



Istituto Comprensivo Statale «Croce»

Via Porrettana, 97 - 40033 Casalecchio di Reno (BO)

Tel. 051 598372 Fax 051 6192124

e-mail: iccroce@iccroce.org - sito web: <http://iccroce.org/web/>

Codice fiscale: 91233900371

Contratto Integrativo di Istituzione Scolastica

sottoscritto il
9 Maggio 2016

Rosalella Vasselli

Pagina 1
Franco Pizzol

ICCROCE

Utilizzo delle risorse finanziarie e degli organici assegnati e disponibili per il funzionamento dell'istituzione e assegnazione e retribuzione degli incarichi

26 - INDIVIDUAZIONE DELLE RISORSE E CRITERI DI RIPARTIZIONE	15
27 - FONDI A DISPOSIZIONE DEL PERSONALE.....	15
28 - MISURA DEL COMPENSO DA CORRISPONDERE AL PERSONALE DOCENTE PER LA COLLABORAZIONE CONTINUATIVA CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO.....	16
29 - CALCOLO DELLE RISORSE IN ENTRATA	16
30 - CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE DA UTILIZZARE IN PROGETTI/ATTIVITÀ CON RETRIBUZIONE A CARICO DEL F.I.S.	16
31 - CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DELLE RISORSE DESTINATE AL PERSONALE DOCENTE.....	17
32 - COMPENSI PER IL PERSONALE COINVOLTO NEI PROGETTI DI CUI ALL'ART. 9 DEL CCNL/2007.....	18
33 - RETRIBUZIONE FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA (ART. 33 DEL CCNL/2007)	19
34 - CRITERI DI RIPARTIZIONE DEI FONDI PER IL SOSTEGNO DELL'AUTONOMIA SCOLASTICA (EX L. 440/1997)	19
35 - ATTIVITÀ COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA.....	19
36 - ORE ECCEDENTI D'INSEGNAMENTO PER SUPPLENZE.....	19
37 - CRITERI DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA IN RAPPORTO AL POF	19
38 - CRITERI DI UTILIZZAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DESTINATE AL PERSONALE ATA	20
39 - FUNZIONI MISTE	21
40 - UTILIZZAZIONE DELLE DISPONIBILITÀ SUPPLEMENTARI O EVENTUALMENTE RESIDUATE	21
41 - INFORMAZIONE PREVENTIVA.....	21
42 - VARIAZIONE DELLE SITUAZIONI	21
43 - INFORMAZIONE SUCCESSIVA	21
44 - MODALITÀ ASSEGNAZIONE	21
Personale part-time e altro, diritto allo studio, assenze per l'aggiornamento e la formazione in servizio	22
45 - PERSONALE PART-TIME E ALTRO	22
46 - DIRITTO ALLO STUDIO E ASSENZE PER LA FORMAZIONE.....	22
47 - AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE	22
48 - AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE ATA	22
Norme finali.....	22
49 - VERIFICA DELLO STATO DI ATTUAZIONE DEL CONTRATTO INTEGRATIVO SUL F.I.S.	22
50 - DURATA ED EFFICACIA DELL'ACCORDO	22
51 - CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA	23
52 - CONCLUSIVO	23

R. Ricciardi *Vincenzo Velli*

Pagina 3
Francesca Pisci

Giuseppe Pisci

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA

N. 1/2016

Il giorno 9 del mese di maggio dell'anno duemilasedici in Casalecchio di Reno, presso l'Istituto Comprensivo Croce, ubicato in via Porrettana 97, in sede di negoziazione integrativa,

TRA

la Delegazione di parte pubblica per la negoziazione integrativa di istituzione scolastica (DS)

E

la Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU) formalmente costituita nell'Istituto a seguito delle elezioni del 3 - 5 marzo 2015, alla presenza dei rappresentanti territoriali delle OO.SS. firmatarie, costituiti ai sensi dell'art. 7 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Scuola siglato il 29 novembre 2007.

Visto il Piano dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei Docenti e adottato dal Consiglio d'Istituto,
Visto il Piano Annuale delle Attività del personale docente proposto dal Dirigente Scolastico e deliberato dal Collegio dei Docenti,

Visto il Piano Annuale delle Attività del personale ATA, proposto dal DSGA e adottato dal Dirigente Scolastico,

VIENE CONCORDATO

il presente Contratto Integrativo di Istituzione Scolastica ai sensi di quanto previsto dal C.C.N.L. del 29 novembre 2007 e successive rettifiche ed integrazioni, dagli artt. 40 e 40 bis del D.L.vo 165/2001.

- **VISTA** la Nota MIUR n. 13439 del 11/09/2015;
- **VISTA** la Nota Prot. n. 730 del 21 gennaio 2016.

1 - Finalità

Il presente contratto è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale Docente e ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali.

2 - Campo di applicazione

Le disposizioni contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale ivi compreso quello a tempo determinato.

3 - Materie di informazione preventiva, contrattazione integrativa, informazione successiva

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

Rosella Maria Velli

Francesco Paolo Esposito

5. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
6. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del vigente CCNL indicate accanto ad ogni voce:
- criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990, modificata e integrata dalla legge 83/2000 (art. 6, co. 2, lett. j);
 - attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 6, co. 2, lett. k);
 - criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari (art. 6, co. 2, lett. l);
 - compenso per il personale coinvolto nei progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9, co. 4);
 - compenso per i docenti titolari di funzioni strumentali al POF (art. 33, co. 2);
 - compenso per i docenti individuati dal dirigente quali suoi collaboratori (art. 34, co. 1);
 - modalità di retribuzione delle prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario di servizio, purché debitamente autorizzate dal Dirigente (art. 51, co. 4);
 - indennità e compensi relativi alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale interno alla scuola (art. 88, cc. 1 e 2).

4 - Calendario degli incontri

Gli incontri sono convocati dal DS previo accordo con la RSU, anche su richiesta della stessa o dei rappresentanti sindacali firmatari del CCNL/2007.

5 - Terminali associativi

I terminali associativi dei sindacati sono i formali rappresentanti dei lavoratori dell'Istituto.

Conseguentemente, la formale istanza del segretario provinciale del sindacato che nomina il rappresentante sindacale deve essere registrata al protocollo dell'Istituto.

Copia di tali istanze deve essere fornita alla prima riunione sulle relazioni sindacali dell'Istituto a tutte le Organizzazioni Sindacali.

6 - Trasparenza e controversie

In caso di controversie su materie sindacali e contrattuali tra il DS e la RSU si sottoscrive di comune accordo un impegno a non procedere in nessun modo se prima non si è espletato un tentativo di conciliazione con la presenza delle segreterie provinciali delle Organizzazioni Sindacali che esprimono la RSU.

La convocazione dell'incontro dovrà avvenire entro 10 giorni dalla controversia.

Copia dei prospetti viene consegnata alla RSU e agli eventuali terminali associativi delle OO.SS. firmatarie del CCNL/2007, nell'ambito del diritto di informazione.

7 - Albo sindacale

In ogni sede o plesso dell'Istituto dovranno essere previsti due albi sindacali: uno per la RSU di Istituto e uno per i sindacati dei lavoratori della scuola.

Gli albi sindacali dovranno essere agibili e in posizione di passaggio, nonché di congrue misure.

L'affissione e la rimozione del materiale informativo, senza necessità di alcun visto preventivo del DS, sarà curata dai rappresentanti sindacali della scuola.

Il materiale inviato dalle Organizzazioni Sindacali con preghiera di affissione all'albo sindacale dovrà essere recapitato anche al delegato sindacale formale di quel sindacato.

Ad ogni Organizzazione sindacale che ne faccia richiesta sarà altresì data la possibilità di far giungere via e-mail materiale al proprio delegato sindacale.

In ogni caso il materiale inviato via e-mail assume la stessa forma e importanza delle comunicazioni inviate per raccomandata con ricevuta di ritorno.

Per le assemblee del personale dell'Istituto verrà utilizzata preferibilmente la biblioteca del plesso Galilei.

8 - Assemblee sindacali in orario di lavoro

Le assemblee sindacali, dentro e fuori l'orario di lavoro, sono indette dalle Organizzazioni Sindacali aventi diritto e dalla RSU eletta, nei limiti e nei modi previsti dalle norme contrattuali e dalle loro eventuali integrazioni concordate con il Dirigente Scolastico.

La convocazione dell'assemblea dovrà giungere al Dirigente Scolastico almeno 6 giorni prima della data stabilita; ricevuta l'informazione, il Dirigente Scolastico, contestualmente all'affissione all'albo, diramerà una circolare interna al personale coinvolto nell'assemblea (docenti e/o ATA) con obbligo di firma per presa visione e obbligo di dichiarazione di adesione/non adesione individuale scritta all'assemblea. La mancata espressa dichiarazione di adesione/non adesione individuale sarà comunque considerata come non adesione.

Nel caso di assemblee che si svolgano fuori dall'orario di servizio o con particolari motivi d'urgenza, il termine di 6 giorni può essere ridotto.

In occasione di assemblee è concesso il permesso di percorrenza necessario fino ad un massimo di 15' in caso di assemblee di Istituto e territoriali e di 30' per quelle per quelle convocate a Bologna

Giuseppe Costantini

Per il personale ATA è possibile considerare una doppia percorrenza, nel caso l'assemblea spezzi l'orario di servizio.

Il DS darà comunicazione della convocazione. Tale comunicazione dovrà essere firmata dal personale per l'adesione -o non- entro le ore 10 del 4° giorno antecedente la data di convocazione; sulla base di quanto risulterà, 3 giorni prima dell'assemblea, il Dirigente Scolastico potrà consultare la RSU per eventuali problemi connessi all'assemblea territoriale o di Istituto e comunicherà alle famiglie l'eventuale variazione dell'orario delle lezioni.

Per salvaguardare il diritto dei lavoratori a partecipare alle assemblee sindacali e, al tempo stesso non creare disagi agli utenti, il personale ATA potrà effettuare assemblee sindacali fuori dall'orario di servizio computando le ore come servizio effettivo per un massimo di 6 ore su 10 ore.

L'adesione individuale e preventiva, manifestata attraverso l'apposizione della firma sulla comunicazione da parte del personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte-ore individuale ed è irrevocabile (salvo riconosciute e condivise esigenze di servizio impreviste). I partecipanti alle assemblee non sono tenuti né ad apporre firme di presenza, né a presentare giustificazione alcuna. Ogni unità di personale beneficia sino ad un tempo massimo di 10 ore l'anno comprensivo degli spostamenti per recarsi alle assemblee.

9 - Proclamazione di sciopero

Nel caso di proclamazione di azioni di sciopero, le parti si impegnano al rispetto delle norme applicative della L. 146/1990. In particolare di norma entro il decimo giorno dalla comunicazione ufficiale da parte dell'Amministrazione della proclamazione dello sciopero del comparto scuola, o entro il quinto se sono interessati più comparti, il DS emana una circolare con firma obbligatoria per presa visione, con la quale invita il personale (docenti e/o ATA) coinvolto nello sciopero a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero.

Prima della data dello sciopero (sia esso di tutta la giornata, sia di un'ora, o altro) il DS potrà convocare la RSU per un confronto sui dati e sull'articolazione del servizio previsto durante lo sciopero.

10 - Comportamenti in caso di sciopero

Nella comunicazione di uno sciopero, il Dirigente Scolastico invita il personale a rendere comunicazione *volontaria* circa la propria adesione.

Il personale può o meno comunicare la volontà di aderire allo sciopero.

La dichiarazione di adesione allo sciopero, se data, è vincolante; pertanto l'eventuale ripensamento, equivale ad un'offerta tardiva di prestazione di lavoro legittimamente rifiutabile dal DS.

Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e, almeno cinque giorni prima del giorno dello sciopero, comunicherà le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio alle famiglie.

PRIMA DELLO SCIOPERO

Il dirigente scolastico	Il lavoratore
<ul style="list-style-type: none"> • chiede a docenti e ATA con una circolare chi intende scioperare specificando che la comunicazione è volontaria. (La circolare deve essere emanata in tempo utile per la successiva comunicazione alle famiglie che il dirigente deve fare 5 giorni prima dello sciopero); • non può obbligare alcuno a rispondere; • non può chiedere di più (ad esempio che si dichiarino anche l'intenzione di non scioperare). 	<ul style="list-style-type: none"> • E' libero di dichiarare o no cosa intende fare. • Chi non dichiara nulla non può essere costretto a farlo e non è sanzionabile. • Chi dichiara di scioperare e poi cambia idea e si presenta a scuola il giorno di sciopero, potrebbe essere non utilizzato dal dirigente scolastico e sarebbe comunque considerato in sciopero. Quindi se intende cambiare idea lo deve comunicare per tempo (ad esempio prima della comunicazione alle famiglie). • Chi, dopo aver avvisato le famiglie, dichiara di NON scioperare e poi cambia idea e non si presenta a scuola, sarà considerato assente ingiustificato.
<ul style="list-style-type: none"> • valuta l'effetto previsto sul servizio didattico; • può disporre un servizio ridotto per una parte delle classi o per una parte dell'orario e lo comunica ai docenti; • può sospendere le lezioni se non è in grado di garantire neanche un servizio minimo; • non può chiudere la scuola, a meno che tutti abbiano dichiarato di scioperare. 	

Il dirigente scolastico	Il lavoratore
<ul style="list-style-type: none"> • comunica alle famiglie, 5 giorni prima dello sciopero, le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio previsti per il giorno di sciopero; La comunicazione è un obbligo della scuola non dei singoli docenti. Quindi il dirigente scolastico non può invitare ogni lavoratore a comunicare ai propri alunni se intende scioperare o no. 	<ul style="list-style-type: none"> • non deve far nulla. Non è suo compito avvisare le famiglie sul suo comportamento il giorno dello sciopero.
<ul style="list-style-type: none"> • individua, tenuto conto dei servizi essenziali da garantire nel giorno di sciopero, il contingente di personale (solo tra gli ATA) per assicurare le prestazioni indispensabili, • lo comunica agli interessati 5 giorni prima dello sciopero, • sostituisce, se possibile, persone del contingente che dichiara di voler scioperare con altre che non scioperano, • per formare il contingente usa i criteri del contratto di scuola o quelli del contratto integrativo nazionale, utilizzando con priorità coloro che non hanno dichiarato di scioperare. • non può decidere unilateralmente che il contingente svolga servizi essenziali non previsti dal contratto. 	<ul style="list-style-type: none"> • chi (ATA) riceve la comunicazione di essere nel contingente può chiedere entro il giorno successivo di essere sostituito perché intende scioperare, anche se non ha fatto alcuna dichiarazione al momento della circolare di cui sopra.
<ul style="list-style-type: none"> • Se sciopera, lo comunica al dirigente regionale e dà indicazioni su chi lo sostituisce e quali funzioni essenziali svolgerà il giorno dello sciopero. 	

IL GIORNO DELLO SCIOPERO

Il dirigente scolastico	Il lavoratore
<ul style="list-style-type: none"> • organizza con il personale docente che non sciopera le lezioni che ha comunicato alle famiglie; • comunica alla direzione regionale le adesioni allo sciopero secondo le indicazioni ricevute. (Le percentuali vanno calcolate riferendo il numero delle adesioni al numero delle persone tenute al servizio il giorno dello sciopero.) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>che sciopera</u> <ul style="list-style-type: none"> • non deve far nulla. 2. <u>che non sciopera</u> <ul style="list-style-type: none"> • deve assicurare la prestazione per le ore di lavoro previste; non può essere chiamato a lavorare per un numero di ore maggiore; • può però essere chiamato dal dirigente, o chi lo sostituisce, a cambiare orario, ma non il totale delle ore di lezione previsto per il giorno dello sciopero, o a cambiare classe per assicurare la mera vigilanza ad alunni; • può essere chiamato ad essere presente sin dalla prima ora, ma non può essere poi tenuto a disposizione per tutta la giornata a scuola ma solo per l'orario che gli è stato comunicato preventivamente e pari a quello previsto per quel giorno; • se il servizio è sospeso, si presenta a scuola, nel suo orario di lavoro o secondo le indicazioni date. 3. <u>che ha il giorno libero</u> <ul style="list-style-type: none"> • non può essere obbligato a dichiarare se sciopera o no; • non può essere utilizzato per sostituzioni.

11 - Diritti sindacali

La RSU, in caso di argomenti urgenti e di complessità dell'Istituto, può chiedere che le proprie comunicazioni vengano distribuite in visione a tutto il personale.

Alla RSU dovrà essere consegnata copia di tutti gli atti dell'Istituto che devono essere affissi all'albo (in particolare gli organici e le graduatorie).

La RSU ha diritto di accesso a tutti gli atti dell'Istituto, non riservati, previa richiesta anche per le vie brevi al responsabile dell'atto.

I Rappresentanti Sindacali possono usufruire degli strumenti come le fotocopiatrici (per un massimo di n. 150 copie annue), i computer (con ovvia esclusione di quelli degli Uffici), le stampanti (per un massimo di 150 pagine annue), il telefono (anche al di fuori dell'orario di ricevimento della Segreteria). Verrà, altresì, istituita una casella di posta elettronica per ogni Sindacato richiedente.

I rappresentanti della RSU godono di diritti e permessi sindacali: ad ogni RSU (nel suo complesso) sono riconosciuti 25 minuti e 30 secondi di permesso all'anno per ogni dipendente in servizio nella scuola con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (è escluso dal calcolo tutto il personale a tempo determinato, compresi i Docenti di religione).

La fruizione dei permessi può avvenire per mandato sindacale, trattative, convegni, congressi, assemblee sindacali e per la preparazione di lavori di natura sindacale (assemblee, contratto).

Su richiesta della RSU, l'amministrazione fornisce la situazione aggiornata dei permessi sindacali già utilizzati.

12 - Diritti legati a normative particolari

Il DS informa la RSU riguardo al personale titolare di particolari diritti legati a leggi speciali, e in specifico:

- personale non vedente;
- personale emodializzato;
- personale titolare di diritti ex legge 104 (art. 21 o art. 33);
- personale che ha bisogno per gravi motivi di salute di particolari cure.

13 - Assemblea del personale ATA

In caso di assemblea territoriale o di Istituto a cui intenda partecipare tutto il personale ATA dell'Istituto dovranno essere garantiti i seguenti servizi:

- servizio di centralino e vigilanza all'ingresso della scuola.

14 - Determinazione dei contingenti del personale ATA necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero

In caso di sciopero dell'intero personale ATA in servizio, i minimi di servizio devono servire a garantire una serie limitata di prestazioni indicate dall'Accordo Nazionale dell'ottobre 1999.

Essi sono:

- le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini;
- le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli d'istruzione nei diversi ordini del sistema scolastico (esami di Stato conclusivo del 1° ciclo di istruzione);
- la vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica;
- il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato.

Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini nei mesi febbraio e giugno è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:

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

Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali di Stato conclusivi del 1° ciclo di istruzione, è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:

- 1 assistente amministrativo,
- 1 collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura dell'Istituto e per la vigilanza sull'ingresso principale. Gli esami finali si svolgono nel mese di giugno.

Per garantire la vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica, ove tale servizio sia eccezionalmente mantenuto e nelle forme più ridotte possibili (il servizio di mensa potrà essere erogato, ove possibile, anche attraverso la fornitura di pasti freddi o preconfezionati), è indispensabile la presenza di

- 1 collaboratore scolastico.

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:

- il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi,
- 1 Assistente Amministrativo e

Rylenella Vico Vico

Pagina 8
Francesco Prof

Ateneo di Torino

1 Collaboratore Scolastico per le attività connesse.

15 - Individuazione del personale obbligato

I nominativi del personale da comandare saranno individuati sulla base dell'elenco degli ATA col criterio della rotazione. A questo scopo il DS, all'inizio dell'anno scolastico e alla presenza della RSU, provvede al sorteggio della lettera da cui iniziare.

Almeno tre giorni prima della data dello sciopero o dell'assemblea il Dirigente Scolastico, visto l'elenco e, considerato quanto indicato nell'art. precedente, comunica per iscritto ai dipendenti interessati l'orario e il minimo di servizio da garantire.

16 - Servizio di Protezione e Prevenzione (SPP)

Il Servizio di Protezione e Prevenzione è formato dal Dirigente Scolastico, dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, dal Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, dagli Addetti al Primo Soccorso, dalle Squadre Antincendio e dal docente incaricato di specifica Funzione Strumentale.

Gli obblighi del DS sono disciplinati dagli artt. 17 e 18 del D.L.vo n. 81 del 9 aprile 2008. Il DS deve:

- ◆ valutare i rischi delle attività nell'Istituto;
- ◆ elaborare un documento sulla valutazione dei rischi per ciascun plesso, indicando i criteri adottati nonché le misure di prevenzione e protezione (piano d'evacuazione, l'apposita segnaletica, registro delle manutenzioni) e custodirli agli atti;
- ◆ istituire il servizio di prevenzione e protezione;
- ◆ designare gli addetti alle misure di prevenzione incendi, evacuazione, salvataggio e pronto soccorso, in caso di pericolo grave ed immediato e, comunque, per la gestione dell'emergenza;
- ◆ fornire un materiale idoneo, ove necessario, di protezione individuale;
- ◆ fornire un'idonea formazione ed informazione a tutto il personale dell'Istituto, in ragione delle attività svolte da ciascuno e delle relative responsabilità;
- ◆ consultare il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) con tempestività per tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa lo preveda;

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, nominato dal Dirigente Scolastico, collabora con lo stesso nel predisporre e attuare le misure di prevenzione e protezione dell'istituto scolastico.

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, designato nell'ambito della RSU, ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro e segnala, con almeno 3 giorni d'anticipo, le visite che intende effettuare; può essere accompagnato dal Dirigente Scolastico, o da un suo incaricato; il Dirigente potrà dilazionare la visita fino a 2 giorni dalla richiesta, in presenza di obiettive esigenze organizzative; della visita sarà redatto verbale a cura del Dirigente Scolastico e la nota, attestante il giorno, la durata del sopralluogo e l'elenco dei partecipanti, varrà come documento giustificativo dell'assenza del RLS.

Il RLS può essere convocato per la sua consultazione dal Dirigente Scolastico con preavviso di almeno 3 giorni lavorativi, ove non ricorrano eccezionali motivi di urgenza. Il RLS può dilazionare l'invito per esigenze di servizio o per motivi personali, comunicandolo con una propria nota al Dirigente Scolastico. Il RLS può chiedere un'integrazione dell'ordine del giorno, che sarà quindi integrato.

Il RLS può inoltre chiedere la convocazione di una riunione in occasione di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di prevenzione all'interno di un luogo o sede di lavoro.

Il RLS in occasione della consultazione da parte del Dirigente ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione: la consultazione deve essere verbalizzata dal personale della Segreteria e, nel verbale, devono essere riportate le osservazioni e le proposte del RLS.

Questi conferma l'avvenuta consultazione apponendo la propria firma in calce al verbale. Il RLS ha diritto di ricevere gratuitamente le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi, alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti l'organizzazione del lavoro e degli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e ai servizi di vigilanza. Il RLS ha diritto di partecipare, in orario di servizio, alla formazione specifica, che prevede un programma di base di minimo 32 ore; la sua attività di formazione non rientra in alcun modo nei permessi orari specifici (40 ore annue) e va considerata a tutti gli effetti orario di lavoro.

Per l'espletamento dei suoi compiti, oltre ai permessi già previsti per le RSU, utilizza appositi permessi retribuiti pari a 40 ore annue, autonomamente gestiti.

Il RLS deve essere consultato sulla designazione degli addetti ai servizi e sulla organizzazione della formazione inerente la sicurezza.

Gli Addetti al Primo Soccorso sono nominati dal Dirigente Scolastico, il quale deve individuare tali figure tra il personale in possesso di attitudini e capacità adeguate, previa consultazione del RLS. Sono incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e lotta antincendio, di evacuazione nel caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio di pronto soccorso e, comunque, della gestione dell'emergenza. Partecipano a corsi di formazione da un minimo di 8 ad un massimo di 12 ore, organizzati dall'Ufficio Studi e Programmazione della Direzione regionale ovvero dalle Scuole.

Le nomine vengono effettuate per anno scolastico, per le seguenti attività: addetti al primo soccorso; sicurezza dei laboratori; comunicazioni d'emergenza; interruzione dell'erogazione delle forniture; servizi antincendio; controllo delle vie d'uscita; controllo delle operazioni di evacuazione.

I Lavoratori (art. 20 del D.L.vo 81/2008) devono segnalare carenze e possibili fonti di pericolo di cui vengono a conoscenza. La segnalazione va fatta per iscritto al Dirigente Scolastico, che è tenuto a protocollarla.

Hanno l'obbligo di partecipare alle esercitazioni; hanno il diritto di essere forniti gratuitamente di materiale utile per la sicurezza (mascherine, guanti...).

Roberto Vico Vel.

Francesco Pini

Severino

Hanno il diritto e il dovere di partecipare, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione e con riferimento al posto di lavoro ed alla mansione svolta da ciascuno, a corsi di formazione sulla prevenzione e tutela della salute, durante l'espletamento della propria attività lavorativa, della durata non inferiore alle 8 ore annue pro-capite.

Per ogni anno scolastico dovrà essere previsto un calendario per la formazione di tutti i lavoratori dell'istituto. Qualora risulti impossibile la contemporanea partecipazione di tutti i lavoratori in orario di servizio, si procederà ad una formazione scaglionata e/o volontaria.

17 – Fondo per il finanziamento degli interventi per la sicurezza

Per tutti gli interventi relativi alla sicurezza, esclusi quelli a carico dell'Ente proprietario dell'immobile, ove possibile si decide la quota di bilancio da proporre al Consiglio d'Istituto perché la deliberi in sede di predisposizione del Piano annuale.

Tale importo è aggiuntivo e distinto dal Fondo dell'Istituzione scolastica, da cui è vietato attingere per interventi riguardanti la sicurezza o per remunerare incarichi o responsabilità ad essa collegati.

18 – Rimozione dei fattori di rischio

Il Dirigente Scolastico, per la rimozione dei fattori di rischio, deve prioritariamente attivare l'Ente locale proprietario dell'immobile. Può altrimenti stipulare un'apposita convenzione con l'Ente locale per la delega all'Istituzione scolastica degli interventi da effettuare, che devono essere indicati con le priorità nella convenzione stessa, insieme alle risorse che l'Ente mette a disposizione ed ai tempi del loro trasferimento.

19 – Formazione

Gli interventi di formazione vengono organizzati, prioritariamente, all'interno dell'orario di lavoro; qualora ciò non fosse possibile per problemi organizzativi dei moduli formativi stessi oppure per esigenze di servizio i partecipanti sono considerati in servizio, il relativo tempo è considerato orario di lavoro a tutti gli effetti e per il relativo compenso si attinge al Fondo per il fin.to degli interventi per la sicurezza.

L'attività di formazione si completa con la predisposizione di un opuscolo informativo sulle principali norme di sicurezza, con particolare riguardo alle attività lavorative proprie di ciascuna categoria di personale. È compito del Dirigente Scolastico curare la distribuzione di tale opuscolo a tutti i lavoratori in servizio nonché a tutti quelli che prenderanno servizio in data successiva, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, entro 10 giorni dall'assunzione.

20 – Assemblee

Il RLS, nel limite di 6 ore annue, può convocare assemblee dei lavoratori, in orario di lavoro, per illustrare l'attività svolta e/o per la trattazione d'argomenti specifici riguardanti la prevenzione e la sicurezza sul luogo di lavoro.

Tali ore sono da considerarsi aggiuntive al normale monte ore annuale di 10 ore, di cui ciascun lavoratore può disporre per la partecipazione alle assemblee sindacali.

21 – Strumenti per l'espletamento delle funzioni di RLS

Qualora si rendesse necessario, il RLS è autorizzato all'utilizzo dei locali e degli strumenti (macchine per scrivere, computer, stampanti, fax, telefoni ...), con analoghe modalità a quanto previsto per i componenti della RSU.

22 – Videoterminali ed impianti elettrici

Va data immediata applicazione, qualora non si sia già provveduto, al controllo riguardante:

- ◆ l'uso di videoterminali;
- ◆ la manipolazione/esposizione a sostanze potenzialmente pericolose (rischio chimico e/o biologico);
- ◆ la sicurezza degli impianti.

Al fine di quanto previsto al comma 1 devono essere previste una visita sanitaria dei lavoratori addetti ai terminali, unitamente all'eventuale visita specialistica e agli esami clinici necessari secondo normativa vigente.

23 – Personale Docente

23.1 – Criteri di utilizzazione in rapporto al POF

1. Per tutte le attività previste dal POF, la risorsa prima è costituita dal personale Docente dell'istituzione scolastica.
2. In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata disponibilità il DS può far ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime (art. 35 CCNL/2007) con Docenti di altre istituzioni scolastiche, sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste come previsto anche dal Decreto Interministeriale n. 44 dell'1 febbraio 2001.
3. Per quanto riguarda l'utilizzazione, da disporre sulla base delle indicazioni dei Docenti delle classi coinvolte, il Dirigente Scolastico seguirà il seguente ordine di priorità:
 - a) Docenti interni alla classe per le attività connesse alla realizzazione di progetti formativi previsti dal Consiglio di Classe / team.
 - b) Docenti interni al Collegio dello specifico ordine per le attività connesse alla realizzazione di pro-

- getti formativi previsti dallo stesso.
- c) Docenti interni al Collegio Unitario per le attività connesse alla realizzazione di progetti formativi previsti dallo stesso e rivolti ad alunni di più ordini.
 - d) Docenti appartenenti ad altra istituzione scolastica in possesso delle competenze richieste previa presentazione di apposito curriculum.
 - e) Esperti esterni non appartenenti al mondo della scuola in possesso delle competenze richieste previa presentazione di apposito curriculum.

23.2 – Criteri di assegnazione alle sedi, alle classi e alle attività

1. Il Dirigente scolastico, in relazione ai criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto ed in conformità con il Piano Annuale delle Attività deliberato dal Collegio dei docenti, assegna gli insegnanti, prima dell'inizio delle lezioni, ai plessi ed alle sedi nonché alle attività curricolari, tenendo conto della procedura e dei criteri sotto elencati:
 - a) rispetto della continuità didattica, con possibilità di deroga, su richiesta motivata o sulla base di valutazione discrezionale del Dirigente scolastico, nei casi in cui questa può determinare pregiudizio all'efficacia del processo di insegnamento-apprendimento;
 - b) valorizzazione delle competenze professionali, in relazione agli obiettivi del POF, con l'obiettivo di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio;
 - c) sostegno alla progettualità dell'istituzione scolastica, come definita dal Collegio dei Docenti e coerente con gli indirizzi del Consiglio di Istituto;
 - d) considerazione delle richieste volontarie dei singoli professionisti della scuola;
 - e) eventuale applicazione della graduatoria di istituto, in caso di concorrenza.
2. Il Dirigente scolastico si impegna a pubblicare la graduatoria di istituto e nel caso in cui, per qualsivoglia motivo, si determini soprannumerarietà, procede nell'ordine a:
 - a) informare il personale della possibilità di mobilità all'interno dell'Istituto;
 - b) comunicare il numero e la tipologia dei posti disponibili in ogni plesso, comprese le eventuali competenze professionali e/o titoli richiesti per svolgere l'incarico;
 - c) comunicare la data di scadenza per la presentazione delle domande di mobilità interna.
3. Il Dirigente Scolastico, compatibilmente con le esigenze organizzative e didattiche della scuola, si impegna ad applicare tali criteri anche per il personale a tempo determinato.

23.3 – Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro del personale Docente consta di 25-24-18 ore settimanali (rispettivamente per la Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado) articolate in non meno di cinque giorni.
2. Diversa articolazione è possibile su preciso progetto inserito nel POF e fatto salvo il rispetto del monte ore annuo di servizio del Docente e comunque nel limite massimo di ore settimanali di docenza frontale.
3. Gli orari di funzionamento didattico curricolare sono deliberati dal Consiglio d'Istituto nella seduta del mese di giugno per l'anno scolastico successivo.
4. Nel caso di riduzione dell'ora di lezione per motivi didattici, si procederà al recupero di tali ore in attività specificate nel POF.
5. Le ore eccedenti le attività didattiche frontali, comunque disponibili, fino a specifica formale programmazione del Collegio dei Docenti, sono prioritariamente utilizzate dal DS per la sostituzione dei colleghi assenti come previsto dall'art. 28 del CCNL/2007.
6. Il Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'orario tiene conto dei seguenti criteri:
 - distribuzione delle discipline nell'arco della giornata e della settimana secondo modalità che favoriscono l'apprendimento e che consentono un'organizzazione ottimale del servizio scolastico;
 - equa distribuzione dei disagi derivanti dall'applicazione dell'orario;
 - considerazione di almeno uno dei desiderata manifestati dai docenti in sede di compilazione dell'orario settimanale se ciò non contrasta con il soddisfacimento dei criteri didattici e organizzativi di cui al primo punto e secondo un principio di alternanza rispetto alle richieste più frequenti;
 - quantità di ore non di insegnamento (ore buche) di norma nel limite massimo di tre settimanali, incluso il ricevimento individuale dei genitori degli alunni delle classi di pertinenza;
 - orario giornaliero di lezione frontale non superiore a 4 consecutive per la Scuola Secondaria e 6 consecutive per la Scuola Primaria e nella Scuola dell'Infanzia, salvo particolari esigenze di organizzazione oraria.
7. Il DS comunica ad ogni insegnante l'orario individuale di lavoro che comprende l'orario di insegnamento, l'orario delle attività funzionali all'insegnamento obbligatorie.
8. L'orario individuale di lavoro dovrà contenere l'esatto impegno orario di ogni Docente.
9. La puntualità nell'entrata in servizio deve caratterizzare ogni docente, per il rispetto dovuto al proprio lavoro, agli alunni, ai colleghi e all'Amministrazione. Il ritardo dovrà rappresentare fatto assolutamente eccezionale e la sua notifica a scuola dovrà essere tempestiva. Nel caso esso superi la metà dell'unità oraria del servizio, sarà recuperato come unità oraria intera, prioritariamente in sostituzione di colleghi assenti, nei tempi decisi dalla Presidenza.
10. L'orario di servizio giornaliero (somma delle ore di insegnamento e di quelle delle attività funzionali all'insegnamento), non può superare di norma le 9 ore quotidiane.
11. In caso di necessità, l'utilizzo diverso rispetto alla collocazione nell'orario delle lezioni verrà concordato di volta in volta e il preavviso sarà di norma di 3 giorni.
12. Il DS, nel caso di recupero di ore derivanti da permessi brevi o altri istituti contrattuali, opererà con criteri

improntati all'efficienza del servizio e all'uniformità di trattamento previo confronto con la RSU.

13. L'orario di lavoro può essere strutturato su base plurisettimanale e riflettere i criteri di flessibilità organizzativa e didattica prevista dai progetti approvati dal Collegio dei Docenti e inseriti nel POF. In tali casi la sua applicazione può modificare anche l'orario di Docenti non interessati all'applicazione della programmazione plurisettimanale stessa.
14. Considerato che il tempo di servizio dei Docenti delle Scuole dell'Infanzia non è scandito in unità orarie, solo per essi possono essere autorizzati permessi di durata inferiore all'unità oraria.
15. In caso di impossibilità a svolgere il servizio per cause di forza maggiore che comportino la chiusura del plesso o di parte di esso (guasti di varia natura, nevicate, sospensione dell'erogazione di elettricità, gas, acqua, elezioni ecc.), il personale docente in linea di principio non è tenuto a prestare forme alternative di servizio, salvo il caso di necessità di sostituzione di colleghi assenti in plesso parallelo, al fine di evitare un'indebita spesa per un supplente o soluzioni che non garantiscano la normale attività didattica, utilizzando prioritariamente i docenti che devono recuperare permessi brevi.
16. Il docente in servizio, con ore a disposizione o con classe non presente, non deve allontanarsi dalla sede di servizio se non autorizzato.
17. Per particolari motivazioni didattiche, previa autorizzazione del DS, è possibile apportare variazioni all'orario delle lezioni, se necessario anche su più settimane.

23.4 – Giorni di ferie durante l'anno scolastico

Per i giorni di ferie utilizzabili nel corso dell'anno scolastico si rinvia al comma 9, art. 13 del CCNL/2007 e al comma 2, art. 15.

La richiesta dovrà pervenire con un anticipo di 5 giorni lavorativi.

23.5 – Supplenze

Per assicurare il regolare svolgimento del servizio scolastico si stabiliscono i seguenti principi generali:

- a) si utilizzerà personale dell'organico del potenziamento assegnato a questa istituzione scolastica per la sostituzione dei colleghi assenti;
- b) qualora non fosse possibile utilizzare personale dell'organico del potenziamento, nella scuola d'infanzia e nella scuola primaria si utilizzeranno le ore eccedenti del personale già in servizio; in ogni caso, il dirigente scolastico procederà a nominare il supplente non prima del secondo giorno di assenza del titolare, ai sensi della Legge di stabilità n. 190/2014 art.333, salva l'ipotesi di straordinaria necessità in cui la tutela e la salvaguardia del servizio scolastico e del diritto allo studio imponga di provvedere alla nomina del supplente fin dal primo giorno, con provvedimento motivato;
- c) qualora non fosse possibile utilizzare personale dell'organico del potenziamento, nella scuola secondaria di I grado il DS ricorre alle ore eccedenti del personale già in servizio, provvedendo alla nomina dei supplenti per un'assenza superiore ai 5 giorni consecutivi laddove non sia possibile provvedere alla sostituzione con l'organico del potenziamento e/o non si possa garantire il minimo accettabile di continuità didattica;
- d) laddove sia impossibile la sostituzione il DS ricorre di norma alla disponibilità dei colleghi seguendo i criteri sotto indicati;

Criteri di utilizzo dei docenti per la sostituzione:

- Ore di recupero per permessi brevi
- Ore a disposizione per la sostituzione
- Utilizzo di eventuali ore di contemporaneità su progetti deliberati dal Collegio in casi di emergenza;
- Ore di straordinario per cui sia stata data la disponibilità.
- Gli insegnanti di sostegno potranno essere utilizzati per supplenze, in caso di assenza dell'allievo portatore di handicap, nella propria classe o in altre classi (in casi eccezionali). In caso di emergenza, possono essere utilizzati sulle classi dove operano, anche in presenza dell'alunno disabile, purchè la disabilità non sia di eccezionale gravità.
- Gli insegnanti di alternativa all'IRC sono utilizzabili per supplenza, in assenza del docente di religione, nella stessa classe. In caso di assenza del docente incaricato di attività alternativa, gli alunni sono assegnati al docente di IRC, vista l'assoluta priorità di garantire agli stessi la vigilanza. Sarà cura del docente di IRC adeguare la lezione alla situazione.
- Distribuzione degli allievi in piccoli gruppi in altre classi nelle sedi in cui la struttura logistica ed il numero degli alunni la renda possibile. In caso di assenza degli alunni che seguono le attività alternative, i docenti sono a disposizione per supplenze.
- Altra modalità definita dal coordinatore di plesso, tenendo conto della complessità dell'Istituto e delle peculiarità delle singole sedi.

Poiché la questione della vigilanza degli alunni è prioritaria si fissano i seguenti criteri organizzativi:

1. le assenze programmate sono comunicate alla segreteria il più presto possibile, le assenze giornaliere vanno comunicate dalle 7,30 alle ore 7,45;
2. il cambio di turno, nel primo giorno della supplenza, può consentire un'individuazione più razionale per la presa in carico della classe con docente assente, pertanto si consiglia di realizzarlo quando possibile, avvisando l'ufficio.

24 - 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, commi 127 e 128 della legge 107/2015 nonché dell'art. 17, c. 1, lett. e-bis del D.Lgs. 165/2001.

25 – Personale ATA

25.1 – Criteri di utilizzazione personale ATA

1. All'inizio dell'anno scolastico il Direttore dei Servizi generali e amministrativi formula una proposta di piano delle attività relative all'orario di lavoro del personale ATA nel rispetto degli art. 51 e 53 del CCNL/2007. Il Dirigente Scolastico, verificata la congruenza rispetto al POF ed espletate le procedure di cui all'art. 6 del CCNL/2007, sentita l'assemblea del personale, in seguito alla contrattazione con la parte sindacale, adotta il Piano delle attività. La puntuale attuazione e gestione dello stesso è affidata al Direttore dei servizi generali e amministrativi.
2. I criteri di utilizzazione che si applicano al personale amministrativo, tecnico e ausiliario sono i seguenti:
 - Valorizzare le competenze professionali in relazione alle esigenze di servizio garantendo pari opportunità.
 - Contribuire, in base alle professionalità e nell'ambito delle rispettive competenze stabilite dai profili, al regolare svolgimento delle attività didattiche.
 - Garantire la più razionale ed efficace utilizzazione dei collaboratori scolastici e degli assistenti amministrativi, nell'ambito dei compiti previsti dal profilo di appartenenza.
 - Garantire l'apertura al pubblico degli uffici per il tempo previsto dalla Carta dei Servizi.

25.2 – Assegnazioni dei collaboratori scolastici ai plessi

1. L'assegnazione del personale Collaboratore scolastico ai plessi dell'Istituto deve avvenire, su disposizione del DS, sentito il DSGA, nel rispetto delle dotazioni per ciascun plesso determinate dallo stesso in relazione alle esigenze di pulizia degli ambienti, sorveglianza e cura degli alunni.
2. L'assegnazione ai plessi dovrà avvenire tenendo in considerazione le esigenze operative e di organizzazione dei singoli plessi e le eventuali limitazioni funzionali del personale accertate dal Medico Competente.
3. Di norma il personale verrà confermato nel plesso di precedente assegnazione qualora non vi siano problemi di organizzazione.
4. Il DS, in accordo con il DSGA, opererà in modo da valorizzare, altresì, le competenze professionali in relazione agli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa e tenendo conto del coinvolgimento nell'attuazione del PTOF del personale al fine di realizzare il miglior funzionamento dell'Istituto e il raggiungimento degli obiettivi proposti.
5. Il DS dovrà inoltre valutare le eventuali richieste presentate dal personale, con le seguenti priorità:
 - richieste di spostamento di collaboratori titolari nell'Istituto, da presentarsi entro il 30 giugno di ciascun anno scolastico per l'anno successivo;
 - richieste del personale assegnato all'Istituto per trasferimento nell'a.s. di riferimento;
 - richieste del personale assegnato all'Istituto con incarico annuale nell'a.s. di riferimento.
6. Si concorda di favorire l'assegnazione di eventuali frazioni di orario/unità di personale residui nelle Scuole dell'Infanzia.
7. Il DS, entro e non oltre l'inizio delle lezioni, informa preventivamente, cioè prima della formalizzazione definitiva, dell'assegnazione del personale ATA ai plessi.
8. Il DS mette a disposizione della RSU l'elenco delle richieste di assegnazione formulate dai singoli Collaboratori.

25.3 – Carichi di lavoro

1. Sulla base della definizione dell'organico complessivo e funzionale (compresi i posti autorizzati o autorizzabili a tempo determinato) si procederà alla definizione puntuale della proposta dei carichi di lavoro necessari per l'attuazione e lo sviluppo del Piano dell'Offerta Formativa triennale dell'Istituto.
2. La proposta dei carichi di lavoro necessari sarà formulata dal DSGA, sentito il DS, e sarà illustrata alla parte sindacale.
3. Successivamente si procederà ad un incontro con tutto il personale ATA nel corso del quale verranno esposti i contenuti del PTOF e la proposta dei carichi di lavoro conseguenti, nonché l'eventuale impegno formativo o di aggiornamento.
4. Sulla base di quanto emerso, si assegneranno gli incarichi e le mansioni al personale dell'organico funzionale sulla base dei seguenti criteri:
 - garantire pari opportunità di formazione;
 - garantire pari opportunità di sviluppo professionale;
 - favorire, laddove possibile e funzionale, la rotazione delle mansioni e degli incarichi all'interno di ogni singolo profilo professionale;
 - considerare le richieste scritte del personale stesso.

25.4 – Orario di lavoro

1. All'interno del piano delle attività viene formulato l'orario di lavoro del personale ATA nel rispetto degli artt. 51 e 53 del CCNL/2007. La gestione dello stesso è affidata al DSGA.
2. L'orario di servizio del personale ATA è funzionale alle esigenze dell'Istituto.

3. L'orario funzionale consiste in un'articolazione oraria giornaliera, anche non omogenea, cioè, con un numero di ore che varia nei giorni della settimana.
4. L'organizzazione dell'orario in generale e l'orario di lavoro da assegnare ad ogni singolo "carico di lavoro" in particolare, verranno portati a conoscenza dell'Assemblea del personale ATA insieme ai contenuti del POF e la proposta dei carichi di lavoro conseguenti, nell'ambito dei rispettivi profili professionali.
5. Nei plessi dove, per esigenze di servizio, l'articolazione dell'orario è organizzata su più turni, considerando la necessità di distribuire equamente i carichi lavorativi, questa modalità di lavoro viene effettuata con il principio della rotazione.
6. Per ogni incarico o mansione diversi da quelli svolti in precedenza, si potrà prevedere un monte-ore di formazione/aggiornamento.
7. Per incarichi o mansioni dovrà essere prevista una chiara esplicitazione degli ambiti di responsabilità e di autonomia.
8. In caso di impossibilità a svolgere il servizio per cause di forza maggiore che comportino la chiusura del plesso assegnato (guasti di varia natura, sospensione dell'erogazione di elettricità, gas, acqua, elezioni ecc.),
 - i collaboratori scolastici saranno a disposizione per eventuali sostituzioni del personale assente nei plessi funzionanti seguendo il criterio della rotazione in base all'ordine alfabetico;
 - il servizio di segreteria sarà garantito, sia pure in forma ridotta, su indicazione del DSGA in altro plesso agibile da 1 o 2 assistenti che successivamente recupereranno il numero delle ore effettuate in tali circostanze. I restanti AA, impossibilitati a lavorare, saranno esentati dal servizio. L'individuazione delle persone obbligate avverrà in accordo con tutto il personale amministrativo; nell'eventualità di non accordo si procederà come previsto in caso di sciopero.

25.5 – Articolazione dell'orario (riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore)

1. Per il personale Collaboratore scolastico con rapporto di lavoro a tempo pieno che presta servizio con orario articolato su più turni, o con diversificazioni importanti e sensibili oscillazione, in Scuola con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno 3 giorni a settimana l'orario di servizio è ridotto a 35 ore, con esclusione dei periodi estivi e di sospensione delle attività didattiche.

25.6 – Banca delle ore (crediti e debiti orari)

1. Viene introdotto un conto personale di ogni dipendente A.T.A.
2. Tutti i plessi sono dotati di orologi marcatempo con scheda personale di rilevazione delle presenze di ciascun dipendente. Con la rilevazione della presenza l'orologio marcatempo contabilizza le ore di servizio effettuate.
3. Le ore eccedenti l'orario di servizio (straordinario), compatibilmente con le esigenze di funzionalità e nel quadro degli obiettivi di efficienza ed efficacia dei servizi, devono corrispondere al criterio della straordinarietà determinata da effettive esigenze di servizio: come tali devono essere preventivamente autorizzate dal DSGA, sentito il DS. Rientra in tale tipologia la situazione che si determina in orario pomeridiano in alcuni plessi dell'Istituto dove la presenza di un solo collaboratore non può garantire contemporaneamente la sorveglianza e l'assistenza (dormitorio, merenda, bagni...)
4. Le ore straordinarie autorizzate, verranno accreditate nel conto e possono dar luogo a:
 - a) forme di recupero nei periodi di sospensione delle attività didattiche; brevi permessi; riposi compensativi orari o giornalieri;
 - b) pagamento delle ore eccedenti, secondo il disposto dell'art. 88 lett. e) e nei limiti della disponibilità del Fondo dell'Istituzione Scolastica.
5. Alla data del 31 agosto, salvo situazioni straordinarie (ad esempio l'impossibilità di recuperare a causa di prolungata assenza), le ore a credito dovranno essere tutte esaurite.
6. Le ore accreditate nel conto personale della Banca delle ore saranno finalizzate alla possibilità di usufruire della chiusura nelle giornate pre-festive per tutti i plessi, compresi i sabati dei mesi di luglio e agosto.

25.7 – Ferie

1. Il termine di presentazione della domanda per le ferie nel periodo estivo (**6 giugno - 24 agosto**) viene fissato al 30 aprile di ogni anno.
2. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo estivo. Tutto il personale dovrà essere presente nell'ultima settimana di agosto.
3. In caso di richiesta di ferie durante il periodo di attività didattiche, la concessione è subordinata:
 - compatibilità con le esigenze di servizio;
 - per i Collaboratori scolastici - totale accordo dei colleghi di plesso, che dovranno assumersi la responsabilità del carico di lavoro del richiedente il periodo/la giornata di ferie, senza effettuare ore aggiuntive, a tal fine la domanda di ferie dovrà essere controfirmata dai colleghi.
4. **Entro il 31/08 di ciascun anno devono essere fruiti i 2/3 delle ferie spettanti.**
5. Successivamente sarà data comunicazione ad ogni dipendente ATA del piano complessivo delle

- ferie dell'Istituto e sarà predisposto il piano dei servizi.
6. Eventuali modifiche al periodo richiesto dovranno essere concordate tra le parti.
 7. Al termine dell'anno scolastico non dovranno avanzare giorni di ferie non godute, salvo comprovate esigenze di servizio o personali concordate con il DS e il DSGA. Nel caso in cui rimangano giorni di ferie, questi dovranno essere fruiti durante il periodo di sospensione delle attività didattiche, escluso il mese di settembre, entro il 30 aprile dell'anno successivo.
 8. Per i lavoratori con orario di lavoro articolato su 5 giorni lavorativi, la durata delle ferie è di 27 giorni, comprensivi delle due giornate previste dall'articolo 1, comma 1, lettera A della Legge 23 dicembre 1977 n. 937.

25.8 - Criteri per le supplenze

1. Le supplenze dei Collaboratori scolastici saranno nominate solo dopo sette giorni di assenza, eccezion fatta per l'eventualità in cui, dopo aver prioritariamente posto in essere tutte le misure organizzative complessive che vedano coinvolta l'organizzazione dell'intera istituzione scolastica, non si evidenzino urgenze che non potrebbero trovare alcuna altra risposta a garantire l'incolumità e la sicurezza degli alunni, nonché la indispensabile assistenza degli alunni diversamente abili, determinando inoltre necessità obiettive non procrastinabili, improrogabili e non diversamente rimediabili, che renderebbero impossibile assicurare le condizioni minime di funzionamento del servizio scolastico tanto da compromettere in modo determinante il diritto allo studio costituzionalmente garantito;
2. Nel caso di assenza del personale che non possa essere sostituito con personale supplente, il DSGA riorganizzerà l'orario di lavoro del personale in servizio sia del plesso in cui si verifica l'assenza sia degli altri plessi dell'istituto, contemplando la possibilità di spostamento da un plesso all'altro del personale collaboratore scolastico, prioritariamente di quello resosi disponibile in tal senso, in modo tale che venga garantito l'orario di apertura dell'ufficio di Segreteria e il funzionamento delle scuole sia per quanto riguarda l'attività didattica sia per i servizi integrativi esistenti.
3. In caso di assenza di un collaboratore, i colleghi incaricati di sopperire all'assenza saranno autorizzati a prestare ore aggiuntive nel limite massimo di 9 ore giornaliere (si veda c.3, art.51. CCNL 19/11/2007).

26 - Individuazione delle risorse e criteri di ripartizione

1. Il fondo d'Istituto concorre a retribuire il personale docente e ATA per attività mirate a migliorare la qualità dell'offerta formativa, per l'attivazione di progetti di prevenzione della dispersione scolastica, per interventi didattici volti all'arricchimento e alla personalizzazione dell'offerta formativa e la realizzazione delle attività aggiuntive richieste dall'utenza e/o progettate dalle scuole, per supportare le attività didattiche dei docenti, per migliorare l'organizzazione scolastica e l'attività amministrativa dell'Istituto.
2. Per ogni fondo previsto o prevedibile all'interno dell'Istituto suscettibile di contrattazione, è prevista una parte di risorse per il personale docente e una per il personale ATA qualora la destinazione di tali risorse non sia stata precedentemente stabilita.
3. L'importo complessivo del fondo è calcolato in base a quanto assegnato di anno in anno.
4. Accantonate le somme necessarie a retribuire, ai sensi dell'art. 88 c. 2 lett. e) CCNL/2007, i collaboratori continuativi del Dirigente, l'indennità di sostituzione del DSGA, e l'indennità di direzione al DSGA (ai sensi della Tabella 9 - "Misure economiche dei parametri per il calcolo dell'indennità di direzione" della sequenza contrattuale 26 luglio 2008), le risorse provenienti dalla quota indistinta sono ripartite percentualmente tra Docenti e ATA, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, in funzione rispettivamente del 75% e 25%.

27 - Fondi a disposizione del personale

1. Dopo aver svolto le procedure previste per il PTOF, per il Piano delle Attività dei Docenti e quello del personale ATA, si sviluppa la contrattazione integrativa di Istituto sull'utilizzo dei fondi a disposizione dell'Istituto.
2. Il DS dopo tali adempimenti incontra la RSU per illustrare il piano delle attività aggiuntive del Collegio dei Docenti e il piano dei carichi di lavoro del personale ATA, per informare del progetto gestionale e organizzativo dell'Istituto e della proposta di retribuzione.
3. Al termine della contrattazione il DS formalizza il risultato con il conferimento degli incarichi aggiuntivi di ogni lavoratore coinvolto.
4. La contrattazione utilizza tutte le risorse a disposizione dell'Istituto, anche quelle riguardanti la banca delle ore del personale ATA, per attuare il PTOF dell'Istituto.
5. Dopo l'esito positivo dell'incontro, il DS invia il piano finanziario (Docenti e ATA) al Consiglio di Istituto per la delibera di assunzione di finanziamento.
6. Copia della delibera è consegnata alla RSU e ai rappresentanti sindacali.
7. In caso di esito negativo dell'incontro si attivano immediatamente le procedure della soluzione di controversie e si sospende per 10 giorni qualsiasi decisione nel merito.
8. Dopo la formale delibera del Consiglio di Istituto, il DS conferisce in forma scritta e pubblica gli incarichi al personale. Negli incarichi è specificata:
 - la durata dell'incarico;
 - la responsabilità e gli obiettivi da raggiungere;
 - la modalità di verifica in itinere e finale;
 - l'entità della retribuzione.

9. Copia di tali incarichi è inviata alla RSU.
10. Prima della consegna o dell'affissione degli incarichi si svolge un incontro tra DS e RSU.

28 – Misura del compenso da corrispondere al personale Docente per la collaborazione continuativa con il Dirigente Scolastico

1. Tenuto conto della complessità dell'Istituto e del servizio di docenza dei collaboratori continuativi del Dirigente Scolastico, si conviene di retribuire il loro operato con una somma annuale forfetaria sia per il primo collaboratore, con funzioni di primo collaboratore, tenuto conto del godimento dell'esonero dall'insegnamento, che per il secondo collaboratore.

29 – Calcolo delle risorse in entrata

1. Le risorse relative al Fondo di Istituto per l'anno scolastico in corso sono state assegnate con nota MIUR Prot. n. 730 del 21/01/2016;

Fondo di Istituto: n. 139 personale in Organico di diritto e 5 punti di erogazione

TOTALE FONDO LORDO DIPENDENTE 2015-16					46.301,26
Economie a.s. 2014/2015					361,45
TOTALE FONDO LORDO DIPENDENTE 2015-16					46.662,71
Accantonamento	ore o giorni o unità	Compenso	Totale compenso	Lordo dipendente	
Collaboratore vicario del DS		875		875,00	
Collaboratore del DS		400		400,00	
Personale Coll. Scol. (sostituzioni e/o PTOF)	5%			2.333,14	
indennità direzione DSGA	quota fissa	1	750	750	
	quota variabile	139	30	4170	4.920,00
indennità direzione sostituzione DSGA quota variabile	13,667				
indennità direzione sostituzione DSGA quota fissa $145,83 - 64,50 = 81,33 / 30 = 2,71$	2,71	150	16,376667	2.456,50	
Totale accantonamento				10.984,64	

TOTALE FONDO	accantonamento	da ripartire	DOCENTI	ATA
			75%	25%
46.662,71	-	10.984,64	26.758,55	8.919,52

30 – Criteri per l'individuazione del personale Docente da utilizzare in progetti/attività con retribuzione a carico del F.I.S.

1. Per tutte le attività retribuite con il F.I.S. l'individuazione e l'assegnazione del personale Docente è effettuata dal DS, salvo i casi in cui la norma contrattuale preveda procedure diverse.
2. L'atto di nomina deve contenere:
 - la specificazione delle mansioni da svolgere;

- gli obiettivi da raggiungere;
 - le modalità di rendicontazione e diffusione;
 - il corrispettivo economico a fronte di quanto sopra.
3. Per evitare la distribuzione concentrata su un ristretto numero di Docenti e per dare modo a tutti di migliorare la propria professionalità, si concorda che il tetto massimo di incarichi consentito ad un singolo docente non può superare un corrispettivo massimo di **€ 2.500,00** (lordo dipendente). Da tale computo è escluso l'importo per Funzione Strumentale e quello per il Primo Collaboratore.
 4. Il Collegio dei Docenti identifica il personale da utilizzare in progetti sulla base dei seguenti criteri
 - accertamento delle competenze;
 - parità di opportunità di accesso al progetto;
 - criteri di rotazione.
 5. Il DS dà preventiva informazione alla RSU.

31 – Criteri generali per l'utilizzo delle risorse destinate al personale Docente

1. I criteri per l'utilizzazione del F.I.S. sono stabiliti avuto riguardo:
 - del Piano dell'Offerta Formativa e del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
 - della macroprogettazione approvata dal Collegio dei Docenti, articolata in attività finalizzate al successo scolastico, all'arricchimento curricolare, allo star meglio a scuola, all'orientamento, alla formazione dei Docenti.

Il fondo destinato al personale Docente (al netto delle quote per i collaboratori DS, dell'indennità di direzione del DSGA, fino alla concorrenza dei fondi disponibili calcolati in **€ 26.758,56** (comprensivi delle economie) è ripartito secondo i seguenti parametri:

		base	sez/cl	€*sez/cl	lordo dipend.	Totale
Coordinamento Organizzativo	Caravaggio	555	5	€ 50,00	€ 805,00	
	Don Milani		5		€ 805,00	
	Lido		3		€ 705,00	
Adempimenti Sicurezza	XXV Aprile	905	16		€ 1.530,00	
	Ciari		11		€ 1.455,00	
	Galilei		16		€ 1.705,00	
						€ 7.180,00
Referenze		n°ore	€/h		lordo dipend.	Totale
	Valutazione	70	€ 17,50		€ 1225,00	€ 3.587,50
	Orientamento	15			€ 262,50	
	Sicurezza	50			€ 875,00	
	POF/PTOF-DSA	70			€ 1.225,00	
Commissioni orario	Caravaggio	8			€ 140,00	€ 2.642,50
	Don Milani	8			€ 140,00	
	Lido	6			€ 105,00	
	XXV Aprile	30			€ 525,00	
	Ciari	24			€ 420,00	
	Galilei	75			€ 1.312,50	
Commissione formazione sezioni/classi	Caravaggio	6	3 docenti		€ 105,00	€ 1.470,00
	Don Milani	6	4 docenti		€ 105,00	
	Lido	6	3 docenti		€ 105,00	
	XXV Aprile	8	2 docenti		€ 140,00	
	Ciari	8	4 docenti		€ 140,00	
	Galilei	50	2 docenti		€ 875,00	
Commissione territoriale	Infanzia-Nido	12	3 docenti		€ 210,00	

Direttore

Passaggi informazione	Caravaggio	10			€ 175,00	€ 1.645,00
	Don Milani	10			€ 175,00	
	Lido	6			€ 105,00	
	XXV Aprile	12			€ 210,00	
	Ciari	8			€ 140,00	
	Galilei	20			€ 350,00	
Progetto Ponte	Galilei	8	€ 35,00		€ 280,00	€ 1.645,00
Progetto Screening DSA	XXV Aprile	28	4h/classe	7 classi	€ 490,00	€ 770,00
	Ciari	16		4 classi	€ 280,00	
Progetto Informatica	XXV Aprile	10			€ 175,00	€ 350,00
	Ciari	10			€ 175,00	
	Galilei	F.S.			€ 0,00	
Progetto Ed. motoria/att.sportiva	XXV Aprile	6			€ 105,00	€ 315,00
	Ciari	6			€ 105,00	
	Galilei	6			€ 105,00	
Biblioteca/prog. lettura	Caravaggio	8			€ 140,00	€ 1.470,00
	Don Milani	8			€ 140,00	
	Lido	8			€ 140,00	
	XXV Aprile	20			€ 350,00	
	Ciari	20			€ 350,00	
	Galilei	20			€ 350,00	
Totale docenti	€ 26.758,56				Totale	€ 19.430,00
Progetti specifici Plessi	n° classi	€ 7.328,55	n°ore	€ 17,50		
Caravaggio	5	€ 654,34	37	647,50 €		
Don Milani	5	€ 654,34	37	647,50 €		
Lido	3	€ 392,60	24	420,00 €		
XXV Aprile	16	€ 2.093,87	119	2.082,50 €		
Ciari	11	€ 1.439,53	82	1.435,00 €		
Galilei	16	€ 2.093,87	119	2.082,50 €		
Totale	56	€ 7.328,55	418	€ 7.315,00		

N.B. La ripartizione delle risorse per progetti tra i plessi è calcolata in proporzione alle sezioni/classi.

Relativamente agli incarichi e alle attività assegnate, retribuiti con il FIS, nonché alle Funzioni Strumentali, purché riferiti a compiti annuali e continuativi, in caso di assenze prolungate (escluse ferie e recuperi) relative al periodo di 10 mesi di attività didattica su 12 (esclusi pertanto i mesi di luglio e agosto) si applicherà una decurtazione in monte ore proporzionale alle assenze. Tale decurtazione si applica solamente se l'assenza non ha consentito il raggiungimento degli obiettivi e dei compiti assegnati o se si è resa necessaria una sostituzione. Le economie ottenute dalla decurtazione descritta saranno ridistribuite a coloro che sostituiscono gli assenti o che si fanno carico delle attività che altrimenti non sarebbero state svolte, ovvero costituiranno avanzo.

Le tabelle di ripartizione delle risorse per Incarichi e Progetti sono allegate alla presente Contrattazione e ne costituiscono parte integrante.

32 - Compensi per il personale coinvolto nei progetti di cui all'art. 9 del CCNL/2007

Il finanziamento per le "Aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro la dispersione scolastica" relativo all'anno scolastico 2015/2016 ammonta a 4.127,00 euro (lordo stato) e **3.110,02** euro (lordo dipendente). La suddivisione tra i plessi tiene conto del numero di alunni stranieri inseriti moltiplicato per i seguenti coefficienti di perequazione:

- scuola dell'infanzia: 0,8;
- scuola primaria (classi prime e seconde): 1.0 per il plesso "XXV Aprile 1945" e 1.2 per il plesso "B. Ciari" (considerato il superamento della percentuale del 33% nelle classi prime e seconde del plesso

"B. Ciari");

- scuola primaria (classi terze, quarte e quinte): 1.2;
- scuola secondaria I grado: 1.5.

Qualora in base ai coefficienti di perequazione sopra indicati risultasse un numero di ore inferiore a dieci attribuibile ad un plesso con una presenza di alunni stranieri non significativa, le suddette ore saranno ridistribuite ai plessi con una presenza significativa di alunni stranieri.

33 – Retribuzione Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa (art. 33 del CCNL/2007)

Considerato che il Collegio dei Docenti ha designato **n. 4 docenti** per l'espletamento delle seguenti funzioni strumentali al POF:

- 1. Disagio**
- 2. Multimedialità**
- 3. Intercultura**
- 4. Diversamente abili**

e che lo stesso Collegio ha valutato che le funzioni prevedono impegni tendenzialmente omogenei, si concorda di ripartire la somma a disposizione pari ad **€ 4.891,73**, assegnazione relativa all'a.s. 2015/2016, in parti uguali; pertanto il compenso individuale al lordo dipendente è di **€ 1.222,93**.

34 – Criteri di ripartizione dei fondi per la realizzazione di attività concernenti l'incremento dell'Offerta Formativa, compresa la formazione obbligatoria in materia di sicurezza sostegno dell'autonomia scolastica

In caso di assegnazione di questo fondo, le risorse assegnate saranno istituzionalmente vincolate a favorire la realizzazione di progetti contenuti nel POF e attività di formazione e di aggiornamento dirette alla diffusione della cultura dell'autonomia.

A tal fine si concorda di dare la priorità alla formazione obbligatoria in materia di sicurezza.

La somma residua sarà riservata all'acquisto di materiali e/o strumenti o alla retribuzione di professionalità anche esterne all'Istituto ritenuti indispensabili per la piena realizzazione di progetti del POF.

35 – Attività complementari di Educazione Fisica

Le attività complementari di educazione fisica finalizzate all'avviamento della pratica sportiva e dei Giochi sportivi studenteschi rientrano nelle attività del Centro Sportivo Scolastico della Scuola secondaria «Galilei», formula organizzativa finalizzata all'organizzazione dell'attività sportiva scolastica, il cui compito è quello di programmare ed organizzare iniziative e attività coerenti con le finalità e gli obiettivi del piano nazionale di riorganizzazione della pratica sportiva all'interno della scuola, in funzione della propria realtà e delle proprie risorse e di convogliare efficacemente le relative risorse finanziarie. Gli incarichi saranno attribuiti, sulla base di uno o più specifici progetti contenuti nel POF, ai docenti di educazione fisica nel limite delle risorse disponibili che preventivamente ammontano ad **€ 903,21** (lordo dipendente).

36 – Ore eccedenti d'insegnamento per supplenze

I docenti interessati a prestare servizio in ore eccedenti di insegnamento per sostituire i colleghi assenti, dovranno, all'inizio dell'anno scolastico, presentare una dichiarazione di disponibilità per non più di 6 ore settimanali. Le ore sono compensate se effettivamente prestate nella misura prevista dalla normativa e, quindi, non potrà essere considerata obbligatoria la presenza in istituto, durante le ore che non siano state richieste dall'amministrazione almeno un'ora prima della prestazione effettiva. Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente sarà avvisato in tempo utile per prendere servizio.

Le risorse assegnate dal MIUR ammontano ad **€ 4.186,03** di cui € 3.092,70 per l'anno scolastico 2015/2016 ed € 1.093,33 per economie anni precedenti.

37 – Criteri di utilizzazione del personale ATA in rapporto al POF/PTOF

L'assegnazione degli incarichi e delle mansioni, per garantire la migliore funzionalità del servizio e delle attività, avverrà sulla base dei seguenti criteri:

- valorizzare competenze e abilità possedute da ciascuno, anche accumulate negli anni di servizio precedenti;
- garantire pari opportunità di formazione e di sviluppo professionale;
- all'interno dei criteri sopradescritti, cercare di rispondere positivamente alle richieste scritte del personale stesso, compatibilmente con le esigenze di servizio;
- in caso di concorrenza di più domande per lo stesso incarico, a parità di competenze, saranno rispettati i seguenti criteri:
 - priorità del personale dipendente a tempo indeterminato rispetto a quello a tempo determinato;
 - continuità di incarico e/o mansione;
 - anzianità di servizio.

Per le attività è utilizzato tutto il personale che ha fornito la disponibilità, a rotazione, purché in possesso di specifiche competenze, dando la precedenza al personale che non è destinatario di incarichi specifici.

In caso di più richieste e/o per progetti che richiedono specifiche competenze è preso in esame il curriculum professionale e le certificazioni (corsi di formazione, certificazioni di Enti, E.C.D.L. ecc.) attestanti il possesso di competenze richieste da ciascun progetto. Al personale ATA il DS può assegnare deleghe di funzioni in materia di interesse strategico allo sviluppo e all'innovazione dei servizi nel contesto

R. Ceccarelli

Francesca Pizzi

Escluso

dell'autonomia dell'istituzione scolastica o anche in settori tradizionali, nei quali sia necessario potenziare l'efficienza operativa.

Ai Collaboratori Scolastici è attribuita una somma individuale per lo svolgimento di attività in condizioni particolari, supporto alla segreteria, assistenza alla persona, piccoli lavori di manutenzione che richiedano particolari abilità artigianali, eventuali pulizie straordinarie dei locali e delle aree scolastiche, eventuali interventi straordinari da concordare.

38 - Criteri di utilizzazione delle risorse finanziarie destinate al personale ATA

I criteri per l'erogazione del F.I.S. di seguito esposti sono stabiliti avuto riguardo:

- del Piano dell'Offerta Formativa e del Piano Triennale dell'Offerta Formativa ;
- delle esigenze funzionali alla logistica;
- dell'organizzazione del servizio, anche in funzione dei servizi offerti al territorio;

L'assegnazione degli incarichi retribuiti con il fondo d'Istituto e con il fondo per gli incarichi specifici avverrà con criteri definiti dal precedente articolo e, per quanto riguarda il Fondo di Istituto, assegnando gli incarichi prioritariamente al personale non già destinatario di incarico specifico o beneficiario di prima o seconda posizione economica.

Il fondo d'Istituto destinato al personale A.T.A. ammonta a **€ 8.919,52** (risorse da Fondo di Istituto per n. 6 AA e n. 20 CS in organico) Per la sua ripartizione tra AA e CS, prima di provvedere alla quantificazione degli importi per ogni singolo incarico, si concorda che le quote degli A.A. siano corrette con un parametro di 2,5 rispetto a quelle dei C.S. Pertanto l'ammontare a disposizione è ripartibile in **€ 3.822,64 per gli A.A.** ed **€ 5.096,88 per i C.S.**

L'assegnazione destinata alla remunerazione degli incarichi organizzativi ammonta a **€ 2.763,75**.

COLLABORATORI SCOLASTICI

plesso	Attività - Incarico	tot. ore	€/h	totali	F.I.S.	Incar. specif.	1ª pos. econ.	F.I.S.	Incarichi specifici
Don Milani	Cura e assistenza nell'igiene personale alunni e Assistenza agli alunni disabili e in situazione di disagio	3 unità	12,50	3 unità			3 unità		
	TOTALE ORE DON MILANI								
Caravaggio	Cura e assistenza nell'igiene personale alunni (3 unità)	78		975,00	78			975,00	
	TOTALE ORE CARAVAGGIO	78		975,00	78			975,00	
Lido	Cura e assistenza nell'igiene personale e Assist. alunni disabili e in situazione di disagio (2 unità)	52		650,00	52			650,00	
	TOTALE ORE LIDO	52		650,00	52			650,00	
Ciari	Assistenza agli alunni disabili e in situazione di forte disagio	2 unità		2 unità			2 unità		
	TOTALE ORE CIARI								
25 aprile	Assistenza agli alunni disabili e in situazione di forte disagio (3 unità)	78		975,00	78			975,00	
	Assistenza agli alunni disabili e in situazione di forte disagio	1 unità		1 unità			1 unità		
	TOTALE ORE 25 APRILE	78		975,00	78			975,00	
Galilei	Assistenza Progetto alunni disabili	26		325,00	26			325,00	
	Assistenza Progetto alunni disabili	15	187,50	15			187,50		
	Assistenza agli alunni disabili e in situazione di forte disagio	1 unità 41	512,50	41			512,50		
	Spedizione e consegna posta	15	187,50	15			187,50		
	Straordinario per attività Ampliamento Offerta Formativa	18	225,00	18			225,00		
	TOTALE ORE GALILEI	115	1.437,50	115			1.437,50		
	Flessibilità cambio sede di servizio (Lido, Don Milani, Ciari)	44,75	559,38	44,75			559,38		
	Sistemazione archivi	40	500,00	40			500,00		
	Totale ore	407,75	5.096,88	407,75			5.096,88		

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

R. Rucell... *Vicario Vell.*

Pagina 20
Franco... *Enrico...*

Attività - Incarico	Ore/1^a pos. Econ.	Unità di personale	2^a pos. econ	Incarichi specifici	FIS
Sostituzione e collaborazione con DSGA			1 unità		
Aggiornamento in itinere graduatorie ATA e Convalida dati autocertificati (10 pos. Ec. + 20)=28+20		1			48
Gestione pratiche relative alla Sicurezza sui luoghi di lavoro		1		72,60	
Gestione contributo volontario e relative certificazioni	1 unità				
Gestione scioperi e assemblee di tutti i plessi Enza (18+5)=23+17					40
POF e Progetti - Predisposizione Bandi per l'individuazione di Esperti esterni e Contratti di Collaborazione(28) + 20		1			48
Viaggi d'istruzione e Vacanza studio		1		59	
Perfezionamento segreteria digitale Fausta (9 pos. Ec. + 10+5)=24+17					41
Gestione Organico Potenziato	1 unità				
Gestione pratiche relative alle Manutenzioni nei plessi Pina (12+5)=17+12					29
Aggiornamento in itinere graduatorie personale docente e Convalida dati autocertificati		1		59	
Referenza contratti Silvia (9 pos. Ec +10+5)=24+17					41
Ore di straordinario		1			16,63
TOTALE	3 unità			190,60	263,63
				2.763,75	3.822,64

39 - Funzioni miste

Sono quelle attività richieste da parte del Gestore del servizio mensa, in convenzione con l'Istituto.

L'assegnazione complessiva è rapportata al numero delle sezioni nelle quali viene prestato il servizio a cui si aggiunge un'indennità destinata al personale amministrativo.

Con riferimento al personale collaboratore scolastico, la quota indennitaria, al lordo dipendente, viene moltiplicata per il numero di sezioni presenti e tale ammontare viene suddiviso per il numero di collaboratori scolastici che svolgono questa mansione. Successivamente, la quota così ottenuta viene suddivisa per il numero totale di giorni di svolgimento delle attività didattiche nella scuola dell'Infanzia (quota unitaria). La quota unitaria viene moltiplicata per il numero effettivo di giorni di servizio. L'ammontare residuale, scaturito da eventuali assenze di ogni singolo collaboratore scolastico preposto alla suddette mansioni, viene ripartito forfettariamente tra i collaboratori scolastici in servizio alla scuola dell'Infanzia.

Con specifico riferimento al n.1 di indennità destinata al personale amministrativo (importo unitario annuale dell'indennità, al lordo di ogni onere, pari a € 1400), questa viene ripartita secondo le seguenti proporzioni: 50% DSGA, 40% A.A. che segue il personale ATA, 10% A.A. che si occupa delle relazioni/comunicazioni con la società preposta al servizio di ristorazione scolastica in occasione di scioperi/assemblee.

40 - Utilizzazione delle disponibilità supplementari o eventualmente residue

Nel caso in cui, a fine anno scolastico, tutte le attività effettuate non esaurissero le disponibilità di cui agli specifici finanziamenti, le singole disponibilità eventualmente residue saranno accantonate per l'anno scolastico successivo e vincolate alle identiche finalità.

41 - Informazione preventiva

L'informazione preventiva relativa alle attività e ai progetti retribuiti con il F.I.S. e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'istituto è fornita completa dei progetti.

Alla RSU è consegnata copia del programma annuale e relative modifiche relative ai progetti con risorse finanziarie a carico del F.I.S.

42 - Variazione delle situazioni

Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'Istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo ne sarà data immediata comunicazione e su di essi sarà effettuata contrattazione.

Nel caso in cui fosse assolutamente necessario, per comprovati motivi, effettuare attività oltre quelle previste, e senza che vi sia copertura finanziaria, si procederà alla revisione del piano delle attività reperendo le risorse finanziarie necessarie attraverso la diminuzione degli impegni di spesa già previsti.

43 – Informazione successiva

L'informazione successiva relativa alle attività e ai progetti retribuiti con il Fondo di Istituto e con le altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituto sarà fornita secondo le modalità previste dall'art. 6 CCNL/2007 (nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo).

44 – Modalità assegnazione

L'assegnazione di incarichi/attività aggiuntive, di cui al presente accordo, dovrà essere effettuata mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati indicando le modalità e i tempi di svolgimento, nonché l'importo lordo spettante.

45 – Personale part-time e altro

L'orario di servizio del personale dell'Istituto che usufruisce del part-time sarà oggetto di discussione con la RSU.

Per il personale dichiarato idoneo alla funzione e assegnato a qualsiasi titolo all'Istituto sarà seguito quanto previsto dal C.C.N.I. concernente i criteri di utilizzazione del personale dichiarato idoneo alla sua funzione per motivi di salute - artt. 4 comma 2 e 17 comma 5 del C.C.N.L./2007 sottoscritto il 25 giugno 2008.

Il personale di cui ai precedenti punti accede, con le medesime modalità, al fondo dell'istituzione e a tutti gli altri fondi che coinvolgono il suo lavoro, in proporzione ai carichi assegnati e ai tempi effettivamente impiegati per lo svolgimento degli stessi.

46 – Diritto allo studio e assenze per la formazione

L'articolazione dell'orario di servizio del personale che usufruisce del diritto allo studio (150 ore) e delle altre assenze per la formazione (art. 61 del CCNL/2007), in particolare per chi frequenta corsi con immediata ricaduta sull'Istituto, sarà improntata alla massima facilitazione del personale stesso per la frequenza dei corsi di studio.

47 – Aggiornamento del personale docente

La formazione è un diritto la cui materia è regolata dal capo VI del CCNL/2007. Pertanto i criteri da seguire sono quelli che assicurano la possibilità di godere di tale diritto senza comportare disservizi all'istituzione scolastica.

Per gli aggiornamenti che richiedono esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi, vengono fissate le seguenti modalità:

- a) non superare di norma i 3 giorni lavorativi consecutivi;
- b) il numero di coloro che intendono usufruire del diritto di aggiornamento nello stesso periodo dovrà essere compatibile con la possibilità di sostituzione da parte dei colleghi. È ammessa la sostituzione con altri docenti non già a disposizione che si rendano disponibili a sostituire il collega a titolo gratuito;
- c) le richieste dovranno pervenire, per iscritto, almeno 10 giorni prima e il DS risponderà entro il quinto giorno dalla richiesta;
- d) se in tale lasso di tempo pervenissero altre richieste e venissero superati i limiti di cui al punto b), verrà data precedenza a coloro che abbiano usufruito, nel corso degli ultimi 2 anni scolastici, di un minor numero di giorni per l'aggiornamento e in secondo luogo a coloro abbiano presentato la domanda per primi.

48 – Aggiornamento del personale ATA

La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità.

Le iniziative formative, ordinariamente, si svolgono fuori dell'orario di servizio.

Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche è considerato in servizio a tutti gli effetti. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, la partecipazione ad essi comporta il rimborso delle spese di viaggio.

Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, può partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative o di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte dall'Università, dall'Agenzia Nazionale per lo Sviluppo dell'Autonomia o da enti accreditati. La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali. In quest'ultimo caso il numero di ore può essere aumentato secondo le esigenze.

Sono ritenute prioritarie le iniziative di formazione promosse dall'Amministrazione e quelle legate alla formazione delle figure sensibili ex D.L.vo 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni.

Il numero di dipendenti autorizzati a partecipare contemporaneamente ad attività formative dovrà essere compatibile con il servizio scolastico e sarà concordato con il DSGA.

49 – Verifica dello stato di attuazione del contratto integrativo sul F.I.S.

In presenza di nuove esigenze e/o di problemi applicativi e interpretativi del presente contratto e su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontrano entro 10 giorni dalla richiesta per esaminare i problemi sorti.

La ridefinizione di nuove clausole da parte dei soggetti firmatari sostituisce le parti modificate.

Solo se si tratta di "interpretazione autentica" di una norma già presente (con esclusione di nuove clausole

le) essa ha valore retroattivo.

50 - Durata ed efficacia dell'accordo

Il presente accordo ha valenza contrattuale per l'a.s. 2015/2016 fino a richiesta formale di ridiscussione di una delle parti. In tal caso il DS convoca le parti entro 10 giorni.

Alla scadenza, il presente contratto, può essere tacitamente rinnovato solo per la parte normativa.

Il presente accordo è soggetto a verifica su richiesta scritta e motivata di una delle parti che lo hanno sottoscritto, anche in relazione ad eventuali innovazioni derivanti da accordi nazionali e provinciali.

A seguito della verifica l'accordo potrà essere integrato da successivi protocolli di intesa, nonché dai risultati delle controversie e delle conciliazioni.

Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo, la RSU può sottoporre la bozza a referendum tra tutti lavoratori dell'Istituto.

Le modalità per lo svolgimento del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; l'Istituto fornisce il supporto materiale e organizzativo.

Il DS si impegna altresì a divulgare i contenuti degli accordi sottoscritti a tutti i lavoratori con le stesse modalità previste per le circolari.

51 - Clausola di salvaguardia finanziaria

Nel caso in cui si verifichino le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D. Lgs. 165/2001, il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.

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.

52 - Conclusivo

Ogni ulteriore o diverso adempimento previsto sia dalla contrattazione nazionale sia dalle norme dovrà sempre essere oggetto di valutazione congiunta tra DS e RSU.

Siglato in Casalecchio di Reno il 9 Maggio 2016 e registrato al protocollo n. 3128/A26.

i componenti della RSU

Rossella Ropa Rossella Ropa

Emilia Pastore Emilia Pastore

Franca Postal Franca Postal

il DS

Virna Venturoli Virna Venturoli

Non sono presenti i rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del CCNL/2007

FLC CGIL _____

CISL SCUOLA _____

UIL SCUOLA _____

SNALS _____

GILDA _____

la Dirigente Scolastica
Virna Venturoli

Virna Venturoli