n. 10, ha individuato le Funzioni Strumentali rispetto al Piano dell'Offerta Formativa:

- Funzione Inclusione (*due docenti*);
- Funzione Tecnologie Informatiche (*un docente*);
- Funzione Valutazione e Formazione (*un docente*);
- Funzione Educazione alla Sicurezza (*un docente*).

## CAP. IV

### CRITERI GENERALI DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE A.T.A.

#### **Art. 1) Campo di applicazione**

Le disposizioni contenute nel presente accordo si applicano al personale ATA assunto a tempo indeterminato ed a tempo determinato in servizio presso questo Istituto scolastico.

Il presente accordo è valido per l'anno scolastico 2017/2018 con possibilità di proroga sino alla sottoscrizione di un successivo accordo.

Qualora intervengano controversie del presente contratto le parti s'incontrano, entro 5 giorni dalla richiesta di una delle parti, per definire contestualmente il significato della clausola controversa. La procedura deve concludersi entro 30 giorni.

#### **Art. 2) Assegnazione al personale delle mansioni e dei carichi di lavoro**

Si terrà conto dei seguenti criteri:

1. tipologia, funzionalità ed esigenze organizzative della scuola e/o esigenze amministrative;
2. distribuzione equa del carico di lavoro;
3. attitudini ed esigenze personali se compatibili con le esigenze del servizio.

#### **Art. 3) Utilizzazione del personale ATA in rapporto al POF**

Il Direttore S.G.A. organizza in autonomia, secondo la direttiva data dal DS e il Piano delle Attività adottato, il proprio servizio di lavoro nell'ambito delle 36 ore settimanali; assicura il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli Organi Collegiali nei quali è componente.

Le assegnazioni del personale ATA alla sede centrale e ai plessi da parte del Dirigente avviene, in via prioritaria, sulla base delle indicazioni del Direttore SGA tenendo conto delle singole professionalità e delle legittime richieste dei singoli.

Fermo restando le competenze del Dirigente, in caso di richieste concorrenti si procederà a soddisfare le richieste nel rispetto della graduatoria d'istituto.

Per motivate esigenze organizzative e di servizio, convocata la RSU, il Dirigente scolastico può disporre una diversa allocazione del personale rispetto all'anno precedente.

L'assegnazione ai diversi plessi avviene all'inizio di ogni anno scolastico e dura per tutto l'anno scolastico.

Tutti gli assistenti amministrativi prestano servizio nella sede centrale.

Il servizio del personale ATA comprende le attività previste dal CCNL, tali attività e mansioni sono quelle della relativa area di appartenenza di supporto alla didattica e gli incarichi specifici.

L'orario di lavoro, inserito nel Piano delle Attività, è articolato in modo tale che risponda funzionalmente alle esigenze organizzative dell'istituzione scolastica. Il Piano delle Attività, funzionale al POF, può contemplare tutte le fattispecie dalle norme di riferimento indicate dagli artt. dal 51 al 55 del CCNL.

Il Consiglio d'Istituto, in data 18 ottobre 2017 ha deliberato il seguente orario di servizio giornaliero ordinario dell'ICS dalle 7.30 alle 19.00, per consentire lo svolgimento di tutte le attività programmate dal Piano delle Attività.

La strutturazione dell'orario, consente l'ampliamento dei servizi forniti dall'istituzione ed è funzionale alle attività deliberate dal Collegio Docenti che sono preventivamente calendarizzate e programmate. L'ampliamento orario, permette, di evitare l'uso inopportuno

del ricorso al lavoro straordinario (*in quanto le attività programmate sono comprese nell'orario ordinario*) e facilita l'organizzazione complessiva dell'Istituto.

L'orario del personale e la sua utilizzazione nei plessi, come si evidenzia nel piano delle attività, è quello che permette di fornire i servizi indicati nel POF, di garantire la vigilanza e il tempo congruo per effettuare le pulizie.

Pertanto, nell'istituto esistono le condizioni, oggettive e soggettive, per applicare la riduzione dell'orario settimanale a 35 ore. Sulla base di quanto stabilito dal CCNL del comparto scuola in vigore. Gli aventi diritto all'organizzazione dell'orario di lavoro su 35 ore settimanali per l'anno scolastico 2017-18 sono gli assistenti amministrativi e i collaboratori scolastici assegnati ai plessi della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e Secondaria di primo grado (*ad esclusione del personale non coinvolto in turnazioni o avente il contratto part-time*).

Nel rispetto delle attività annuali programmate e deliberate dal Collegio dei Docenti ad inizio dell'anno scolastico, l'orario del personale può "slittare" fino al termine dell'orario ordinario. Oltre tale orario di funzionamento viene riconosciuto lo straordinario retribuito con i fondi specifici, previsti nel Fis. Esaurite le risorse ad hoc previste per il lavoro straordinario si procede con il recupero (*anche delle giornate prefestive deliberate dal CdI*).

Il Consiglio d'Istituto, in data 18 ottobre 2017 ha, infatti, deliberato, in giorni coincidenti con l'interruzione delle attività didattiche, i seguenti prefestivi: 9/12 - 23/12 - 30/12/2018.

5/01 - 17/02 - 31/03 - 30/04 - 14-21-28/07; 4-11-14 e 18 agosto 2018.

In tali giorni il personale interessato ha diritto a godere di ferie o di riposi compensativi. Il personale che non ha maturato ferie, recupera il debito orario in base alle esigenze di servizio.

Durante la sospensione delle attività didattiche nei mesi estivi, per rispondere alle esigenze organizzative, l'orario del personale ATA erogato in cinque giorni settimanali, sarà articolato su cinque giorni settimanali da lunedì a sabato.

#### **Art. 4) Intensificazioni ed ore eccedenti rispetto l'orario d'obbligo per progetti didattici e/o formativi**

Il Personale ATA che collabora alla realizzazione dei progetti riceve il compenso forfettario previsto nel successivo Capitolo V di questa contrattazione, all'articolo riguardante l'assegnazione degli incarichi al personale ATA.

#### **Art. 5) Prestazioni di ore eccedenti l'orario di servizio (lavoro straordinario)**

Le ore eccedenti l'orario di servizio, preventivamente autorizzate dal DSGA, esauriti i fondi disponibili per la retribuzione, potranno essere recuperate nelle giornate pre-festive in periodi di sospensione delle attività didattiche; con permessi giornalieri; in aggiunta alle ferie estive.

#### **Art. 6) Ferie durante l'anno scolastico e festività soppresse**

La richiesta di usufruire di giorni di ferie nel corso dell'anno scolastico o di recupero di festività soppresse dovrà pervenire almeno sette giorni prima del loro inizio. L'autorizzazione del D.S., previo parere sottoscritto dal D.S.G.A., viene rilasciata di norma tre giorni prima.

#### **Art. 7) Permessi retribuiti previsti dall'art. 15 comma 2 e permessi brevi previsti dall'art. 16 CCNL 2006/2009.**

I permessi retribuiti sono a tutti gli effetti considerati quali permessi per motivi personali; possono essere fruiti per i motivi documentati o autocertificati previsti dall'art. 15 comma 2 e, per quanto riguarda i permessi brevi, dall'art. 16 del CCNL.

La richiesta scritta sarà presentata, di norma, almeno tre giorni prima, a meno di comprovati motivi di urgenza. La concessione dovrà essere rilasciata almeno un giorno prima.

**Art. 8) Ferie estive (dal 1 luglio al 31 agosto)**

Le ferie estive devono essere richieste, per iscritto, entro il 25 aprile specificando il periodo di fruizione.

Entro il 20 di maggio il DSGA provvede all'elaborazione del piano ferie.

L'autorizzazione sarà concessa dal D.S., sentito il parere del D.S.G.A.

Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio si farà ricorso al criterio della turnazione annuale ed al sorteggio.

La variazione del piano ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute.

**Art. 9) Formazione**

Come premessa le parti concordano che la formazione rappresenta la maggiore possibilità di crescita e sviluppo professionale di tutto il personale e dell'Istituto che su tale professionalità fonda il proprio servizio.

E' cura dell'amministrazione avere una particolare attenzione per la formazione in itinere di tutto il personale, con verifica periodica.

Il D.S., salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la frequenza a corsi che si svolgano in orario di lavoro.

Stante la precedenza assoluta data ai corsi di aggiornamento direttamente organizzati dall'Istituto, il D.S., nell'autorizzazione alla partecipazione ai corsi esterni, si atterrà ad un criterio che privilegi le iniziative promosse o riconosciute da istituzioni scolastiche rispetto a quelle promosse da associazioni private o singoli professionisti.



## CAP. V

### MODALITA' E CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

#### **Art.1) Campo d'applicazione**

Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale Docente ed ATA dell'Istituto.

Le risorse del FIS vengono impegnate al fine di realizzare le attività previste dal PtOF e per assicurare il buon funzionamento dell'Istituto. Tali risorse sono suddivise tra le diverse figure professionali presenti a scuola sulla base di un loro maggiore impegno prestato durante e oltre il proprio orario di servizio. Le attività e gli incarichi per l'anno scolastico 2017-18 mirano a promuovere e ad attuare tutte le iniziative utili a favorire il miglioramento del servizio sia individuale, dei lavoratori, sia dell'Istituto.

#### **Art.2) Decorrenza e durata**

Il presente contratto, che ha validità per l'anno scolastico 2017/2018, riguarda le materie oggetto della contrattazione decentrata di istituto relativamente all'impiego

- a) delle risorse finanziarie destinate al fondo dell'istituzione scolastica
- b) di ogni altra risorsa, a qualsiasi titolo pervenuta all'Istituto, parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi e/o indennità al personale in servizio presso l'Istituto stesso.

### DESCRIZIONE ANALITICA DEL FONDO

**Vedi nota economica allegata**

**Art. 3) Misura dei compensi per le funzioni strumentali al POF**

Il numero delle funzioni strumentali, i criteri di attribuzione e le attività da esplicare sono decise dal Collegio dei docenti con relativa delibera.

Il Dirigente scolastico procede all'attribuzione formale delle funzioni strumentali.

Le parti, viste la delibera del Collegio dei Docenti del 10 ottobre 2017 e la disponibilità finanziaria comunicata con nota MIUR prot. 19107 del 28/09/2017, corrispondono i seguenti compensi:

**Vedi nota economica allegata**

**Art. 4) Criteri generali per a suddivisione delle risorse finanziarie dell'istituzione scolastica**

Le risorse del fondo sono destinate a remunerare le componenti professionali dell'istituzione scolastica sulla base degli impegni organizzativi e didattici di natura curricolare/extracurricolare dettati dal POF;

1. le risorse finanziarie del fondo d'istituto vengono utilizzate per retribuire le attività previste dall'art. 88 del CCNL;
2. i docenti hanno accesso al fondo su una base di uguaglianza di opportunità senza alcuna preventiva differenziazione derivante dall'appartenenza a gradi diversi di scuola;
3. le risorse finanziarie che compongono il FIS remunerano il personale docente e ATA della scuola;
4. le risorse finanziarie diverse dal FIS remunerano il personale docente esterno alla scuola ma impegnato in attività predisposte e approvate dal Collegio Docenti;
5. le risorse finanziarie diverse dal FIS remunerano anche gli esperti esterni alla scuola ma impegnato in attività predisposte e approvate dal Collegio Docenti;
6. le indennità possono essere corrisposte solo se il servizio viene effettivamente prestato; lo svolgimento dell'incarico è provato da una relazione finale del personale interessato;

**Art. 5) In particolare si precisa l'utilizzo e la ripartizione delle risorse al personale docente**

I compensi dei collaboratori e delle funzioni strumentali sono relativi a tutti i compiti elencati nello schema organizzativo dell'istituto, compresa la responsabilità di commissioni o dipartimenti.

Per i collaboratori del Dirigente e i referenti di plesso sono previsti compensi forfettari in relazione agli impegni previsti.

Per chi realizza le azioni progettuali si prevede un compenso a seconda delle ore realmente effettuate, come risultanti dai verbali tenuti dal responsabile del progetto di ampliamento dell'offerta formativa con la determinazione di un tetto massimo. Le ore utilizzate per incontri con soggetti esterni, previa autorizzazione del D.S., rientrano nelle azioni progettuali.

Ad ogni docente sarà data comunicazione formale degli incarichi ricevuti con relativo compenso ad ore o forfetario.

Entro il 15 giugno ogni docente indicherà a consuntivo le ore effettivamente prestate per gli incarichi che prevedono un compenso ad ore. Le ore effettivamente prestate saranno convalidate dai referenti di progetto.

Non saranno compensate altre attività oltre quelle previste ed indicate nell'incarico senza una preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Il superamento delle monte ore previsto per le attività di miglioramento/ampliamento dell'offerta formativa deve essere autorizzato preventivamente dal DS.

Nel caso si dovessero determinare avanzi del Fis docenti e ATA 2017/2018, l'amministrazione riconvoca le parti per contrattarne la distribuzione.

**Art. 6) modalità - criteri – compensi per l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA (art. 47 del CCNL 24.7.03 e 29.11.2007)**

Sulla base del piano delle attività predisposto dal Direttore SGA ed adottato dal DS, gli incarichi vengono attribuiti dal DS sulla base di una espressa disponibilità, tramite istanza presentata al DS, e tenuto conto:

**per gli Assistenti amministrativi**

- Graduatoria delle posizioni economiche
- Disponibilità ad assunzioni di responsabilità ulteriori (*coordinamento di attività amministrative*)

- Professionalità eventualmente documentata da titoli ed esperienze acquisite

**per i collaboratori scolastici**

- assistenza alla persona, assistenza all'handicap e al primo soccorso
- disponibilità ad assunzioni di responsabilità ulteriori
- necessità presenti nell'Istituzione scolastica

Tali incarichi saranno particolarmente finalizzati all'assolvimento, nei singoli plessi, dei compiti legati all'assistenza degli alunni diversamente abili, ai bambini dell'infanzia, al primo soccorso.

**Vedi nota tecnica allegata**

Tutti i compensi previsti dal presente contratto saranno liquidati appurata la disponibilità finanziaria presso il MEF (*gestione cedolino unico*), entro la prima data utile per l'inserimento dei dati al sistema S.P.T. (*service personale tesoro*).

**Art. 7) Attività aggiuntive del personale ATA**

Tenendo in considerazione il fatto che tutto il personale, sebbene con impegno diverso, partecipa alla realizzazione del buon funzionamento dell'Istituzione scolastica, si indicano, dopo aver sentito il personale ATA, gli impegni da incentivare (*vedi parte economica*).

**Art. 8) Assegnazione degli incarichi per il personale ATA**

1. Il D.S. affiderà l'incarico con una lettera in cui sarà indicato:

- a) Il tipo di attività e gli impegni conseguenti
- b) la quantità oraria concordata e/o il compenso forfettario lordo
- d) Le modalità di certificazione degli impegni. I termini e le modalità di pagamento.

**Vedi nota economica allegata**

**Art. 9) Termini e modalità di pagamento**

I compensi saranno liquidati a consuntivo ed appurata la disponibilità finanziaria presso il MEF (gestione cedolino unico), entro la prima data utile per l'inserimento dei dati al sistema S.P.T. (service personale tesoro).

**Art. 10) Informazione preventiva e successiva**

Il D.S. fornisce alla RSU

- a) informazione preventiva sulle attività aggiuntive;
- b) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto entro il mese di settembre.

**Art. 11) Ripartizione del fondo di istituto per il personale docente:**

Il Collegio docenti dell'11 settembre 2017 ha approvato i nominativi dei collaboratori del DS, dei referenti di plesso, della biblioteca, delle aule d'informatica, scienze, musica, arte, palestra; i referenti di plesso per la sicurezza.

Inoltre, l'ICS La Valletta ha, come articolazione del Collegio docenti, i Dipartimenti indicati nella nota economica allegata che svolgono attività progettuali remunerabili col FIS:

I compensi delle figure di direzione saranno liquidati in modo forfettario ed appurata la disponibilità finanziaria presso il MEF (*gestione cedolino unico*), entro la prima data utile per l'inserimento dei dati al sistema S.P.T. (*service personale tesoro*).

**Vedi nota economica allegata**

## **PROGETTI DI AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

I compensi sopra indicati saranno liquidati “a rendicontazione” desumibile dalle relazioni finali dei referenti delle attività progettuali ed appurata la disponibilità finanziaria presso il MEF (*gestione cedolino unico*), entro la prima data utile per l’inserimento dei dati al sistema S.P.T. (*service personale tesoro*).

***Vedi nota economica allegata***

Altre assegnazioni:

.....

**Clausola di salvaguardia:**

- nel caso in cui le risorse effettivamente disponibili siano inferiori a quelle contrattate, a tutte le attività e agli incarichi sarà applicato un taglio lineare percentuale in modo da rientrare nella disponibilità effettiva.
- la corresponsione dei compensi è legata all'effettivo svolgimento dell'incarico e alla verifica della quantità e della qualità degli obiettivi raggiunti (*rendicontazione*).

**Disposizione finale**

Nel caso in cui le risorse, a seguito di economie, dovessero registrare degli incrementi, il DS convocherà la RSU per definirne la destinazione.



**Letto, confermato e sottoscritto**  
**La Valletta Brianza, li 21/12/2017**

**Per la parte pubblica**

**La R.S.U.**

**I Sindacati scuola territoriali**

*prof. Emanuele Fumagalli*

.....

**F.L.C. C.G.I.L.....**

**Il Dirigente scolastico**  
*(Prof. Paolo D'Alvano)*

*Ins. Mara Corno*

.....

**C.I.S.L. SCUOLA .....**

.....

*Ins. Miriam Pirovano*

.....

**U.I.L. SCUOLA .....**

**S.N.A.L.S. ....**