

Copie



FONDI STRUTTURALI EUROPEI

pon 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Unitario Centrale per interventi in materia di politica
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
UFFICIO IV

MIUR

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

SCUOLA INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA DI 1° GRADO

"Giovanni XXIII" Monte San Biagio - Lenola

Via Appia s.n.c. - 04020 MONTE SAN BIAGIO (LT) - C.F. 90028020593

☎/fax 0771/569040 - ✉ ltic81900t@istruzione.it - ltic81900t@pec.istruzione.it

Prot.n. 4963/11.10.1

Monte San Biagio, li 18-12-2017

Dalle d'Isbam

Ipotesi Contratto Integrativo d'Istituto

A.S. 2017/2018

Il giorno 18-12-2017, alle ore 10,30, su convocazione del Dirigente scolastico, in sede di Contrattazione Integrativa a livello d'Istituto, di cui all'art. 6 del CCNL del 29.11.2007, presso l'Ufficio della presidenza dell'I.C. "Giovanni XXIII" di Monte San Biagio e Lenola, si sono riunite le RSU d'Istituto, per la definitiva stesura e firma della C.I.I. per l'anno scolastico 2017/2018, a conclusione dei lavori iniziati giorno-----, realizzato al fine di avviare la programmazione delle attività didattiche da poter realizzare nel corso del corrente anno scolastico;

- VISTO l'art. 6 del CCNL del 29.11.2007 e successive sequenze contrattuali;
- VISTA l'Intesa sottoscritta in data 28/07/2017 tra il MIUR e le OO.SS. rappresentative al Comparto Scuola in base alla quale il MIUR ha comunicato le risorse disponibili con Nota prot. n° 19107 del 28/09/2017 per l'anno scolastico 2017/2018;
- SENTITO il DSGA;
- VISTA la proposta del DSGA per il Piano delle Attività del Personale ATA per l'a.s. 2017/2018 prot. 3010/11.10.1 del 12/09/2017 e adottata con prot. 3523/11.10.1 del 10/10/2017;
- TENUTO conto degli incarichi conferiti dal D.S.;
- RITENUTO che nell'Istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio, attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente e ATA fondata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani di attività predisposti dal Dirigente scolastico e dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi;

Ines Carrozza

PREMESSO

che nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di istituto si tiene conto delle competenze degli OO.CC., del Dirigente e del DSGA, in base alle vigenti norme di legge; Ai sensi dell'art. 3 del C.C.N.L. del 29.11.2007 "il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'amministrazione scolastica e dei sindacati, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività;

Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti:

TRA LA PARTE PUBBLICA

rappresentata dal Dirigente Scolastico pro-tempore prof.ssa Antonietta Ottaiano, assistita dal Direttore dei Servizi generali e amministrativi, Sign. Enzo Massa, quale consulente dello stesso Dirigente

LA PARTE SINDACALE

rappresentata dalla RSU d'Istituto:

AA	Sig.ra Rosalba d'Adamo	RSU CISL Scuola,
Prof. ssa	Sig.ra Immacolata Franco	RSU GILDA Scuola
Coll. Scol.	Sig. Piergiorgio Vetrano	RSU CISL Scuola

VIENE STIPULATO

il presente accordo nei termini di seguito indicati, in attuazione del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto scuola del 29.11.2007.

Si conviene che la presente intesa (raggiunta in data odierna) si intende conclusa con la firma da parte dei rappresentanti sindacali, RSU e successivamente sottoposta al visto di congruità del Collegio dei Revisori dei Conti. Le disposizioni contrattuali che seguono hanno fonte negoziale e sono modificabili e/o integrabili, nel corso delle trattative, con le stesse modalità con cui vengono stipulate.

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO SOMMARIO

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Composizione delle delegazioni, Campo di applicazione, decorrenza e durata

Art. 2 – Interpretazione autentica

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 – Rispetto delle competenze

Art. 4 – Obiettivi e strumenti

Art. 5 – Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

Art. 6 – Oggetto della contrattazione integrativa

Art. 7 – Informazione preventiva

Art. 8 – Informazione successiva

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 9 – Attività sindacale – Diritto di affissione, di informazione e di accesso agli atti

Art. 10 – Assemblea in orario di lavoro – contingenti minimi

Art. 11 – Permessi retribuiti e non retribuiti

Art. 12 – Referendum

Art. 13 - Raffreddamento e conciliazione

Art. 14 - Sciopero- personale docente

Art. 15 - Contingenti minimi di personale A.T.A. in caso di sciopero

TITOLO TERZO - INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO PER ATTIVITA' RETRIBUITE CON IL F.I.S. O PER PROGETTI DERIVANTI DA SPECIFICHE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE

Art. 16 - Criteri generali

Art. 17 - Individuazione del personale docente

Art. 18 - Individuazione del personale ATA

TITOLO QUARTO – MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO IN RAPPORTO AL POF E AI PIANI DELLE ATTIVITA'

- Art. 19 - Sostituzione del personale DOCENTE ed ATA assente per brevi periodi*
- Art. 20 - Assegnazione Docenti alle classi e alle discipline/attività*
- Art. 21 - Orario di insegnamento*
- Art. 22 - Concessione delle ferie, permessi retribuiti, permessi brevi, cambio di giornata libera*
- Art. 23 - Sostituzione personale A.T.A.*
- Art. 24 - Criteri per l'assegnazione dei collaboratori al tempo pieno e agli Uffici di segreteria.*
- Art. 25 - Utilizzazione del personale in attività che implicano la flessibilità del servizio per il personale A.T.A.*

TITOLO QUINTO - CRITERI E MODALITÀ RELATIVE ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE ATA

- Art. 26 - Piano delle attività ATA*
- Art. 27 - Assemblea del personale*
- Art. 28 - Orario di servizio e di lavoro: criteri generali*
- Art. 29 - Orario di apertura al pubblico*
- Art. 30 - Chiusura prefestiva*
- Art. 31 - Orario di lavoro assistenti amministrativi, DSGA*
- Art. 32 - Orario di lavoro dei Collaboratori scolastici*
- Art. 33 - Permessi brevi*
- Art. 34 - Ritardi - Permessi - Recuperi*
- Art. 35 - Modalità di fruizione ferie Art. 36 - Permessi per motivi personali o familiari*
- Art. 37 - Crediti di lavoro*
- Art. 38 - Aggiornamento professionale*

**TITOLO SESTO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DELLA SCUOLA
CAPO I - PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA**

- Art. 39 - Ore eccedenti personale docente*
- Art. 40 - Collaborazione plurime del personale docente*
- Art. 41 - Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) del personale ATA*

**TITOLO SETTIMO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO
CAPO I - NORME GENERALI**

- Art. 42 - Valorizzazione del merito del personale docente*
- Art. 43 - Risorse*
- Art. 44 - Attività finalizzate*

CAPO SECONDO – INDIVIDUAZIONE DEL MOF

- Art. 45 - Criteri di suddivisione del Fondo dell'Istituzione Scolastica (FIS)*
- Art. 46 - Determinazione delle risorse per gli incarichi strumentali e gli incarichi aggiuntivi*
- Art. 47 - Modalità di utilizzo delle risorse del personale docente*
- Art. 48 - Determinazione dei compensi incarichi strumentali all'offerta formativa*
- Art. 49- Quantificazione delle attività del Personale Docente e Ata in ambito Mof*
- Art. 50 - Informazione successiva e verifica*
- Art. 51 - Criteri generali per la liquidazione e l'utilizzo del fondo d'Istituto A.S. 2017/2018*
- Art. 52 - Rendicontazione attività*
- Art. 53 - 54 - 55 Criteri di liquidazione dei compensi accessori*

Roberto D. Scam

Francesco

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

Art. 56 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Art. 57 - Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)

Art. 58 - Le figure sensibili

TITOLO NONO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 59 – Clausola di salvaguardia finanziaria

Art. 60 – Natura premiale della retribuzione

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Composizione delle delegazioni, Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. La delegazione di parte pubblica è composta dal Dirigente Scolastico.
2. La delegazione di parte sindacale è composta dai componenti delle RSU e da rappresentanti delle OO.SS..
3. Il Dirigente scolastico non potrà essere sostituito da un insegnante o da altro personale privo di delega all'esercizio delle funzioni superiori.
4. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente, educativo ed ATA dell'istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
5. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2017/2018.
6. Il presente contratto può esser modificato in qualunque momento sia a seguito di adeguamento a norme imperative sia su formale richiesta del DS.

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. 6, comma 2, lett. J CCNL/Scuola)

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 – Rispetto delle competenze

1. Con riferimento agli artt. 2-5-40 del D.Lgs. n. 165/2001, nella definizione delle materie oggetto di relazioni sindacali si rispettano le competenze degli OO.CC., del Dirigente Scolastico e del Direttore S.G.A.

Art. 4 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
 - a. Contrattazione integrativa
 - b. Informazione preventiva
 - c. Informazione successiva
 - d. Interpretazione autentica, come da art. 2.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.

Art. 5 – Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni. In situazione di comprovata urgenza le convocazioni possono essere fatte in tempi più stretti, sempre comunque secondo accordi preventivamente assunti.
4. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.
5. Gli incontri avvengono, di norma, al di fuori dell'orario di lavoro. Ove ciò non fosse possibile, sarà comunque garantito ai componenti la RSU l'espletamento del loro mandato, attivando procedure e modalità idonee a tal fine, senza che ciò comporti limitazioni nella fruizione dei diritti e delle prerogative delle rappresentanze sindacali stesse.

Art. 6 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. Sono oggetto di contrattazione integrativa d'istituto le materie previste dall'articolo 6, dall'articolo 9, comma 4; dall'articolo 33, comma 2; dall'articolo 34 comma 1; dall'articolo 51, comma 4; dall'articolo 88, commi 1 e 2, del CCNL 2006/09.
2. 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.
3. 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 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

Art. 7 – Informazione preventiva

1. Sono oggetto di informazione preventiva:
 - a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
 - b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
 - c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;

Consiglio d. Scuola
Attività del Personale

Art. 12 - Referendum

1. Le OO.SS. abilitate alla contrattazione integrativa possono richiedere, anche singolarmente, di svolgere un referendum tra i lavoratori tutti o solo iscritti alla medesima o medesime OO.SS. su tutte le materie inerenti l'attività sindacale d'Istituto.
2. La richiesta motivata sarà indirizzata al D.S. (per conoscenza alle altre OO.SS.) che la recepirà con apposita circolare.
3. Il D.S. farà firmare tutto il personale per presa visione e farà affiggere la circolare all'albo Sindacale e all'albo dell'unità scolastica.
4. Nella circolare saranno contenute tutte le istruzioni per lo svolgimento del referendum.
5. Il D.S. metterà a disposizione locali idonei, nonché gli elenchi del personale interessato al referendum nella singola unità scolastica.

Art. 13 - Raffreddamento e conciliazione

1. In caso di controversia tra la parte pubblica e la parte sindacale si conviene di non promuovere iniziative unilaterali prima di aver esperito un tentativo di conciliazione. Tale procedura di raffreddamento si deve concludere entro cinque giorni dall'insorgere della controversia.

Art. 14 - Sciopero- personale docente

1. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico invita in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa la propria adesione entro il decimo giorno della comunicazione della proclamazione dello sciopero oppure entro il quinto, qualora lo sciopero sia proclamato per più comparti.
2. Il personale può o meno comunicare la volontà di aderire allo sciopero.
3. La dichiarazione di adesione allo sciopero è vincolante, per cui l'astensione individuale dallo sciopero che eventualmente segua la comunicazione dell'astensione dal lavoro, equivale ad un'offerta tardiva di prestazione di lavoro legittimamente rifiutabile dal Dirigente Scolastico.
4. Decorso il termine previsto al comma 1, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e, almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, comunicherà le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio alle famiglie.
5. Il Dirigente Scolastico è tenuto a rendere pubblici i dati relativi all'adesione allo sciopero dopo la sua effettuazione: entro 24 ore consegna, su richiesta, alla RSU e ai Rappresentanti delle OO.SS. regionali una comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti, con la relativa percentuale di adesione.

Art. 15 - Contingenti minimi di personale A.T.A. in caso di sciopero

1. Ai sensi della L. 146/90, della L. n. 83/2000 e del C.C.N.L. 15/03/2001, per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:
 - a. n. 1 assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa,
 - b. n. 1 collaboratore scolastico per ogni plesso per le attività connesse all'uso dei locali interessati per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.
2. Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso in cui lo svolgimento di azioni di sciopero coincida con eventuali termini perentori, il cui mancato rispetto comporti ritardi nella corresponsione degli emolumenti, è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:
 - a. il DSGA
 - b. n. 1 assistente amministrativo
 - c. n. 1 collaboratore scolastico per le attività connesse
3. Per garantire la vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica è indispensabile la presenza di un collaboratore scolastico.
4. Il Dirigente Scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, individua - sulla base anche della comunicazione volontaria del personale in questione circa i propri comportamenti sindacali - i nominativi del personale da includere nei contingenti minimi di cui ai precedenti commi in servizio

presso l'istituzione scolastica, tenuti alle prestazioni indispensabili ed esonerati dallo sciopero stesso per garantire la continuità delle prestazioni indispensabili.

5. I nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati tre giorni prima della effettuazione dello sciopero.

6. Il soggetto individuato ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile.

7. Nel caso ci sia l'adesione allo sciopero di tutto il personale A.T.A., il Dirigente Scolastico sceglie i nominativi seguendo il criterio della rotazione, in ordine alfabetico, nel corso dell'anno scolastico, partendo da una lettera scelta per sorteggio, alla presenza del personale interessato.

8. I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi di cui al precedente comma, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

9. Entro 48 ore dalla conclusione dell'azione dello sciopero, il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU e ai rappresentanti delle OO. SS. firmatarie del CCNL, su richiesta scritta, i dati relativi all'adesione allo sciopero.

TITOLO TERZO - INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO PER ATTIVITA' RETRIBUITE CON IL F.I.S. O PER PROGETTI DERIVANTI DA SPECIFICHE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE

(art.6, c. 2, lett. f del CCNL/Scuola)

Art. 16 - Criteri generali

1. Al fine di una efficace realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa, si definiscono i seguenti criteri generali per l'individuazione del personale:

a. disponibilità accertata a svolgere la mansione, l'attività individuale, l'attività come progetto o l'incarico;

la disponibilità deve essere espressa in Collegio dei Docenti o, in subordine, direttamente al Dirigente Scolastico

b. competenze coerenti con l'incarico, mansione, attività da conferire;

a tal fine il Dirigente Scolastico valuterà

➤ requisiti culturali (titoli di studio, attestazioni, qualifiche, ...)

➤ requisiti professionali (incarichi svolti, esperienze, ...)

➤ attività di formazione e aggiornamento.

➤ Tutti i requisiti sub a), b), c), devono essere coerenti con l'incarico da conferire e devono essere documentati

c. **Rotazione.** A parità di condizioni di cui al punto b si applicherà il criterio della rotazione sull'attività, sulle mansioni o sugli incarichi da assegnare. La cumulabilità di mansioni e/o di incarichi non costituisce fattore ostativo e tale eventualità sarà oggetto di personale valutazione del Dirigente Scolastico nell'affidare gli incarichi.

Art. 17 - Individuazione del personale docente

1. I criteri generali individuati all'art. 16, comma 1, si applicano al Personale Docente e costituiscono contemporaneamente, nella loro elencazione da "a." a "c.", ordine di priorità.

2. L'individuazione

a) del personale docente a tempo indeterminato entrato a far parte dell'organico di Istituto con decorrenza Primo settembre

b) del personale docente a tempo indeterminato in utilizzazione o assegnazione provvisoria.

c) del personale docente a tempo determinato avverrà **in subordine rispetto al personale già titolare**, nell'ordine a), b), c).

3. Qualora nell'ambito di un progetto sia prevista esplicitamente anche l'indicazione di personale, sia interno che esterno alla scuola, nonché di esperti esterni, il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico a tale personale valutando attentamente l'impianto progettuale complessivo e il superiore interesse dell'Istituzione scolastica.

Manelli d. Stur

Individuazione personale

4. Il Dirigente Scolastico assegna al personale le ore da realizzare in relazione all'impegno programmato sulle relative schede di Progetto, sulla base della compatibilità finanziaria e in coerenza con gli obiettivi del POF.

Art. 18 - Individuazione del personale ATA

I criteri generali, individuati dall'art. 16, comma 1 e dall'art.17, comma 2, si applicano anche al Personale ATA.

TITOLO QUARTO – MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO IN RAPPORTO AL POF E AI PIANI DELLE ATTIVITA' (art.6, c. 2, lett. h del CCNL/Scuola)

Art. 19 - Sostituzione del personale DOCENTE ed ATA assente per brevi periodi

AREA DOCENTI

La sostituzione di docenti assenti nella **Scuola Primaria**, avviene da parte dei docenti in servizio nella scuola fino al massimo di dieci giorni:

1. prioritariamente, per la sostituzione dei docenti assenti a qualsiasi titolo (incluso i docenti di sostegno)

2. in subordine, per attività di recupero individualizzato o per gruppi ristretti di alunni con ritardo nei processi di apprendimento.

In relazione al punto 1 si tiene conto dei seguenti criteri in ordine prioritario:

a) docenti tenuti al recupero di ore fruite per permessi brevi;

b) docenti con ore a disposizione:

- in tal caso la supplenza viene affidata per ciascun giorno della sua durata agli insegnanti disponibili secondo il prospetto delle disponibilità;

- dovrà essere salvaguardato, comunque, solo a parità di condizioni, il principio della equità;

c) il docente di sostegno sostituirà il docente curricolare assente nella medesima classe (*essendone contitolare ex lege*) fino alla metà del proprio orario di lavoro giornaliero, se presente il proprio alunno;

d) in caso di assenza dell'alunno diversamente abile e nell'evenienza straordinaria di totale indisponibilità di docenti di cui alle lettere a), b), il docente di sostegno sostituirà docenti su posto comune; a tal fine ogni docente di sostegno comunicherà tempestivamente alla Collaboratrice del Dirigente incaricata delle sostituzioni l'assenza del proprio alunno;

e) docenti dichiaratisi disponibili ad effettuare ore eccedenti per supplenze nelle ore non di servizio.

Le sostituzioni sono disposte e riportate su apposito registro dalla Collaboratrice del Dirigente (Fiduciaria/o nei plessi staccati), espressamente delegata, e controfirmate dal docente individuato per la sostituzione. Tale disposizione costituisce ordine di servizio a tutti gli effetti. In casi di particolare urgenza e necessità, per la tutela dell'incolumità degli alunni, farà fede la comunicazione verbale, cui seguirà sempre la registrazione scritta. In caso di totale indisponibilità di personale, si procederà alla divisione degli alunni/classe/sezione, preferibilmente per classi parallele, in maniera equa tra i docenti. L'inottemperanza alle precedenti disposizione sarà sanzionata disciplinarmente, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 150/2009.

Nella Scuola dell'Infanzia la sostituzione di docenti, avviene mediante l'utilizzo di personale assunto a tempo determinato, salvo far ricorso alla disponibilità di docenti interni (nel periodo in cui non viene erogata la mensa scolastica) o docenti disposti ad effettuare ore eccedenti l'orario d'obbligo, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Per la scuola Secondaria di I grado la sostituzione dei docenti assenti avviene da parte dei docenti in servizio nella scuola fino al massimo di dieci giorni:

dal personale con ore a completamento cattedra, recuperi di permessi orari e ore eccedenti (solo per chi ha dato la disponibilità).

Questa materia di contrattazione per l'area docente è un istituto complesso e difficile da gestire perché fortemente intrecciato con le competenze del Collegio dei Docenti, con l'attuazione del POF e con i problemi posti dalla concreta gestione della scuola come sistema.

Art. 20 - Assegnazione Docenti alle classi e alle discipline/attività

1. Il Dirigente Scolastico assegna i docenti di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado alle sezioni/classi e alle discipline/attività tenendo conto dei criteri stabiliti dagli OO. CC. e sede di servizio. Il Dirigente Scolastico dovrà ispirarsi alla sola salvaguardia delle esigenze educative e di apprendimento degli alunni, i cui diritti sono costituzionalmente garantiti.

2. In deroga al comma precedente, per esigenze organizzative, di servizio, per la tutela del superiore interesse dell'Istituzione scolastica, o per motivazioni che attengono la sfera personale e pertanto tutelate dalla riservatezza o per il curriculum professionale dei docenti, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione di uno o più docenti. L'assegnazione ai plessi e alle sedi si effettuerà in base alla graduatoria d'istituto. Le situazioni legate alla Legge 104 determinano solo situazioni di intransferibilità, non inficiando l'ordine della graduatoria.

Art. 21 - Orario di insegnamento

1. La formulazione dell'orario degli insegnanti è prerogativa del Dirigente scolastico, che si atterrà a quanto stabilito nell'art. 28 del CCNL 29/11/2007, dal D. Lgs. 297/94 e dall'art. 25 del D.Lgs. 165/01. Esso dovrà ispirarsi alla sola salvaguardia delle esigenze educative e di apprendimento degli alunni, i cui diritti sono costituzionalmente garantiti.

2. L'orario di lavoro si articola in non meno di cinque giorni settimanali.

Art. 22 - Concessione delle ferie, permessi retribuiti, permessi brevi, cambio di giornata libera

1. Le ferie saranno concesse secondo quanto stabilito dal Contratto senza onere per l'amministrazione e quando le esigenze di servizio lo permettano.

2. I tre giorni di permesso retribuito per motivi personali vanno documentati.

La documentazione può essere sostituita da autocertificazione secondo le norme vigenti.

3. Il cambio della giornata dovrà essere autorizzato dal Dirigente Scolastico.

4. Il personale può chiedere, per motivi personali o familiari, per iscritto, di fruire di permessi orari secondo quanto previsto dall'art. 16 del CCNL 29/11/2007.

5. E' possibile, tranne che per le riunioni degli scrutini, chiedere, secondo le modalità sopra enunciate, permessi anche in occasione di riunioni obbligatorie (programmazione settimanale).

Anche in questo caso sarà necessario presentare idonea giustificazione, eventualmente anche autocertificata.

6. Ciascun docente può effettuare ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti.; le unità orarie prestate e concordate con il Dirigente Scolastico, potranno essere recuperate al bisogno, con permessi brevi entro i limiti orari e temporali stabiliti dal contratto o retribuite.

7. Per consentire il regolare svolgimento delle lezioni, le comunicazioni relative alle assenze dovranno pervenire all'Ufficio di Segreteria, per iscritto o per fonogramma, dalle ore 7,30 alle ore 8,00 del primo giorno di assenza. Il dipendente è tenuto a far pervenire l'eventuale certificato medico improrogabilmente entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia o comunicarne il numero di protocollo.

Le assenze alle riunioni collegiali vanno comunicate prima dell'inizio delle stesse e sempre giustificate, in quanto l'assenza di un docente ad una riunione collegiale, inserita nella Programmazione annuale, si configura come un'assenza ad una attività obbligatoria (art. 28, comma 4, CCNL 29.11.2007 "Gli OBBLIGHI di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento e in attività funzionali alle prestazioni di insegnamento..."). Il Personale docente può usufruire di 8 giorni di permesso per la partecipazione a concorsi o esami; 3 giorni in caso di lutti per la perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica o convivente stabile e affini di primo grado; 3 giorni sempre nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari; i permessi di cui all'articolo 33, comma 3 della legge 104/1992 - **la loro fruizione è conteggiata esclusivamente in giorni lavorativi**, indipendentemente dal numero delle ore di servizio previste per la giornata o per i giorni richiesti. Limitatamente ai soli permessi consentiti per l'assistenza dei disabili di cui al citato articolo 33, l'Amministrazione scolastica consente la fruizione alternativa secondo le indicazioni del Ministero del Lavoro e della Previdenza sociale e con le modalità previste dai messaggi dell'Inps n. 15995 del 18 giugno 2007 e n. 16866 del 28 giugno 2007, il cui contenuto è stato recepito anche dall'Inpdap.

Per quanto concerne le richieste di ferie o di permesso retribuito, esse devono essere preventivamente concordate **almeno cinque giorni prima**.

Saranno concessi senza accordo preventivo solo i permessi per eventi straordinari o per situazioni gravi non prevedibili. Anche i permessi per motivi di studio vanno richiesti con congruo anticipo e concordati con il DS.

AREA PERSONALE A.T.A.

Art. 23 - Sostituzione personale A.T.A.

In caso di assenza per malattia di un collega tra il *personale di segreteria*, la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio, previo riconoscimento di compenso aggiuntivo per intensificazione, necessitate da questa esigenza.

In caso di assenza per malattia di un *collaboratore scolastico*, la sostituzione verrà fatta secondo le esigenze di servizio da personale a tempo determinato a partire dall'ottavo giorno, per giorni inferiori sostituirà il collega disponibile a turno con riconoscimento di 1 h., in totale a giorno, di straordinario, retribuita col Fis o da recuperare. ,

Art. 24 - Criteri per l'assegnazione dei collaboratori al tempo pieno e agli Uffici di segreteria.

1. L'assegnazione dei collaboratori scolastici alle **attività connesse al tempo pieno** spetta al Dirigente scolastico, sentito il DSGA.

2. Laddove non dovessero emergere disponibilità individuali (sempre però valutate discrezionalmente dal Dirigente Scolastico ai fini della valorizzazione delle capacità professionali) il D.S. utilizzerà i seguenti criteri in ordine di priorità, derogabili dal medesimo senza obbligo di motivazione (laddove il superiore interesse dell'Istituzione scolastica lo richieda, oppure per motivazioni che attengono strettamente la sfera personale e pertanto tutelate dalla riservatezza):

- personale con contratto a t. d.
- personale con contratto a t. i. in assegnazione provvisoria o utilizzato
- personale con contratto a t. i. con titolarità acquisita al 1° settembre
- personale con minor punteggio in graduatoria d'Istituto.

3. Relativamente all'assegnazione dei collaboratori scolastici alla Scuola dell'infanzia dovrà essere utilizzato **prioritariamente** personale femminile.

Art. 25 - Utilizzazione del personale in attività che implicano la flessibilità del servizio per il personale A.T.A.

1. Per la realizzazione di attività che implicano la flessibilità dell'orario il Dirigente Scolastico, visto il piano di lavoro predisposto dal DSGA, acquisirà la disponibilità del personale interessato.

2. **Nel caso in cui non sia possibile trovare una soluzione alternativa e ciò sia oggettivamente comprovato, il Dirigente Scolastico potrà ricorrere all'obbligo di adozione di un orario flessibile, posticipando l'entrata, in tal caso il DSGA è tenuto a fornire il preavviso con anticipo pari a giorni uno.**

TITOLO QUINTO - CRITERI E MODALITÀ RELATIVE ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE ATA

Art. 26 - 27 - Piano delle attività ATA, assemblea del personale

1. Il personale A.T.A. partecipa in maniera attiva all'esecuzione del P.T.O.F., formulando proposte in merito agli aspetti generali ed organizzativi dei servizi amministrativi ed ausiliari. A tale scopo il Direttore SGA, prima dell'inizio delle lezioni, ai sensi dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007, convoca, in orario di servizio, un'apposita riunione di tutto il Personale ATA.

2. Il DSGA, sulla base degli esiti della riunione, predispone un' ipotesi di piano delle attività, funzionale alle esigenze scolastiche.

3. Redatto il piano delle attività del personale ATA, il Direttore SGA lo presenta al Dirigente Scolastico, il quale verificatane la congruenza rispetto al PTOF ed espletate le procedure di cui all'art. 6 del CCNL 29/11/2007, lo adotta.

4. La puntuale attuazione del Piano delle attività, nel rispetto delle direttive emanate dal Dirigente Scolastico, è affidata al DSGA.

Art. 28 - Orario di servizio e di lavoro: criteri generali

1. L'orario di servizio dell'Istituzione Scolastica, definito nel PTOF della scuola, è inteso come periodo di tempo di apertura giornaliera necessaria ad assicurare la funzionalità del servizio e l'erogazione dello stesso agli utenti. Esso inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative.
2. L'orario di lavoro è inteso come il periodo di tempo giornaliero durante il quale, nell'ambito dell'orario di servizio, ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale.
3. L'orario di lavoro, di norma stabilito per l'intero anno scolastico, può essere ordinario, flessibile, assoggettato a turnazione, a programmazione plurisettimanale.
4. L'orario normale di lavoro, deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio, comprensivo della quota nazionale e di quella definita dalla Scuola.
5. L'orario di lavoro ordinario del personale ATA (art. 51, c. 1 del CCNL/Scuola) è stabilito dal contratto collettivo in complessive 36 ore settimanali e si articola, di norma, in cinque giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, in sette ore e dodici minuti giornalieri continuativi antimeridiani, comunque in base all'orario didattico curricolare stabilito dagli organi competenti. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha di norma, durata annuale.
6. In coincidenza di periodi di particolare intensità di lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore e fino ad un massimo di 42 per non più di tre settimane consecutive.
7. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.
8. Le ore eccedenti l'orario d'obbligo cumulate sono recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, prioritariamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a T.D. ed entro i primi quattro mesi dell'anno scolastico successivo per il personale a T.I.
9. L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare/anticipare l'orario di inizio del lavoro o anticipare/posticipare l'orario di fine uscita, nella turnazione.
10. L'eventuale periodo non lavorato, di completamento dell'orario settimanale verrà recuperato mediante rientri pomeridiani, per non meno di 3 ore.
11. Le ore eccedenti vanno autorizzate **prima** e non dopo averle effettuate. I minuti dopo la fine dell'orario di servizio non sono retribuiti né vanno a recupero.

Art. 29 - Orario di apertura al pubblico

1. L'orario di apertura al pubblico è inteso come il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria o le fasce orarie entro cui il pubblico ha accesso ai servizi erogati. Per il corrente anno scolastico l'orario di ricevimento del pubblico per gli Uffici di Segreteria, (salvo modifiche in periodi particolari, come iscrizioni od altro) è previsto come di seguito si riporta:

Orario di Ricevimento del Pubblico

Area Didattica	Lunedì – Giovedì – Venerdì Martedì - Mercoledì	12,15 – 13,15 8,30 - 9,30 e 14,30 – 15,30
Area Personale	Lunedì – Mercoledì - Venerdì	10,00 – 12,00 (Per i docenti dopo il proprio orario di servizio)

Art. 30 - Chiusura prefestiva

Come da Deliberazioni del Consiglio d'Istituto.

Art. 31 - Orario di lavoro assistenti amministrativi, DSGA

Il Dirigente Scolastico informa che l'orario del personale ATA tiene conto delle attività programmate.

Gli **Assistenti amministrativi**, al fine di assicurare la qualità del servizio scolastico in funzione degli obiettivi del Piano dell'offerta formativa, effettuano il seguente orario di lavoro ordinario, come da prospetto.

Dsga - servizio dal Lunedì al Venerdì - orario flessibile di 36 ore sett.li.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ORARIO DI SERVIZIO

Giorni: Lunedì - Martedì - Mercoledì - Giovedì - Venerdì;

Unità	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì (1)
N° 2 unità	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00 14,30 - 17,30	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00 14,30 - 17,30	8,00 - 14,00
N° 1 unità	7,00 - 13,00 13,30 - 16,30	7,00 - 13,45	7,00 - 13,45	7,00 - 13,45	7,00 - 13,45
N° 1 unità	8,00 - 14,00 14,30 - 17,30	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00 14,30 - 17,30	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00

(1) Il servizio pomeridiano del venerdì 14,30 - 17,30 sarà assicurato a rotazione in ordine alfabetico, invece del secondo giorno pomeridiano di servizio.

Inoltre, per garantire la funzionalità della Scuola, in caso di specifiche esigenze, anche durante lo svolgimento di progetti extracurricolari previsti dal POF d'Istituto e/o di riunioni di Organi Collegiali saranno effettuate ore di lavoro aggiuntivo e pertanto da retribuire a carico del Fondo di istituto, tenuto conto dei permessi orari fruiti e ritardi registrati.

Per eventuali ore non rientranti nella disponibilità finanziaria, si procederà alla compensazione delle stesse sia con la fruizione di riposi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio, e sia con il recupero di ore di lavoro non prestate in giornate pre-festive di chiusura della Scuola.

Normalmente l'orario di lavoro non può essere superiore alle 9 ore giornaliere tranne che per motivate esigenze di servizio e fermo restando la disponibilità del personale.

La presenza degli assistenti amministrativi viene rilevata attraverso firma su appositi registri, con l'indicazione dell'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa. La gestione e il controllo degli atti dell'orario di presenza sono di pertinenza del DSGA. L'accertamento delle presenze viene effettuato anche mediante controlli obiettivi e sistematici.

Il DSGA, in considerazione della complessità dei compiti e funzioni che svolge anche con rilevanza esterna, autorizzato dal DS, effettua un orario settimanale di lavoro "flessibile" fermo restando l'orario d'obbligo di 36 ore settimanali.

Art. 32 - Orario di lavoro dei Collaboratori scolastici

Il Dirigente Scolastico informa che l'orario del personale ATA tiene conto delle attività programmate.

I Collaboratori Scolastici, al fine di assicurare la qualità del servizio scolastico in funzione degli obiettivi del Piano dell'offerta formativa, effettuano il seguente orario di lavoro ordinario, differenziato secondo le esigenze orarie dei singoli plessi, come da prospetto:

COLLABORATORI SCOLASTICI

ORARIO DI SERVIZIO

Giorni: Lunedì - Martedì - Mercoledì - Giovedì - Venerdì;

Comune di Monte San Biagio

Unità	Posto di lavoro	Entrata/Uscita
N° 1 unità	Sede Centrale - Entrata piano terra	7,30 – 13,30 (**)
N° 1 unità	Sede Centrale - Piano intermezzo	8,00 – 14,00 (**)
N° 1 unità	Sede Centrale - Palestra	8,00 – 14,00 (**)
N° 1 unità	Plesso Valle Marina - Sc. Infanzia	9,33 – 16,45 (***)
N° 1 unità	Plesso Valle Marina - Sc. Primaria	7,48 – 14,00 (***)
N° 1 unità	Plesso Via Carro - Sc. Infanzia	7,45 – 14,57 (***)
N° 1 unità	Plesso Via Carro - Sc. Infanzia	9,48 – 17,00 (***)

** a rotazione servizio pomeridiano per due giorni sett. (h. 3 giornal.) orario 14,30 – 17,30;

*** a settimane alterne si scambiano l'orario quando è attivo il turno pomeridiano, con pausa di mezz'ora - (quando è attivo solo il turno antimeridiano l'orario è 7,45 – 14,57).

Comune di Lenola

Unità	Posto di lavoro	Entrata/Uscita
N° 2 unità	Plesso Via del Mare - Sc. sec. 1° grado	7,48 – 15,00
N° 3 unità	Plesso Via Lago - Sc. primaria	7,48 – 15,00
N° 2 unità	Plesso Via della Mola - Sc. dell'infanzia	7,40 – 14,52
		10,18 – 17,30 (1)

(1) a settimane alterne si scambiano l'orario quando è attivo il turno pomeridiano – (quando è attivo solo il turno antimeridiano l'orario è 7,40 – 14,52).

La presenza dei Collaboratori scolastici viene rilevata attraverso firma su appositi registri, con l'indicazione dell'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa. La gestione e il controllo degli atti dell'orario di presenza sono di pertinenza del DSGA. L'accertamento delle presenze viene effettuato anche mediante controlli obiettivi e costanti.

Stante l'orario di svolgimento delle attività didattiche, così come indicato al precedente art. 29, il Dirigente Scolastico informa che per l'orario di servizio dei Collaboratori scolastici assegnati alla Scuola Primaria e dell'Infanzia, considerata la differenziazione dei diversi orari scolastici, con e senza mensa, si fa riferimento a quanto riportato nel prospetto del Piano delle attività del personale ATA.

Art. 33 – Permessi brevi

1. I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal DSGA, in base alle direttive impartite dal Dirigente Scolastico, possono essere attribuiti solo compatibilmente con le esigenze di servizio

2. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico

3. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno eventualmente concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, e nel rispetto di quanto stabilito dal comma 1.

4. I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero; in caso contrario verrà eseguita la trattenuta sullo stipendio.

5. Le ore di lavoro straordinario possono costituire crediti di lavoro che, comunque autorizzate preventivamente dal D.S.G.A., potranno compensare eventuali permessi brevi fruiti.

Art. 34 – Ritardi – Permessi – Recuperi

1. Tutto il personale è tenuto all'osservanza rigorosa dell'orario di servizio, pertanto l'eccezionale posticipazione dell'orario di ingresso del dipendente (non superiore a 30 minuti) deve sempre e comunque essere comunicata al DSGA o al suo delegato, opportunamente giustificata e recuperata, previo accordo con il Direttore SGA.

2. Il ritardo sarà recuperato (art. 54 del CCNI Scuola) in base alle esigenze di servizio.

3. Il recupero dei ritardi di cui al presente articolo può essere effettuato senza preavviso.

Art. 35 – Modalità di fruizione ferie

1. I giorni di ferie previsti per il personale ATA, così come previsto dall'art. 13 CCNL del 29/11/2007, e spettanti per ogni anno scolastico, possono essere goduti anche in modo frazionato in più periodi, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.
2. La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno cinque giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi compatibilmente con le esigenze di servizio.
3. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 30 Maggio di ogni anno, con risposta da parte dell'amministrazione entro 15 gg. dal termine di presentazione della domanda.
4. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi nei mesi di luglio ed agosto sarà di n° 2 collaboratori scolastici, di n° 1 assistente amministrativo. Per i periodi: settimana di Ferragosto, vacanze di Natale e vacanze di Pasqua deve essere garantito un numero di presenze pari a due collaboratori scolastici ed un assistente amm.vo.
5. Il personale a tempo determinato usufruirà dei crediti di lavoro e dei giorni di ferie maturati possibilmente entro la risoluzione del contratto.

Art. 36 – Permessi per motivi personali o familiari

1. I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dalle vigenti norme contrattuali, devono essere chiesti con cinque giorni di preavviso, salvo casi imprevisi o dovuti a forza maggiore. Essi andranno tutti giustificati ai sensi dell'art. 15 del CCNL 29/11/2007.
2. Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedessero di poter usufruire, nello stesso periodo, di permessi, recuperi e/o ferie, in mancanza di accordo deciderà l'amministrazione in base alle esigenze di servizio.

Art. 37 – Crediti di lavoro

1. Il servizio prestato per attività aggiuntive estensive o per attività aggiuntive intensive dà diritto all'accesso al Fondo di Istituto.
2. Qualora, per indisponibilità di fondi, non fosse possibile compensare le suddette attività aggiuntive, le ore quantificate potranno essere cumulate ed usufuite come giornate di riposo compensativo a richiesta dei lavoratori.

Art. 38 - Aggiornamento professionale

1. Va favorito in ogni modo l'aggiornamento professionale del personale, privilegiando il personale per l'avanzamento economico.
2. Il Dirigente scolastico, sentito il Direttore SGA, fatte salve oggettive esigenze di servizio, autorizzerà la partecipazione del personale a corsi di aggiornamento che si svolgano in orario di servizio, secondo quanto previsto dal comma 4, art. 64 del CCNL 29/11/2007.

TITOLO SESTO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

CAPO I - PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 39 – Ore eccedenti personale docente

1. Ogni docente potrà essere disponibile per alcune ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per la sostituzione dei colleghi assenti.
2. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale.

Art. 40 – 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 del FIS dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

Art. 41 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche 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. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
5. Costituiscono attività aggiuntive (comma 2, lettera e, art. 88 CCNL 29/11/2007) quelle svolte dal personale ATA oltre l'orario di lavoro o quelle richiedenti maggior impegno rispetto alle normali esigenze di lavoro quotidiano.

Tali attività consistono in:

prestazioni aggiuntive necessarie a garantire lo svolgimento di progetti previsti nel POF e svolti in orario extracurricolare per gli alunni o comunque svolti in orario pomeridiano; b) elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, e dei servizi generali dell'unità scolastica; c) prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero a fronteggiare esigenze straordinarie; d) sostituzione del personale assente in orario aggiuntivo al proprio orario d'obbligo e) flessibilità del proprio orario di lavoro dovuto a particolari esigenze relative all'attuazione dell'autonomia. Le attività aggiuntive, quantificate per unità orarie, sono retribuite con il fondo di istituto. In caso di insufficienti risorse economiche e/o su esplicita richiesta dell'interessato, le ore effettuate in eccedenza possono essere compensate con recuperi orari o giornalieri o utilizzate per recupero dei giorni non lavorati per chiusura prefestiva. L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore per attività aggiuntive, non può di norma superare le 9 ore giornaliere e le 42 ore settimanali.

TITOLO SETTIMO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

(art. 6, comma 2, lett. 1, del CCNL/Scuola)

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 42 – Valorizzazione del merito del personale docente

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

Art. 43 – Risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del trattamento economico accessorio sono costituite da:
 - a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle Funzioni Strumentali all'offerta formativa
 - b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli Incarichi Specifici del personale ATA
 - c. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
 - d. economie FIS non utilizzate nell'anno scolastico precedente;

e. economie di funzioni strumentali non utilizzate nell'anno scolastico precedente:

Art. 44 – Attività finalizzate

1. I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

2. Per il presente anno scolastico tali fondi (lordo dipendente) sono pari a:

CAPO II – INDIVIDUAZIONE DEL MOF

Suddivisione per voce:	Settemb./dicemb. 2017 (4/12) lordo dipend.	Genn./agosto 2018 (8/12) lordo dipend.	Totali per voce: lordo dipendente
Fondo delle istituzioni scolastiche (FIS)	12.964,70	25.929,39	38.894,09
Funzioni strumentali	1.450,82	2.901,65	4.352,47
Incarichi specifici	690,80	1.381,61	2.072,41
Ore ecced. sostituz. doc. ass.	623,45	1.246,91	1.870,36
Totali lordo dipendente	15.729,77	31.459,56	47.189,33

Ripartizione del FIS:

Totale FIS assegnato LORDO DIPENDENTE	38.894,09
Totale	38.894,09
Indennità di direzione Dsga € 3.600,00 + sostituito (su base di gg.16) € 238,99	-3.838,99
Totale FIS a.s. 2017/2018	35.055,10

Economie anno precedente da cedolino - Docenti

FIS - Cap.2555/05 € 3.418,57

Ore eccedenti per sostituzione docenti assenti - Cap. 2555/06 € 1.653,97

Economie anno precedente da cedolino - ATA

FIS - Cap.2555/05 € 159,32

Art. 45 – Criteri di suddivisione del Fondo dell'Istituzione Scolastica (FIS)

1. Al fine di garantire una equilibrata ripartizione delle risorse tra il personale docente e il personale ATA, tenuto conto del Piano dell'Offerta Formativa, del numero dei plessi scolastici e della loro collocazione, si stabilisce che la somma è destinata a retribuire:

- il 75% delle attività del personale docente per € 26.291,32 (+ econ. €3.418,57) = **tot. 29.709,89**

- il 25% delle attività del personale ATA per € 8.763,78 (+ econom. €159,32) = **tot. 8.923,10**

Art. 46 – Determinazione delle risorse per le funzioni strumentali e gli incarichi aggiuntivi

1. Le risorse disponibili ai sensi dell'art.33 e 47 (sostituito dall'art.1, comma 2 della sequenza contrattuale sul personale ATA) del CCNL del 29.11.2007 per il personale docente e per il personale ATA sono:

- Funzioni strumentali all'offerta formativa del personale docente € 4.352,47
- Incarichi specifici personale ATA € 2.072,41

PERSONALE DOCENTE

Art. 47 – Modalità di utilizzo delle risorse del personale docente

1. Le risorse disponibili per il personale docente che complessivamente ammonta a € 29.709,89 sono impegnate nei seguenti modi:

- a) per ogni attività aggiuntiva di insegnamento finalizzate al recupero, all'ampliamento, all'individuazione e alla personalizzazione dell'offerta formativa prevista dal PTOF o deliberata successivamente dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto, fino alla concorrenza del relativo stanziamento, liquidata per le ore effettivamente prestate e secondo quanto previsto dalla tabella n. 5 allegata al CCNL 2007.

Si conviene la quota per i distinti progetti/

Progetto d'Istituto € 6.905,00

Progetti Vari € 6.550,00

=====

Totale progetti €13.455,00

- b) € 16.000,00 per l'attuazione di forme di flessibilità organizzativa e didattica e per compensare: il maggior carico di lavoro e di impegno, le prestazioni di supporto organizzativo e le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento:

PERSONALE DOCENTE - ATTIVITA' AGGIUNTIVE A.S. 2017/2018

Struttura Staff del Dirigente (nomina del Dirigente Scolastico)

Descrizione	importo unitario	docenti	importo totale	LORDO STATO
1° Collaboratore DS	1.500,00	1	1.500,00	1.990,50
2° Collaboratore DS	1.500,00	1	1.500,00	1.990,50
		Totale	3.000,00	3.981,00

I - ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

Coordinatori e Commissioni

Descrizione	importo unitario	docenti	importo totale	LORDO STATO
Responsabili di plesso	450,00	6	2.700,00	3.582,90
Coordinatori di Sc. sec. di 1° grado	100,00	13	1.300,00	1.725,10
Coordinatori di Sc. primaria	100,00	25	2.500,00	3.317,50
Referente Sport	250,00	2	500,00	663,50
Referente Invalsi	250,00	1	250,00	331,75
Referente Dipartimenti	130,00	5	650,00	862,55
Tutor neo immessi ruolo	250,00	2	500,00	663,50
Commissione NIV	170,00	5	850,00	1.127,95
Referente Inclusione	600,00	1	600,00	796,20
Respons. Lenola e plesso Sc. sec. 1° gr.	1.000,00	1	1.000,00	1.327,00
Responsabile progetti	300,00	1	300,00	398,10
Accompagnatori gite per un giorno	20,00(*)	80	1.600,00	2.123,20
Accompagnatori gite per tre giorni	50,00	5	250,00	331,75
		Totale	13.000,00	17.251,00

(*) quota prevista per ogni docente ad ogni uscita

Economia personale docente € 254,89

Art. 48 – Determinazione dei compensi incarichi strumentali all’offerta formativa

Vista la delibera del collegio dei docenti che ha stabilito il numero e la tipologia degli incarichi strumentali all’offerta formativa;

considerate le risorse disponibili, si concorda la seguente ripartizione

(Totale € 4.352,47):

- n. 2 incarichi- Ptof Pof	2x € 435,62	€ 871,24
- n. 2 incarico – Visite guidate	2x € 435,62	€ 871,23
- n. 1 incarico – Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane		€ 870,00
- n. 1 incarico – Sito Web		€ 870,00
- n. 1 incarico – Orientamento e Continuità		€ 870,00

Gli insegnanti relazioneranno sullo svolgimento della propria funzione alla fine dell’anno scolastico

Risorse specifiche per sostituzione colleghi assenti:

La quota di questa risorsa è destinata ai docenti che sostituiscono i colleghi assenti.

PERSONALE ATA

Art. 49 – Quantificazione delle attività del Personale Docente e ATA in ambito MOF

Le risorse disponibili per il personale ATA, che ammontano ad € 8.923,10 (lordo dipendente) sono impegnate nei seguenti modi:

Con suddivisione del 40% pari a € 3.569,24 per la parte riservata alle A.A. e del 60% pari a € 5.353,86 per la parte riservata ai C.S.

- **Per lavoro straordinario**

- a) A.A. Servizi amministrativi: h. 72 x € 14.50 = € 1.044,00
 b) C.S. Servizi ausiliari. h. 348 x € 12.50 = € 4.350,00

=====

Totale € 5.394,00

Le economie derivanti dalle suddette somme, riservate alle A.A. e C.S., verranno utilizzate a compensazione ore di lavoro straordinario di entrambi le parti o per retribuire intensificazioni non programmate.

DESCRIZIONE ATTIVITA' Assistenti amministrativi

Descrizione	importo unitario	addetti	importo totale	LORDO STATO
Sostituz. assenti e riconoscim. maggior carico di lavoro	300,00	3	900,00	1.194,30
Responsabile delle prestazioni conseguenz. alle assenze del personale	475,00	1	475,00	630,33
Responsabile settore della didattica e conseguenz. - supporto iscriz. on-line	475,00	1	475,00	630,33
Responsabile settore inventario e adempimenti contabili	475,00	1	475,00	630,33
Per raccordo e collaborazione con le colleghe	200,00	1	200,00	265,40
Totali			2.525,00	3.350,69

DESCRIZIONE ATTIVITA' Collaboratori Scolastici

Descrizione	importo unitario	addetti	importo totale	LORDO STATO
Riconoscimento maggior carico di lavoro, assistenza alla Sc. dell'infanzia	250,00	4	1.000,00	1.327,00
		Totale	1.000,00	1.327,00

Totale budget ATA: € 8.923,10
 Totale impegnato : € 8.919,00
 Economie € 4,10

Incarichi specifici Personale ATA

P. Rossi
 Amadè Frances

Risorsa Incarichi Specifici € 2.072,41 (lordo dipendente) – suddivisione:

Incarichi specifici da retribuire	Importi (lordo dipendente)	Totali (lordo dipendente)
N° 3 incarichi A.A.	397,47	1.192,41
N° 4 incarichi C.S.	220,00	880,00
Totale inc. spec.		2.072,41

Incarichi Specifici A.A. di cui uno con 2 posiz. econom.

Utilizzazione procedure informatiche complesse di supporto all'ufficio di segreteria
Utilizzazione procedure informatiche complesse di supporto all'ufficio di segreteria e all'utenza
Supporto al Dsga
Sostituzione D.S.G.A. Coordinamento attività lavorativa coll. Scolastici - (seconda posiz. economica)

Incarichi specifici Collaboratori Scolastici

- **Collab. Scol.** (Sc. Sec. di 1° grado e Sc. prim. M.P.S. Sede Centrale) – Collaborazione con i docenti per le attività relative ai progetti curriculari;
- **Collab. Scol.** (Sc. Sec. di 1° grado e Sc. prim. M.P.S. Sede Centrale) - Collaborazione con le attività relative all'uso della palestra e con gli uffici di segreteria;
- **Collab. Scol.** (Sc. Dell'Infanzia Villaquattrostrate)
- Compiti legati alla cura personale dei bambini della scuola dell'infanzia e collaborazione con i docenti per le attività relative ai progetti curriculari;
- **Collab. Scol.** (piano terra e 1° del plesso di Via Lago Scuola Primaria di Lenola assistenza e cura all'igiene personale degli alunni;

Nell'attribuzione degli incarichi specifici si è tenuto conto dei beneficiari della 2ª posiz. econom. (n° 1 assist. amm.) e dell'art. 7 (n. 10 collab. scol.).

Art. 50 – Informazione successiva e verifica

L'informazione successiva relativa alle attività e ai progetti retribuiti con il Fondo d'Istituto e con le altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituto sarà fornita secondo le modalità previste dal punto 2 art.6 del CCNL 2002/2005 lettere j, k, l

Art. 51 – Criteri generali per la ripartizione e l'utilizzo del fondo d'istituto A.S. 2017/18

Nel rispetto dei criteri indicati dall'art.88 del CCNL 2006/2009 il Fondo sarà utilizzato per:

- Soddisfare le esigenze didattiche ed organizzative funzionali alla realizzazione del PTOF
- Assicurare il regolare e completo funzionamento del servizio

I compensi al personale docente saranno erogati in misura forfetaria rispetto all'impegno stimato, in misura corrispondente alle ore effettivamente prestate (insegnamenti aggiuntivi.) e/o con criterio misto (quota forfetaria + ore aggiuntive effettivamente prestate documentate).

I compensi al personale Ata saranno erogati in misura forfetaria (intensificazioni delle prestazioni in orario di servizio) e in misura corrispondente alle ore effettivamente prestate e documentate (attività aggiuntiva oltre l'orario di servizio).

Il Budget complessivo previsto dal FIS 2017/18 viene ripartito nella misura del 25% al personale ATA e 75% al personale docente, fatta salva l'indennità di direzione spettante al Dsga, prevista nel FIS stesso.

Qualora l'accertamento delle risorse assegnate per il corrente anno scolastico dovesse risultare diverso rispetto agli impegni programmati, le parti saranno riconvocate per stabilire le modifiche da apportare al programma di ripartizione secondo il seguente criterio di massima:

- salvaguardia delle risorse assegnate alle attività aggiuntive di insegnamento "docenti" e alle prestazioni eccedenti l'orario di servizio (ATA);
- riduzione delle risorse assegnate alle altre attività in misura percentuale e proporzionata alla differenza tra budget calcolato e budget accertato.

Art. 52) Rendicontazione attività

Al termine dell'espletamento dell'incarico o dell'attività, ciascun docente è tenuto a presentare una relazione scritta che illustri le modalità di svolgimento del compito e il raggiungimento degli obiettivi programmati. Per la verifica del raggiungimento degli obiettivi connessi con le attività o con gli incarichi specifici assegnati al personale ATA il DS si avvale del parere scritto del Dsga.

Art.53) - Criteri di liquidazione dei compensi accessori

I compensi al personale docente e ATA, definiti in misura forfetaria, saranno liquidati in 12esimi in relazione al numero di assenze effettuate dal 1° settembre al 31 agosto, con detrazione di 1/12 per ogni mese (30gg) di assenza a qualunque titolo effettuate ad eccezione delle assenze per maternità, paternità, assenze previste da art.4, c.1, L.53/2000, e per i soli dipendenti portatori da Hp grave, i permessi di cui all'art.33, c.3,5 e 6 L.104/92.

I compensi al personale docente e ATA, rispettivamente per ore di insegnamento aggiuntivo e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, saranno liquidati sulla base delle ore effettivamente prestate.

Tutti i compensi spettanti al personale docente e ATA a carico del FIS, nonché i compensi per lo svolgimento di Funzioni Strumentali al POF e di Incarichi Specifici, saranno liquidati in base all'attività programmata ed effettivamente svolta, previa verifica da parte del DS sulla base della documentazione agli atti per il personale docente e da parte del Dsga per il personale ATA sulla base della documentazione agli atti e/o di relazione sulle attività programmate e svolte.

Art. 54)

Le parti concordano che le somme non utilizzate verranno prioritariamente impiegate per retribuire prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rese ai sensi dell'art.6 del D.P.R. 209/87.

Eventuali ulteriori economie potranno essere ridistribuite per ciascun profilo, sentite le rsu e le OO.SS. provinciali al tavolo negoziale.

Rovelli d. Scam...

Anna Maria

Art. 55)

Per le attività negoziali e consequenziali, per progetti che prevedono esperti esterni con finanziamenti diversi da quelli erogati dal Ministero, verrà previsto, in mancanza di esso, un compenso del 10% della somma da introitare fino a €3.000,00 e del 5% per la somma eccedente.

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

Art. 56 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 57 - Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. Il RSPP è designato dal Dirigente tra il personale docente a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione ovvero all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale.

Art. 58 - Le figure sensibili

1. Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:
 - addetto al primo soccorso
 - addetto al primo intervento sulla fiamma
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso
3. Ai responsabili di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

TITOLO NONO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art.59 - 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 di cui all'art. 18, comma 2.
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.

Art. 60 - 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.

Letto, confermato e sottoscritto

Il DS relazionerà il Consuntivo al Consiglio d'Istituto.

Il presente contratto è valido fino al 31/08/2018.

Per la parte pubblica: Il D.S. Prof.ssa Antonietta Ottaiano



Parte sindacale - R.S.U.:

Prof.ssa Immacolata Franco



Sig.ra D'Adamo Rosalba

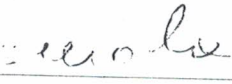


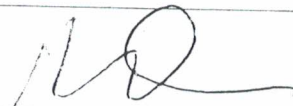
Sig. Piergiorgio Vetrano

Per la delegazione Sindacale Provinciale:

CISL _____/

C.G.I.L. _____/

UIL  _____/



GILDA _____/

SNALS _____/
