

CONTRATTO INTEGRATIVO d' ISTITUTO
VERBALE DI STIPULA

Verbale di sottoscrizione

Il giorno _____ nella sede dell'Istituto Comprensivo F. Berni Lamporecchio,
acquisito il parere dei Revisori dei conti, agli atti della scuola con prot. N.

,

VIENE STIPULATO

il presente Contratto Integrativo dell'Istituzione Scolastica.

L'Accordo è sottoscritto tra:

la PARTE PUBBLICA,

Dirigente Scolastico Prof.ssa Rossella Quirini



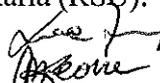
e la PARTE SINDACALE,

Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU):

Ins. Lucia Fronges

Ins. Monia Leone

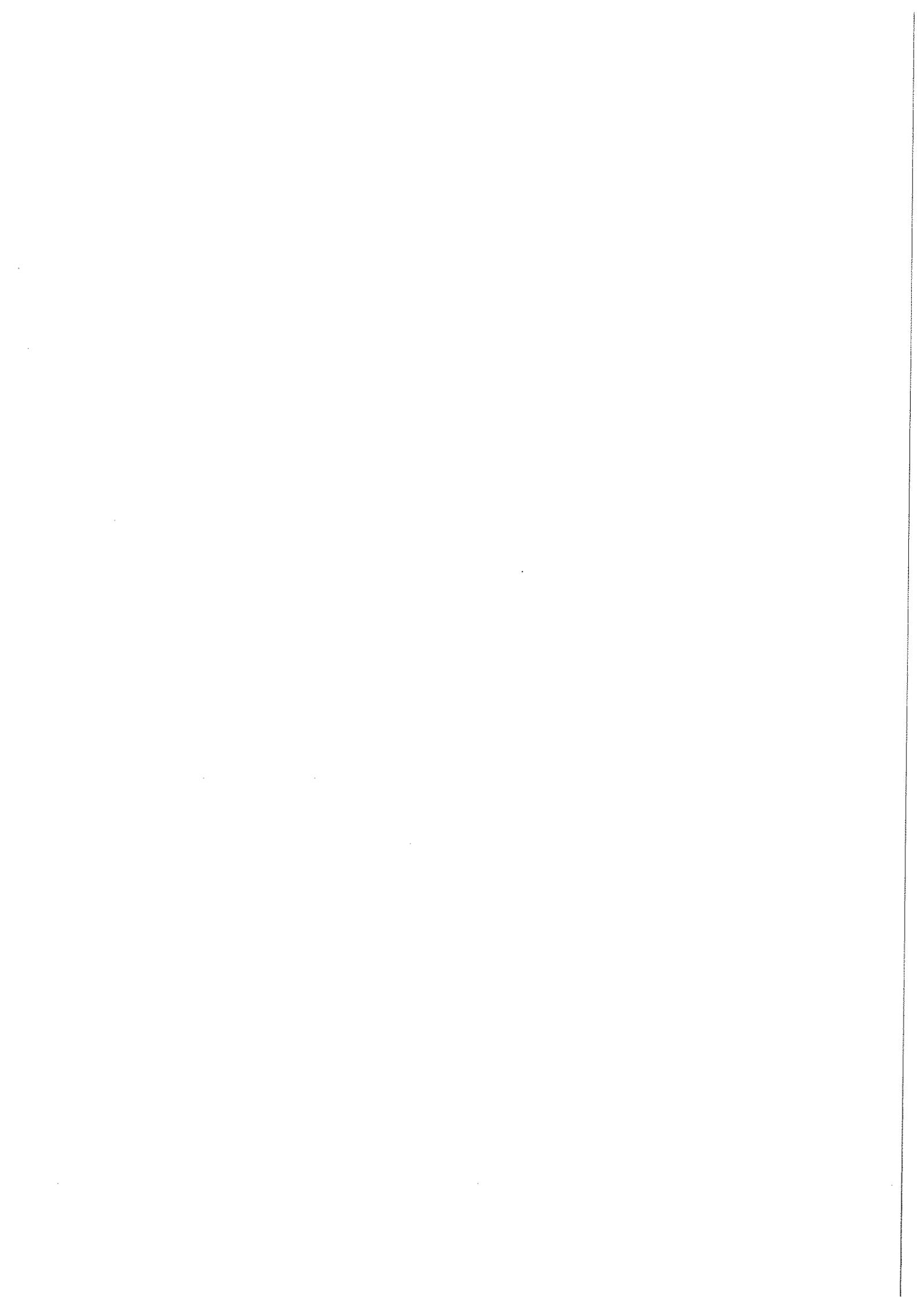
ATA Antonina Traina



Sindacati provinciali firmatari del CCNL 29/11/07

CGIL Pistoia Lucia Bagnoli

CISL Pistoia Catia Fagioli



2353/02-09

12/04/18

IPOTESI di ACCORDO
di
CONTRATTO INTEGRATIVO d' ISTITUTO

Verbale di sottoscrizione

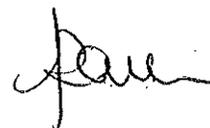
Il giorno 12/04/18 nella sede dell'Istituto Comprensivo F. Berni di Lamporecchio viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Integrativo di Istituto.

La presente Ipotesi di accordo è inviata ai Revisori dei Conti, corredata della relazione tecnico-finanziaria e della relazione illustrativa, per il previsto parere.

L'Ipotesi di accordo è sottoscritta tra:

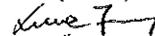
la PARTE PUBBLICA,

Dirigente Scolastico Prof.ssa Rossella Quirini



e la PARTE SINDACALE,

Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU):

Ins. Lucia Fronges 

ATA Antonina Traina

Ins. Monia Leone 

Sindacati provinciali firmatari del CCNL 29/11/07

CGIL Pistoia Lucia Bagnoli

CISL Pistoia Catia Fagioli

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed amministrativo, tecnico e ausiliario della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.

2. Le intese raggiunte hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e fino a eventuale nuovo accordo, salve nuove disposizioni di legge o contrattuali in contrasto con le stesse. Per richiesta motivata di una delle Parti, le intese possono essere sottoposte a integrazioni e/o modifiche. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente protocollo d'intesa, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali. Le parti possono prorogare, anche tacitamente, l'accordo già sottoscritto.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.

2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.

3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Art. 3 - Obiettivi e strumenti

1 - Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità del servizio.

2 - Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.

3 - Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli:

a) Partecipazione (informazione preventiva e successiva, confronto e organismi paritetici di partecipazione);

b) Contrattazione integrativa (compresa l'interpretazione autentica);

In particolare si specifica che:

-l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte dell'amministrazione, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione integrativa. L'informazione deve essere data nei tempi, nei modi e nei contenuti atti a consentire ai soggetti sindacali, secondo quanto previsto nelle specifiche sezioni, di procedere a una valutazione approfondita del potenziale impatto delle misure da adottare ed esprimere osservazioni e proposte.

Sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali i successivi articoli prevedano il confronto o la contrattazione integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione. I soggetti sindacali ricevono, a richiesta, informazioni riguardanti gli esiti del confronto e della contrattazione integrativa, durante la vigenza del contratto collettivo nazionale di lavoro. Nelle Istituzioni scolastiche ed educative l'informazione è data dal dirigente scolastico in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico.

- Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare. Il confronto è disciplinato dal CCNL 2018 e a questo si rimanda per costituire parte integrante del presente contratto. Il confronto si avvia mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per la informazione. A seguito della trasmissione delle informazioni, amministrazione e soggetti sindacali si incontrano se, entro 5 giorni dall'informazione, il confronto è richiesto da questi ultimi, anche singolarmente.

L'incontro può anche essere proposto dall'amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione. Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a quindici giorni. Al termine del confronto, è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.

Sono materia di confronto:

- l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per

l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;

- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out.

4 - In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola. Gli esperti di fiducia della RSU possono essere indicati anche da singoli componenti.

Art. 4 - Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

1 - La RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

2 - Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

3 - Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, l'invito da parte del Dirigente Scolastico va effettuato con almeno sei giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro sei giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.

4 - Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.

Art. 5 - Contrattazione integrativa

1. La contrattazione integrativa è finalizzata alla stipulazione di contratti che obbligano reciprocamente le parti.

2. Le clausole dei contratti sottoscritti possono essere oggetto di successive interpretazioni autentiche, anche a richiesta di una delle parti, con le procedure di cui al presente articolo. La procedura di interpretazione autentica si avvia entro sette giorni dalla richiesta. Il termine di durata della sessione negoziale di interpretazione autentica è di trenta giorni dall'inizio delle trattative. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo.

3. Il contratto collettivo integrativo ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nelle specifiche sezioni. I criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo possono essere negoziati con cadenza annuale.

4. L'amministrazione provvede a costituire la delegazione datoriale, ove prevista, entro trenta giorni dalla stipulazione del presente contratto.

5. L'amministrazione convoca la delegazione sindacale, per l'avvio del negoziato, entro trenta giorni dalla presentazione delle piattaforme e comunque non prima di aver costituito, entro il termine di cui al comma 4, la propria delegazione.

6. Fermi restando i principi dell'autonomia negoziale e quelli di comportamento, qualora, decorsi trenta giorni dall'inizio delle trattative, eventualmente prorogabili fino ad un massimo di ulteriori trenta giorni, non si sia raggiunto l'accordo, le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa e decisione sulle materie indicate nelle specifiche sezioni.

7. Qualora non si raggiunga l'accordo sulle materie indicate nelle specifiche sezioni ed il protrarsi delle trattative determini un oggettivo pregiudizio alla funzionalità dell'azione amministrativa, nel rispetto dei principi di comportamento di cui al CCNL, la parte interessata può provvedere, in via provvisoria, sulle materie oggetto del mancato accordo, fino alla successiva sottoscrizione e prosegue le trattative al fine di pervenire in tempi celeri alla conclusione dell'accordo. Il termine minimo di durata delle sessioni negoziali di cui all'art. 40, comma 3- ter del d. lgs. n. 165/2001 è fissato in 45 giorni, eventualmente prorogabili di ulteriori 45.

8. Il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e la relativa certificazione degli oneri sono effettuati dall'organo di controllo competente ai sensi dell'art. 40 bis, comma 1, del d. lgs. 165/2001. A tal fine, l'ipotesi di contratto collettivo integrativo definita dalle parti, corredata dalla relazione illustrativa e da quella tecnica, è inviata a tale organo entro dieci giorni dalla sottoscrizione. In caso di rilievi da parte del predetto organo, la trattativa deve essere ripresa entro cinque giorni. Trascorsi quindici giorni senza rilievi, l'organo competente dell'amministrazione può autorizzare il presidente della

delegazione trattante di parte pubblica alla sottoscrizione del contratto.

9. I contratti collettivi integrativi devono contenere apposite clausole circa tempi, modalità e procedure di verifica della loro attuazione. Essi conservano la loro efficacia fino alla stipulazione, presso ciascuna amministrazione, dei successivi contratti collettivi integrativi.

10. Le amministrazioni sono tenute a trasmettere, per via telematica, all'ARAN la sottoscrizione definitiva, il testo del contratto collettivo integrativo ovvero il testo degli atti assunti corredati dalla relazione illustrativa e da quella tecnica.

11. Le materie di contrattazione integrativa, i livelli e i soggetti sono definiti nelle specifiche sezioni. In ossequio all'art. 22 del CCNL 2018 sono materia di contrattazione integrativa: Con le prerogative di cui all'art. 7 comma 6:

c1) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;

c2) i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;

c3) i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;

c4) i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;

c5) i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);

c6) i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica

c7) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;

c8) i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola- lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;

c9) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015;

12. Non sono comunque oggetto di contrattazione integrativa le materie escluse per norma imperativa, tra cui, in particolare, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, e comunque tutte quelle ascrivibili all'esercizio dei poteri dirigenziali. Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.

13. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 40, comma 3 del d.lgs. 165/20012.

Art 6 Assemblee

Secondo quanto previsto dall'art. 8 comma 1 del CCNL Scuola 2007, il diritto di partecipazione alle assemblee, per un massimo di 10 ore, si applica al personale dipendente del M.P.I., sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, con rapporto di lavoro a tempo pieno e con rapporto di lavoro a tempo parziale. Il Dirigente scolastico comunica alle singole unità di personale il raggiungimento del monte ore annuale. La durata massima dell'assemblea territoriale in orario di servizio è definita in sede di contrattazione integrativa regionale, in modo da tener conto dei tempi necessari per il raggiungimento della sede di assemblea e per l'eventuale ritorno alla sede di servizio.

Art. 7 Assemblea di scuola

Nel caso di assemblee in orario di servizio la durata massima è fissata in due ore. Si concorda che quando il personale interessato sia dislocato in più Comuni, l'orario di sospensione delle lezioni sia maggiorato di 1 ora per consentire il raggiungimento della sede di assemblea e il ritorno alla sede di attività. Per tutte le assemblee si definisce che:

- Le assemblee possono riguardare la generalità dei dipendenti oppure gruppi di essi, cosicché

il personale può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari e giorni non coincidenti.

- Il Dirigente Scolastico predisporre quanto necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione delle



assemblee, sia in orario sia fuori orario di servizio, vengano affisse nelle bacheche sindacali della scuola.

- Il Dirigente Scolastico trasmette le comunicazioni di cui al comma precedente a tutto il personale interessato con circolare interna, fissando di norma in due giorni lavorativi antecedenti la data dell'assemblea l'espressione di volontà del personale.

- Relativamente alle assemblee del personale ATA, nell'ipotesi che la partecipazione sia totale, viene stabilita, ai fini di garantire l'espletamento dei servizi essenziali, la permanenza di n.1 Collaboratore Scolastico con funzioni di sorveglianza all'ingresso di ciascun plesso e n.1 Assistente Amministrativo in sede.

- Nell'ipotesi di cui al punto precedente, il Dirigente Scolastico sceglierà il nominativo seguendo il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico, a partire dall'ultimo nominativo in graduatoria interna.

Art 8 Permessi sindacali

- I Dirigenti sindacali e le rappresentanze sindacali unitarie possono fruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari e per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di scuola.

- La fruibilità dei permessi di cui al comma precedente costituisce diritto sindacale e va richiesto di norma con un preavviso di almeno tre giorni.

- I permessi sindacali possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai contratti nazionali in vigore.

- La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS, fatti salvi i diritti delle RSU.

- Le OO.SS. comunicheranno all' Istituzione Scolastica l'elenco nominativo degli aventi diritto.

Art. 9 Patrocinio e accesso agli atti

- Le R.S.U. e le Segreterie provinciali e/o Regionali delle OO.SS. hanno diritto di accesso e di estrazione di copia senza oneri agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui al CCNL Scuola 2018.

- La richiesta di accesso agli atti avviene in forma scritta e prodotta al dirigente scolastico o all'incaricato delegato.

- Le OO.SS., per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali e/o Regionali, su espressa delega scritta degli interessati ad acquisire gli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda.

- Il rilascio di copia degli atti personali avviene, di norma, entro trenta giorni dalla richiesta con gli oneri previsti dalla vigente normativa.

Art 10 Agibilità sindacale

- Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alla R.S.U. tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica.

- Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle R.S.U. di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.

- Senza compromettere il normale svolgimento del lavoro alle R.S.U. è consentito di comunicare con il personale, per motivi di carattere sindacale.

- Alle OO.SS. è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca sindacale ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art.25 della L.300/70; le bacheche sono allestite in via permanente in luogo accessibile, visibile e di facile consultazione.

- La R.S.U. ha diritto di affiggere in bacheca materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa, senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico, apponendovi la propria sigla.

- Fermo restando l'obbligo del puntuale adempimento dei propri doveri contrattuali, senza compromettere il normale svolgimento del lavoro, all'interno dell'istituzione scolastica è consentito a lavoratrici e lavoratori raccogliere contributi e svolgere opera di proselitismo per la propria Organizzazione Sindacale, secondo quanto disposto dall'art. 26 della L.300/70.

Art 11 Programmazione degli incontri

- Entro il mese di settembre di ciascun anno scolastico, il Dirigente scolastico e le R.S.U. concordano un calendario di incontri allo scopo di effettuare in tempo utile la contrattazione decentrata sulle materie previste dal C.C.N.L..

Art 12 Sciopero Docenti e personale ATA – Modalità di adesione e procedure

La proclamazione di sciopero viene affissa all'albo sindacale.

Il Dirigente Scolastico comunica la proclamazione di sciopero a tutto il personale interessato con circolare interna, richiedendo la firma per presa visione e la eventuale e volontaria espressione di adesione o non adesione allo sciopero; tale espressione deve avvenire in tempo utile per consentire al Dirigente Scolastico la debita comunicazione alle famiglie. Il capo d'istituto, valutato l'effetto dello sciopero sul servizio, potrà: disporre un servizio ridotto per una parte delle classi o per una parte dell'orario; chiamare il personale ad essere presente fin dalla prima ora, senza modificare il totale delle ore previste nel turno di lavoro di quel giorno; spostare il personale docente su altre classi e il personale ATA in altra sede per assicurare la apertura/chiusura/vigilanza;

chiamare il personale docente non scioperante in sede centrale in caso di chiusura dei rispettivi plessi di servizio; sospendere le lezioni se non è in grado di garantire il servizio minimo; chiudere la scuola o le singole sedi se tutti hanno dichiarato di scioperare;

La comunicazione alle famiglie sulle modalità di funzionamento o la sospensione del servizio per il giorno dello sciopero sarà effettuata di regola 5 giorni prima dello sciopero.

Nel caso in cui lo stesso aderisca allo sciopero darà indicazioni sulle funzioni essenziali di direzione in sua assenza.

Art 13 Sciopero-Contingente minimo di personale ATA

Le parti concordano sulle seguenti prestazioni indispensabili da assicurare da parte del personale Ata e i relativi contingenti in applicazione della L.146/90:

1. scrutini e valutazioni finali

- 1 assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa
- 1 collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati per l'apertura e la chiusura della scuola e per la vigilanza all'ingresso principale.

2. esami finali

- 1 assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa
- 1 collaboratore scolastico per le attività connesse, se non è già presente

3. garanzia per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato

- Direttore S.G.A

- 1 assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa

- 1 collaboratore scolastico per le attività connesse, se non è già presente

4. servizio e vigilanza alla mensa, ove prevista e se mantenuta anche in caso di sciopero

- 1 o 2 collaboratori scolastici a seconda dell'età dei bambini.

Il Dirigente scolastico individua il personale da includere nel contingente tenendo conto dei nomi di coloro che hanno formato il contingente nei casi precedenti di sciopero, allo scopo di assicurare uniformità di trattamento tra coloro che hanno espresso l'intenzione di aderire allo sciopero. Individuato il contingente, consultandosi anche con la RSU, dà comunicazione agli interessati e sostituisce, se possibile, persone del contingente con altre che non scioperano.

In nessun altro caso oltre quelli previsti per legge è possibile la precettazione del personale in caso di sciopero

TITOLO TERZO – PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 14 – Assegnazione dei docenti

1. In relazione ai criteri generali del consiglio d'istituto e in conformità al piano annuale delle attività si procederà all'assegnazione dei docenti valorizzando le competenze professionali in base agli obiettivi stabiliti dalla progettazione educativa e tenendo conto delle opzioni e delle esigenze dei docenti, se compatibili con la funzionalità dell'organizzazione e soprattutto con le legittime aspettative di apprendimento degli alunni. In particolare si cercherà di garantire parità di opportunità formative a tutti gli alunni dei plessi, delle classi e delle sezioni.
2. Tenuti in debito conto i criteri degli OOCC, e in primis la continuità sulla classe, il capo d'istituto può comunque derogare motivando all'interessato.



3. L'assegnazione sarà effettuata tenendo conto con priorità delle richieste dei docenti titolari, rispetto a quelli che entrano a far parte per la prima volta dell'organico dell'istituto. In caso di concorrenza tra più docenti in OD si terrà conto, in via ordinaria, della graduatoria interna.

In particolare,

Docenti in servizio

Come da normativa, in caso di contrazione dell'organico, i perdenti posto sono individuati in base alla graduatoria d'Istituto.

Entro il 30 luglio i docenti della scuola dell'infanzia possono chiedere l'assegnazione ad altro plesso dell'Istituto in cui ci siano posti vacanti. La richiesta deve essere formulata per scritto. Nel caso in cui vi sia concorrenza di più domande sullo stesso posto, si tiene conto prioritariamente del punteggio relativo alla graduatoria d'Istituto. Con le stesse modalità i docenti della scuola primaria chiedono assegnazione di ambito diverso e/o assegnazione ad altra classe al termine del ciclo; così gli insegnanti della scuola secondaria di 1° grado possono chiedere l'assegnazione ad altro corso.

Docenti in ingresso per trasferimento/assegnazione provvisoria

Il docente può presentare richiesta per un plesso o per una sezione/classe. La decisione è rimessa all'autonoma valutazione del dirigente che in caso di concorrenza di più domande sullo stesso posto, terrà in debito conto anche il punteggio.

Docenti di nuova nomina con contratto a tempo indeterminato

Il docente può esprimere la sua preferenza ma la decisione è rimessa all'autonoma valutazione del dirigente che in caso di concorrenza di più domande sullo stesso posto, terrà in debito conto anche il punteggio e/o l'ordine di scelta presso l'ufficio competente.

Docenti con supplenza annuale

Il docente può esprimere una preferenza ma, in caso di concorrenza di più domande sullo stesso posto, si terrà conto del punteggio relativo alla graduatoria di appartenenza. La decisione è comunque rimessa all'autonoma valutazione della dirigenza in considerazione di fattori diversi (esperienze pregresse, altri incarichi nell'istituto e così via).

Docenti specializzati della scuola primaria - assegnazione della seconda classe

- a) continuità nella classe, se possibile;
- b) ordine di graduatoria interna per i docenti t.i.
- c) ordine di graduatoria di appartenenza per docenti t.d.

Art. 15 – Orario di lavoro

1. La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in ore 7 di effettiva docenza.

La durata massima dell'impegno orario giornaliero, formato dall'orario di docenza più intervalli di attività, è fissata in 9 ore giornaliere.

Nella redazione dell'orario delle lezioni saranno tenute in conto le richieste presentate dai docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla Legge n. 104/1992 purché compatibili con l'organizzazione del lavoro. I desiderata di ciascun docente saranno accolti se non contrastano con la funzionalità didattica e i criteri dettati dal Consiglio di Istituto per la formulazione dell'orario delle lezioni, se sono compatibili con l'impianto generale delle attività di ciascuna classe e con l'organizzazione generale del corpo docente. Le ore delle varie discipline devono essere distribuite nell'arco orario settimanale, evitando concentrazioni in pochi giorni; la prima ora di lezione è distribuita tra i diversi docenti della classe. Il limite massimo di accorpamento per ore della stessa disciplina è fissato in n. 3 ore. Si devono ricercare condizioni di pari difficoltà per gli allievi nelle diverse giornate. Per quanto possibile le ore di buco devono essere ridotte al minimo e distribuite equamente tra i docenti. Il giorno libero dev'essere richiesto comunicandone anche un altro in alternativa. I docenti che effettuano ore eccedenti il proprio orario ordinario di servizio possono disporre del giorno libero solo nel caso in cui non si creino problemi di natura didattica o disagio di orario degli altri docenti.

2. Le riunioni previste nel Piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne ovviamente che per scrutini ed esami e per motivi di urgenza. Le riunioni antimeridiane avranno inizio non prima delle ore 8,00; quelle pomeridiane termineranno non oltre le ore 20; la durata massima di una riunione – salvo eccezionali esigenze – è fissata in 3 ore. Il Dirigente scolastico provvederà a definire – all'interno del Piano annuale delle attività – un calendario di massima delle riunioni. Esso sarà dettagliato su scansione mensile o bimestrale. Eventuali motivate variazioni a questa scansione del calendario delle riunioni, definito con cadenza



concordata, dovranno essere comunicate per iscritto, con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione che viene variata, salvo ovviamente motivi eccezionali e di urgenza in cui il preavviso è ridotto a n. 3 giorni.

Art. 16 - Prestazioni aggiuntive: ore eccedenti personale docente

1. All'inizio dell'anno saranno acquisite le disponibilità dei docenti per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per permettere la sostituzione dei colleghi assenti.

Art. 17 – Collaborazione plurime del personale docente

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

2. I relativi compensi sono a carico dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

Art. 18 – Assegnazione ATA ai plessi.

1. Le assegnazioni del personale ai plessi sono di norma di durata annuale e sono disposte dal D.S.G.A. secondo i seguenti criteri:

a) conferma della sede occupata nell'anno scolastico precedente.

La conferma è disposta d'ufficio nel caso in cui l'interessato non abbia avanzato altre richieste.

b) personale che faccia richiesta di assegnazione ad altra sede.

L'assegnazione è disposta prioritariamente nei confronti del personale già facente parte dell'Istituto e poi di quello entrato a far parte dell'Istituto a partire dall'anno scolastico in corso. In caso di concorrenza di più soggetti, si applica la graduatoria d'Istituto formulata sulla base della tabella di valutazione dei titoli per i trasferimenti a domanda allegata al Contratto nazionale sulla mobilità.

c) personale supplente annuale.

Il personale è assegnato alla sede di servizio tra quelle residue, secondo l'ordine della graduatoria da cui è stato nominato, sentite anche le sue preferenze.

E' comunque prioritaria la disponibilità del personale stesso a svolgere incarichi specifici previsti dal C.C.N.L., e/o accertata competenza a svolgere le funzioni tipiche di quel plesso.

Il personale già in servizio nella scuola ha facoltà di richiedere entro il 15 Agosto il cambio della sede di servizio su posto vacante in altro plesso.

In caso di concorrenza fra più soggetti e dopo aver esaurito le conferme di sede, il plesso è

assegnato a chi ha la migliore collocazione nella graduatoria d'Istituto formulata sulla base delle tabelle di valutazione dei titoli per i trasferimenti a domanda.

In caso di contrazione di numero di posti in un plesso è trasferito in altro plesso il lavoratore del plesso con organico diminuito che ha il minor numero di punti nella graduatoria d'istituto, formulata sulla base delle tabelle di valutazione dei titoli per trasferimento d'ufficio.

I posti risultanti vacanti al termine di queste operazioni sono attribuiti al personale venuto a far parte dell'organico di scuola dal settembre dell' a.s. in corso sentendo anche eventuali preferenze espresse dal personale e seguendo la graduatoria per i trasferimenti a domanda.

Si rispettano comunque le priorità previste dalle norme.

2. Il Dirigente Scolastico e/o il Direttore Amministrativo possono adottare criteri diversi, da quelli sopra elencati, qualora sussistano particolari esigenze di servizio o di incompatibilità ambientale o altre specifiche situazioni nei confronti di alcuni lavoratori. In tal caso informeranno la RSU sulla particolare situazione e le modalità di assegnazione in deroga ai principi sopra stabiliti.

3. Il personale è assegnato dal D.S.G.A. alle sedi dell'Istituto Comprensivo, per garantire, là dove c'è necessità, i diritti dell'alunno in situazione di handicap, il servizio alla scuola dell'infanzia e il supporto al funzionamento degli Uffici Amministrativi (Sede dell'Istituto).

Art.19 – Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro giornaliero del personale ATA si articola ordinariamente in 36 ore settimanali.

Per garantire la copertura dell'orario scolastico, è possibile articolare il monte ore settimanale sulla base dei seguenti criteri:

- orario distribuito in 6 giorni;
- orario distribuito in 5 giorni;
- flessibilità di orario;



- turnazione.

Tali istituti possono anche coesistere nell'ambito della concreta gestione flessibile dell'organizzazione dei servizi.

2. L'orario di lavoro, di norma, non deve essere superiore alle 9 ore. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda la 6 ore continuative il personale deve usufruire, a richiesta, di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere obbligatoriamente prevista qualora l'orario continuativo di lavoro giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12.

3. Si prevede il ricorso alla turnazione se non è possibile soddisfare le esigenze di servizio con l'orario ordinario antimeridiano; è possibile l'orario articolato su due scuole per uno o più CC. SS.

4. Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le esigenze di servizio in base anche alla progettazione del POFT e se possibile le eventuali richieste dei lavoratori quando motivate da effettive esigenze personali o familiari; le richieste vengono accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari di altri dipendenti.

5. Per le esigenze straordinarie le variazioni d'orario sono richieste e concordate di volta in volta con il personale dipendente.

6. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro su autorizzazione.

7. L'articolazione oraria del servizio nelle varie sedi sarà quella indicata nel piano dei servizi predisposto dal dsga e adottato dal dirigente per l' a.s. in corso. L'articolazione oraria del servizio sarà funzionale agli orari di apertura e chiusura delle varie scuole, alle attività amministrative e didattiche che vi si tengono, all'attuazione dei progetti del POF e ai tempi necessari per le pulizie.

8. L'orario di servizio dell' istituto e gli orari individuali stabiliti hanno durata annuale. Durante il periodo 1/7-31/8 e durante la sospensione delle lezioni l'orario di lavoro è quello ordinario di sei ore antimeridiane.

9. Gli orari possono essere modificati nel corso dell' anno in seguito a sopravvenute nuove attività della istituzione scolastica, oppure a modifiche dell'orario di servizio dei docenti.

10. Per le assenze si rimanda integralmente al CCNL 2018.

Art. 20- Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario e intensificazione) e collaborazioni plurime ATA

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il Dirigente, verificatene la disponibilità, può disporre l'effettuazione di ore straordinarie del personale ATA oltre l'orario d'obbligo.

2. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:

- a. specifica professionalità, nel caso sia richiesta
- b. sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
- c. disponibilità espressa dal personale
- d. graduatoria interna

3. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.

4. L'intensificazione non dà diritto a riposo compensativo. Sarà retribuita come da contratto.

5. Le ore eccedenti l'orario ordinario saranno recuperate con riposi compensativi in giorni o periodi di minor carico di lavoro (e preferibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica) o nei prefestivi per cui sia stata deliberata la chiusura della scuola.

6. Per particolari attività il Dirigente - sentito il Dsga - può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL 2007.

TITOLO QUARTO – RIPARTIZIONE DEL FONDO DI ISTITUTO

Art.21 Criteri generali

L'Istituto utilizza i fondi assegnati dal Ministero per retribuire funzioni e attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'Istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale ed i risultati conseguiti.

Gli obiettivi da perseguire sono:
didattici



- integrazione BES: diversabili, alunni stranieri, DSA e non-DSA;
- riduzione dei casi di disagio e facilitazione dell'apprendimento, anche mediante percorsi di individualizzazione/personalizzazione, lavori a classi aperte e per gruppi di livello;
- cura del recupero e dell'eccellenza funzionali e organizzativi
- consolidamento e miglioramento del sistema organizzativo dei plessi tramite l'interazione delle figure professionali;
- miglioramento della comunicazione interna ed esterna.

La liquidazione dei compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale tra i compiti assegnati e quelli effettivamente svolti.

Articolo 22 - Criteri per la suddivisione del fondo dell'Istituzione Scolastica

Le risorse del fondo dell'Istituzione Scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POFT, nonché dai Piani Annuali delle Attività del personale docente e ATA. A tal fine il 75% delle risorse sono assegnate ordinariamente per le attività del personale docente ed il 25% per le attività del personale ATA. I compensi al personale ATA sono finalizzati a:

- Intensificazione di prestazioni lavorative, flessibilità dell'orario, turnazione, straordinario per sostituzione personale assente e per particolari esigenze di servizio (vedi tabelle allegate);

Le remunerazioni sono corrisposte, come da contratto di lavoro e dalle normative di riferimento, secondo i seguenti criteri:

- in modo forfettario, cioè in cifra unica percentuale a fronte di impegni maggiori o di più intensi carichi di lavoro, sulla base delle risultanze a consuntivo;
- in modo analitico, cioè computando le ore delle attività effettivamente prestate; il computo sarà effettuato sulla base di fogli-firma che saranno predisposti dall'istituto e la cui compilazione sarà effettuata, di volta in volta, al termine di ogni attività.

I compensi al personale docente sono finalizzati a:

- il supporto all'organizzazione: attività funzionali all'insegnamento per lo svolgimento di compiti relativi al supporto organizzativo al capo d'istituto;
- il supporto all'organizzazione della didattica: coordinamento e articolazione del collegio per la realizzazione e la predisposizione del POF (coordinamento o referenza di progetti o commissioni, coordinatori e segretari dei consigli di classe/interclasse/intersezione, segretari dei collegi e del consiglio d'istituto);
- il supporto alla didattica: attività aggiuntive di insegnamento e funzionali all'insegnamento connesse ai progetti didattici del POFT e alle attività previste nel PAA;
- la flessibilità organizzativa di supporto alla didattica per migliorare la qualità delle attività didattiche anche in assenza di colleghi per periodi brevi e saltuari.

Le remunerazioni sono corrisposte, come da contratto di lavoro e dalle normative di riferimento, secondo i seguenti criteri:

- in modo forfettario, cioè in cifra unica prestabilita a fronte di impegni maggiori o più intensi carichi di lavoro previsti per lo svolgimento di compiti relativi al supporto organizzativo-didattico (collaboratori del Dirigente scolastico, coordinamento consigli di classe ecc); in caso di subentro o di sostituzione del dipendente originariamente incaricato della mansione con altro dipendente a seguito di assenza o per altro motivo, il compenso sarà corrisposto in percentuale al lavoro svolto a coloro che hanno effettuato la mansione; lo svolgimento della funzione sarà comprovato principalmente dall'effettivo adempimento dell'incarico affidato e solo in via residuale in base alla presenza continuativa in servizio.
- in modo analitico, cioè computando le ore delle attività effettivamente prestate, sulla base dei verbali che attestano la partecipazione ai gruppi di lavoro o alle commissioni o dei registri specifici, quando si tratta di attività aggiuntive di insegnamento e funzionali all'insegnamento connesse ai progetti didattici del POF.

Le risorse finanziarie che perverranno nella disponibilità dell'Istituto per altri finanziamenti di enti o privati, ferma restando la loro destinazione in caso di finalizzazione, verranno utilizzate, previa delibera degli OO.CC. secondo quanto indicato di seguito:

- a) retribuzione delle attività aggiuntive di insegnamento e non di insegnamento per il personale docente connesse

con la realizzazione dei progetti e delle iniziative del PAA;

b) retribuzione delle attività aggiuntive per il personale ATA, interno o esterno, connesse con la realizzazione dei progetti e delle iniziative previste; il compenso per il personale ATA, viene calcolato all'incirca pari al 7% del finanziamento e sarà erogato quando esplicitamente previsto dal progetto.

c) retribuzione delle attività di insegnamento e delle attività di consulenza affidate a personale docente e ad esperti esterni all'Istituto, fermo restando che l'affidamento delle attività di insegnamento e delle attività di consulenza a personale esterno all'Istituto avvenga solo dopo aver verificato che non esistano all'interno dell'Istituto le professionalità e le competenze richieste e fatto salvo quanto previsto dalla normativa di riferimento. I compensi saranno calcolati sulla base del contratto di lavoro vigente, fatta salva la possibilità di compensi forfettari; in caso di attività di insegnamento in contemporanea presenza con altri docenti o esperti, l'ora sarà retribuita quale attività di tutoring (25/28 euro orari).

Art.23 Attività complementari di educazione fisica.

1. Per le attività complementari di educazione fisica, si rimanda a quanto indicato all'art.87 CCNL 2007.

Art.24 Utilizzazione disponibilità eventualmente residue.

1. Nel caso in cui l'effettiva realizzazione delle attività nel precedente art.18 non esaurissero le disponibilità di cui allo specifico finanziamento del fondo di istituto, gli eventuali residui confluiranno nelle economie del Fondo d'istituto e saranno destinati alla funzione vicaria fino a un massimo di ulteriori 10 ore per ciascun docente.

Art.25 Compensi al personale che collabora con il Dirigente Scolastico.

1. I compensi ai collaboratori designati dal D.S. sono stabiliti in sede di contrattazione con quota forfettaria corrispondente all'impegno e al carico orario richiesto dall'espletamento della funzione; i compensi per i collaboratori referenti di plesso sono commisurati al numero delle classi di ciascuna scuola.

Art.26 Modalità di assegnazione.

1. L'assegnazione di incarichi e attività aggiuntive di cui al presente accordo dovrà essere effettuato mediante comunicazione scritta agli interessati indicando l'impegno orario di insegnamento, l'impegno orario funzionale all'insegnamento o l'eventuale compenso forfettario, a integrazione della nomina, dopo le operazioni di contrattazione. Opportuna comunicazione sarà fornita alle R.S.U. in sede di informazione preventiva e successiva.

2. L'assegnazione di tali incarichi terrà conto della disponibilità del personale e, in caso di esubero di richieste, si seguirà un criterio che terrà conto delle competenze ed esperienze professionali.

Art. 27 Funzioni Strumentali al P.O.F. Triennale

1. Il compenso previsto è pari al fondo specificatamente assegnato dal Miur diviso per il numero delle Funzioni Strumentali individuate dal Collegio, in considerazione dell'impegno richiesto per ciascuna funzione, quantificato in unità orarie.

2. In caso di più domande su una stessa funzione la scelta del docente sarà effettuata sulla base dei seguenti criteri:

a) precedente nomina a Docente F.S. nell'Istituto, b) frequenza dell'apposito corso di formazione, c) altri incarichi ricoperti nella scuola, d) esperienze e progetti significativi realizzati nel corso dell'attività professionale, debitamente documentati.

Le parti concordano inoltre che:

- l'incarico di Funzione strumentale su una specifica area del POFT possa, su delibera del Collegio, essere suddiviso anche tra più docenti;
- il compenso da impiegare sulle aree, sia ricondotto a un numero variabile di ore funzionali forfettizzate e nel caso in cui una singola area d'intervento sia ricoperta da due docenti esso sia suddiviso a seconda del diverso impegno che le mansioni assegnate comportano.

Art. 28 Personale Ata: Incarichi specifici

1. Gli incarichi sono decisi dal D.S., sentito il D.S.G.A, e assegnati al personale che non usufruisce della posizione economica.

Art. 29 – Variazioni della situazione

1. Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'Istituto ulteriori finanziamenti oppure venissero decurtati fondi, rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo, ne sarà data immediata comunicazione alla RSU e su di essi sarà rimodulata la contrattazione.

Art. 30 – Ulteriori fondi ministeriali

1. I finanziamenti ministeriali di € 7364,36 lordo dipendente, assegnati con nota prot.n. 21185 del 24 ottobre 2018 per il Fondo per la valorizzazione del personale docente verranno utilizzati secondo i criteri stabiliti dal comitato di Valutazione. In sede di contrattazione si stabilisce la ripartizione percentuale tra le aree. Le aree su cui si concorda in rapporto a quelle indicate dal MIUR sono:

a) qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti, *intesa come attivazione di strategie didattiche, di pratiche innovative e di ricerca nonché promozione di un clima di gestione della classe favorevole all'apprendimento* 30%

b) risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche: *RISULTATI FORMATIVI ALUNNI*: 20%

c) responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico, *intesa quale assunzione del ruolo e partecipazione attiva agli impegni da esso derivati* 50%

Le percentuali sono RELATIVE, in funzione cioè del numero di docenti che "rientrano" nell'indicatore, conseguentemente non è possibile stabilire a priori l'entità dei compensi, minimi e massimi, che variano a seconda del numero di docenti che saranno individuati quali effettivi destinatari della retribuzione.

I criteri e gli indici di misurazione relativi a ciascuna area sono quelli stabiliti nel dettaglio dal comitato di valutazione, che li esprime dopo attenta valutazione tecnica degli obiettivi e delle finalità dell'istituzione scolastica. Il bonus sarà attribuito IN COSTANZA DEGLI STANDARD PROFESSIONALI DI CUI AL dm 850/15 e quindi IN ASSENZA DI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI, LETTERE DI RICHIAMO, NOTE DEL DIRIGENTE.

Art. 31 Utilizzo risorse finanziarie per le aeree a rischio e a forte processo immigratorio

1- I finanziamenti ministeriali di € 2198,65 lordo dipendente, assegnati con nota prot. n.19270 del 28/09/2018 per le scuole a rischio e a forte processo immigratorio verranno utilizzati nei progetti rivolti agli alunni stranieri per l'integrazione linguistica e sociale.

Allegata alla presente contrattazione, le tabelle di previsione della ripartizione del fondo d'istituto e dell'utilizzazioni dei fondi assegnati all'istituzione, relative all'anno scolastico in corso.

(PARTE FINANZIARIA allegate tabelle)

Art. 32 Formazione in servizio

1 – I permessi previsti dall'art. 63 del CCNL 29.11.2007 dovranno essere compatibili con l'attività didattica e concordati con il Dirigente Scolastico.

2- Ai sensi del comma 124 art.1 Legge 107/2015 la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale, è coerente con il Piano Triennale dell'offerta formativa e con i risultati emersi dal piano di miglioramento della scuola ed è fondata sulle priorità indicate nel Piano nazionale di formazione. Il collegio dei docenti definisce annualmente il piano di formazione dei docenti, che è inserito nel PTOF. Vedi Informativa.

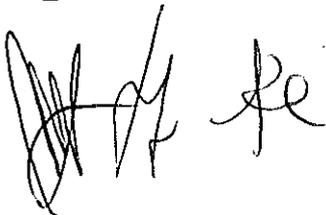
3- Per gli ATA vedi Informativa, specificando che solo la formazione obbligatoria (sicurezza, privacy, altro corso organizzato da MIUR, USR (PNSD, altro) o istituzione scolastica di servizio in relazione al PTOF) dà diritto al recupero. La formazione è autorizzata alle condizioni di cui alla informativa. Il DSGA definisce con il dirigente il piano di formazione ATA.

TITOLO QUINTO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 33 Rappresentate dei lavoratori per la sicurezza

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.vo 81/08 e in applicazione di quanto sancito dall'art. 72 e 73 del CCNL 29/11/2007, le parti concordano sulle seguenti indicazioni:

il nominativo del RLS dev'essere comunicato tempestivamente al Datore di Lavoro;



_ il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza 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 nei luoghi di lavoro e tali visite possono svolgersi con il responsabile del servizio di prevenzione;

_ il dirigente scolastico consulta il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza su tutti quegli eventi per i quali la disciplina prevede un intervento consultivo dello stesso, che può formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione; di tale consultazione va redatto apposito verbale, sottoscritto dallo stesso;

_ il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, sulla programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica, come pure in merito alla formazione di cui agli artt. 36, 37 del D.L.vo 81/08;

_ Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti le sostanze tossiche, le macchine, gli impianti, l'organizzazione del lavoro e gli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità dell'edificio, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve inoltre informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;

_ Il dirigente scolastico su istanza del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta;

_ il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevute un uso strettamente connesso alla sua funzione;

_ il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione specifica, prevista dall'art.37 comma 11 del D.Lgs. 81/08 e del relativo Accordo Quadro, almeno per n. 32 ore;

_ il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza 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;

_ per l'espletamento dei compiti di cui all'art.50 del D.L.vo 81/2008, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, oltre ai permessi già previsti per le attività sindacali, utilizza appositi permessi retribuiti orari pari a n. 40 ore annue che sono considerati tempo di lavoro.

Art. 34– Figure sensibili

Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:

-addetto al primo soccorso;

-addetto al primo intervento sulla fiamma.

Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno formate attraverso appositi corsi. A tali figure competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

Art. 35 – Coordinatore e Preposti alla sicurezza nel plesso

Il dirigente individua un Coordinatore della sicurezza di Istituto, responsabile del relativo Progetto, e come preposti alla sicurezza i fiduciari dei plessi di riferimento. Essi, in particolare,

· rilevano e segnalano al Dirigente e all'RSPP i rischi individuati, operando per la loro rimozione e proponendo azioni di miglioramento;

· partecipano alle riunioni periodiche con l'RSPP e ai corsi di formazione necessari per svolgere la funzione assegnata;

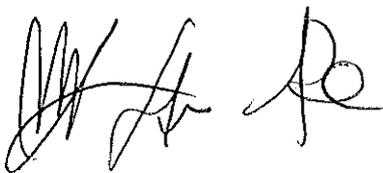
· curano l'attuazione e la verbalizzazione delle prove di evacuazione nel proprio plesso (non meno di 2 nel corso dell'anno scolastico).

Il Coordinatore/ASPP elabora:

- Proposte per l'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi e del piano di evacuazione in collaborazione con il DS, il RSPP, il RLS.
- Il progetto di istituto, sulla base dei progetti di plesso.

E' responsabile del:

- Coordinamento della fase di emergenza.
- L'attuazione di periodiche esercitazioni per la verifica del piano di emergenza e del livello di recepimento dello stesso.



- La tenuta dei rapporti con i referenti per la sicurezza interni ed esterni all'ente sulla materia oggetto d'incarico, in collaborazione con il DS.

Si aggiorna su:

- Le iniziative di informazione-formazione degli utenti in materia di sicurezza da inserire nel piano di formazione del personale.

Articolo 36 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

1. Il Dirigente scolastico, direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, 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 servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ove previsto, il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, i preposti alla sicurezza.

2. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza e informa tempestivamente l'ente locale proprietario.

L'Ente locale proprietario con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

Articolo 37 - 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 dall'Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011.

TITOLO SESTO - RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

Art. 38 Destinatari

Le disposizioni in materia di responsabilità disciplinare di cui al presente Titolo si applicano al personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative. Il Codice Disciplinare è pubblicato sul sito e ivi si rimanda integralmente al nuovo CCNL 2018 Titolo III.

TITOLO SETTIMO - NORME SPECIALI

Art. 39 Congedi per le donne vittime di violenza

1. La lavoratrice, inserita nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, debitamente certificati, ai sensi dell'art. 24 del d. lgs. n. 80/2015, ha diritto ad astenersi dal lavoro, per motivi connessi a tali percorsi, per un periodo massimo di congedo di 90 giorni lavorativi, da fruire nell'arco temporale di tre anni, decorrenti dalla data di inizio del percorso di protezione certificato.

2. Salvo i casi di oggettiva impossibilità, la dipendente che intenda fruire del congedo in parola è tenuta a farne richiesta scritta al datore di lavoro - corredata della certificazione attestante l'inserimento nel percorso di protezione di cui al comma 1 - con un preavviso non inferiore a sette giorni di calendario e con l'indicazione dell'inizio e della fine del relativo periodo.

3. Il trattamento economico spettante alla lavoratrice è quello previsto per il congedo di maternità, secondo la disciplina di riferimento.

4. Il periodo di cui ai commi precedenti è computato ai fini dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti, non riduce le ferie ed è utile ai fini della tredicesima mensilità.

5. La lavoratrice può scegliere di fruire del congedo su base oraria o giornaliera nell'ambito dell'arco temporale di cui al comma 1, fatto salvo quanto previsto dal comma 9. La fruizione su base oraria avviene in misura pari alla metà dell'orario medio giornaliero del mese immediatamente precedente a quello in cui ha inizio il congedo.

6. La dipendente ha diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale secondo la disciplina di riferimento. Il rapporto a tempo parziale è nuovamente trasformato in rapporto di lavoro a tempo pieno, a richiesta della lavoratrice.

7. La dipendente vittima di violenza di genere inserita in specifici percorsi di protezione di cui al comma 1, può presentare domanda di trasferimento ad altra amministrazione pubblica ubicata in un comune diverso da quello di residenza, previa comunicazione all'amministrazione di appartenenza. Entro quindici giorni dalla suddetta comunicazione l'amministrazione di appartenenza, nel rispetto delle norme in materia di riservatezza, dispone il trasferimento presso l'amministrazione indicata dalla dipendente, ove vi siano posti vacanti corrispondenti al suo livello di inquadramento giuridico.

8. I congedi di cui al presente comma possono essere cumulati con l'aspettativa per motivi personali e familiari per un periodo di ulteriori trenta giorni. Le amministrazioni, ove non ostino specifiche esigenze di servizio, agevolano la concessione dell'aspettativa, anche in deroga alle previsioni in materia di cumulo delle aspettative.

9. Il personale docente delle istituzioni scolastiche ed educative fruisce dei congedi di cui al presente articolo su base giornaliera.

Art.40 Unioni civili

1. Al fine di assicurare l'effettività della tutela dei diritti e il pieno adempimento degli obblighi derivanti dall'unione civile tra persone dello stesso sesso di cui alla legge n. 76/2016, le disposizioni di cui al presente CCNL riferite al matrimonio, nonché le medesime disposizioni contenenti le parole «coniuge», «coniugi» o termini equivalenti, si applicano anche ad ognuna delle parti dell'unione civile.

Art.41 Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio (DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE) (art.22 comma 4 lettera c CCNL Scuola 2018) .

1. Le convocazioni ufficiali degli organi collegiali, degli incontri scuola famiglia, degli organi tecnici devono avvenire con comunicazione scritta, pubblicata nel sito web della scuola, con i cinque giorni di preavviso previsti.

Le comunicazioni pubblicate nel sito web devono essere consultate e lette dai docenti e dal personale ATA, pertanto, la consultazione del sito web deve essere costante e frequente.

Le richieste di adempimenti e le convocazioni fissate per il giorno della ripresa delle attività didattiche, dopo un periodo di vacanza, non possono essere pubblicate il giorno precedente il periodo festivo stesso.

2. Diritto alla disconnessione:

Nei limiti dell'orario di funzionamento degli uffici di segreteria e di presidenza è possibile contattare i lavoratori anche durante il periodo di sospensione delle attività didattiche. Per ragioni di sicurezza ed emergenza i suddetti limiti sono superati al fine di evitare o prevenire situazioni di pericolo (emergenze climatiche ecc).

La comunicazione tramite i "canali sociali" non richiede la connessione contestuale e contemporanea dei lavoratori. In questo caso è possibile inviare comunicazioni anche in periodi non lavorativi poiché è garantita la piena libertà del lavoratore di scegliere i tempi di lettura e di replica. A tal fine, trattandosi di trasmissione di messaggi, che non richiedono la connessione contemporanea, i lavoratori (incluso il dirigente scolastico) possono decidere i tempi di trasmissione dei messaggi, fatto salvo il diritto di chi riceve di leggere e replicare nei tempi desiderati. Il messaggio si intende notificato nel primo giorno feriale utile, anche se inviato precedentemente (festivo). In ogni caso le comunicazioni a mezzo dei canali sociali informatici con dipendenti, utenti e con i colleghi tra loro, devono essere finalizzate a informazioni di servizio e alle interazioni necessarie per lo svolgimento della funzione di educazione, di istruzione e di orientamento.

Art.42 Riflessi sulla qualità del lavoro delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi (art.22 comma 4 lettera C9 CCNL Scuola 2018).

1. Gli strumenti elettronici sono finalizzati a migliorare la prestazione lavorativa diminuendo lo stress da lavoro e rendere più efficace il servizio scolastico. I docenti utilizzano gli strumenti tecnologici durante l'orario scolastico per attività didattiche, di ricerca e studio individuale e/o collettivo. Con queste finalità i docenti possono creare gruppi di lavoro, quali ad esempio gruppi sociali di informazioni o piattaforme e-learning, finalizzate esclusivamente alle attività didattiche, nessuna comunicazione diversa potrà veicolare tramite gli stessi, non può essere fatto uso diverso da quello indicato nelle finalità.

2. I docenti possono compilare il registro elettronico personale durante le attività didattiche sempre che tale occupazione durante l'ora di lezione non superi un tempo ragionevole. Se durante l'orario di servizio in classe si dovessero verificare cali di connessione tali da non consentire la compilazione del registro elettronico personale, lo stesso sarà compilato in un altro momento e comunque nei tempi che il docente, in piena autonomia, deciderà di dedicare alle attività funzionali all'insegnamento. Tanto alla luce della consolidata esperienza che la compilazione del registro elettronico ottimizza la prestazione lavorativa dei singoli docenti, riducendo i tempi delle attività funzionali all'insegnamento e globalmente migliorando il servizio scolastico.

3. Tutto il personale e in particolare gli operatori di segreteria sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici rispettando le norme del codice digitale (D. Lgs 82/2005 e ssmii). Parimenti gli operatori videoterminalisti hanno diritto ai turni di riposo, alle pause e a tutte le protezioni previste dalle norme in materia (D. Lgs 81/2008) è da sottolineare che la formazione del personale ATA è da ritenersi una risorsa fondamentale per una piena attuazione dell'autonomia scolastica, per il miglioramento dei processi organizzativi e didattici,

nonché per l'effettiva innovazione dell'intero Sistema Istruzione.

TITOLO OTTAVO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 43 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente utilizza il fondo di riserva.
2. In caso di esaurimento del fondo di riserva, il Dirigente – ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.
3. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria:

Art. 44 – Natura premiale della retribuzione accessoria

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 60 % di quanto previsto inizialmente.

Art. 45 – Disposizioni finali

1. Il presente Contratto integrativo d'Istituto, corredato dalla relazione illustrativa e tecnico-finanziaria, è sottoposto a verifica di compatibilità finanziaria, in base alle disposizioni vigenti; tale verifica è effettuata dal DSGA e sottoposta agli organi di controllo.
2. Nel caso in cui dovessero intervenire variazioni alle disposizioni e agli accordi nazionali di riferimento, tali variazioni si intendono immediatamente vigenti anche per il presente Contratto Integrativo d'Istituto con le stesse decorrenze, fermo restando che il testo del presente Contratto dovrà essere adeguato alle suddette variazioni quanto prima possibile.
3. In caso di contrasto tra il presente Contratto Integrativo d'Istituto e le disposizioni e gli accordi nazionali di riferimento, prevalgono – con decorrenza retroattiva – questi ultimi.

Letto, approvato e sottoscritto.

Lamporecchio, 12/04/11





Intestazione scolastica

Intestazione scolastica

Denominazione Scuola Comune Provincia

"B. Berni"
Lamporecchio
PT

Contrattazione MOF - A.S. 2018/2019
MOF 2018/19 + ECONOMIE

ATTENZIONE: tutti i valori sono al lordo dipendente. Inserire i dati

PREVISIONE Note Miur n. 19270 del 28/09/18 e n. 21185 del 24/10/18

TOTALE MOF 2018/19

Economie CU MOF 2018/19 + Economie 2017/18

TOTALE FIS	26.640,35	26.640,35	€ 4.188,94	€ 30.828,97
TOTALE FUNZ. STRUM. INCASSI (SPES. CO. SGA)	3.832,98	3.832,98	€	€ 3.832,98
Oni eccedenti scuole primarie e infanzia	1.821,02	1.821,02	€	€ 1.821,02
Oni eccedenti scuole secondarie di I e II grado	852,98	852,98	€	€ 852,98
Att. Complementari EF	589,60	589,60	0,32	€ 589,92
Doc. coord. Provinciale EF	620,71	620,71	-	€ 620,71
FINANZIAMENTO AREE A RISCHIO	2.198,65	2.198,65	-	€ 2.198,65
Totale MOF	36.556,29	36.556,29	4.188,94	40.745,23
valorizzazione docenti	7.364,36	7.364,36	-	Comprezza economia CU
TOTALE MOF	43.920,65	43.920,65	-	-

SOLO Fondo Istituzione Scolastica

TOTALE FIS 2018/19 + Economie CU

Totale indennità di Direzione DSGA

Totale FIS 2018/19 + Economie CU

FIS: Somma disponibile per contrattazione

MOF 2018/19 + Economie CU

LORDO dip. PG nel Cod. UNICO

Indennità di Direzione DSGA

Quota per unità di personale a TI

Lordo dip. 30,00

Organico Diritto 74

TOTALE ID DSGA per organico Docenti e Ata 2.220,00

Parametri aggiuntivi ID DSGA - Tab. 9 750,00

Totale ID DSGA Lordo dipendente 2.970,00

Determinazione parte variabile a carico FIS Art. 3 Sec. ATA e Tabella e definite dal 1/2020

Sequenza ATA 25-7-06 - TAB. 9

1 Az. Agraria € 1.220,00

1 Convitto ammesso € 820,00

1st verticalizzati € 750,00

1st. con almeno 2 punti erogazione € 750,00

1st. II gr. con replavoraz. € 750,00

Altri 1st. E1, Med e Libei € 650,00

In caso di più parametri spettanti, calcolare il totale

Inserire i dati

Indennità di Direzione DSGA

Quota per unità di personale a TI

Lordo dip. 30,00

Organico Diritto 74

TOTALE ID DSGA per organico Docenti e Ata 2.220,00

Parametri aggiuntivi ID DSGA - Tab. 9 750,00

Totale ID DSGA Lordo dipendente 2.970,00

FIS: Somma disponibile per contrattazione

MOF 2018/19 + Economie CU

LORDO dip. PG nel Cod. UNICO

Sequenza ATA 25-7-06 - TAB. 9

1 Az. Agraria € 1.220,00

1 Convitto ammesso € 820,00

1st verticalizzati € 750,00

1st. con almeno 2 punti erogazione € 750,00

1st. II gr. con replavoraz. € 750,00

Altri 1st. E1, Med e Libei € 650,00

In caso di più parametri spettanti, calcolare il totale

Sc. Secondarie di 2° Grado

ISTITUTO COMPENSIVO

"B. Berni"

Lamporecchio

PT

ATTENZIONE: Non inserire dati di organico/ATA

Inserire i dati

Parametri Intesa 01/08/18 (Lordo Stato)

TOTALE MOF 2018/19

Calcolo Lordo dipendente

Punti di erogazione	4	2.602,88	10.411,52	OK
Peris. Doc. e ATA	74	337,03	24.940,22	
Doc.Sc.Sec. II Grado	0	405,55	-	
Totale FIS	35.351,74	26.640,35		
Quota per istituto	1	1.714,34	1.714,34	OK
Num.Complexità *	1	767,24	767,24	OK
Organico Docenti	58	44,91	2.604,78	
Totale F.S.	5.086,36	3.832,98		

LSU/Appalti Co.Co.Co.

Tot. Incarichi ATA

Doc.Sc.Int./Primaria

Doc.Sc.Sec./II Gr.

Totale O.E.

Numero corsi Doc. coord. Provinciale EF

vengono qualificate come istituzioni con particolari complessità:

- Istituti comprensivi
- Istituti di Istruzione secondaria di II grado
- Sezioni carcerarie, sezioni ospedaliere anche costituite in CPIA
- CTP
- Corsi serali
- Convitti ed educandati

RIPARTO FIS

TOTALE A.S.

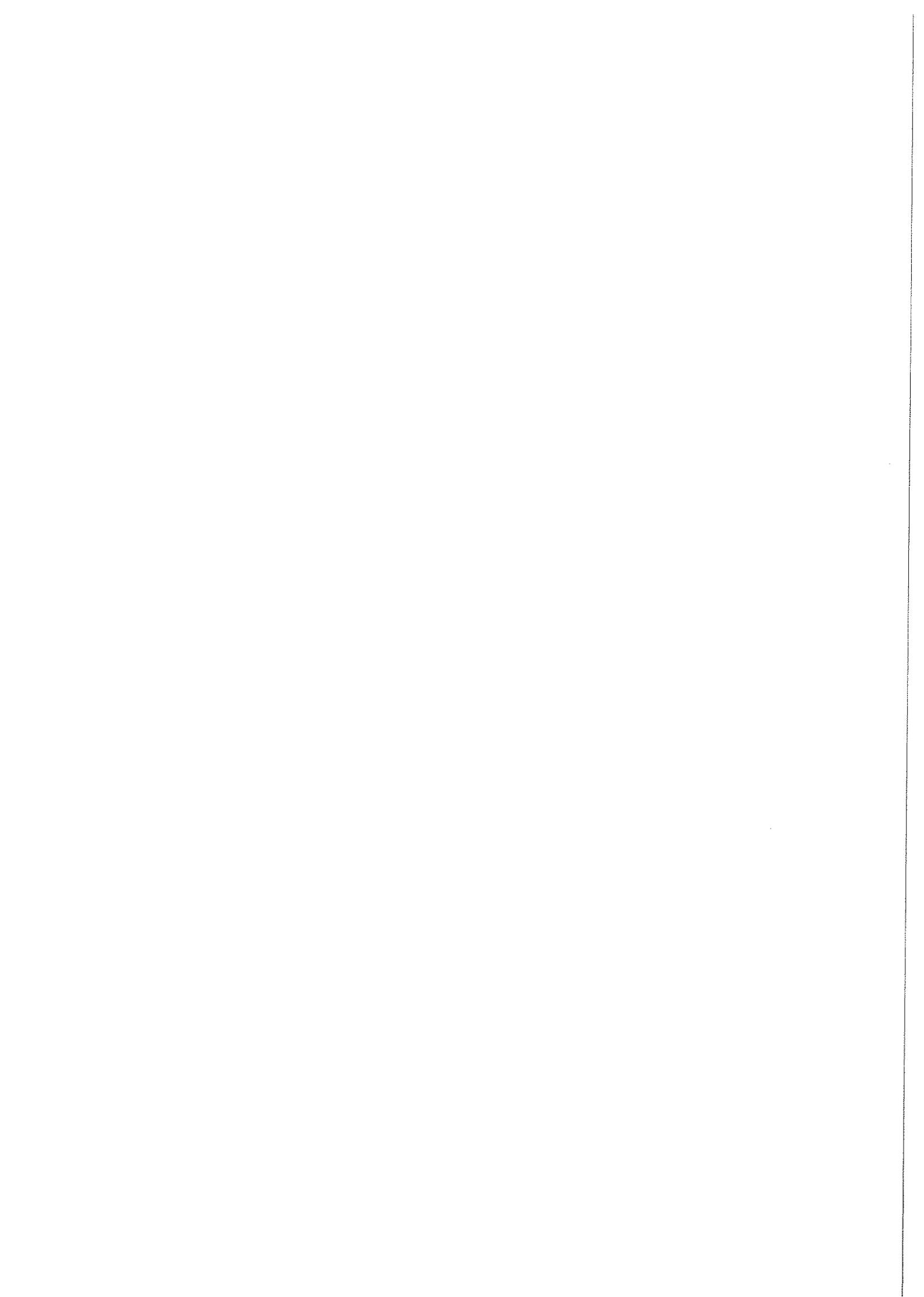
Docenti 75,00% 20.894,23

ATA 25,00% 6.964,74

Fondo di riserva

Totale Ind.di Direzione DSGA/Sostituti DSGA 100,00% 27.858,97

TOTALE FIS 2018/19 + ECONOMIE CU 30.828,97





Istituto Comprensivo Statale "FRANCESCO BERNI"
Piazza A. La Marmora, 1 - 51035 Lamporecchio (PT)
Tel. 0573/803472 Fax 0573/803473
Codice Ministeriale: PTIC81800Q - Codice Fiscale: 80009210479
e-mail: ptic81800q@istruzione.it - Posta certificata: ptic81800q@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivolamporecchio.it

*Alla RSU dell'Istituto Comprensivo
"Francesco Berni"
Lamporecchio - PT*

Agli Atti

La sottoscritto Rossella Quirini, Dirigente scolastico dell'Istituto Comprensivo "Francesco Berni" di Lamporecchio (PT) propone alla RSU la seguente utilizzazione delle risorse per il Miglioramento dell'Offerta Formativa per l'anno scolastico 2018/2019, viste le risorse del MOF comunicate dal MIUR con nota 19270 del 28 settembre 2018 e le risorse disponibili provenienti dagli anni scolastici decorsi (economie anni precedenti) che di seguito sono riassunte:

Disponibilità del Fondo dell'Istituzione Scolastica lordo dipendente (*F.I.S. lettera a*)

<i>Assegnazione as 2018/2019</i>		<i>26.640,35</i>
<i>Residui inutilizzati al 01.09.2019</i>		<i>4.188,62</i>
<i>Somma:</i>		<i>30.828,97</i>
<i>Indennità di direzione D.s.g.a. (Sequenza ATA del 25.07.2008)</i>		<i>- 2.970,00</i>
<i>Indennità al sostituto del D.s.g.a.</i>		
<i>Totale F.I.S. disponibile:</i>		<i>27.858,97</i>

Si propone la seguente divisione del FIS tra il personale ATA ed il personale docente:

Quota docenti circa il 75% di € 20.895,00 (lordo dipendente)
Quota pers. ATA circa il 25 % di € 6.963,97 (lordo dipendente)

• Ripartizione al personale docente •

Le risorse del F.I.S. disponibili per il personale docente impiegate come all'art. 4, c 5 del CNL 19.04.2018, lettera a) per € 20.895,00 + quota parte delle economie dell'anno precedente vengono così stanziate:

<i>Attività/Incarico compenso forfettario</i>	<i>Unità</i>	<i>ore</i>	<i>Compenso</i>
<i>Collaboratore del D.S., Vicario del D.S. e referente per il plesso della scuola Secondaria Berni</i>	<i>1</i>	<i>120x17,50</i>	<i>2.100,00</i>
<i>2° Collaboratore del D.S.</i>	<i>1</i>	<i>108x17,50</i>	<i>1.890,00</i>
<i>Responsabile – Coordinatore del plesso Scuola Secondaria Berni</i>	<i>1</i>	<i>50x17,50</i>	<i>875,00</i>
<i>Responsabile – Coordinatore del plesso Scuola Primaria Dei</i>	<i>1</i>	<i>65x17,50</i>	<i>1.137,50</i>
<i>Responsabile – Coordinatore del plesso Scuola Infanzia</i>			



Borgano	1	27x17,50	472,50
Responsabile – Coordinatore del plesso Scuola Infanzia Mastromarco	1	32x17,50	560,00
Responsabile – Coordinatore del plesso Scuola Infanzia San Baronto	1	12x17,50	210,00
Sommano:		414 X17,50	7.245,00

<i>Progetti a carico FIS compenso forfettario/orario</i>	<i>Unità</i>	<i>Ore</i>	<i>Compenso</i>	<i>Somma</i>
Coordinatori classe scuola Infanzia fino a dic.	1	10	17,50	175,00
Oraristi scuola Secondaria	2	20	“	350,00
Coordinatore per la Sicurezza	1	15	“	262,50
Commissione Sicurezza Infanzia	3	9	“	157,50
Commissione Sicurezza Primaria	1	3	“	52,50
Commissione Sicurezza Secondaria	1	3	“	52,50
Nucleo Autovalutazione Scuola Primaria	2	20	“	350,00
Nucleo Autovalutazione Scuola Secondaria	1	10	“	175,00
Componenti Commissione Informatica Infanzia	1	6	“	105,00
Componenti Commissione Informatica Primaria	1	6	“	105,00
Componenti Commissione Informatica Secondaria	1	6	“	105,00
Componente Commissione Mensa Infanzia	3	6	“	105,00
Componente Commissione Mensa Primaria	1	2	“	35,00
Componenti Commissione Collaudo e determinazione valore beni inventariati	3	15	“	262,50
Centro di Ascolto	1	8	“	140,00
Consiglio Comunale dei Ragazzi Scuola Secondaria	1	10	“	175,00
Rubriche per la Valutazione/Certificazione Competenze/compiti significativi	1	100	“	1.750,00
Referente Recupero (in proporzione agli alunni coinvolti) Primaria e Secondaria	2	20	“	350,00
Referente Progetto Trinity Scuola Secondaria	1	10	“	175,00
Referente Progetto Sport Scuola Primaria	1	15	“	262,50
Referente Progetto Senza Zaino Scuola Primaria	1	15	“	262,50
Referente Progetto Einsten Sc. Primaria	1	10	“	175,00
Referente Progetto Salute Scuola Secondaria	1	5	“	87,50
Referente Progetto Biblioteca Scuola Infanzia	1	2	“	35,00
Referente Progetto Biblioteca Scuola Primaria	1	2	“	35,00
Referente Progetto Biblioteca Scuola Secondaria	1	2	“	35,00
Referente Progetto Teatro Scuola Infanzia	1	2	“	35,00
Referente Progetto Teatro Scuola Primaria	1	2	“	35,00
Referente Progetto Teatro Scuola Secondaria	1	2	“	35,00



<i>Progetti a carico FIS compenso forfettario/orario</i>	<i>Unità</i>	<i>Ore</i>	<i>Compenso</i>	<i>Somma</i>
Referente Progetto Educazione stradale	1	5	17,50	87,50
Responsabile di aule e laboratori Scuola Primaria (biblioteca)	1	6	“	105,00
Responsabile di aule e laboratori Scuola Secondaria	3	15	“	262,50
Responsabile di laboratori informatica S.P.	1	20	“	350,00
Responsabile di laboratori informatica S.S.	1	20	“	350,00
Coordinatori Consigli di classe Scuola Secondaria	9	108	“	1.890,00
Segretari Scuola Infanzia	3	18	“	315,00
Segretari Scuola Primaria	1	6	“	105,00
Segretari Scuola Secondaria	9	54	“	945,00
Segretario del Collegio dei Docenti di Sezione 2 ore a collegio Scuola Infanzia	1	6	“	105,00
Segretario del Collegio dei Docenti di Sezione 2 ore a collegio Scuola Primaria	1	6	“	105,00
Segretario del Collegio dei Docenti di Sezione 2 ore a collegio Scuola Secondaria	1	6	“	105,00
TOTALE		<i>1020</i>	<i>17,50</i>	17.850,00
PROGETTO I.P.D.A.	1	45	35,00	1.575,00
ISTRUZIONE DOMICILIARE	1	30	35,00	1.050,00
Progetto MINIOLIMPIADI	1	24	17,50	420,00
TOTALE				20.895,00

• Funzioni Strumentali •

Le risorse per Funzioni Strumentali, lettera b) per € 3.832,98 L.D. vengono così divise:

<i>Attività/Incarico compenso forfettario</i>	<i>Unità</i>	<i>Ore</i>	<i>Compenso</i>
<i>Funzione Strumentale POF1 fino a dic.2018</i>	1		85,00
<i>Funzione Strumentale POF 2 e POF 1 da gennaio 2019</i>	1		927,50
<i>Funzione Strumentale Integrazione alunni H e BES</i>	1		350,00
<i>Funzione Strumentale Intercultura</i>	1		350,00
<i>Funzione Strumentale Continuità</i>	1		400,00
<i>Funzione Strumentale Orientamento</i>	1		320,48
<i>Funzione Strumentale Curricoli</i>	1		400,00
<i>Funzione Strumentale Tecnologie e Sito</i>	1		1000,00
		Somma:	3.832,98



• Ore eccedenti in sostituzione dei colleghi assenti.

Le risorse per le ore straordinarie in sostituzione colleghi assenti assegnate ammontano a € 1.442,58 + 0,32 (Giacenze da capitolo 2554/6 al 01.09.2018) sotto e vengono così suddivise per ordine di scuola a.s. 2018/19,

<i>Ordine</i>	<i>Assegnazione</i>	<i>Quota oraria</i>	<i>Ore disponibili</i>
<i>Scuola secondaria di primo grado</i>	1442,90	28,29	51
<i>Scuola Infanzia</i>	/	19,37	/
<i>Scuola Primaria</i>	/	18,59	/
			1.442,79
<i>Economie</i>			0,11

• Progetti per attività complementari di educazione fisica.

Le risorse per le ore attività complementari di ed. fisica (es.: gruppo sportivo pomeridiano) assegnate – lettera e), saranno retribuite in base oraria a rendicontazione 1/78 dello stipendio maggiorato del 10%: quota assegnata a.s. 2018/2019 di € 620,71 lordo dipendente (Nota MIUR n.19270 del 28/09/2018) cioè fino a 24 ore per una quota oraria di € 25,86.

• Progetti relativi alle aree a rischio.

La quota assegnata per progetti relativi alle “Aree a rischio- scuole a forte processo immigratorio” – lettera f), corrisponde ad € 2.198,65 viene così ripartita:

<i>Profilo</i>	<i>Quota</i>
Personale Assistente amministrativo (n. 2 ore x 14,50€/h)	29,00
Personale Collaboratore scolastico (n.5 ore x 12,50 €/h)	62,50
Personale docente (n. 60 ore x 35,00 €/h)	2.100,00
Economie per ATA	7,15
Sommario:	2.198,65

• Ripartizione al personale A.T.A.

Le risorse del F.I.S. disponibili per il personale ATA impiegate come all’art. 4, c 5 del CNL 19.04.2018, lettera a) per € 5.712,68 L.D. + quota parte delle economie vengono così preventivate:

<i>Attività personale Assistente Amministrativo</i>	<i>Unità</i>	<i>Compenso</i>	<i>Somma</i>
Servizi generali e amministrativi, monitoraggi, commissioni, organizzazione Esami, Iscrizioni on-line, libri di testo, formazione classi, attività degli Organi Collegiali e formazione neoimmessi, gite e viaggi di istruzione, INVALSI.	2	40 ore	580,00
Prestazioni aggiuntive per particolari periodi di intensità lavorativa sostituzione colleghi assenti inerenti all’attività didattica, all’attività amm.va al PTOF, organizzazione archivi alunni, archivi personale, archivi affari generali/contabilità.	4	80 ore	1.160,00



Personale: sistemazione fascicoli personali, dichiarazione dei servizi, ricostruzione di carriera, pratiche INPDAP e Mod. PA04, pratiche per pensionamenti, graduatorie personale interno/esterno.	1	50 ore	725,00
Supporto attività negoziale di istituto, alla gestione dei Consumi, all'attività negoziale piattaforme SIDI e MIEF, all'attività amministrativa fiscale, fatturazione, Registri contabili, MePA.	1	30 ore	435,00
Sommano:			2.900,00

<i>Attività personale Collaboratore Scolastico</i>	<i>Unità</i>	<i>Compenso</i>	<i>Somma</i>
Maggiore Impegno - Sostituzione colleghi assenti- Flessibilità (spostamento tra sedi) e Intensificazione per particolari Esigenze Organizzative -		*191h	2.387,50
Accompagnamento degli alunni delle medie alla porta di ingresso/uscita	2	20h	250,00
Servizio su sei giorni e servizio su due scuole (3 medie +1 SB)	4	24h	300,00
Collaborazione uffici di segreteria e presidenza, accoglienza al pubblico negli orari di segreteria, centralino uffici.	1	20h	250,00
Intensificazione per riordino locali per riunioni (5) e per palestra secondaria (2).	7	70 h	875,00
		325 ore	
Sommano:			4.062,50
Rimanenza			1,47

**sulla base dell'effettiva disponibilità*

Le risorse per gli "Incarichi specifici del personale ATA", lettera c) per € 1.821,02 L. D. vengono così preventivate:

<i>Incarichi specifici al personale Assistente Amministrativo</i>	<i>Unità</i>	<i>Compenso</i>	<i>Somma</i>
Relazioni con il Comune di Lamporecchio	1	121,02	121,02

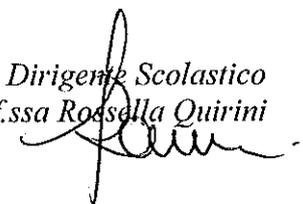
<i>Incarichi specifici personale Collaboratore Scolastico**</i>	<i>Unità</i>	<i>Compenso</i>	<i>Somma</i>
Accoglienza e servizio pre-scuola nei plessi dell'Infanzia	6	100,00	600,00
Assistenza in area del disagio e cura e assistenza igienica bambini infanzia	6	150,00	900,00
Assistenza alunni area disagio	2	100,00	200,00

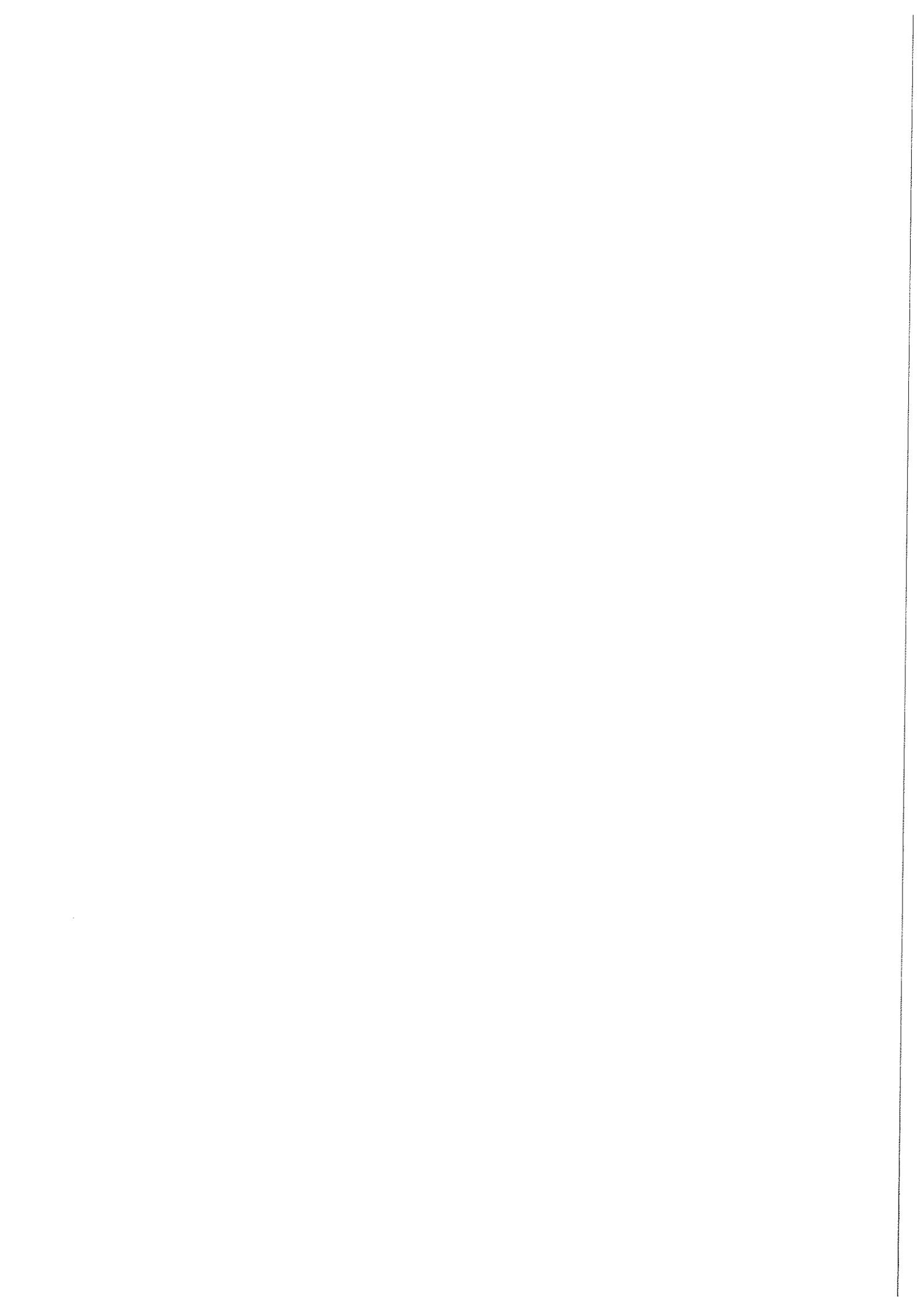
***prescuola in tutte e tre le scuole*

Cure infanzia tutte e tre le scuole unità senza pos. econ.

Assistenza div. ab. medie e primaria 3 unità di personale senza posizione economica

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Rossella Quirini



INFORMAZIONE PREVENTIVA per eventuale CONFRONTO

Visto il Nuovo CCNL 2016/18 si informa:

- a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola: la documentazione viene fornita alla RSU ed è oggetto di comunicazione al collegio di settembre.
- b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio: non stimabile al momento;
- c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali (PEZ);
Sono inseriti nel PA finanziamenti per attività finalizzate all'attuazione del POF di cui possono usufruire non-docenti e docenti, impegnati in progetti specifici in base alle loro competenze e/o designati dal collegio docenti. Tali risorse favoriscono maggiore disponibilità del fondo di istituto per altri progetti ed incarichi. I criteri prioritari per la realizzazione dei progetti sono deliberati dal collegio nel PAA, di solito nella seconda seduta (fine settembre) poi pubblicato all'albo.
- d. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento:
La formazione costituisce un diritto per il personale. Le iniziative formative si svolgono **ordinariamente** fuori dall'orario di insegnamento. In caso di richieste di formazione durante l'orario di servizio le attività devono essere riconducibili al profilo professionale del docente ed essere svolte dal Ministero, dalle università, dagli enti accreditati. La partecipazione è inoltre subordinata alla tipologia di congedo prevista dal CCNL: utilizzo massimo di 5 giorni di congedo, con esonero dal servizio secondo le previsioni normative.
In caso di più richieste in uno stesso giorno si terrà conto dei seguenti criteri:
 - attività prevista nel POF.
 - contenuti riconducibili a incarico assegnato.
 - contenuti specifici riconducibili al profilo professionale.
 - rotazione.
 - anzianità di servizio: precedenza al più giovane.
 I corsi legati alla sicurezza sono obbligatori.
Per le iniziative di formazione personale e la partecipazione a convegni non deliberati dal Collegio, il docente al suo rientro documenterà la partecipazione all'iniziativa. In caso di più richieste in uno stesso giorno e nell'impossibilità di garantire la funzionalità del servizio, il dirigente autorizzerà il docente secondo il criterio della rotazione. Il docente partecipa ai convegni e ai seminari, con proprie spese. Non sono autorizzati esoneri dal servizio per corsi, convegni e seminari organizzati da enti non accreditati, non facenti capo all'amministrazione o all'università.
La partecipazione ai corsi universitari e a scuole speciali è subordinata al contingente autorizzato dall'USR con l'utilizzo delle 150 ore annuali.
Previa autorizzazione del Ds, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, il personale ATA può partecipare a iniziative formative svolte dal Ministero, dalle università, dagli enti accreditati, a condizione che siano sempre garantite la sorveglianza e l'assistenza su ciascun piano di ogni plesso.
Per il personale ATA che abbia frequentato corsi di formazione e aggiornamento si prevede la possibilità di recupero, nell'impossibilità di riconoscere un compenso a fronte della mancanza di risorse.
Per la fase di aggiornamento on-line dei corsi del personale ATA si procederà al recupero in proporzione al numero delle ore effettivamente svolte, documentate dall'attestato di partecipazione al corso e comunque in conformità alle disposizioni impartite dall'Ufficio Scolastico Regionale e dal Ministero P.I, nella misura di 1/3.
- e. utilizzazione dei servizi sociali: ove prevista, il personale docente in servizio sulla classe ha diritto alla mensa gratuita e così il personale ATA di servizio alla mensa (art 21)
- 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: per l'attivazione di progetti didattici, il personale docente interno viene individuato dal Dirigente Scolastico seguendo i criteri seguenti:
 - docenti disponibili delle classi interessate;
 - competenze specifiche certificate;
 - esperienze pregresse con esito positivo;
 - competenze certificabili.
 Allo stesso modo, il personale ATA sarà individuato:
 - in base alla disponibilità personale;
 - in considerazione di esperienze pregresse e/o competenze documentate.
- g. tutte le materie oggetto di contrattazione;
- h. tutte le materie previste dalle normative di legge;

PERSONALE DOCENTE

Il Dirigente Scolastico informa che per l'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi si terranno in debito conto i criteri degli OCCC: il capo d'istituto può comunque derogare motivando all'interessato. In via generale il dirigente rappresenta alle parti convenute che, in conformità anche all'art 25 del CCDN 2001, in relazione ai criteri generali del consiglio d'istituto e in conformità al piano annuale delle attività si procederà all'assegnazione dei docenti valorizzando le competenze professionali in base agli obiettivi stabiliti dalla progettazione educativa e tenendo conto delle opzioni e delle esigenze dei docenti, se compatibili con la funzionalità dell'organizzazione e soprattutto con le legittime aspettative di apprendimento degli alunni. In particolare si cercherà di garantire parità di opportunità formative a tutti gli alunni dei plessi, delle classi e delle sezioni. L'assegnazione sarà comunque effettuata tenendo conto con priorità delle richieste dei docenti titolari, rispetto a quelli che entrano a far parte per la prima volta dell'organico dell'istituto. In caso di concorrenza tra più docenti in OD si terrà conto, in via ordinaria, della graduatoria interna.

In particolare,

Docenti in servizio

Come da normativa, in caso di contrazione dell'organico, i perdenti posto sono individuati in base alla graduatoria d'Istituto. Entro il 30 luglio i docenti della scuola dell'infanzia possono chiedere l'assegnazione ad altro plesso dell'Istituto in cui ci siano posti vacanti. La richiesta deve essere formulata per scritto. Nel caso in cui vi sia concorrenza di più domande sullo stesso posto, si tiene conto prioritariamente del punteggio relativo alla graduatoria d'Istituto. Con le stesse modalità i docenti della scuola primaria chiedono assegnazione di ambito diverso e/o assegnazione ad altra classe al termine del ciclo; così gli insegnanti della scuola secondaria di 1° grado possono chiedere l'assegnazione ad altro corso.

Docenti in ingresso per trasferimento/assegnazione provvisoria

Il docente può presentare richiesta per un plesso o per una sezione/classe. La decisione è rimessa all'autonoma valutazione del dirigente che in caso di concorrenza di più domande sullo stesso posto, terrà in debito conto anche il punteggio.

Docenti di nuova nomina con contratto a tempo indeterminato

Il docente può esprimere la sua preferenza ma la decisione è rimessa all'autonoma valutazione del dirigente che in caso di concorrenza di più domande sullo stesso posto, terrà in debito conto anche il punteggio e/o l'ordine di scelta presso l'ufficio competente.

Docenti con supplenza annuale

Il docente può esprimere una preferenza ma, in caso di concorrenza di più domande sullo stesso posto, si terrà conto del punteggio relativo alla graduatoria di appartenenza. La decisione è comunque rimessa all'autonoma valutazione della dirigenza in considerazione di fattori diversi (esperienze pregresse, altri incarichi nell'istituto e così via).

Docenti specializzati della scuola primaria - assegnazione della seconda classe

- a) continuità nella classe, se possibile;
- b) ordine di graduatoria interna per i docenti t.i.
- c) ordine di graduatoria di appartenenza per docenti t.d.

Il personale che collabora a stretto contatto con il DS (collaboratori e fiduciari di plesso) è scelto su base fiduciaria. Il personale destinatario di incarichi organizzativo/funzionali viene individuato dal Dirigente Scolastico sulla base dei seguenti criteri:

- disponibilità personale,
- competenze specifiche certificate;
- esperienze pregresse con esito positivo;
- capacità di organizzazione e di comunicazione interattiva.

Per l'attivazione di progetti didattici, il personale docente interno viene individuato dal Dirigente Scolastico secondo i criteri seguenti:

- docenti disponibili delle classi interessate;
- competenze specifiche certificate;
- esperienze pregresse con esito positivo;

La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in ore 7 di effettiva docenza.

La durata massima dell'impegno orario giornaliero, formato dall'orario di docenza più intervalli di attività, è fissata in 9 ore giornaliere. Nella redazione dell'orario delle lezioni saranno tenute in conto le richieste presentate dai docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla Legge n. 104/1992 purché compatibili con l'organizzazione del lavoro. I desiderata di ciascun docente saranno accolti se non contrastano con la funzionalità didattica e i criteri dettati dal Consiglio di Istituto per la formulazione dell'orario delle lezioni, se sono compatibili con l'impianto generale delle attività di ciascuna classe e con l'organizzazione generale del corpo docente. Le ore delle varie discipline devono essere distribuite nell'arco orario settimanale, evitando concentrazioni in pochi giorni se l'orario è su 6 giorni; se l'orario è su 5 giorni le ore devono essere raggruppate per unica disciplina in modo da alleggerire il carico disciplinare sui ragazzi (due ore di antologia anziché una di antologia e una di grammatica per es.). La prima ora di lezione, come l'ultima, è distribuita tra i diversi docenti della classe. Il limite massimo di accorpamento per ore della stessa disciplina è fissato in



n. 3 ore. Si devono ricercare condizioni di pari difficoltà per gli allievi nelle diverse giornate. Per quanto possibile le ore di buco devono essere ridotte al minimo e distribuite equamente tra i docenti. Il giorno libero dev'essere richiesto comunicandone anche un altro in alternativa. I docenti che effettuano ore eccedenti il proprio orario ordinario di servizio possono disporre del giorno libero solo nel caso in cui non si creino problemi di natura didattica o disagio di orario degli altri docenti.

Le riunioni previste nel Piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne ovviamente che per scrutini ed esami e per motivi di urgenza. Le riunioni antimeridiane avranno inizio non prima delle ore 8,00; quelle pomeridiane termineranno non oltre le ore 20; la durata massima di una riunione – salvo eccezionali esigenze – è fissata in 3 ore.

Il Dirigente scolastico provvederà a definire – all'interno del Piano annuale delle attività – un calendario di massima delle riunioni. Esso sarà dettagliato su scansione mensile o bimestrale. Eventuali motivate variazioni a questa scansione del calendario delle riunioni, definito con cadenza concordata, dovranno essere comunicate per iscritto, con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione che viene variata, salvo ovviamente motivi eccezionali e di urgenza in cui il preavviso è ridotto a n. 3 giorni.

Fermo restando che le ore di compresenza e di completamento orario sono state formalmente abolite rispettivamente dai DDPPRR 89/2009 e 81/2009, si informa che eventuali ore di contemporanea presenza di due docenti della scuola primaria per effetto della disponibilità di insegnanti specialisti di lingua inglese e/o di RC dovranno essere utilizzate prioritariamente per la supplenza dei colleghi assenti fino a 5 giorni, le attività alternative all'insegnamento della Religione cattolica, eventuali attività di recupero/integrazione e percorsi individualizzati/personalizzati, soprattutto se non disponibili docenti dell'organico potenziato (supplenze fino a 10 giorni).

Per l'utilizzazione di queste ore è possibile la riduzione del proprio orario di lavoro - non più di 4 ore settimanali - e la restituzione delle ore per attività modulari o supplenze ai colleghi.

Modalità di sostituzione del personale assente.

Stante il divieto di sostituire il personale docente assente per 1 giorno (legge di stabilità 2015) si procederà come segue.

Scuola dell'infanzia

Si procede alla sostituzione previa verifica del numero degli alunni presenti (che possono essere riuniti qualora il numero non superi il massimo previsto per ogni sezione):

- con personale interno disponibile ad effettuare ore eccedenti, che dovranno essere ordinariamente recuperate;
- con personale di altro plesso di Scuola dell'Infanzia in caso di presenza ridotta di bambini (rapporto 1/10); per questo motivo gli orari delle docenti delle tre scuole dell'infanzia devono essere sovrapponibili.
- Con assunzione di personale a tempo determinato, dopo 2 giorni di assenza continuativa.

Scuola primaria

Per assenze di durata entro i 10 giorni (da coprire con l'organico dell'autonomia), si procede al conferimento della supplenza a personale esterno solo nel caso in cui non sia possibile assicurare la sostituzione con personale interno né risulti praticabile la suddivisione temporanea della classe (più assenze contemporanee); i docenti sostituiranno i colleghi assenti ricorrendo:

- a ore da recuperare per permessi brevi,
- all'organizzazione flessibile del proprio orario in virtù di maggiore disponibilità oraria (ex-compresenza) ricorrendo eventualmente al criterio della rotazione tra docenti per la copertura (tramite accordo interno oppure, in caso di criticità reiterate predisponendo apposito planning delle sostituzioni per tutto l'anno)
- all'insegnante di sostegno in caso di assenza dell'alunno certificato oppure, in caso di emergenza e considerando altresì la tipologia di handicap, in compresenza con l'insegnante di classe momentaneamente assente,
- a ore in eccedenza da recuperare.

Scuola secondaria di 1° grado

Nei primi 15 giorni si procede alla sostituzione, con personale interno, utilizzando:

- docenti che devono restituire ore usufruite per permessi brevi, iniziando da quelli della classe;
- docenti IARC, in assenza di alunni che partecipano all'attività o se è possibile ricorrere a soluzioni temporanee per casi di emergenza;
- docente di sostegno in assenza dell'alunno certificato;
- docente di sostegno contitolare nella classe (solo in caso di emergenza e in presenza di handicap non grave).
- docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti da retribuire o recuperare (v. dopo).

Nell'impossibilità di provvedere alle sostituzioni nell'immediato, si procede alla suddivisione degli alunni in altre classi.

Modalità di recupero delle ore derivanti da permessi brevi

Le ore derivanti da permessi brevi e/o ritardi vengono recuperate nel modo che segue:

- restituzione alla classe in cui si è registrata la diminuzione delle ore di lezione;
- restituzione ai colleghi che hanno coperto l'assenza in orario aggiuntivo;
- accantonamento per supplenze/sostituzioni.

Casi particolari di utilizzazione del personale docente

In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite e altre attività didattiche programmate, i docenti in servizio sostituiscono, nelle classi che rimangono scoperte, i colleghi che partecipano alle iniziative di cui sopra. Le ore non necessarie per la sostituzione dei colleghi, possono essere accantonate e restituite al bisogno.

Utilizzazione docenti di sostegno in caso di assenza dell'alunno diversabile

- supplenza ai colleghi assenti nella sede in cui si opera e in caso di necessità in altro plesso (infanzia);
- ampliamento delle ore di sostegno ad altri alunni h;
- percorsi individualizzati da programmare secondo i bisogni degli allievi della sede in cui si opera con riferimento ai bisogni indicati dal Consiglio di Classe/Interclasse/Sezione.

Flessibilità oraria individuale del personale docente (scambi)

Possono essere attivate forme di flessibilità oraria individuali episodiche, connesse ad esigenze fondate di natura personale, purché, in accordo con i colleghi, venga garantita la regolarità del servizio. In particolare saranno concessi scambi di ore o di giornate di lezione (giorno libero) tra insegnanti della stessa classe oppure di classi diverse ma, preferibilmente, della stessa disciplina; in caso di sostituzione da parte di docente di diversa classe e disciplina il collega che si assenta dovrà lasciare il lavoro da far svolgere agli alunni. Gli scambi devono essere autorizzati dal dirigente, su richiesta scritta, fino a un massimo di 3 volte l'anno a condizione che non sia compromesso il monte orario curricolare, per cui i docenti devono essere della stessa disciplina o della stessa classe/sezione oppure si provveda a lasciare le consegne da svolgere a collega della stessa area. Le ferie (max. 6 giorni) possono essere usufruite durante i periodi di lezione senza oneri di spesa per l'amministrazione, a condizione, quindi, che uno o più colleghi sostituiscano il docente assente senza retribuzione aggiuntiva; le modalità di recupero saranno regolate tramite accordi tra docenti ma rispettando le condizioni di cui sopra per non ledere il diritto all'apprendimento degli studenti. Le ferie devono essere richieste tramite apposito modulo e sono concesse espressamente dal dirigente sulla base della funzionalità didattica e organizzativa e degli impegni, anche collegiali, previsti nel PAA nonché della situazione del singolo dipendente in relazione alle ferie (contratti brevi e saltuari).

Assenze dalle riunioni collegiali

Le assenze devono essere preventivamente comunicate e motivate oppure tempestivamente giustificate, se impossibilitati a preavvisare; nel caso in cui il docente non operi in tal senso esse saranno considerate alla stregua dei permessi brevi se si sono verificate in un giorno in cui è prevista attività didattica antimeridiana oppure come giorni di permesso se la riunione è stata programmata in giorno di sospensione delle lezioni (inizio e fine anno). Va da sé che tali permessi brevi non saranno posti in obbligo di recupero, stante la non fungibilità tra ore di insegnamento e ore funzionali all'insegnamento, ma saranno computati per il raggiungimento del limite massimo annuale previsto (corrispondente al proprio orario di servizio). Nel caso in cui il docente rifiuti di prendere il permesso/giorno di permesso l'assenza sarà considerata ingiustificata.

PERSONALE A.T.A.

Il piano delle attività del personale A.T.A. è predisposto dal Direttore dei servizi generali e Amministrativi. Per predisporre il piano il Direttore svolge apposite riunioni di servizio con il personale interessato al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari, della ripartizione dei carichi di lavoro. Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel POF deliberato dal consiglio di Istituto e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, i criteri generali per l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti.

Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso dei locali scolastici ad enti privati, in quanto dette necessità sono a carico del soggetto concessionario; in particolare il personale scolastico deve essere impegnato prioritariamente per lo svolgimento del proprio turno di lavoro, nelle attività specifiche dell'Istituto e, fermo restando il principio per cui il D.S. può concedere i locali scolastici in uso ad enti privati, l'orario aggiuntivo effettuato dal personale collaboratore scolastico, dovrà essere retribuito a carico dell'Ente.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari sulla base dei criteri di cui si dà informazione nella presente intesa e dispone l'organizzazione del lavoro con lettere di incarico individuali protocollate, contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico. Le disposizioni giornaliere di lavoro del personale A.T.A. vengono effettuate dal D.S.G.A. All'albo della scuola viene esposto un prospetto generale analitico con l'indicazione di mansioni, turni e orari assegnati a ciascuna unità di personale.



La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo fra il numero del personale risultante in organico. Generalmente sarà consentito al personale che presta servizio nella sede, di procedere alla ripartizione equa e concordata dei reparti. In caso di mancato accordo, l'assegnazione sarà disposta dal D.S.G.A., sentito anche il D.S.. Durante le attività pomeridiane degli insegnanti programmate e autorizzate dovrà essere garantita la presenza di un Collaboratore. Il personale in servizio nella scuola ha la responsabilità della vigilanza degli edifici in cui presta servizio, dell'assistenza alle attività svolte nell'edificio da docenti e alunni e in generale coadiuva i docenti in tutti i progetti previsti dal POF e nelle altre iniziative, autorizzate dal Dirigente Scolastico e/o dagli OO.CC.

Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni non vengono assegnati i lavori indicati nel verbale del collegio medico. Nell'assegnazione delle mansioni è tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità e delle attitudini del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati è garantita con lo scambio di informazione e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

Le assegnazioni del personale ai plessi sono di durata annuale e sono disposte dal D.S.G.A. secondo i seguenti criteri:

- a) conferma della sede occupata nell'anno scolastico precedente.
La conferma è disposta d'ufficio nel caso in cui l'interessato non abbia avanzato altre richieste.
- b) personale che faccia richiesta di assegnazione ad altra sede.
L'assegnazione è disposta prioritariamente nei confronti del personale già facente parte dell'Istituto e poi di quello entrato a far parte dell'Istituto a partire dall'anno scolastico in corso. In caso di concorrenza di più soggetti, si applica la graduatoria d'Istituto formulata sulla base della tabella di valutazione dei titoli per i trasferimenti a domanda allegata al Contratto nazionale sulla mobilità.
- c) personale supplente annuale.
Il personale è assegnato alla sede di servizio tra quelle residue, secondo l'ordine della graduatoria da cui è stato nominato, sentite anche le sue preferenze.

E' comunque prioritaria la disponibilità del personale stesso a svolgere incarichi specifici previsti dal C.C.N.L., e/o accertata competenza o disponibilità a svolgere le funzioni tipiche di quel plesso.

Il personale già in servizio nella scuola ha facoltà di richiedere entro il 15 Agosto il cambio della sede di servizio su posto vacante in altro plesso. In caso di concorrenza fra più soggetti e dopo aver esaurito le conferme di sede, il plesso è assegnato a chi ha la migliore collocazione nella graduatoria d'Istituto formulata sulla base delle tabelle di valutazione dei titoli per i trasferimenti a domanda.

In caso di contrazione di numero di posti in un plesso è trasferito in altro plesso il lavoratore del plesso con organico diminuito che ha il minor numero di punti nella graduatoria d'istituto, formulata sulla base delle tabelle di valutazione dei titoli per trasferimento d'ufficio. I posti risultanti vacanti al termine di queste operazioni sono attribuiti al personale venuto a far parte dell'organico di scuola dal settembre dell' a.s. in corso sentendo anche eventuali preferenze espresse dal personale e seguendo la graduatoria per i trasferimenti a domanda. Si rispettano comunque le priorità previste dalle norme.

Il Dirigente Scolastico e/o il Direttore Amministrativo possono adottare criteri diversi, da quelli sopra elencati, qualora sussistano particolari esigenze di servizio o di incompatibilità ambientale o altre specifiche situazioni nei confronti di alcuni lavoratori. In ogni caso la continuità sarà assicurata solo se non ritenuta pregiudizievole della funzionalità e dell'efficienza del servizio. In tal caso informeranno la RSU sulla particolare situazione e le modalità di assegnazione in deroga ai principi sopra stabiliti. Il personale è assegnato dal D.S.G.A. alle sedi dell'Istituto Comprensivo, per garantire, là dove c'è necessità, i diritti dell'alunno in situazione di handicap, il servizio alla scuola dell'infanzia e il supporto al funzionamento degli Uffici Amministrativi (Sede dell'Istituto). Per la serena conduzione del lavoro, viste le richieste del personale, i pensionamenti e i trasferimenti che ci sono stati e in considerazione del fatto che quest'anno è stata assegnata 1 unità di personale in meno e visto anche che la Legge di Stabilità 2015 vincola la sostituzione del personale collaboratore a periodi di assenza non inferiori ai 7 giorni, si procederà con una distribuzione equilibrata del personale, necessaria per un buon funzionamento del servizio in deroga al criterio della continuità. Tali spostamenti coinvolgeranno unità di personale delle tre scuole (infanzia secondaria e primaria); in una prima fase le assegnazioni sono provvisorie dato che solitamente una o più collaboratori accettano ogni anno incarichi annuali su altra mansione ATA e saranno quindi sostituite da personale supplente.

L'orario di lavoro giornaliero del personale ATA si articola in 36 ore settimanali. Per garantire la copertura dell'orario scolastico, è possibile articolare il monte ore settimanale sulla base dei seguenti criteri:

- orario distribuito in 6 giorni: SCUOLA SECONDARIA;
- orario distribuito in 5 giorni: le altre scuole, eventualmente con collaboratore a scavalco, San Baronto/Borgano, se non assegnata mezza unità in più come richiesto;
- flessibilità di orario;
- turnazione.

Tali istituti possono anche coesistere nell'ambito della concreta gestione dell'organizzazione dei servizi.

L'orario di lavoro, di norma, non deve essere superiore alle 9 ore. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda la 6 ore continuative il personale deve usufruire, a richiesta, di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere obbligatoriamente prevista qualora l'orario continuativo



di lavoro giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12. Si prevede il ricorso alla turnazione se non è possibile soddisfare le esigenze di servizio con l'orario ordinario antimeridiano; è possibile l'orario articolato su due scuole per uno (o più) CC. SS.

Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le esigenze di servizio in base anche alla progettazione del POFT e se possibile le eventuali richieste dei lavoratori quando motivate da effettive esigenze personali o familiari; le richieste vengono accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari ad altri dipendenti.

Per le esigenze straordinarie le variazioni d'orario sono richieste e concordate di volta in volta con il personale dipendente.

Nei vari turni il personale viene assegnato prioritariamente in base alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione, alle esigenze di servizio e alla disponibilità individuale.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

L'articolazione oraria del servizio nelle varie sedi sarà quella indicata nel piano dei servizi predisposto dal dsca e adottato dal dirigente per l' a.s. in corso. L'articolazione oraria del servizio sarà funzionale agli orari di apertura e chiusura delle varie scuole, alle attività amministrative e didattiche che vi si tengono, all'attuazione dei progetti del POFT e ai tempi necessari per le pulizie. L'orario di servizio dell' istituto e gli orari individuali stabiliti hanno durata annuale. Durante il periodo 1/7-31/8 e durante la sospensione delle lezioni l'orario di lavoro è quello ordinario di sei ore antimeridiane. Gli orari possono essere modificati nel corso dell' anno in seguito a sopravvenute nuove attività della istituzione scolastica, oppure a modifiche dell'orario di servizio dei docenti.

Il ritardo sull'orario di ingresso non può avere carattere abitudinario quotidiano. Esso sarà recuperato, entro i due mesi successivi, in base alle esigenze di servizio.

I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato; sono autorizzati dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore dei servizi generali e amministrativi. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo da recuperare.

Il recupero delle ore di lavoro da restituire per i permessi goduti, avverrà entro i due mesi successivi, in giorni di maggiore necessità di servizio.

La presenza di tutto il personale A.T.A. viene rilevata con fogli firma (1 foglio per ogni scuola) registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.

Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare sarà fornito a ciascun interessato.

Le ferie dovranno essere fruiti dal personale nei giorni di sospensione delle lezioni e dal termine delle stesse, e nei mesi di giugno, luglio ed agosto. Nella Scuola Secondaria, nel periodo di sospensione delle attività didattiche, dovrà essere garantita la presenza di almeno 1 Coll. Scol. durante l'orario di apertura dell' ufficio di Segreteria, per il controllo degli ingressi, per le relative pulizie e per eventuali interventi presso altre scuole chiuse. Inoltre dovrà essere sempre reperibile un altro collaboratore scolastico, per sostituire quello in servizio, nel caso di un suo impedimento.

Le domande di ferie saranno presentate entro il 15/5 per predisporre il piano annuale entro il 10/6. Se le richieste non consentono la copertura del servizio per i periodi di sospensione delle lezioni e nei mesi di luglio e agosto, in mancanza di disponibilità individuale alla variazione del periodo di ferie, sarà stabilita una turnazione secondo l'ordine della graduatoria. I giorni di ferie che non si sono potuti usufruire entro il 31 Agosto, (massimo sette 7), potranno essere usufruiti entro il 30 Aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA.

Devono inoltre essere garantite le pulizie generali della scuola di fine e di inizio anno.

Tutte le scuole devono essere pulite entro il 1° Settembre. Tutti i collaboratori scolastici della scuola primaria e secondaria dovranno essere in servizio negli ultimi 3 giorni di Agosto per le pulizie, in modo da rendere possibili, nei primi giorni di Settembre, riunioni alternate dei docenti in entrambe le sedi.

Tutti i Collaboratori Scolastici, non in ferie, nei periodi di sospensione delle attività didattiche dovranno prestare servizio nella sede centrale, garantendo un controllo periodico della propria sede e il rientro in sede per le pulizie negli ultimi tre giorni di agosto, se non precedentemente effettuate. Nei periodi di sospensione delle lezioni l'Istituto attuerà la chiusura prefestiva, secondo il calendario deliberato dal Consiglio d'istituto. I giorni non lavorati potranno essere coperti attingendo al monte delle ore di straordinario oppure con richiesta di giorni di ferie.

Non sono consentite modifiche all'orario individuale se non autorizzate e per motivi personali dichiarati.

In caso di chiusura di uno dei plessi per utilizzazione come seggio elettorale occorrerà prevedere un piano di reperibilità per il personale eventualmente non in servizio, per assicurare la sostituzione in caso di assenze dei colleghi. Dopo il termine delle lezioni, e nei periodi di sospensione, per la sostituzione di eventuali assenti nelle scuole dell'infanzia, in servizio fino al 30/6, si ricorre al personale della scuola primaria e secondaria mediante rotazione su graduatoria di istituto, tenendo conto altresì degli impegni del personale della scuola secondaria per gli esami di licenza media.

Assenze e sostituzioni del personale



Nella Scuola dell'Infanzia per assenze fino a 7 giorni lavorativi si procede alla sostituzione del personale assente, con personale in servizio: per il 1° giorno con personale della scuola stessa, per l'intero orario possibile (max 9 ore); per i giorni successivi o con la disponibilità per l'intero giorno del collaboratore della scuola, o ricorrendo al personale in servizio nell'istituto, secondo le modalità indicate dopo. Nelle Scuole Primaria e Secondaria di 1° grado fino a 7 giorni la sostituzione avverrà con personale interno alla scuola. Nei giorni di rientro si ricorre allo spostamento di personale da una scuola all'altra, e a spostamenti di turno; se ciò non è possibile su base volontaria e non potendo ricorrere al supplente come da norma di legge occorrerà prevedere un'assegnazione temporanea di personale da un plesso all'altro, considerando le varie esigenze di funzionalità del servizio.

La sostituzione dell'assente nelle sue mansioni avviene quindi in ogni plesso, tenuto conto dei criteri stabiliti, mediante:

- spostamenti di turni, secondo criteri di rotazione tra il personale a partire dai colleghi di plesso;
- variazioni di orario, secondo il criterio della flessibilità, con posticipo o anticipo del turno di lavoro stabilito;
- disponibilità a prestazioni di lavoro straordinario per svolgere le mansioni del Collaboratore assente.
- Se quanto sopra non è possibile, con assegnazione temporanea di un collaboratore ad altro plesso scoperto; le assegnazioni saranno effettuate dal DS o dalla DSGA secondo il criterio della rotazione. Viene escluso dalla sostituzione il personale che in quel giorno ha il rientro pomeridiano. In caso di indisponibilità del personale si ricorrerà alla graduatoria di istituto.

Le ore di straordinario sono poste a recupero. Non possono essere cumulate oltre l'a.s. di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'a.s. in cui si sono maturate (novembre), sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità della scuola.

Nel caso di sostituzione di una unità di personale assente, al personale che ha visto intensificarsi i propri turni di lavoro viene riconosciuta una retribuzione forfettaria (ancorché commisurata ad un parametro orario) a valere sul Fondo d'Istituto.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, per l'eventuale sostituzione di Collaboratori assenti (non per ferie) si ricorre al personale interno eventualmente mediante rotazione, come da graduatoria di Istituto.

Non si ricorre alle sostituzioni nei casi di assenza per ferie o permessi orari.

Uffici di segreteria

Ricevimento del pubblico:

Gli orari di apertura al pubblico degli sportelli degli uffici di segreteria sono i seguenti:

dal lunedì al sabato dalle 8 alle 9 e dalle 12,30 -13,30 e nel pomeriggio in giorno da comunicare.

Gli orari di apertura al personale interno degli sportelli degli uffici di segreteria sono gli stessi.

L'articolazione oraria del personale è organizzata in turni di sei ore, fissa o flessibile, con rientri pomeridiani, di una unità di personale amministrativo, al fine di consentire una maggiore facilità di accesso ai servizi da parte degli utenti. E' a disposizione uno sportello per alunni, genitori ed esterni. L'accesso agli Uffici di Segreteria da parte del personale interno al di fuori dell'orario specificato sopra è possibile solo in caso di effettiva necessità ed urgenza.

Nel caso di assenza di un assistente amministrativo la sostituzione avverrà mediante la ripartizione del lavoro tra gli altri colleghi, si provvederà alla nomina di un supplente qualora la norma lo renda nuovamente possibile.

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi collegiali, è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive. Della chiusura dell'unità scolastica deve essere dato pubblico avviso.

Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate di norma entro il 15/5; subito dopo viene predisposto il piano delle ferie e festività soppresse tenendo in considerazione quanto segue:

a. dal termine delle attività didattiche, compresi gli esami di licenza media, alla penultima settimana del mese di Agosto, il funzionamento della scuola è garantito con la presenza di almeno 1 unità di personale; almeno 2 unità di personale devono essere presenti gli ultimi 3 giorni di agosto.

b. nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, viene modificata la richiesta del dipendente (oppure dei dipendenti) disponibile; in mancanza di personale disponibile viene adottato il criterio della rotazione annuale, assicurando al dipendente la fruizione di almeno 15 gg continuativi di riposo nel periodo 1/7 -31/8.

Le richieste sono autorizzate entro il 10/6.

Le prestazioni necessarie e autorizzate, eccedenti l'orario di servizio, potranno:

- a. essere retribuite secondo la disponibilità finanziaria;
- b. compensate con eventuali permessi orari chiesti;
- c. compensate con giorni di riposo nelle chiusure prefestive;
- d. recuperate durante i periodi di sospensione delle lezioni o delle attività didattiche in ore o giorni di riposo compensativo.

Le ore lavorate in meno per esigenze personali devono essere recuperate entro i 2 mesi successivi.

Le ferie ed i recuperi saranno di norma fruiti durante i periodi di sospensione delle lezioni e delle attività didattiche oppure nei prefestivi. Le ore lavorate in più nel corso dell'anno saranno recuperate nei periodi di sospensione delle

lezioni o delle attività didattiche. Durante la normale attività didattica i giorni di ferie potranno essere concessi, secondo le esigenze del servizio, ferma restando la disponibilità del restante personale alle sostituzioni.
E' cura del DSGA predisporre il piano annuale dei servizi e il documento programmatico sulla sicurezza ai fini del trattamento dei dati personali. Al D.S.G.A. viene assegnata la delega riguardo alla procedura della tutela dei dati personali prevista dal D.L.vo 196/2003.

Inviato in data 13-09-2018 (vedi protocollo)
Via mail

Il dirigente scolastico
Prof.ssa Rossella Quirini



Non si richiede confronto

Si richiede confronto

Firma per ricevuta della RSU

