

Istituto Comprensivo Pavone Canavese

SEDE CENTRALE VIA VIGNALE, 2
TEL. 0125 51015
e-mail: TOIC8AR00C@ISTRUZIONE.IT
C. F. 93042470018
Web: www.icpavone.gov.it



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

IPOTESI CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

Anno Scolastico 2017/2018

Il giorno nei locali della Presidenza dell'IC Pavone, tra:

-il Dirigente Scolastico dott.ssa Daniela VAIO,

- in rappresentanza della parte pubblica: CISL Scuola Sig.ra Simona Sacchero
CGIL Scuola Sig. ra Rita Castelnuovo
SNALS Scuola Sig.ra Clara Micelotta
UIL Scuola Sig. Diego Meli

VIENE CONCORDATO QUANTO SEGUE:

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'istituzione scolastica con contratto di lavoro a T.D. e T.I. e, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti dall'anno scol. 2017/18.
Il presente Contratto Integrativo d'istituto è sottoscritto fra l'Istituzione scolastica "Istituto Comprensivo di Pavone" (TO), ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce.
2. Gli effetti decorrono dalla data d'inizio del presente anno scolastico ed ha validità per un anno sino al 31 agosto, fermo restando che quanto stabilito nel presente Contratto Integrativo d'istituto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali o regionali.
3. Il presente Contratto Integrativo d'istituto, relativamente alla sola parte normativa, conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo Contratto Integrativo d'istituto. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
4. Il presente Contratto Integrativo d'istituto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal

Istituto Comprensivo Pavone Canavese

SEDE CENTRALE VIA VIGNALE, 2
TEL. 0125 51015
e-mail: TOIC8AR00C@ISTRUZIONE.IT
C. F. 93042470018
Web: www.icpavone.gov.it



CCNL, dal D.L.vo.297/94, dal D.Lgs.165/01 dal D.L.gs 141/2011 e dalla L.300/70 e L.107/15 .

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 cinque giorni dalla richiesta per definire contestualmente le clausole converse. 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.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 – Obiettivi e strumenti

1. La contrattazione integrativa a livello di scuola è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti.

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, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Entro il 15 settembre di ciascun anno scolastico, il Dirigente scolastico e la R.S.U. ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente Contratto Integrativo d'Istituto concordano un calendario di incontri allo scopo di effettuare in tempo utile la contrattazione integrativa sulle materie previste. 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 eletto anche all'interno del restante personale in servizio;

Istituto Comprensivo Pavone Canavese

SEDE CENTRALE VIA VIGNALE, 2
TEL. 0125 51015
e-mail: TOIC8AR00C@ISTRUZIONE.IT
C. F. 93042470018
Web: www.icpavone.gov.it



2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica con congruo anticipo al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo. Il dirigente scolastico fornisce alle R.S.U. e alla parte presente tutta la documentazione relativa agli argomenti in discussione negli incontri.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro spettante il monte ore delle RSU nonché il luogo e l'ora dello stesso.

Art. 5 – Oggetto della contrattazione integrativa

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

[Handwritten signatures and initials]



Art. 6 – Informazione preventiva

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

Art. 7 – Informazione successiva

1. Sono oggetto di informazione successiva le seguenti materie:
 - a. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
 - b. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.
 - c. e delle materie di contrattazione previste dall'art.6 del CCNL

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

Istituto Comprensivo Pavone Canavese

SEDE CENTRALE VIA VIGNALE, 2
TEL. 0125 51015
e-mail: TOIC8AR00C@ISTRUZIONE.IT
C. F. 93042470018
Web: www.icpavone.gov.it



CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 8 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata in tutte le sedi e consultabile in forma sintetica anche sul sito internet dell'istituto e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.

Art. 9 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto, cui si rinvia integralmente.
2. 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.
3. 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.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 1 unità di personale ausiliario e n. 1 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Art. 10 – Permessi spettanti alle RSU

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU. A fronte di 149 dipendenti rapporto di lavoro a tempo indeterminato alla RSU spetta un totale di 63 ore (21 ore per ognuno dei tre RSU) di permesso annuale.

Istituto Comprensivo Pavone Canavese

SEDE CENTRALE VIA VIGNALE, 2
TEL. 0125 51015
e-mail: TOIC8AR00C@ISTRUZIONE.IT
C. F. 93042470018
Web: www.icpavone.gov.it



2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente di norma due giorni di anticipo.
3. La singola RSU comunica per iscritto al Dirigente scolastico la volontà di fruire del permesso sindacale di norma almeno 24 ore prima (art. 23 L. 300/70), e non è tenuto a presentare alcuna certificazione (art. 10.6 CCNQ 7/8/98).
4. L'utilizzazione dei permessi, costituendo esercizio di un diritto, prescinde dalla compatibilità con le esigenze di servizio.
5. Per l'esercizio delle prerogative sindacali è consentito ai componenti della RSU:
6. comunicare con il personale della scuola
7. l'uso gratuito del telefono, del fax, del ciclostile e della fotocopiatrice
8. l'uso del personal computer, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche
9. l'utilizzo di un apposito locale per le riunioni e di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.
10. Sarà cura dei componenti della rsu non arrecare disagi alla normale attività scolastica

Art. 11 – Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU e le OOSS possono indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, sono definite dalla RSU. Il Dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 12 – Collaborazioni 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. 13 – Orario del personale docente

1. Sulla base delle indicazioni fornite ad inizio dell'anno scolastico, dopo aver ricevuto l'orario formulato dal Dirigente Scolastico, i docenti comunicano la turnazione settimanale dell'orario di lezione.
2. Al personale è consentito il cambio di turno per motivi personali e/o lavorativi a condizione che venga preventivamente comunicato al Dirigente Scolastico e debitamente autorizzato.

Istituto Comprensivo Pavone Canavese

SEDE CENTRALE VIA VIGNALE, 2
TEL. 0125 51015
e-mail: TOIC8AR00C@ISTRUZIONE.IT
C. F. 93042470018
Web: www.icpavone.gov.it



Permessi brevi (dall'art.16 del CCNL) Docenti

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, sono attribuiti a domanda, per particolari esigenze personali, brevi permessi fino ad un massimo di due ore (per i docenti)
2. La richiesta di permessi brevi dovrà essere fatta di norma con 3 giorni di anticipo (la concessione di un permesso per casi urgenti e non preventivati sarà comunque a discrezione del dirigente scolastico) tali permessi non possono essere rifiutati.
3. Il limite annuale massimo dei permessi che possono essere richiesti e di conseguenza concessi, per anno scolastico, non può superare l'orario settimanale di insegnamento: il docente di scuola di I grado con orario completo non potrà superare le 18 ore di permesso in un anno scolastico; il docente di scuola primaria con orario completo non potrà superare le 24 ore di permesso in un anno scolastico; il docente di scuola dell'infanzia con orario completo non potrà superare le 25 ore di permesso in un anno scolastico.
4. I permessi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione, devono avere una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e in ogni caso non possono superare le due ore.
5. La concessione dei permessi è subordinata alle esigenze di servizio e alla possibilità della sostituzione con personale in servizio, anche dietro corresponsione di ore eccedenti.
6. Il recupero deve avvenire entro i 60 giorni seguenti.
7. Se il recupero non avviene per motivi imputabili al docente, si procede a decurtazione dello stipendio; se invece i motivi sono imputabili all'amministrazione, non si procede ad alcuna decurtazione e nulla è dovuto superati i 60 giorni dalla fruizione.
8. Sono consentiti scambi di orario delle lezioni concordato con il Dirigente Scolastico, con richiesta scritta. Ogni cambio orario deve essere comunicato al responsabile di plesso o ai responsabili ove presenti più di un'unità e annotato sul quaderno di plesso.

Permessi giornalieri Retribuiti (art.15 ccnl)

Il personale DOCENTE a tempo indeterminato ha diritto a 3 gg di permesso retribuito per motivi personali o familiari nel corso dell'anno scolastico.

Tali permessi vanno giustificati, anche con autocertificazione, e presentate anche dopo aver usufruito il permesso giornaliero.

Vanno richiesti al DS di norma 3gg prima della loro effettuazione e non possono essere rifiutati.

Per gli stessi motivi e con le stesse modalità sono fruiti i sei giorni di ferie di cui all'art.13 comma 9 del ccnl.

mf *cd ss* *dr*
clon

Istituto Comprensivo Pavone Canavese

SEDE CENTRALE VIA VIGNALE, 2
TEL. 0125 51015
e-mail: TOIC8AR00C@ISTRUZIONE.IT
C. F. 93042470018
Web: www.icpavone.gov.it



TITOLO QUARTO - PERSONALE ATA

Riunione programmatica di inizio anno personale ATA

Contestualmente alla definizione del piano dell'offerta formativa da parte degli organi collegiali e precedentemente al confronto con la R.S.U. e le OO.SS., il D.S., qualora sia in servizio almeno l'80% del personale previsto nei singoli profili e comunque non oltre il 15 ottobre, sentito il parere del D.S.G.A., convoca la riunione programmatica (a cui partecipa la RSU) d'inizio d'anno per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale in merito a:

- a) organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
- b) criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
- c) criteri per l'assegnazione del personale ai plessi scolastici;
- d) criteri per la scelta del personale che può ricoprire incarichi specifici;
- e) criteri per l'elaborazione del piano ferie
- f) modalità di utilizzo delle varie tipologie di orario di lavoro: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;
- g) individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
- h) modalità di effettuazione di ore di lavoro straordinarie e loro compenso
- i) individuazione delle chiusure prefestive della scuola nei periodi di interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate;
- j) modalità di attuazione della riduzione dell'orario a 35 ore.

Il D.S.G.A., sulla base degli esiti della riunione, formula una proposta di piano delle attività e la sottopone al D.S. per l'avvio delle relazioni sindacali sulle materie del piano delle attività, di competenza della contrattazione d'istituto e giungere alla sua formale adozione. Tale piano viene poi allegato alla contrattazione d'Istituto.

Art. 14 - Prestazioni aggiuntive e collaborazioni plurime del personale ATA

Attività aggiuntive (ex straordinario)

1. All'inizio dell'anno scolastico la contrattazione di istituto definisce le attività, le modalità d'attribuzione e la quantificazione economica che danno accesso al fondo di istituto.
2. Nei limiti delle disponibilità finanziarie del fondo, la contrattazione d'istituto, visto l'art.1 comma 333 deve prevedere preventivamente il fabbisogno di risorse necessarie a garantire la retribuzione di tutte le attività aggiuntive svolte sia all'interno che fuori l'orario di servizio dal personale ATA, in modo tale da quantificare per ciascuna unità di personale per profilo il numero delle ore retribuibili e quelle compensabili.

MA *SS* *DS*
Ala

Istituto Comprensivo Pavone Canavese

SEDE CENTRALE VIA VIGNALE, 2
TEL. 0125 51015
e-mail: TOIC8AR00C@ISTRUZIONE.IT
C. F. 93042470018
Web: www.icpavone.gov.it



3. La determinazione del fabbisogno e l'impiego in attività aggiuntive entro e oltre l'orario individuale tiene conto del carico di lavoro derivante:

- dalla mancata nomina del personale a tempo determinato, indeterminato e temporaneo;
- in caso di protrarsi degli organi collegiali
- dalla utilizzazione ai fini didattici non solo delle aule, ma anche di spazi attrezzati per attività di laboratorio e di gruppo;
- dall'attuazione di iniziative specifiche previste dal POF;
- per ulteriori esigenze o attività imprevedibili ed eccezionali.

4. Per tutte le attività progettuali, di coordinamento e di incarichi concordati e definiti nel presente accordo, il DSGA invita tutto il personale a dichiarare la disponibilità ad accettare tali incarichi. Per le attività aggiuntive (ex straordinario) sarà richiesta la disponibilità individuale al personale ad inizio anno.

5. Le attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo sono equamente distribuite tra tutto il personale dichiaratosi disponibile. Qualora le disponibilità all'effettuazione delle attività aggiuntive siano inferiori alle esigenze si procede alla distribuzione equa delle stesse tra tutto il personale in servizio per ogni singolo profilo.

6. L'effettuazione di prestazioni aggiuntive oltre l'orario ordinario è preventivamente e formalmente autorizzata per iscritto dal DSGA

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio (attività aggiuntive ex lavoro straordinario) sono regolamentate come segue:

- **devono essere preventivamente autorizzate** dal DSGA sulla base delle direttive impartite dal DS e dalle norme indicate nel presente accordo. In mancanza del DSGA, o del DS, qualora si verificassero situazioni impreviste e non rinviabili l'attività aggiuntiva sarà ratificata il giorno successivo.
- Come previsto nell'art.54 comma 5 le ore di "ex straordinario" andranno usufruite entro i 3 mesi successivi dell'anno scolastico in cui sono state maturate.

Intensificazione

Costituiscono invece intensificazione delle prestazioni le seguenti attività:

- compiti inerenti procedimenti amministrativi urgenti
- sostituzione dei colleghi assenti in orario di servizio
- prestazioni di intensificazione che si rendano necessarie per garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici;
- partecipazione alla realizzazione di progetti inseriti nel P.O.F.

Queste attività, che non possono essere convertite in riposi compensativi, sono retribuite secondo la tabella oraria contrattuale del F.I.S. definita dal presente contratto nella parte economica

[Handwritten signatures]

Istituto Comprensivo Pavone Canavese

SEDE CENTRALE VIA VIGNALE, 2
TEL. 0125 51015
e-mail: TOIC8AR00C@ISTRUZIONE.IT
C. F. 93042470018
Web: www.icpavone.gov.it



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 FIS, possono essere remunerate con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 15 - Incarichi specifici

Incarichi specifici.

Il D.S.G.A. formula la proposta degli incarichi specifici al DS per ciascun profilo per la valorizzazione delle professionalità del personale ATA, ai sensi dell'art. 47 lett. d CCNL 23.07.04. Il DS, verificandone la coerenza con il POF, e verificata l'attuazione dell'art.7 del C.C.N.L., la propone alla delegazione trattante e insieme ne definiranno le tipologie e il compenso economico da attribuire

Gli incarichi saranno assegnati nel rispetto dei seguenti criteri:

. disponibilità del personale

possesso di competenze specifiche derivanti da:

- Esperienza specifica accertata per l'incarico specifico richiesto (n. anni)
- Partecipazione a percorsi di formazione specifici (n. corsi) e/o titoli specifici
- Titoli culturali e professionali specifici
- A parità dei suddetti titoli si attuerà l'alternanza sull'incarico.

• La tipologia degli incarichi è resa nota a tutto il personale con circolare interna che riporta tipo e articolazione dell'incarico, competenze richieste per lo svolgimento e retribuzione prevista.

• Il personale ATA deve presentare domanda scritta di accesso all'incarico entro otto giorni dall'emanazione della circolare.

• La domanda deve contenere la documentazione (o autocertificazione) attestante i titoli culturali e/o professionali se previsti

Relativamente a tutto il personale ATA ,in caso di assenza prolungate, qualora si tratti di incarico da svolgere giornalmente, lo stesso verrà proporzionalmente decurtato (a partire da gg.30 di assenze anche non continuative con esclusione delle ferie). La somma decurtata sarà attribuita al personale che ha sostituito ed effettuato la specifica mansione.

Qualora si tratti di incarichi che non prevedano un attività giornaliera bensì il raggiungimento di un obiettivo precedentemente prefissato le assenze non influiranno sul relativo compenso.

Istituto Comprensivo Pavone Canavese

SEDE CENTRALE VIA VIGNALE, 2
TEL. 0125 51015
e-mail: TOIC8AR00C@ISTRUZIONE.IT
C. F. 93042470018
Web: www.icpavone.gov.it



Tutti gli incarichi sia quelli specifici di cui all'art.47 sia quelli remunerati con il Fis sono assegnati dal Ds sulla base dei criteri stabiliti dal presente contratto, attraverso formale incarico scritto che conterrà sia l'attività da svolgere sia il compenso economico.

Chiusure di ISTITUTO

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa (POF), può essere prevista la chiusura prefestiva

La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio.

Verranno prese in considerazione proposte di chiusure prefestive quando ricorrerà il parere positivo scritto dei 2/3 del personale ATA in servizio in apposita riunione da effettuare all'inizio dell'anno scolastico.

Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate dovrà in via prioritaria utilizzare ore derivante dal cumulo della 35^a ora (per il personale avente diritto) terminate le quali, potrà utilizzare le ore di " ex straordinario" precedentemente prestate anche cumulate in giorni, festività soppresse, ferie, oppure programmare e concordare con il DSGA un piano di recupero

Il relativo provvedimento deve essere pubblicato, con anticipo di almeno quindici giorni, all'albo della scuola. Il piano mensile dello straordinario deve essere pubblicato all'albo della scuola, in sede centrale, e nel sito.

Art. - 16

Richieste permessi orari brevi (art.16 ccnl)

1. i permessi brevi sono concessi al personale con contratto sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, compatibilmente con le esigenze di servizio nella misura di 36 ore nell'arco dell'anno scolastico.

_ le domande di permesso sono presentate al DS di norma almeno 3 giorni prima dalla data di fruizione

_ i permessi brevi di cui all'art. 16 del CCNL sono autorizzati dal Dirigente scolastico

_ nella richiesta di permessi da recuperare non è necessario indicare la motivazione e/o allegare alcuna documentazione

2. Il dipendente concorda con il DSGA le modalità di recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio.

mf *DS* *DS*
clu

Istituto Comprensivo Pavone Canavese

SEDE CENTRALE VIA VIGNALE, 2

TEL. 0125 51015

e-mail: TOIC8AR00C@ISTRUZIONE.IT

C. F. 93042470018

Web: www.icpavone.gov.it



Il recupero avviene entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive già effettuate su esplicita richiesta scritta del dipendente.

3. L'eventuale non concessione, è comunicata per iscritto specificandone esplicitamente i motivi.

Nei casi in cui per motivi imputabili al dipendente non sia stato effettuato il recupero nel termine massimo, si procede alla trattenuta delle somme corrispondenti al numero di ore non lavorate.

Nei casi in cui il mancato recupero non sia imputabile al lavoratore, dopo i due mesi nulla è dovuto all'amministrazione.

La richiesta di permessi brevi per motivi di salute, per effettuare visite mediche o esami clinici dovrà essere documentata mediante certificazione rilasciata dell'ente erogatore del servizio e non si darà luogo al recupero per un totale di 8 ore nell'anno scolastico.

Art. 17 - Permessi giornalieri Retribuiti (art.15 ccnl)

Il personale ATA a tempo indeterminato ha diritto a 3 gg di permesso retribuito per motivi personali o familiari nel corso dell'anno scolastico.

Tali permessi vanno giustificati, anche con autocertificazione, e presentate anche dopo aver usufruito il permesso giornaliero.

Vanno richiesti al DS di norma 3gg prima della loro effettuazione e non possono essere rifiutati.

Per gli stessi motivi e con le stesse modalità sono fruiti i sei giorni di ferie di cui all'art.13 comma 9 del ccnl.

Art. 18 - Ferie

Le ferie durante l'anno scolastico devono essere chieste al DS di norma con 3 giorni di anticipo e sono autorizzate dallo stesso sentito il parere del D.S.G.A. In caso di negazione devono essere indicati per iscritto i motivi ostativi.

Per il periodo Estivo al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale si procederà alla redazione di un piano annuale delle ferie.

A tal fine entro il 31 marzo di ciascun anno il Ds sentito il D.S.G.A. comunicherà a tutto il personale le esigenze minime di servizio da garantire durante i periodi di sospensione dell'attività didattica; entro il 15 aprile il personale farà conoscere, per iscritto, le sue richieste. In caso di richieste coincidenti, il DSGA sentito il personale interessato cercherà di trovare una soluzione, in caso di impossibilità si applicherà il sorteggio dal quale verranno esclusi i lavoratori sorteggiati nell'anno precedente.

mf *SS* *DS*
Chir

Istituto Comprensivo Pavone Canavese

SEDE CENTRALE VIA VIGNALE, 2
TEL. 0125 51015
e-mail: TOIC8AR00C@ISTRUZIONE.IT
C. F. 93042470018
Web: www.icpavone.gov.it



Il D.S.G.A predisporrà l'autorizzazione del piano delle ferie non oltre il 30 aprile , curandone l'affissione all'albo della scuola. E' possibile definire un nuovo piano di ferie individuale, da concordare con D.S e D.S.G.A purché non si ripercuota sul proprio servizio e sul piano ferie degli altri dipendenti... saranno ammessi cambi tra i colleghi senza interferire sul risultato del sorteggio nell'anno successivo.

- Attività di aggiornamento, formazione ed informazione

La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento per personale ATA è regolata dalle condizioni previste dall'art 63 del CCNL 29/11/2007.

La concessione dell'autorizzazione da parte del dirigente scolastico sarà condizionata alle esigenze di funzionamento del servizio.

All'inizio dell'anno scolastico, sentito il personale ATA , il DSGA propone un piano di formazione per il personale ATA.

Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione aggiornamento nei confronti dei dipendenti.

A tale scopo l'amministrazione informerà la delegazione trattante delle risorse disponibili;

Il D.S e la delegazione trattante in appositi incontri definiranno la modalità d'attuazione delle attività di formazione deliberate dagli organi e con le modalità su indicate.

Le ore di formazione del personale ATA effettuate oltre l'orario di servizio sono considerate servizio a tutti gli effetti e pertanto sono retribuite o recuperate secondo quanto stabilito dal presente accordo.

Sulla base di tale piano e/o delle attività di formazione proposte dal Miur e/o dagli enti accreditati il DS concorderà con le RSU le modalità di attuazione e di partecipazione del personale ATA.

TITOLO QUINTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 19 – Risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

Istituto Comprensivo Pavone Canavese

SEDE CENTRALE VIA VIGNALE, 2
TEL. 0125 51015
e-mail: TOIC8AR00C@ISTRUZIONE.IT
C. F. 93042470018

Web: www.icpavone.gov.it



- a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
 - b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
 - c. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
 - d. eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
 - e. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro
 - f. eventuali contributi dei genitori
2. Il totale delle risorse finanziarie disponibili per il presente contratto verrà quantificato dal DSGA e sarà oggetto di periodica informazione sindacale

Art. 20 – 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 FIS

Art. 21 – Finalizzazione delle risorse del FIS

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

Art. 22 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 15, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA.
A tal fine le risorse sono ripartite in rapporto percentuale
 - a) per le attività del personale docente 80%
 - b) per le attività del personale ATA 20%
2. Eventuali somme, non utilizzate, vengono contrattate a chiusura dell'anno scolastico.

Istituto Comprensivo Pavone Canavese

SEDE CENTRALE VIA VIGNALE, 2
TEL. 0125 51015
e-mail: TOIC8AR00C@ISTRUZIONE.IT
C. F. 93042470018
Web: www.icpavone.gov.it



Art. 23 – Stanziamenti

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 16, 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 in rapporto percentuale, tra le aree di attività di seguito specificate e deliberate dal Collegio Docenti
 - a. supporto alla struttura organizzativa (collaboratori del DS, fiduciari di sede, coordinatori di classe, di team, di programmazione e segretario del C.d.D.)
 - b. supporto all'organizzazione della didattica (responsabili varie commissioni, referenti di ambito)
 - c. flessibilità
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:
Per i Collaboratori Scolastici:
 - a. Intensificazione per l'assenza di colleghi e per la collaborazione con colleghi con R.M.
 - b. Figura unica con orario spezzato (Fiorano e Samone infanzia)
 - c. Orario Spezzato (Lessolo primaria e media)
 - d. Lavoro su più sedi
 - e. Intensificazione sulla sede centrale
 - f. Complessità delle strutture (Banchette primaria e medie)
 - g. Straordinario
Per gli Assistenti Amministrativi
 - a. Sostituzione colleghi assenti
 - b. Gestione complessità delle varie aree

Art. 24 - 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 sulla base dei criteri stabiliti nel presente contratto.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati previo confronto con le RSU.

Art. 25 -

L'importo del FIS è suddiviso tenendo conto della peculiarità dell'Istituto che è in Reggenza. Tale situazione implica che per i docenti sia dato più rilievo all'organizzazione rispetto alle commissioni e alla flessibilità nel rispetto anche della peculiarità dei vari ordini di scuola. Anche per il personale ATA si è privilegiata l'organizzazione e le caratteristiche delle varie sedi per collaboratori.

Istituto Comprensivo Pavone Canavese

SEDE CENTRALE VIA VIGNALE, 2

TEL. 0125 51015

e-mail: TOIC8AR00C@ISTRUZIONE.IT

C. F. 93042470018

Web: www.icpavone.gov.it



Si decide, inoltre, di ridurre il compenso del personale ATA in base alle assenze superiori a 15 giorni anche non continuative escludendo le ferie.

RIPARTIZIONE FIS A.S.2017/18

	TOTALE lordo dip.	CONTRIBUTI Stato	TOTALE lordo stato
FIS A.S. 2017/18	60.339,08	19.730,88	80.069,96
INDENNITA' AMM.dsga	- 6.689,40	2.187,43	8.876,83
AVANZO 2016/17 (ATA)	+ 562,22	183,85	746,07
FIS DA NEGOZIARE	53.649,68	22.102,16	89.692,86

FIS:

DOCENTI 81,58%	43.766,84	14.311,76	58.078,60
ATA 18,42% + Economie	10.445,06	3.415,53	13.860,59

Indennità di direzione a DSGA e sostituto	6.689,40
Funzioni strumentali	6.087,70
Incarichi specifici ATA	3.291,48
Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti	3.227,10
Attività complementari Ed.Fisica	1.876,55

Art.24 – Funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa

1	POF E PROGETTI	1.014,62
2	INCLUSIONE E DISABILITA'	1.014,62
3	SITO WEB E REGISTRO ELETTRONICO (2 persone)	2.029,22
4	CONTINUITA'/ORIENTAMENTO	1.014,62
5	INTERCULTURA	1.014,62
	TOTALE	6.087,70

[Handwritten signatures and initials]

Istituto Comprensivo Pavone Canavese

SEDE CENTRALE VIA VIGNALE, 2

TEL. 0125 51015

e-mail: TOIC8AR00C@ISTRUZIONE.IT

C. F. 93042470018

Web: www.icpavone.gov.it



Istituto Comprensivo di Pavone

STRUTTURA ORGANIZZATIVA	n. PERSONE	ORE	TOTALE ORE
PRIMO VICARIO	1	200	200
SECONDO COLLABORATORE	1	90	90
FIDUCIARI (24 ORE+5 ORE PER CLASSE)	11		554
COORDINATORI DI CLASSE (22*14)	22	14	308
COORDINATORI DI TEAM (29 * 7)	29	7	203
COORDINATORI DI PROGRAMMAZIONE (10*5)	10	5	50
SEGRETARIO C.D.D.	1	15	15
	75z		1420
COMMISSIONI (composte da docenti dei 3 ordini di scuola)			
HC	20	3	60
ORARIO (8 ORE PER CLASSE)	0	0	0
Lessolo (3 CLASSI)	1	8	24
Banchette (13 CLASSI)	1	13	104
Pavone (6 CLASSI)	1	6	48
SITO E REGISTRO	11	4	44
RESPONSABILI INFORMATICI	6	4	24
BIBLIOTECA	8	4	32
TUTOR NEO IMMESSI	14	7	98
USCITE	4	4	16
COMITATO VALUTAZIONE	3	6	18
CONTINUITA' / ORIENTAMENTO	10	4	40
SUCCESSO FORMATIVO	5	4	20
CONSIGLIO COMUNALE RAGAZZI	8	5	40
ANIMATORE DIGITALE	1	8	8
RESPONSABILE SICUREZZA	7	4	28
RESPONSABILI PROGETTI	5	4	20
REFERENTE SENZA ZAINO	2	7	14
COMMISSIONE SHEE	7	4	28
REFERENTE ALUNNI ADOTTATI	1	3	3
REFERENTE AUTISMO	1	3	3
	116		672

mf *GP* *SS* *DS* *Olur*

Istituto Comprensivo Pavone Canavese

SEDE CENTRALE VIA VIGNALE, 2
TEL. 0125 51015
e-mail: TOIC8AR00C@ISTRUZIONE.IT
C. F. 93042470018
Web: www.icpavone.gov.it



FLESSIBILITA'			
INCENTIVO GITE MEDIE UNA NOTTE	40	3	120
INCENTIVO INFANZIA(sost./laborat./sez.unica)	25	6	150
FLESSIBILITA' PRIMARIA(interventi disciplinari su altre clas.)	10	3	30
INCENTIVO INGLESE PRIMARIA	4	6	24
CORREZIONE PROVE INVALSI (II; V)	22	2	44
RIPRISTINO ATTREZZATURE DIDATTICHE DOPO INCENDIO BANCHETTE SECONDARIA I° GRADO	1	20	20
ATTIVITA' DIDATTICHE AGGIUNTIVE	0	20	20
	102		408
TOTALE ORE COMPLESSIVE	2500		
IMPORTO COMPLESSIVO	43766,84		

COLLABORATORI SCOLASTICI		Organico : 24 unità				
		QUOTA LORDA		€ 12,50		€ 16,59
	ATTIVITA' - COLL.SCOL.			Assegnazioni e lordo dip.	6.920,62	9.183,66
	Cedolino Unico	N. PERSONE COINVOLTE	ORE UNITA' Quote/Forfait	Totale ore	Lordo dip.	Lordo Stato
1	INTENSIFICAZIONE PER ASSENZA COLLEGHI	20	5	100	1.250,00	1.658,75
2	INTENSIFICAZIONE PER COLLEGHI CON R.M.	4	25	100	1.250,00	1.658,75
3	FIGURA UN. ORARIO SPEZZ. (Fiorano-Samone AA)	2	20	40	500,00	663,50
4	ORARIO SPEZZATO (Lessolo EE-MM)	2	15	30	375,00	497,63
5	LAVORO SU PIU' SEDI (Banchette-Pavone EE-MM)	2	15	30	375,00	497,63
6	INTENSIFICAZIONE SEDE CENTRALE (Pavone EE) 36/36	1	26	26	325,00	431,28
7	INTENSIFICAZIONE SEDE CENTRALE (Pavone EE) 18/36	1	10	10	125,00	165,88
8	INTENSIFICAZIONE SEDE CENTRALE (Pavone EE) 26/36	1	15	15	187,50	248,81
9	COMPLESSITA' AA (Banchette - Pavone)	4	24	95	1.183,12	1.570,00
10	COMPLESSITA' STRUTTURE (Banchette EE)	3	18	54	675,00	895,73
11	COMPLESSITA' STRUTTURE (Banchette MM)	3	18	54	675,00	895,73
	TOTALE			554	6.920,62	9.183,67

my *ca* *S* *DS* *clu*

Istituto Comprensivo Pavone Canavese

SEDE CENTRALE VIA VIGNALE, 2
TEL. 0125 51015
e-mail: TOIC8AR00C@ISTRUZIONE.IT
C. F. 93042470018
Web: www.icpavone.gov.it



INCARICHI SPECIFICI - COLL.SCOL.		n. 8 art. 7	n. 5 r.m.	lordo dip.	2.178,31	2.890,62
Cedolino Unico		N. PERSONE COINVOLTE	QUOTA €.	Lordo dip	Lordo dip totale	Lordo Stato
1	Supporto Scuola Fiorano AA - Samone AA	2	85,00	170,00	170,00	225,59
1	Supporto HC Pavone AA	1	150,00	150,00	150,00	199,05
2	Supporto HC Banchette EE ()	3	150,00	450,00	450,00	597,15
3	Supporto HC Lessolo(), Pavone(), Samone(), EE	5	150,00	750,00	750,00	995,25
4	Supporto Emergenze Banchette MM ()	2	100,00	200,00	200,00	265,40
5	Supporto Emergenze Lessolo MM ()	1	100,00	100,00	100,00	132,70
6	Supporto HC Pavone MM ()	1	200,00	200,00	200,00	265,40
6	Supporto HC Pavone EE ()	1	158,32	158,32	158,32	210,08
TOTALE		16		2.178,32	2.178,32	2.890,63

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		Organico : 8 unità		p.t.: 30/36, 30/36, 28/36, 20/36		
		QUOTA LORDA		€ 14,50		€ 19,24
ATTIVITA' - ASS.AMM.				Assegnazione e lordo dip.	3.524,44	4.676,93
Cedolino Unico		N. PERSONE COINVOLTE	ORE UNITA' Quote/Forfait	Totale ore	Lordo dip.	Lordo Stato
1	SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI F.T.	4	10	40	€ 580,00	769,66
1	SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI P.T.	4	8	32	€ 464,00	615,73
2	GESTIONE COMPLESSITA' ALUNNI (P.T. 26/36)	1	18	18	€ 261,00	346,35
3	GESTIONE COMPLESSITA' AREA PERSONALE	1	25	25	€ 362,50	481,04
4	GESTIONE COMPLESSITA' AREA CONTABILE	1	25	25	€ 362,50	481,04
5	GESTIONE COMPLESSITA' GITE	1	25	25	€ 362,50	481,04
6	GESTIONE COMPLESSITA' URP	1	25	25	€ 362,50	481,04
7	GESTIONE ASSENZE E DECRETI (P.T. 30/36)	2	18	36	€ 522,00	692,69
7	GESTIONE ASSENZE E DECRETI (P.T. 30/36)	1	10	10,1	€ 145,94	193,67
8	STRAORDINARIO	7	1	7	€ 101,50	134,69
TOTALE				243	3.524,44	4.676,95

[Handwritten signatures and initials]

Istituto Comprensivo Pavone Canavese

SEDE CENTRALE VIA VIGNALE, 2
TEL. 0125 51015
e-mail: TOIC8AR00C@ISTRUZIONE.IT
C. F. 93042470018
Web: www.icpavone.gov.it



INCARICHI SPECIFICI - ASS.AMM.		n. 2 art. 7	n. 1 s.p.	lordo dip.	1.113,17	1.477,17
Cedolino Unico		N. PERSONE COINVOLTE	QUOTA €.	Lordo dip	Lordo dip totale	Lordo Stato
1	Supporto Contabilità	1	€ 260,00	260,00	260,00	345,02
2	Supporto Mediateca	1	€ 260,00	260,00	260,00	345,02
3	Supporto URP	1	€ 260,00	260,00	260,00	345,02
4	Supporto Registro Elettronico	1	€ 220,00	220,00	220,00	291,94
5	Supporto Registro Presenze-Assenze	1	€ 113,17	113,17	113,17	150,18
		5			1.113,17	1.477,18

Letto, approvato e sottoscritto Pavone Canavese

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico 

PARTE SINDACALE

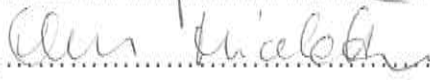
RSU

SINDACATI FLC/CGIL 

SCUOLA

TERRITORIALI CISL/SCUOLA 

UIL/SCUOLA 

SNALS/CONFSAL 

GILDA/UNAMS Assente