



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
**ISTITUTO COMPrensIVO DI BASSANO ROMANO**  
Via San Gratiliano, 20 - 01030 Bassano Romano (VT) Tel 0761/634006 - Fax 0761/1890942 C.F. 80019410564

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO VERBALE  
DI STIPULA**

Il giorno 27/02/2017 alle ore 11,00 nel locale DELLA SCUOLA PRIMARIA DI BASSANO ROMANO  
VISTA l'ipotesi di accordo sottoscritta in data 21/12/2016  
ACQUISITO il parere positivo dei Revisori dei conti, agli atti della scuola con prot. n.  
002 del 06/02/2017.

VIENE STIPULATO  
il presente Contratto collettivo integrativo dell'Istituzione Scolastica ISTITUTO COMPrensIVO  
BASSANO ROMANO

**PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente pro-tempore .....

**PARTE SINDACALE**

RSU

De Santis Nico .....

Flavia Gebardi .....

Altigui Cloti .....

SINDACATI  
SCUOLA  
TERRITORIALI

FLC/CGIL Carlucci .....

CISL/SCUOLA .....

UIL/SCUOLA Beer .....

SNALS/CONFSAL .....

*Il contratto e le relazioni vanno anche pubblicati sul sito dell'Istituto.*



## PARTE PRIMA

### PARTE GENERALE

#### *Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza, durata.*

1. Il presente contratto elaborato si rifà alle norme del C.C.N.L. in vigore e si applica a tutto il personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, in servizio presso l'Istituto Comprensivo.
2. Il presente contratto, alla scadenza, si rinnova tacitamente di anno in anno qualora non ne sia data disdetta da una delle parti con lettera raccomandata. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non siano sostituite dal successivo accordo, fermo restando quanto previsto dall'art. 48, comma 3 del D.lgs. n.165/2001.

#### *Titolo I RELAZIONI SINDACALI*

#### *Art. 2 - Procedure della contrattazione, criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della L. 146/90, così come modificata ed integrata dalla L. 83/2000.*

##### **2.1 Finalità**

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e delle R.S.U. e perseguono l'obiettivo di temperare l'interesse dei dipendenti, al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizioni essenziali per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce pertanto impegno reciproco delle Parti che sottoscrivono l'intesa.

##### **2.2 Istituti del sistema delle relazioni sindacali**

Sono istituti di relazioni sindacali:

1. l'informazione
2. l'esame
3. la contrattazione collettiva decentrata integrativa.

Gli incontri vengono convocati su richiesta del Dirigente, della RSU o delle OO.SS. e l'ordine del giorno viene preventivamente concordato tra le parti. I materiali e le documentazioni occorrenti per la contrattazione sono forniti in tempo utile e comunque almeno 5 giorni prima dell'incontro fissato. La parte pubblica, dopo la firma del contratto, ne cura la diffusione, portandolo a conoscenza di tutti gli operatori scolastici. I contratti sottoscritti saranno affissi all'albo della R.S.U. ed a quello sindacale

*Handwritten signatures:*  
F. De...  
Alessandro...  
Alessandro...



presso la sede di Dirigenza. Il Dirigente ne curerà altresì l'affissione all'albo pretorio sul sito dell'Istituto.

### **2.3 Tempi della trattativa**

Le piattaforme per la contrattazione integrativa sono presentate almeno 5 giorni prima della scadenza del contratto che si intende rinnovare o della data fissata per l'apertura del confronto. La richiesta di avvio alla contrattazione è presentata al Dirigente da almeno un soggetto avente titolo a partecipare al tavolo negoziale che si apre entro 10 giorni dalla richiesta formale e si conclude, di norma, entro 15 giorni dalla prima convocazione. Durante l'intera durata della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempiere ad atti di particolare urgenza, previa informazione alla RSU. Gli atti avranno comunque carattere provvisorio in attesa della definizione contrattuale. Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico, tutte le procedure devono concludersi in tempi congrui, al fine di assicurare sia il regolare inizio delle lezioni che la necessaria informazione agli allievi e alle loro famiglie. Ad ogni prima convocazione relativa ad un determinato argomento il Dirigente invierà formale comunicazione alle OO.SS. Territoriali; delle riunioni successive relative allo stesso tema sarà comunque inviata comunicazione a tutti. Sono ogni volta stabiliti consensualmente data, ora, durata e ordine del giorno degli incontri.

### **2.4 Svolgimento degli incontri di contrattazione**

Al termine di ogni incontro sarà redatto apposito verbale, la cui redazione sarà a cura, in alternanza, della competente R.S.U. designata ad inizio contrattazione.

### **2.5 Interpretazione autentica**

In caso di controversie sull'interpretazione dei contratti integrativi d'Istituto le parti che li hanno sottoscritti, entro 10 giorni dalla richiesta di una di esse, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa. L'accordo raggiunto ha efficacia retroattiva. Sarà cura del Dirigente affiggere all'albo pretorio il nuovo contratto.

### **2.6 Locali e attrezzature**

Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali (articoli 25 e 26 Legge 300/70; articoli 3 e 4 C.C.N.Q. 7/8/1998), il Dirigente scolastico predispone, per le riunioni interne e per l'espletamento del mandato della R.S.U dell'Istituto, l'uso non esclusivo del locale "aula magna", adeguatamente arredato per uso ufficio, provvisto di armadio con chiave per la conservazione e la custodia dei materiali utili. Concede altresì, ai soli fini dell'espletamento del mandato sindacale, materiale di cancelleria, un registro per i verbali, l'uso del telefono, del fax, del fotocopiatore, di un PC con stampante, connessione Internet.

*Al Secc'i N/O*  
*Al Secc'i N/O*



## 2.7 Agibilità sindacale

Le OO. SS. territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alla R.S.U. tramite lettera scritta, telegramma, fax e posta elettronica. Il Dirigente scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla R.S.U. di riferimento di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale di cui sopra. Viene predisposto un cestello per la posta indirizzata alla RSU presso il locale archivio (armadio). Sarà cura della RSU la totale gestione della posta.

Le OO.SS. e la R.S.U. hanno diritto di affiggere nelle bacheche sindacali materiale di interesse sindacale e del lavoro senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.

Nelle ore libere dall'attività didattica, durante i turni di riposo dal servizio previsti dalla legge o comunque usufruendo di apposito permesso sindacale, la R.S.U. dell'Istituto, congiuntamente o singolarmente, ha facoltà di comunicare con il personale su argomenti inerenti al lavoro o comunque di interesse sindacale. Quanto sopra, fermo restando l'obbligo del puntuale adempimento dei propri doveri contrattuali, senza compromettere il normale svolgimento del servizio, all'interno delle singole istituzioni scolastiche a lavoratrici e lavoratori. E' consentito raccogliere contributi e svolgere opera di proselitismo per la propria organizzazione sindacale, secondo quanto disposto dall'art. 26 della Legge 300/70.

La R.S.U., congiuntamente o singolarmente, ha facoltà, al di fuori dell'orario di lavoro, di istituire servizi di carattere sindacale nei tempi, modi e forme ritenuti più opportuni, anche presso lo spazio dell'Istituto a loro riservato.

## 2.8 Modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali

Nel sito web della scuola è riservata e disponibile un'area per le comunicazioni di tipo sindacale. Alle RSU saranno consegnate le chiavi di accesso a tale area. Il materiale affisso o defisso dall'albo di ogni punto di erogazione del servizio è esclusiva competenza delle OO.SS. senza preavviso al Dirigente Scolastico. I rappresentanti sindacali possono esporre senza sottostare ad alcuna censura preventiva, pubblicazioni, testi, comunicati inerenti in materia sindacale. Per ogni comunicazione sindacale deve essere chiaramente identificabile l'O.S. o gli estensori dei testi esposti per l'individuazione delle responsabilità civili o penali connesse alla legge sulla stampa. Il Dirigente Scolastico non consente l'affissione di manifesti o comunicati che non abbiano le caratteristiche di cui sopra. I comunicati scritti sugli stessi manifesti privi di firma sono staccati dall'Albo a cura delle Organizzazioni Sindacali e, in mancanza di ciò, dal Dirigente Scolastico. Le OO.SS. possono fruire per eventuali riunioni di un locale idoneo.

## 2.9 Permessi sindacali

Per il riconoscimento e l'utilizzazione dei permessi sindacali, si fa riferimento alla vigente normativa, in particolare:

- Articoli 23 e 30 Legge 300/70
- Articolo 6 A.C.Q. 10/7/1998
- Articoli 8, 9, 10 e 16 C.C.N.Q. 7/8/1998

*Handwritten signatures and notes:*  
D. Talavera  
De Sena J. M. R.  
G. Di Girolamo



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 sarà utilizzato dalla RSU autonomamente per le varie attività che si svolgeranno in corso d'anno. Un delegato RSU può usufruire, oltre ai permessi che spettano alla RSU, anche dei seguenti permessi sindacali:

- permessi per le riunioni, richiesti dai sindacati rappresentativi, qualora fa parte di organismi sindacali
- se è rappresentante della sicurezza (RLS), 40 ore di permesso all'anno.

È di esclusiva pertinenza della RSU definire le regole del proprio funzionamento, le modalità con le quali la maggioranza si esprime, la composizione della propria delegazione trattante, i rapporti con le Organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL ammesse alla trattativa. Rispetto a ciò l'Amministrazione non è tenuta ad alcun intervento né ad esprimere pareri trattandosi di atti di stretta pertinenza della RSU nel suo complesso.

## 2.10 Assemblee sindacali

1. La RSU può indire assemblee durante l'orario di lavoro, riguardanti tutti o parte dei dipendenti e in numero massimo di due al mese, calcolate per i singoli gruppi per i quali sono state convocate.
2. La convocazione, la durata, la sede, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto, o con fonogramma o fax o via mail, almeno sei giorni prima al Dirigente Scolastico.
3. La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea deve essere affissa all'albo pretorio. Contestualmente, il Dirigente Scolastico provvederà ad avvisare tutto il personale interessato mediante circolare interna, al fine di raccogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea.
4. Il foglio delle firme di adesione all'assemblea sindacale viene ritirato almeno tre giorni precedenti l'assemblea per consentire la comunicazione alle famiglie della sospensione delle lezioni. La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea non sono tenuti ad ulteriori adempimenti.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di appartenenza. Il Dirigente Scolastico conteggerà per ogni lavoratore che partecipa all'assemblea, in relazione all'orario di servizio del singolo dipendente, il monte ore individuale comunicandone il raggiungimento.

*Handwritten signature and notes:*  
G. Tolosa  
A. Scelto  
A. Scelto



6. Qualora l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza; si stabilisce che la quota del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi della scuola è così determinata: n. 1 collaboratore scolastico laddove sono assegnati 2 o più collaboratori scolastici; n. 1 assistente amministrativo presso l'Ufficio di Segreteria. Per tutti i plessi in cui presta servizio un solo collaboratore si ricorrerà alla rotazione in ordine alfabetico.
7. Non possono essere concordate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali.

## 2.11 Sciopero

1. Il Dirigente scolastico, nelle forme e nei tempi previsti dall'allegato al CCNL del 26 maggio 1999 attuazione della L.146/90, inviterà il personale, entro il decimo giorno successivo alla comunicazione della proclamazione (ovvero entro il quinto giorno, se lo sciopero riguarda più comparti), a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero.
2. Il lavoratore è libero di dichiarare o di non dichiarare cosa intende fare. Chi non dichiara nulla non può essere costretto a farlo e non è sanzionabile. Chi dichiara di scioperare e poi cambia idea e si presenta a scuola il giorno di sciopero, potrebbe non essere utilizzato dal dirigente scolastico e sarebbe comunque considerato in sciopero. Quindi se intende cambiare idea lo deve comunicare per tempo (ad esempio prima della comunicazione alle famiglie). La dichiarazione spontanea di non adesione allo sciopero è da ritenersi vincolante.
3. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e comunicherà alle famiglie, almeno 5 giorni prima, le modalità di funzionamento, inteso come eventuale riduzione dell'orario delle lezioni o sospensione del servizio.
4. I servizi essenziali devono servire a garantire una serie di prestazioni minime:
  - sarà richiesta la presenza di n. 1 assistente amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico per garantire le attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali;
  - sarà richiesta la presenza di DSGA, n. 1 assistente amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato;
  - per le attività connesse alla vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica, ove tale servizio sia eccezionalmente mantenuto: n° 1 Collaboratore scolastico per ogni plesso sede di servizio mensa.

Per formare il contingente utilizza con priorità coloro che non hanno dichiarato di scioperare. La scelta dei nominativi da nominare, là dove sono in servizio più collaboratori, sarà fatta utilizzando, rigorosamente nell'ordine, i seguenti criteri:

- a) disponibilità individuale

*Handwritten signature and text:*  
De Seno M. G.  
G. G. G.



- b) sorteggio, nel caso in cui tutto il personale interessato abbia dichiarato la sua volontà di aderire allo sciopero.
6. Il docente che non sciopera deve assicurare la prestazione per le ore di lavoro previste, non può essere chiamato a lavorare per un numero di ore maggiore, può però essere chiamato dal Dirigente o da chi lo sostituisce:
- a) a cambiare orario
  - b) a cambiare classe/sezione per assicurare la mera vigilanza ad alunni
  - c) ad essere presente sin dalla prima ora, ma non può essere tenuto a disposizione per tutta la giornata a scuola, ma solo per l'orario che gli è stato comunicato preventivamente e pari a quello previsto per quel giorno.

Tali modalità di adattamento organizzativo vanno comunicate agli interessati in modo tempestivo. Se il servizio è sospeso, si presenta a scuola, nel suo orario di lavoro o secondo le indicazioni date.

## 2.12 Rilevazione della partecipazione agli scioperi

1. Entro il giorno successivo a quello di conclusione di un'azione di sciopero, il Dirigente fornisce alla RSU i dati relativi alla partecipazione e contemporaneamente ne dispone l'affissione all'albo pretorio.

### *Titolo II Personale docente:*

#### **Art. 3 - Orario di lavoro**

L'orario di lavoro giornaliero massimo (somma delle ore di insegnamento e di attività funzionali all'insegnamento, obbligatorie e aggiuntive) di ciascun docente è di n° 8 ore, con un massimo di n° 6 ore di insegnamento continuativo.

In aggiunta all'orario obbligatorio di insegnamento, il docente può svolgere delle attività aggiuntive; esse sono programmate nel P.O.F. e consistono nello svolgimento di interventi volti all'arricchimento e alla personalizzazione dell'offerta formativa.

Dette attività possono essere:

- a. attività di insegnamento (ore di supplenza, interventi di potenziamento e/o recupero didattico, ecc.), da svolgere anche in sedi/plessi diverse da quelle di normale assegnazione.
- b. attività funzionali all'insegnamento; esse sono svolte oltre le 40 ore annue e consistono in:
  - 1 progettazione di interventi formativi
  - 2 produzione di materiali, con particolare riferimento a prodotti informatizzati utili per la didattica
  - 3 partecipazione a progetti comunitari, nazionali, locali mirati al miglioramento del servizio fornito dall'Istituzione scolastica e al sostegno dei processi di innovazione didattica
  - 4 partecipazione ad attività realizzate sulla base di convenzioni con enti locali e/o terzi, per progetti aperti al territorio
  - 5 ogni altra attività deliberata dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto.

*Al Sees R/R*  
*Dei Sees R/R*



### 3.1 Flessibilità oraria e permessi

#### Cambi turno

Gli insegnanti possono chiedere al Dirigente Scolastico :

1. cambio di turno nella scuola dell'infanzia
2. variazione d'orario scuola primaria/scuola secondaria

La richiesta:

1. va formulata per iscritto almeno tre giorni prima, con deroga in caso di imprevisti
2. va sottoscritta dal docente con cui si effettua la variazione  
deve garantire il monte ore previsto per ciascun docente e ciascuna classe

### 3.2 Permessi

Le ore di permesso breve sono recuperate (con priorità indicata):

1. sostituzione di docente assente nel punto di erogazione del servizio.
2. in ore eccedenti l'orario di insegnamento.

### 3.3 Recuperi

Le ore eccedenti prestate vengono opportunamente registrate e a discrezione del singolo lavoratore possono essere recuperate come segue:

1. fruizione di permesso breve in orario non didattico
2. su attività non didattiche (secondo le modalità specifiche di ogni ordine di scuola, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico)
3. su ore non utilizzate nei rapporti collettivi con i genitori.

### 3.4 Criteri di fruizione dei giorni di ferie

Il personale docente ha diritto a giorni 6 di ferie alle condizioni contrattuali previste. La richiesta scritta deve essere inoltrata con congruo anticipo, almeno 10 giorni prima, fatti salvi casi eccezionali. Il Dirigente Scolastico, la accoglie o la respinge con motivazione entro 5 giorni. Eventuali, successive ed imprevedibili variazioni delle condizioni che hanno consentito la concessione, non ne determinano la

*Roberto  
De Santis  
Dirigente Scolastico*



revoca. Nel caso di più richieste per i medesimi giorni, hanno la precedenza coloro che ne abbiano usufruito per meno giorni e, a parità, coloro che hanno presentato per primi la richiesta.

### 3.5 Orario delle riunioni

1. Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne ovviamente che per scrutini ed esami.
2. Le riunioni antimeridiane avranno inizio non prima delle ore 9.00 e termine non oltre le ore 13.00; le riunioni pomeridiane avranno inizio non prima delle ore 14.45 e termine non oltre le ore 20.30; la durata massima di una riunione salvo eccezionali esigenze è fissata in ore 3.
3. Il Dirigente scolastico provvederà a definire all'interno del piano annuale delle attività un calendario delle riunioni.
4. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito ad inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate per iscritto con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione; analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salve ovviamente motivi eccezionali.

### 3.6 Vigilanza

1. La vigilanza sugli alunni all'intervallo sarà effettuata dal docente della seconda ora.
2. I docenti della prima ora sono tenuti ad essere presenti in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni, secondo quanto stabilito dal CCNL all'art.29, comma 5.

### 3.7 Trasparenza

1. Al fine di garantire la maggior trasparenza possibile delle informazioni le circolari della scuola (consigli di classe, collegi docenti, riunioni di dipartimento, riunioni di commissioni varie, corsi di formazione e/o aggiornamento) verranno apposte su un apposito raccoglitore sia in sala docenti che in vicepresidenza.
2. Sarà comunque cura del personale scolastico verificare quotidianamente la presenza o meno di comunicazioni.

### 3.8 Assegnazione dei docenti alle classi

1. Il personale docente viene assegnato a corsi, classi e sezioni in base ai criteri proposti dal Collegio dei docenti, tenendo conto anche delle indicazioni dei singoli dipendenti, compatibilmente con le priorità legate ai criteri generali, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico previste dall'art.25 del D. L.vo n.165 del 2001.
2. Qualora nell'assegnazione dei docenti alle classi ci si discosti dai criteri indicati, il D.S. darà, su richiesta, spiegazioni scritte all'interessato entro 5 giorni dalla presentazione dell'istanza.

*Adriano  
P. Sca' - Mife  
- Giovanni*



### 3.9 - Sostituzione docenti assenti

1) I docenti a disposizione e i docenti che completano l'orario a disposizione sono utilizzati dal Dirigente Scolastico per le supplenze brevi secondo un piano di utilizzo che, di norma, tiene conto delle preferenze espresse dagli interessati e dell'esigenza di avere docenti a disposizione alla prima ora. Il Dirigente Scolastico, o un suo collaboratore delegato, assegna la supplenza breve seguendo nel caso di più docenti a disposizione nella stessa ora, quest'ordine:

- docente che deve recuperare un permesso orario o un ritardo;
- docente con ore a disposizione
- docente con orario di cattedra minore di 18 ore, minore di 24 ore, minore di 25 ore
- docente libero da impegni per assenza della classe

2) Qualora nell'arco della giornata non si riesca ad effettuare tutte le sostituzioni dei docenti assenti con i docenti a disposizione, si ricorre ai docenti disponibili a prestare ore eccedenti di insegnamento retribuite e presenti in sala insegnanti, ispirandosi al criterio della rotazione al fine di assicurare a tutti la medesima opportunità.

In quest'ultimo caso occorre valutare con attenzione la ricaduta sull'offerta formativa e quindi procedere alla nomina di un supplente ogni qualvolta si ritenga necessario garantire il diritto allo studio.

### Titolo III Personale ATA

#### Art. 4 Orario servizio

In coerenza con le disposizioni di cui all'art. 53 del C.C.N.L., per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione, sono adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro:

- ✓ orario di lavoro ordinario
- ✓ orario di lavoro flessibile
- ✓ orario plurisettimanale
- ✓ turnazione
- infrasettimanale.

L'articolazione complessiva dell'orario di servizio è definita in maniera puntuale nel piano delle attività elaborato del DSGA, in allegato, che diventa parte integrante della presente contrattazione.

Turnazione: per il personale collaboratore scolastico il ricorso alla turnazione (prestazione di lavoro pomeridiana dalle 10,18 alle 17,30, in alternativa a quella antimeridiana) può essere effettuato giornalmente se non è possibile garantire il necessario servizio di vigilanza adottando altri modelli orari. Nelle scuole dell'infanzia la turnazione si effettua con i seguenti orari:

1° turno 7,45 - 14,57

2° turno 10,18 - 17,30 sabato libero

Il DSGA dispone lo svolgimento della turnazione identificando il personale addetto e fissando il periodo della turnazione. In caso di assenza per qualsiasi causa il personale con servizio da svolgere su cinque giorni mantiene comunque l'orario prefissato

Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per ore 36 settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la

*Handwritten signatures and notes:*  
P. Scari  
G. Scari



presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto e nelle commissioni in cui è coinvolto.

#### **Art. 5 Ritardi , recuperi, riposi compensativi**

La materia è trattata nell'art. 54 del CCNL 2006/2009.

1. I permessi, le ore eccedenti, i recuperi, secondo quanto previsto dal CCNL vengono registrate dal lavoratore sul foglio firma negli appositi spazi (ore eccedenti- ore permesso)
2. L'amministrazione, dopo verifica, consegna al lavoratore ogni mese il riepilogo riassuntivo dei permessi fruiti di cui all'art. 16 e delle ore eccedenti di cui agli artt. 51/54 del CCNL.)

#### **Art. 6 Prestazioni eccedenti l'orario**

1. Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio devono essere effettuate solo se autorizzate dal DSGA o dal suo sostituto. A discrezione del singolo lavoratore, possono essere trasformate in riposi compensativi da fruirsi previo accordo con il DSGA in periodi di interruzione dell'attività didattica.

#### **ART. 7 - Criteri di assegnazione del personale Ata alle sedi**

Le assegnazioni nella sede centrale di Bassano Romano e nelle sedi staccate dei collaboratori scolastici da parte del Dirigente Scolastico avviene tenendo conto delle richieste dei singoli; nel caso vi siano più richieste per lo stesso posto, si procederà nel rispetto della graduatoria d'istituto redatta secondo i criteri indicati nel contratto per le utilizzazioni. Tutti gli Assistenti Amministrativi presteranno servizio alla sede centrale.

#### **Art. 8- PERMESSI BREVI**

1. I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal DSGA, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.
2. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'a.s.
3. La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.
4. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.
5. I permessi andranno recuperati entro i 60 giorni lavorativi successivi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero; in caso contrario verrà eseguita trattenuta sullo stipendio.

#### **ART. 9- Permessi per motivi familiari o personali**

1. I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL 29/11/2007, devono essere richiesti, di norma, almeno 3 giorni prima. Per casi imprevisti, l'amministrazione vaglierà caso per caso.
2. Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire

*[Handwritten signatures and initials]*



nello stesso periodo di permessi e/o recuperi, in mancanza di accordo fra gli interessati, vige l'istituto dell'anzianità di servizio

#### **ART. 9 – Ritardi**

1. Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di inizio del servizio del dipendente non superiore a 30 minuti.
2. Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato, e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il DSGA.

#### **ART. 10– Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ata**

1. I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL 29/11/2007 e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti, anche in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.
2. Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute entro il 31 agosto di ogni anno scolastico; per comprovati e giustificati impedimenti sarà possibile usufruire di un eventuale residuo di 5 giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.
3. La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 5 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio (vedi permessi brevi);
4. Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, devono essere usufruite nel periodo dal 1 Luglio al 31 Agosto. La richiesta dovrà essere fatta entro il 31 maggio di ogni anno, con risposta da parte dell'amministrazione entro 10 gg. dal termine di presentazione delle domande. Periodi di ferie superiori ai 15 giorni saranno consentiti se sarà possibile garantire quanto previsto al comma successivo.
5. Il numero di presenze necessarie per garantire i servizi minimi dal 1 Luglio al 31 Agosto sarà di n.2 collaboratori scolastici, di n.2 assistenti amministrativi. Durante la settimana di Ferragosto, per le vacanze di Natale e Pasqua, per i collaboratori scolastici e assistenti amministrativi il servizio minimo sarà di n.1 unità;
6. Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto.
7. Per quanto riguarda la fruizione dei giorni maturati per maggiori carichi di lavoro e previsti dalla contrattazione decentrata a livello di istituto per l'assegnazione del fondo di istituto si fa riferimento a quanto previsto in merito nei punti precedenti.
8. Nel caso di contemporanea e non esaudibile richiesta di ferie per lo stesso periodo si ricorre al criterio della rotazione.

#### **Art. 11 – Sostituzione colleghi assenti**

In caso di assenza il DSGA potrà individuare, ove lo ritenga necessario, con suo provvedimento, il personale incaricato della sostituzione e i criteri adottati.

I criteri da adottare (anche più di uno contemporaneamente) per le sostituzioni sono nell'ordine:

1. Assistenti amministrativi:
  - ore aggiuntive, (straordinario)

*Handwritten signature and notes:*  
G. G. G. G.  
Assistenti Rife  
G. G. G. G.



- orario plurisettimanale,
- intensificazione al massimo due ore per giorno d'assenza

2. Collaboratori Scolastici:

- ore aggiuntive, (straordinario) per lo svolgimento delle operazioni di pulizia in sostituzione del collega assente
- orario plurisettimanale per lo svolgimento delle operazioni di pulizia in sostituzione del collega assente
- intensificazione (al massimo un totale di due ore per il personale interessato per giorno d'assenza) finalizzate al compenso del maggior impegno sulla vigilanza richiesta e alla pulizia

In base alle nuove norme contenute nella legge di stabilità 2015, non è consentita la sostituzione con supplenza degli assistenti amministrativi e degli assistenti tecnici. Nel caso di prolungamento del proprio turno finalizzato alla sostituzione di colleghi per completare pulizie di reparti e aule o per particolari compiti di vigilanza il Dsga autorizzerà, con il criterio della rotazione, i collaboratori scolastici all'effettuazione di ore aggiuntive.

**ART. 12 - Chiusura prefestiva**

1. Nei periodi d'interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive qualora tutto il personale interessato ne faccia richiesta. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere disposto dal Dirigente Scolastico e pubblicato all'albo della scuola.
2. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate entro i due mesi successivi, tranne che il personale intenda estinguere crediti di lavoro, con:
  - a. giorni di ferie o festività soppresse;
  - b. ore di lavoro straordinario non retribuite;
  - c. recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica.

**ART. 13 Attività' aggiuntive**

- 1) Il fondo di Istituto e comunque ogni altro stanziamento destinato alla retribuzione di prestazioni (non necessariamente oltre l'orario di lavoro, ma richiedenti maggior impegno professionale), sono finalizzati, sulla base di quanto previsto dall'art. 88 del CCNL del 29.11.2007, a:
  - ✓ valorizzare e sviluppare le molteplici risorse umane
  - ✓ migliorare l'organizzazione complessiva dei servizi amministrativi, tecnici e generali
- 2) Gli obiettivi da raggiungere sono:
  - a) promuovere l'elaborazione e l'attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali, svolgimento di attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi; garantire prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie; incentivare attività intese, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento

*Handwritten signatures and initials:*  
Al...  
Al...  
Al...



degli uffici, dei laboratori e dei servizi; retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare;  
 Le ore di lavoro per prestazioni aggiuntive devono essere concordate preventivamente con il Direttore s.g.a. ed autorizzate con atto formale dallo stesso. Nel caso che unità di personale ATA dichiarino la propria indisponibilità a prestare attività estensive, le ore possono essere distribuite al personale dello stesso profilo che ha dichiarato la disponibilità a prestare attività estensive. Eventuali ore prestate in eccedenza al budget disponibile, saranno recuperate con ore libere entro il 31.08.2017.  
 Le attività previste sono:

tipologia	Incarico
straordinario collaboratori scolastici	Cura degli spazi esterni plessi
	Sostituzione colleghi assenti
	Apertura sedi per attività non curriculari
	Pulizia palestra
intensificazione collaboratori scolastici	Cura dell'igiene della persona degli alunni scuola infanzia e primaria
	sostituzione colleghi assenti
	Attività di piccola manutenzione
	Supporto alunni disabili
	Primo soccorso-sicurezza e assistenza persona
	Supporto scuola infanzia con più sezioni
Straordinario assistenti amministrativi	sostituzione colleghi assenti
	Sistemazione pratiche pregresse
	Sistemazione archivio presso la Scuola Sec. di I Grado di Bassano R.
intensificazione assistenti amministrativi	Gestione trasparenza amministrativa
	Preposto attività sicurezza istituto D.Lgs 81/2008 (ex L.626)
	sostituzione colleghi assenti
	Assistenza Docenti
	inserimento graduatorie
	Pubblicazione atti sito web
Collaborazione docenti per organizzazione visite istruzione	

**ART. 14 Criteri e assegnazione delle attività' aggiuntive**

- 1) L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto e da altri finanziamenti tiene conto dei seguenti criteri:
- ✓ competenza certificata coerente con l'incarico da assegnare;
  - ✓ anzianità di servizio;

*Handwritten signature and notes:*  
 [Signature]  
 Assistenti  
 [Signature]



✓ rotazione degli incarichi

2) Le attività aggiuntive sono svolte dal personale previo incarico scritto del Dirigente Scolastico; nel provvedimento deve risultare, oltre alla descrizione delle attività da svolgere, l'esatta quantificazione retributiva lorda spettante per l'espletamento dell'incarico.

**ART.15 Incarichi specifici**

Gli incarichi specifici vanno individuati in rapporto al modello organizzativo dei servizi. Tenendo conto del modello organizzativo degli anni precedenti e degli obiettivi da raggiungere nel corrente anno scolastico:

- ✓ favorire il raggiungimento del successo formativo degli allievi;
- ✓ garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna ed esterna, nonché del piano delle attività predisposto dal Direttore S.G.A. gli incarichi da conferire riguardano:
- ✓ Per i servizi amministrativi n. 4 unità di cui una ex art.7 non retribuita con le risorse assegnate alla scuola:
  - 1) Adempimenti amministrativi connessi allo svolgimento delle attività per la formazione del personale
  - 2) Supporto ai docenti nell'utilizzo del registro elettronico e per l'attuazione delle gite.
  - 3) Referente dematerializzazione e supporto organizzativo nella realizzazione dei Progetti
  - 4) Collaborazione e supporto al DSGA
- ✓ I collaboratori scolastici n° 8 unità di cui 5 non retribuite con le risorse assegnate alla scuola:

Secondaria I° grado Bassano R.	Piccola manutenzione e coordinamento tra le varie sedi Reperibilità per apertura della sede per casi di emergenza (intrusioni, verifiche per terremoto, allagamenti etc.)	
Infanzia Bassano	Assistenza agli alunni riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale. Reperibilità per apertura della sede per casi di emergenza (intrusioni, verifiche per terremoto, allagamenti etc.)	
Infanzia Bassano	Assistenza agli alunni riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale.	
Primaria Bassano	Intensificazione pulizie e servizio Ufficio postale Reperibilità per apertura della sede per casi di emergenza (intrusioni, verifiche per terremoto, allagamenti etc.)	
Primaria Bassano	Supporto all'attività didattica e fotocopie.	
Primaria Oriolo	Coordinamento servizi e turnazioni Collaboratori Scolastici scuola Primaria Oriolo R. Pulizia aula computer.	MOF
Infanzia Oriolo	Assistenza agli alunni riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale.	MOF
Secondaria I° grado Oriolo	Supporto ai docenti nell'utilizzo dell'aula informatica e sala LIM.	MOF

*Handwritten signature and notes:*  
 Di...  
 Di...  
 Di...



**ART. 16- Modalità' di individuazione e assegnazione degli incarichi specifici**

1) L'attribuzione degli incarichi specifici è effettuata dal Dirigente Scolastico, su proposta del Direttore SGA e secondo i seguenti criteri :

- esperienze comprovate nel settore oggetto dell'incarico
- comprovata competenza specifica e professionalità
- disponibilità degli interessati

Nel rispetto dei criteri sopraindicati, si assicura la pari opportunità a tutto il personale.

**ART. 17- Criteri e modalità' per la verifica della efficienza ed efficacia degli incarichi specifici**

Al fine della verifica di efficienza ed efficacia dell'attività svolta e coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, si prevedono:

- 1) incontri di monitoraggio in itinere per la valutazione dei risultati di fase ed adeguamento della pianificazione;
- 2) produzione, da parte del personale assegnatario, di una relazione finale sulla conduzione delle attività previste nella funzione

**ART. 18 - Retribuzione degli incarichi specifici**

- 1) Gli incarichi saranno retribuiti per gli assistenti amministrativi nella misura di € 580,50 lordo dipendente; per i collaboratori scolastici nella misura di € 330,00 lordo dipendente.
- 2) L'ammontare complessivo è pari ad € 2.731,50 lordo dipendente
- 3) Le risorse ammontano a € 2.055,42 lordo dipendente  
La differenza pari a 676,08 sarà a carico del FIS
- 4) Gli incarichi specifici saranno liquidati dall'istituzione Scolastica solo nel caso in cui non sarà attribuita, a partire dal 01.09.2016 la prima posizione economica prevista dall'art. 2 della sequenza contrattuale del 25.07.2008.

**Titolo IV NORME COMUNI**

**Art. 19 Fruizione dei permessi per il diritto allo studio**

19.1 I permessi per il diritto allo studio (150 ore) sono concessi a tutti i lavoratori che ne hanno diritto secondo le modalità previste dall'art. 3 del D.P.R. 23 agosto 1988, n. 395 e dal CCDP 28 novembre 1995, integrato dal CCDP 4 dicembre 2007. Il calendario dei permessi sarà presentato alla Dirigenza ad inizio di anno scolastico e comunque entro il mese di Ottobre. Qualora ciò non sia possibile la richiesta deve essere presentata almeno tre giorni prima.

**Art.20 Criteri per la fruizione dei permessi per la formazione e l'aggiornamento**

1. La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale

*Handwritten signature and notes:*  
De Sede S. R. P.  
Alessandro



- in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità.
2. Il permesso deve essere richiesto tramite domanda in segreteria, di norma, con un preavviso di almeno 5 giorni. Non possono essere previste per la stessa giornata più di 2 richieste e il permesso è considerato concesso dopo tre giorni dalla data di presentazione della domanda.

Nel caso in cui si debbano operare delle scelte per la concessione del permesso verranno utilizzati i seguenti criteri:

- continuità della formazione in atto
  - partecipazione alle iniziative organizzate dall'amministrazione
  - rispondenza al POF
  - minor numero di corsi frequentati dal richiedente
3. Al rientro deve essere allegata la documentazione comprovante la partecipazione
  4. La formazione deve avere una ricaduta sul Collegio dei docenti

## Parte seconda Sicurezza sul lavoro

### Art. 21 Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

#### a) Finalità

Al fine di assicurare compiuta attuazione a forme di partecipazione e di collaborazione dei soggetti interessati al sistema di prevenzione e di sicurezza dell'ambiente di lavoro, previste dal D.L. 81/08, le parti convengono sulla necessità di realizzare l'intero sistema di prevenzione all'interno delle istituzioni scolastiche sulla base dei criteri e delle modalità previste in coerenza con le norme legislative di riferimento e con quanto stabilito dal CCNL in materia di rappresentanti dei lavoratori della sicurezza nel comparto pubblico,

Il rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza dell'Istituto (RLS) è stato individuato nella persona del Collaboratore Scolastico Feliziani Paola.

#### B) soggetti tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella Istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato. Ad essi sono equiparati tutti gli studenti della Istituzione scolastica, considerato che i programmi e le attività d'insegnamento della stessa prevedono espressamente la frequenza e l'uso di laboratori, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di video-terminali. Sono altresì da comprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extra curricolare per iniziative complementari ivi realizzate.
2. Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero di personale impegnato nella Istituzione.
3. Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e revisione annuale del Piano d'emergenza.

*Handwritten signatures and notes:*  
J. Podestà  
D. Scelto  
M. No  
A. C. in A. C.



3. Sono parimenti soggetti tutelati tutti coloro che vengano a trovarsi nei locali della Istituzione in veste di: ospiti, rappresentanti di ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, utenti, insegnanti corsisti.

*C) Obblighi in materia di sicurezza del dirigente scolastico*

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

1. adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, video-terminali;
2. valutazione dei rischi esistenti;
3. elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
4. designazione del personale incaricato della attuazione delle misure di prevenzione;
5. pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico, da organizzare, compatibilmente con ogni altra attività, sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione dei nuovi assunti.

*D) il servizio di prevenzione e protezione*

1. Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione, designando per tale compito, previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.
2. I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati; la loro formazione è pertanto obbligatoria. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

*E) Documento di valutazione dei rischi*

1. Il Documento di Valutazione dei Rischi è redatto dal Dirigente Scolastico che può avvalersi della collaborazione di esperti degli EE.LL. proprietari degli edifici in cui opera l'Istituzione scolastica o di esperti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori.
2. Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

*F) Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi*

*Handwritten signature and notes:*  
G. Scuderi  
G. Scuderi



1. Il Dirigente scolastico direttamente o tramite il personale del Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP), indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede, il Responsabile del SPP (RSPP), il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
2. Nel corso di detta riunione il Dirigente scolastico sottopone all'esame dei presenti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
3. La riunione non ha poteri decisionali ma solo carattere consultivo.
4. Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto eventualmente degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto ad ogni riunione.

G) Rapporti con gli EE.LL. proprietari degli edifici

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico il Dirigente Scolastico rivolge all'Ente Locale proprietario richiesta formale di adempimento, motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.
2. In caso di pericolo grave ed imminente, il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'Ente Locale, il quale, a seguito di tale richiesta, diventa responsabile, a termini di legge, della sicurezza.

H) Attività di aggiornamento, formazione e informazione

1. Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti.
2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.L. 81/08.

I) Prevenzione incendi e protezione contro rischi particolari

1. A questa Istituzione scolastica si applica la normativa sulla prevenzione incendi.

L) rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1. Nell'unità scolastica viene designato il RLS.
2. Con riferimento alla attribuzione del RLS, disciplinate dal D.L.81/08, le parti

*Adottata*  
*Assesio lib*  
*g. C. C. C. C.*



concordano quanto segue:

- a) il RLS ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il RSPP o con il suo sostituto;
- b) la consultazione da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D.L. 81/08, deve svolgersi in modo tempestivo. In occasione della consultazione il RLS ha facoltà di formulare proposte ed opinioni che devono essere verbalizzate. Il RLS, inoltre, è consultato sulla designazione del RSPP e degli addetti al SPP, sul piano di valutazione dei rischi, sulla programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella Istituzione scolastica; è altresì consultato in merito alla organizzazione della formazione di cui al D.L. 81/08;
- c) il RLS ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, alla certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve inoltre informazioni dai servizi di vigilanza;
- d) il RLS ha diritto alla formazione prevista dal D.L. 81/08 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.L.vo 626/94 e dal D.L. Lavoro-Sanità del 16.1.97, con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in presenza di particolari esigenze;
- e) il RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;
- f) per l'espletamento dei compiti di cui al D.L. 81/08, il RLS oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue. Per l'espletamento degli adempimenti previsti dai punti b), c), d) g), i) ed l) del citato articolo, il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

### **Parte terza: Criteri e modalità di gestione del fondo dell'istituzione scolastica**

#### **Art. 22 Criteri generali di ripartizione delle risorse del fondo dell'istituzione scolastica**

##### **22.1 - DESTINATARI DEL FONDO**

Il fondo di istituto è destinato a tutto il personale docente e ATA in servizio nell'Istituto, sia con contratto a tempo indeterminato che determinato.

*[Handwritten signature]*  
A. Scudato  
Dirigente Scolastico



## 22.2 - Finalizzazione del fondo

- 1) Il fondo di istituto è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal Dirigente scolastico e dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi in coerenza con quanto stabilito nel piano dell'offerta formativa.
- 2) Con il fondo di istituto sono retribuite:
  - a) le attività aggiuntive di insegnamento, quelle non di insegnamento e quelle di collegamento tra la scuola e il mondo del lavoro, per il personale docente;
  - b) le attività aggiuntive estensive ed intensive, nonché il lavoro straordinario per il personale ATA.

## 22.3 Composizione del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (MOF)

Il fondo dell'istituzione scolastica è costituito:

- ✓ dal fondo determinato dall'art. 85 CCNL 29/11/2007 come sostituito dall'art.4 del CCNL 23/01/2009;
- ✓ funzioni strumentali al POF (art. 33 CCNL 29/11/2007);
- ✓ incarichi specifici al personale ATA (art. 47 CCNL 29/11/2007, comma 1, lettera b) come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale personale ATA 25.07.2008);
- ✓ ore eccedenti di sostituzione colleghi assenti (art.30 CCNL 29/11/2007);
- ✓ somme non utilizzate provenienti da esercizi precedenti (art. 83, comma 4, CCNL 24/7/2003 confermato dall'art. 2, comma 8 della sequenza contrattuale personale ATA 25.07.2008),
- ✓ assegnazioni relative a progetti nazionali e comunitari (art. 6, comma2, lettera I) CCNL 29/11/2007).

Risorse del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa PERSONALE DOCENTE E ATA a.s. 2016/2017 Il Budget dell'Istituzione Scolastica per l'anno Scolastico 2016/2017 è stato comunicato con nota MIUR Prot. n. 14207 del 29 Settembre 2016;

Tabella consultazione piano di riparto presente nel S.P.T.

DESCRIZIONE	IMPORTO LORDO DIPENDENTE
- FONDO D'ISTITUTO	34.253,32
- ECONOMIE FIS ANNI PRECEDENTI	2.354,57
- <b>TOTALE FIS</b>	<b>36.607,89</b>
- FUNZIONI STRUMENTALI	4.263,75
- ECONOMIE ANNI PRECEDENTI	0,00
- <b>TOTALE F.S.</b>	<b>4.263,75</b>
- INCARICHI SPECIFICI ATA	2.055,42

*Handwritten signature and stamp:*  
Il Dirigente Scolastico  
Al Servizio MIUR  
Allegato



- ECONOMIE ANNI PRECEDENTI	0,00
- <b>TOTALE I.S.</b>	<b>2.055,42</b>
- FINANZIAMENTO AREE A RISCHIO	0,00
- ECONOMIE ANNO 2013/2014	256,05
- <b>TOTALE</b>	<b>256,05</b>

**TOTALE 43.183,11**

ORE ECCEDENTI PER SOSTITUZ. COLLEGHI ASSENTI	1.748,48
ECONOMIE ANNI PRECEDENTI	2.354,62
<b>TOTALE</b>	<b>4.103,10</b>

**ART.23 Criteri generali per l'utilizzo delle risorse destinate al personale docente e ATA**

Il Fondo d'Istituto, tolto l'emolumento previsto per il Direttore S.G.A. e del sostituto, è reso disponibile nella misura del 30% al personale ATA e DEL 70% al personale docente.

I criteri per l'erogazione del Fondo d'Istituto sono stabiliti avuto riguardo:

- del Piano dell'Offerta Formativa;
- della macroprogettazione approvata dal collegio dei docenti;
- dalle esigenze funzionali;
- dell'organizzazione del Servizio anche in funzione dei servizi offerti dal territorio.

**INDENNITA' DI DIREZIONE D.S.G.A.**

Quota unitaria spettante per Tipologia Scuola	€ 750,00
Personale in organico di diritto (escluso D.S.G.A.) n° 87 x € 30,00	€ 2.610,00
<b>TOTALE</b>	<b>€ 3.360,00</b>

*Handwritten signature and notes:*  
 Roberto  
 De Servi  
 Alti su de



### DISTRIBUZIONE BUDGET

	LORDO DIPENDENTE	DOCENTI	ATA
FIS 2016/2017	34.253,32		
ECONOMIE ANNO PRECED.	2.354,57		
IND. DIREZ. DSGA	3.360,00		
SOSTITUZ. DSGA	- 560,00		
<b>TOTALE</b>	<b>€ 32.687,89</b>	22.881,52	9.806,37

### ART. 24 FUNZIONI STRUMENTALI (art. 33 CCNL)

Il numero delle funzioni strumentali e le attività da esplicare sono identificate con delibera del Collegio dei Docenti che, contestualmente, ne definisce criteri di attribuzione, numero e destinatari e sono attribuite formalmente dal Dirigente Scolastico è consentita la ripartizione della medesima funzione strumentale tra un numero massimo di 2 docenti; in tal caso la quota spettante a ciascuno dei docenti titolari della medesima funzione è pari al 50% dell'importo individuale. Le parti, vista la delibera del Collegio dei Docenti, che ha identificato n 6 Funzioni Strumentali ripartite su tre aree come di seguito descritte per l'a.s. corrente, e vista la disponibilità finanziaria pari ad € 4.263,75 (lordo dipendenti) relativi all'anno corrente valutati i carichi di lavoro corrispondenti, convengono di corrispondere, per l'a.s. 2016/2017 a ciascuna funzione strumentale i seguenti compensi

### FIGURE STRUMENTALI

TIPOLOGIA D'INCARICO	N. DIP.	LORDO DIPENDENTE
INCLUSIONE RECUPERO E POTENZIAMENTO	2	2.000,00
SITO WEB E ANIMATORE DIGITALE	1	1.500,00
ORIENTAMENTO ( Bassano Romano)	1	563,75
ORIENTAMENTO ( Oriolo Romano)	1	200,00
<b>TOTALE</b>	<b>6</b>	<b>4.263,75</b>

*Handwritten signature and stamp:*  
Il Dirigente Scolastico  
Allegato



I docenti a cui sono state attribuite le funzioni strumentali, dovranno relazionare al Dirigente Scolastico, entro il 15.06.2017, l'attività svolta durante il corso dell'anno scolastico indicando gli obiettivi raggiunti e le eventuali correzioni da apportare in sede di programmazione delle attività del successivo anno.

**ART. 25 ORE ASSEGNATE AL PERSONALE DOCENTE PER ATTIVITA' NON RICONDUCIBILI A SINGOLI PROGETTI E A CARICO DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

Compensi incarichi ai docenti deliberati al collegio dei docenti

INCARICO	N.DOCENTI	COMPENSO ORARIO	N. ORE	TOTALE
1 collaboratore vicario	1	17,50		3500
2 collab.e Segretario C.D.	1	17,50	100	1750
Responsabili di Plesso	6	17,50	294	5145
responsabili biblioteca	2	17,50	14	245
responsabili aula informatica	2	17,50	8	140
commissione orario	8	17,50	40	700
commissione autoanalisi	5	17,50	35	612,5
commissione continuità	11	17,50	30	525
gruppo lavoro inclusione	26	17,50	78	1365
INVALSI	1	17,50	18	315
coordinatori di classe 1 e 2 sec.	7	17,50	35	612,5
coordinatori di classe 3 sec.	4	17,50	40	700
Segretario Consiglio Istituto	1	17,50	8	140
segret. verb. Interclasse	4	17,50	12	210
			<b>totale</b>	<b>15960</b>

Adempimenti dei docenti a cui sono stati attribuiti incarichi retribuiti con i fondi del Piano per il Miglioramento dell'offerta formativa

*De Santis*  
*De Santis*  
*De Santis*



- I docenti a cui sono stati attribuiti incarichi retribuiti con il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, dovranno indicare su appositi modelli e gli orari di svolgimento delle ore aggiuntive. Tali modelli dovranno essere consegnati al Dirigente Scolastico entro il 15.06.2017.

**Art. 26 Progetti docenti finanziati da fondo istituto**

PROGETTI	SCUOLA	COMPENSO ORARIO	N.ORE	TOTALE
Libri per amici	I.C. Bassano R.	17,50	140	2450
Concerto di Natale	Primaria Bassano	35,00	25	875
Giochiamo a Natale	Primaria Bassano	17,50	40	700
Festa di Natale	Infanzia Oriolo	17,50	15	262,5
Festa di Fine anno	Infanzia Oriolo	17,50	30	525
Un bambino come me	Infanzia Bassano	17,50	21	367,5
Un Castello da scoprire	Infanzia Bassano	17,50	28	490
Da destinare		17,50	16	280
			<b>totale</b>	<b>5950,00</b>

Ai progetti finanziati da fondo d'Istituto sono riservati euro 5950,00

**Art.27 Riepilogo impegni di spesa componente docenti**

COMPLESSIVO	ATTIVITA'	PROGETTI	RISERVE	TOTALE
22.881,52	15.960,00	5.950,00	971,52	22.881,52

*Handwritten signature and text:*  
F. D'Amico  
Bassano Romano  
Dirigente Scolastico



**Art 28 Ripartizione del fondo d'istituto - quota personale ata**  
**INCARICHI SPECIFICI**

	Incarico	N°	Lordo dipendenti		
			Compenso	fondi ad hoc	Compenso a carico FIS
Incarichi sp. C.S.	Piccola manutenzione e coordinamento tra le varie sedi. Reperibilità per apertura della sede in casi di emergenza (intrusioni, verifiche per terremoto, allagamenti etc.*) Media Bassano	1	Art. 2 Sequenza contrattuale 25/07/2008		
	Assistenza agli alunni riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale. Reperibilità per apertura della sede in casi di emergenza (intrusioni, verifiche per terremoto, allagamenti etc.*). Infanzia Bassano	1	Art. 7 CCNL 07/12/2005		
	Assistenza agli alunni riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale. Infanzia Bassano	1	ex art. 7 CCNI2005		
	Intensificazione pulizie e servizio Ufficio postale. Reperibilità per apertura della sede in casi di emergenza (intrusioni, verifiche per terremoto, allagamenti etc.*) Primaria Bassano	1	Art. 7 CCNL 07/12/2005		
	Supporto all'attività didattica e fotocopie. Primaria Bassano	1	ex art. 7 CCNI2005		
	Coordinamento servizi e turnazioni Collaboratori Scolastici scuola Reperibilità per apertura della sede in casi di emergenza (intrusioni, verifiche per terremoto, allagamenti etc.*) Pulizia aula computer. Primaria Oriolo R.	1	€ 330,00	€ 230,00	€ 100,00
	Assistenza agli alunni riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale. Reperibilità per apertura della sede in casi di emergenza (intrusioni, verifiche per terremoto, allagamenti etc.*) Infanzia Oriolo	1	€ 330,00	€ 230,00	€ 100,00
	Supporto ai docenti nell'utilizzo dell'aula informatica e sala LIM. Reperibilità per apertura della sede in casi di emergenza (intrusioni, verifiche per terremoto, allagamenti etc.*) Media Oriolo	1	€ 330,00	€ 230,00	€ 100,00

\* Per ogni intervento straordinario al personale reperibile interessato verranno corrisposte due ore di straordinario

*Handwritten signatures and notes:*  
 [Signature]  
 [Signature]  
 [Signature]



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
**ISTITUTO COMPRESIVO DI BASSANO ROMANO**  
Via San Gratiliano, 20 - 01030 Bassano Romano (VT) Tel 0761/634006 - Fax 0761/1890942 C.F. 80019410564

	Incarico	N°	Compenso	fondi ad hoc	Compenso a carico FIS
Incarichi spec. A.Amm.	Adempimenti amministrativi connessi allo svolgimento delle attività per la formazione del personale	1	€ 580,50	€ 455,00	€ 125,50
	Supporto ai docenti nell'utilizzo del registro elettronico e per l'attuazione delle gite	1	€ 580,50	€ 455,00	€ 125,50
	Referente dematerializzazione e supporto organizzativo nella realizzazione dei Progetti	1	€ 580,50	€ 455,42	€ 125,08
	Collaborazione e supporto al DSGA	1	ex art. 7 CCNI2005		
			fondi ad hoc	Compenso a carico FIS	
TOTALE			2.055,42		676,08

#### Tipologia funzioni aggiuntive

Gli incarichi specifici vanno individuati in rapporto al modello organizzativo dei servizi e degli obiettivi da raggiungere nel corrente anno scolastico:

- ✓ favorire il raggiungimento del successo formativo degli allievi;
  - ✓ garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna ed esterna, nonché del piano delle attività predisposto dal Direttore sga
- gli incarichi da conferire riguardano:
- ✓ Per i servizi amministrativi n.3 unità:
  - ✓ collaboratori scolastici n°3 unità

*Handwritten signature:*  
A. De Santis  
A. De Santis



**ART 29 Attività straordinario, intensificazione**

Collaboratori scolastici  
 Ripartizione ore

	N° ore BASSANO			N° ore ORIOLO			TOTALE
	MAT.	ELEM.	MED.	MAT.	ELEM.	MED.	
Supporto amministrativo, didattico, iniziative varie, sussidi, piccola manutenzione			26		26		52
collaborazione con i docenti		26		26	26	26	104
Cura e assistenza alunni igiene pers.	18			38			56
sicurezza e assistenza persona	15	15	15	15	15	15	90
gestione materiale pulizia	8	8	8	8	8	8	48
Intervento pulizia e sanificazione estiva	5	5	5	5	5	5	30
Straordinario e intensificazione colleghi assenti							74

Totale lordo dipendente

	BASSANO			ORIOLO			TOTALE
	MAT.	ELEM.	MED.	MAT.	ELEM.	MED.	
Supporto amministrativo, didattico, iniziative varie, sussidi, ....			325		325		650
piccola manutenzione					325		325
collaborazione con i docenti		325		325	325	325	1300
Cura e assistenza alunni igiene pers.	225			475			700
sicurezza e assistenza persona	187,5	187,5	187,5	187,5	187,5	187,5	1125
gestione materiale pulizia	100	100	100	100	100	100	600
Intervento pulizia e sanificazione estiva	62,5	62,5	62,5	62,5	62,5	62,5	375
Straordinario e intensificazione colleghi assenti							925
	575	675	675	1150	1325	675	6000

*Handwritten signatures and notes:*  
 M. Delgado  
 A. De Santis  
 Alessio



### Assistenti amministrativi

Sostituzione colleghi assenti	105	1.522,50
Preposto attività sicurezza istituto D.Lgs 81/2008 (ex L.626)	12	174,00
Referente posta elettronica e sito web	12	174,00
riorganizzazione segreteria dopo trasferimento	30	435,00
Integrazione compensi Incarichi specifici		376,08
		2.681,58

### Art. 30 Riepilogo impegni di spesa componente ata

INTEGRAZIONE I.S.	ATTIVITÀ E INTENSIFICAZIONE	RISERVE	TOTALE
676,08	8681,58	448,71	9806,37

### ART. 31 Direttore sga

Al Direttore servizi generali e amministrativi sono corrisposti, fatto salvo quanto previsto dall'art. 88, comma 2, lettera j), esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla UE, da Enti o istituzioni pubblici e privati da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo di istituto. L'indennità di Direzione per l'anno scolastico 2016/2017 è pari ad € 3.360,00 Lordo dipendente.

L'orario ordinario di lavoro del Direttore S.G.A. è di 36 ore settimanali e può essere articolato in maniera flessibile nel rispetto delle scadenze amministrative e fiscali.

Nell'eventualità che il DSGA risulti assente per lunghi periodi al sostituto verrà corrisposto un compenso equivalente e commisurato ai giorni di effettiva sostituzione.

### ART. 32 ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI

#### 32.1- Lettera di incarico

Il dirigente scolastico affiderà tutti gli incarichi con una lettera in cui verrà indicato:

- il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
- il compenso orario, specificando il numero massimo di ore che possono essere retribuite;
- le modalità di certificazione dell'attività

#### ART.33- Modifica e/o spostamento di incarico

Il dirigente scolastico motiverà con lettera eventuali nuove destinazioni o spostamenti ad altro incarico del personale docente e A.T.A.

*Roberto  
Pia De Seta  
Alighieri*



#### **ART. 34 Liquidazione dei compensi**

I compensi a carico del MOF sono liquidati entro il mese di agosto dell'anno in cui sono svolte le attività, e comunque non appena i fondi saranno accreditati alla scuola, con comunicazione alla RSU. Compatibilmente con gli impegni del Direttore SGA (chiusura dell'esercizio finanziario 2016-conto consuntivo 2016- e apertura dell'esercizio finanziario 2017 -programma Annuale 2017-), le attività svolte e certificate dei quattro dodicesimi dell'anno scolastico 2016/2017 (Settembre/Dicembre 2016) possono essere liquidate entro il 31.03.2017.

#### **NORME FINALI**

#### **ART. 35 Informazione, Monitoraggio e Verifica**

- 1) Il dirigente scolastico fornirà alla RSU l'informazione preventiva circa le attività aggiuntive da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica; l'informazione successiva, su tutti gli incarichi attribuiti e relativi compensi.
- 2) Le parti concordano di verificare e monitorare costantemente l'attuazione del presente accordo, anche al fine di apportare in corso d'anno eventuali variazioni e/o modifiche che si rendessero necessarie.
- 3) Per affrontare nuove esigenze e/o problemi applicativi ed interpretativi del presente contratto, su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro cinque giorni dalla richiesta

#### **ART 36 Clausola di salvaguardia finanziaria**

1. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente dispone, quando le attività previste sono state già svolte, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

*Roberto  
Pietro Rossetti  
Alessandro*



## Sommario

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO – A. S. 2016/2017 .....	1
PREMESSA .....	1
PARTE PRIMA .....	3
Parte generale.....	3
Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza, durata.....	3
Titolo I RELAZIONI SINDACALI.....	3
Art. 2 – Procedure della contrattazione,criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della L. 146/90, così come modificata ed integrata dalla L. 83/2000.....	3
2.1 Finalità .....	3
2.2 Istituti del sistema delle relazioni sindacali .....	3
2.3 Tempi della trattativa .....	4
2.4 Svolgimento degli incontri di contrattazione .....	4
2.5 Interpretazione autentica.....	4
2.6 Locali e attrezzature .....	4
2.7 Agibilità sindacale .....	5
2.8 Modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali .....	5
2.9 Permessi sindacali.....	5
2.10 Assemblee sindacali.....	6
2.11 Sciopero.....	7
2.12 Rilevazione della partecipazione agli scioperi.....	7
Titolo II Personale docente: .....	8
Art. 3 – Orario di lavoro.....	8
3.1 Flessibilità oraria e permessi.....	9
3.2 Permessi.....	9

*Handwritten signatures:*  
P. Pabretti  
N. Pabretti  
Aliphan



3.3 Recuperi.....	9
3.4 Criteri di fruizione dei giorni di ferie.....	9
3.5 Orario delle riunioni.....	10
3.6 Vigilanza.....	10
3.7 Trasparenza.....	10
3.8 Assegnazione dei docenti alle classi.....	10
3.9 Sostituzione docenti assenti.....	11
<b>Titolo III Personale ATA.....</b>	<b>11</b>
Art. 4 Orario servizio.....	11
Art. 5 Ritardi , recuperi, riposi compensativi.....	12
Art. 6 Prestazioni eccedenti l'orario.....	12
ART. 7 - Criteri di assegnazione del personale ata alle sedi.....	12
Art. 8- PERMESSI BREVI.....	12
ART. 9- Permessi per motivi familiari o personali.....	12
ART. 9 A - Ritardi.....	13
ART. 10- Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ata.....	13
Art. 11 - Sostituzione colleghi assenti.....	13
ART. 12 - Chiusura prefestiva.....	14
ART. 13 Attività' aggiuntive.....	14
ART. 14 Criteri e assegnazione delle attività' aggiuntive.....	15
ART.15 Incarichi specifici.....	16
ART 16 Modalità di individuazione e assegnazione degli incarichi specifici.....	17
ART. 17- Criteri e modalità' per la verifica della efficienza ed efficacia degli inc. specifici.....	17
ART. 18- Retribuzione degli incarichi specifici.....	17
<b>Titolo IV NORME COMUNI.....</b>	<b>17</b>
Art. 19 Fruizione dei permessi per il diritto allo studio.....	17
Art. 20 Criteri per la fruizione dei permessi per la formazione e l'aggiornam.....	18
Parte seconda sicurezza sul lavoro.....	18

*Handwritten signature and notes:*  
9/10/2014  
Michele De Santis  
Olegher



Art. 21 Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro .....	18
Parte terza: Criteri e modalita' di gestione del fondo dell'istituzione scolastica.....	21
Art. 22 Criteri generali di ripartizione delle risorse del fondo dell'istitut. scolastica .....	22
ART. 23 Criteri generali per l'utilizzo delle risorse destinate al personale docente e ata .....	23
ART. 24 funzioni strumentali (art. 33 ccnl) .....	24
ART. 25 Ore assegnate al personale docente per attività non riconducibili a singoli progetti e a carico del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa.....	25
ART. 26 PROGETTI DOCENTI DA FONDO ISTITUTO.....	26
Art. 27. Riepilogo impegni di spesa componente docenti .....	26
Art 28 Ripartizione del fondo d'istituto –quota personale ata .....	27
Art. 29 Attività straordinario, intensificazione .....	29
ART.30 Riepilogo impegni di spesa componente ata.....	30
ART.31 Direttore SGA .....	30
<b>ART. 32 ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI .....</b>	<b>30</b>
32.1- Lettera di incarico .....	30
ART.33- Modifica e/o spostamento di incarico.....	30
ART. 34 Liquidazione dei compensi .....	31
NORME FINALI .....	31
ART. 35 Informazione, Monitoraggio E Verifica .....	31
ART 36 Clausola di salvaguardia finanziaria .....	31

*[Handwritten signature and notes]*