

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO II "TREBESCHI"
Via Foscolo, 14 – 25010 – Desenzano d/G (BS)
Tel. 030 9110253
bsic8ab00g@istruzione.it - bsic8ab00g@pec.istruzione.it

IPOTESI CONTRATTAZIONE DECENTRATA
ANNO SCOLASTICO 2018-19
(art. 4 CCNL 2016-18)

CAPITOLO 1 – DISPOSIZIONI GENERALI
(TITOLO I, Art. 1 CCNL 2016-18)

Art. 1 – Campo di applicazione dell'accordo

Le parti si danno reciprocamente atto di quanto definito ai seguenti punti 1), 2 e 3):

- 1) Il campo della contrattazione decentrata a livello di istituto è rappresentato dalle materie elencate all'art. 5,6,7, comma 2 del CCNL 2016-18, cui si rimanda.
Per ogni materia non specificamente compresa nella contrattazione decentrata o per quanto in essa non specificato si fa rinvio alle vigenti norme.
- 2) La parte pubblica si impegna a dare attuazione all'art. 5 (informazione preventiva) entro:
 - a) febbraio/marzo di ciascuno degli anni di vigenza per la proposta di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
 - b) il 1° settembre di ciascuno degli anni successivi di vigenza per i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - c) non sono attivi in questa istituzione scolastica: servizi sociali per i dipendenti.
- 3) Il nuovo CCNL 2016-18, all'art.6 ha introdotto il Confronto.
Amministrazione e soggetti sindacali si incontrano se, entro 5 giorni dall'informazione, il confronto è richiesto da questi ultimi, anche singolarmente, oppure può essere richiesto dall'Amministrazione. Il periodo per gli incontri non può essere superiore a 15 giorni. Al termine viene redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.

Art. 2 – Vigenza dell'accordo

Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di sottoscrizione ed hanno validità per l'anno scolastico 2018-19 e fino alla sottoscrizione di un successivo accordo di istituto in materia.
Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni qualora lo si ritenga opportuno o comunque a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali. Esso potrà essere modificato, integrato, revocato o sostituito a seguito di richiesta di modifica, integrazione, revoca o sostituzione e di conseguente nuovo accordo. Detta richiesta può essere esercitata per iniziativa di una delle parti contraenti.

Art. 3 – Oggetto della contrattazione integrativa

Sono oggetto di contrattazione integrativa d'istituto le materie previste dall'articolo 22, CCNL 2016-18.

1. 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. 4 – 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;
 - d. utilizzazione dei servizi sociali;
 - e. 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;
 - f. tutte le materie oggetto di contrattazione;
2. Sono inoltre oggetto di confronto ai sensi dell'art.6 CCNL 2016-18:
 - a. articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il FIS.;
 - b. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
 - c. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - d. la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e fenomeni di burn-out.
3. Il Dirigente nel corso di appositi incontri fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale in riferimento ai i criteri per l'assegnazione del personale Docente e Ata (**Allegato 1**).

Art. 5 – Informazione successiva

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

Art. 6 - Rinvio all'appendice: Fondo dell'Istituzione scolastica

Il presente accordo comprende le seguenti appendici che ne fanno parte integrante:

- **Allegato 1** Criteri per l'assegnazione del personale ai plessi;
- **Appendice 1** Fondo dell'istituzione scolastica anno **2018-19**:

FIS docenti Infanzia - Primaria - Secondaria, FIS personale Ata.

CAPITOLO 2 - RELAZIONI SINDACALI (TITOLO I del CCNL 2016-18)

Art. 7 – Parti che intervengono nell'accordo

Ai sensi del CCNL 2016-18, entrato in vigore il 19 aprile 2018, le parti che intervengono nel presente accordo di contrattazione decentrata a livello dell'istituzione scolastica sono:

- per la parte pubblica: il Dirigente Scolastico Prof.ssa Mattiotti Marta;
- per le organizzazioni sindacali: *La RSU in carica nell'Istituto: Assistente Amministrativa Fedele Milena, Ins.Carafa Anna, Ins. Crisantemi Salvatore, e l'Ins. Marino Daniela, ins. Borelli Romano, ins. Parmeggiani Guido.*

Art. 8 – Obiettivo delle relazioni sindacali

Le relazioni sindacali decentrate a livello di Istituto, nel quadro del CCNL 16-18, sono improntate al rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e delle Organizzazioni Sindacali e perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla propria crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla comunità.

La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono la condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce pertanto impegno reciproco delle parti che sottoscrivono l'intesa.

Art. 9 - Relazioni sindacali e relazioni istituzionali

Le parti prendono atto dell'importanza della contrattazione integrativa a livello di istituto ai fini della migliore realizzazione del servizio agli utenti, inteso come piena attuazione del Piano Triennale dell'Offerta formativa.

Le parti prendono altresì atto di quanto stabilito dall'art. 22, punto 4, lettera C del CCNL 16-18: obiettivi e strumenti della relazione sindacale.

Art. 10 - Assemblee sindacali

Nell'ambito di quanto previsto dall'art. 23 del CCNL 2016-18, si stabilisce quanto segue:

- 1) Le informazioni circa le assemblee sindacali devono essere pubblicate all'albo on-line, trasmesse attraverso circolari per l'infanzia e prime classi della primaria, invece per Le classi 2^a, 3^a, 4^a e 5^a e la secondaria vengono comunicate attraverso il diario.
- 2) La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee deve essere comunicata tramite il registro elettronico, Nuvola, entro la data indicata dalla circolare dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale ed è irrevocabile e pertanto i partecipanti alle assemblee sono esonerati dall'apposizione di firme di presenza e l'amministrazione dal relativo controllo delle presenze. Nel caso di sopravvenuta assenza dal servizio per qualsiasi valido motivo manifestatasi dopo la dichiarazione di partecipazione, non se ne terrà conto per il calcolo del monte ore individuale annuale.
- 2) Con ogni urgenza rispetto alla data dello svolgimento dell'assemblea sindacale il dirigente scolastico avvisa la comunità scolastica (genitori, alunni, personale docente e non docente, uffici scolastici delle amministrazioni comunali di riferimento) degli adattamenti di orario che si rendono necessari per consentire lo svolgimento dell'assemblea tramite il sito.
- 3) Quando l'assemblea prevede la partecipazione totale del personale ATA, i servizi essenziali sono assicurati da un collaboratore scolastico per ciascun plesso e da un assistente amministrativo nell'ufficio di segreteria. Per l'individuazione del personale obbligato al servizio si tiene conto dell'eventuale **disponibilità individuale** e solo in caso di indisponibilità il dirigente procede per sorteggio, attuando comunque una rotazione nel corso dell'anno scolastico. Nel caso di plessi con un unico Collaboratore scolastico si provvederà periodicamente alla sostituzione con personale incaricato proveniente da altro plesso. Si precisa inoltre che, in caso di assemblea di una o più sigle sindacali, si garantirà la partecipazione degli iscritti alle relative sigle sindacali.
- 4) In caso di assemblea territoriale indetta dalle OO. SS., di volta in volta il D.S. prevederà il tempo necessario per recarsi dalla sede di servizio alla sede dell'assemblea.

Art. 11 - Permessi sindacali retribuiti spettanti alle R.S.U.

- 1) In base all'art. 8 del CCNL 7.8.98, i permessi sindacali retribuiti spettanti alle RSU sono calcolati in misura pari a **25,30** minuti per dipendente in servizio presso l'istituzione scolastica con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. Nella nostra istituzione scolastica **con 180 dipendenti** a tempo indeterminato, il monte ore annuale di permessi a disposizione delle **RSU è pari a 75,9 ore**. La ripartizione del monte ore di permessi sindacali retribuiti spettanti alle RSU viene effettuato per autonoma decisione interna. In ogni caso, le modalità di fruizione dei permessi retribuiti seguono le regole contenute nell'art. 16 del CCNL 7.8.98.
- 2) Per i permessi retribuiti spettanti al RLS si fa riferimento alla normativa vigente. (Art. 73 CCNL 02/05 comma 2 capo g)

Art. 12 - Bacheche sindacali

Nei corridoi all'ingresso dei piani terreni degli edifici scolastici sono collocate una bacheca a disposizione della RSU e una o più bacheche a disposizione delle organizzazioni sindacali che hanno diritto rappresentativo, dove esse affiggeranno e defiggeranno a propria diretta cura il materiale di interesse sindacale e del lavoro, senza la preventiva autorizzazione del dirigente scolastico. Sulla home page dell'istituto è presente una bacheca sindacale della RSU.

Art. 13 - Agibilità sindacale e uso di locali scolastici

I membri della R.S.U. hanno il diritto di comunicare durante l'orario di servizio con gli altri lavoratori dell'istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale. Il luogo della comunicazione è preferibilmente l'aula insegnanti. La comunicazione interna non può essere esercitata con persone e tra persone che in quel momento sono impegnate in attività di docenza o di ricevimento del pubblico. La comunicazione può avvenire anche mediante la consegna di scritti. I membri della R.S.U. possono utilizzare le seguenti attrezzature della scuola: telefono, rete telematica e un proprio indirizzo di posta elettronica.

I membri della R.S.U. possono avere a disposizione un locale idoneo, non in uso esclusivo, in uno dei plessi della scuola ed un armadio in uso esclusivo ove collocare proprio materiale documentario. L'accesso al locale è consentito soltanto nell'orario di normale apertura della scuola e l'accesso agli estranei è consentito purché essi siano invitati dalla R.S.U., previa comunicazione al Dirigente scolastico.

CAPITOLO 3 – NORME COMUNI

(Capo III del CCNL 06-09)

Art. 14 – Misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9 del CCNL 06-09)

La scuola non rientra in un'area a rischio, ma a forte processo immigratorio ed è caratterizzata da una discreta percentuale di alunni stranieri (17,83% della popolazione scolastica). Considerato che la scuola ha sviluppato ed intende perfezionare nel P.T.O.F una specifica progettazione che riguarda tali alunni, si conviene che i fondi eventualmente stanziati ai sensi dell'art. 9 del CCNL 06-09 siano utilizzati per incentivare la realizzazione dei progetti relativi a questo ambito.

Art. 15 – Ferie e permessi (artt. 70,71,72,73,74,75,76,77 CCNL 2016-18)

La materia riguarda ogni categoria del personale della scuola. Per l'inquadramento generale si fa riferimento al CCNL 2016-18. Le questioni specifiche della fruizione di permessi e ferie da parte del personale A.T.A e del personale docente sono trattate negli appositi rispettivi capitoli.

Art. 16 – Differenziazione premi individuali (art.20 CCNL 2016-18)

Ai dipendenti che conseguono valutazioni più elevate è attribuita una maggiorazione dei premi individuali.

Si definisce la misura di detta maggiorazione in misura non inferiore al 30% del valore medio pro capite dei premi attribuiti al personale valutato positivamente.

Art. 17 – Diritto alla disconnessione, art 22, comma 4, punto C paragrafo 8

Le parti convengono che si rispetterà una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e familiare, relativamente all'utilizzo di strumentazione tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio.

CAPITOLO 4 – DOCENTI

(ART.40 FONDO PER IL MOF CCNL 2016-18)

Art. 18 – Ore eccedenti (art. 40, punto 3, lettera f CCNL 2016-18)

La materia in linea generale è regolata dall'art.25 del CCNL 26.5.1999, dall'art. 70 del CCNL 4.8.1995 e dagli articoli 30 – 31 – 32 del CCNI 31.8.1999.

- ☐ Le ore che sono considerate residue e dichiarate nell'organico di fatto fino a un massimo di 6h settimanali sono offerte dal dirigente scolastico ai docenti:

1. non di ruolo che debbano completare l'orario;
2. di ruolo disponibili ad avere ore eccedenti;
3. a tempo determinato disponibili a fare ore eccedenti.

a) L'attribuzione delle ore viene fatta rispettando in primis il criterio del plesso di appartenenza, in seguito in ordine alle rispettive graduatorie.

b) Circa le supplenze brevi (retribuite, quando compete, mediante il ricorso alle ore eccedenti) esaurite le eventuali ore a disposizione per supplenze entro le 18 ore di cattedra per la scuola secondaria, 22h per la scuola primaria e 25h per la scuola dell'infanzia, nonché i recuperi obbligatori delle ore già usufruite per permessi brevi, il Docente responsabile di plesso individua tra i Docenti presenti in servizio coloro ai quali offrire l'incarico con le seguenti procedure:

- prioritariamente ai Docenti che abbiano dichiarato all'inizio dell'anno la propria accettazione di ore di supplenza, dando comunque la preferenza nell'ordine:
- ai docenti della stessa materia, della stessa classe, ovvero, infine ad un docente di altra classe e di altra materia.

- Esaurita infruttuosamente tale procedura il Docente responsabile di plesso ricorrerà a qualsiasi Docente del plesso che si renda disponibile. Nel procedere all'assegnazione delle supplenze il responsabile di plesso, in linea di tendenza e compatibilmente con le condizioni di applicabilità di tale criterio, si adopera per garantire un'equa distribuzione proporzionale delle ore di lavoro straordinario tra i docenti dichiaratisi disponibili a svolgerle.

Art. 19 - Funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa

Ai sensi dell'art. 33 comma 2 del CCNL 06-09, il Collegio dei Docenti provvede ad identificare per quantità e per tipo le funzioni strumentali utili per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa, per l'a.s. 2018-19.

I compensi dei docenti identificati dal Collegio dei Docenti affinché esercitino le funzioni strumentali al P.T.O.F. sono ripartiti in modo proporzionale all'interno di una stessa funzione, entro i limiti del budget di euro **6.912,72** lordo dipendente, assegnato a questo istituto per l'a.s. 2018-19 per le funzioni strumentali.

Art. 20 criteri per l'assegnazione degli importi del bonus premiale

In attesa della comunicazione dei criteri da parte del Miur e dei fondi da destinare alla valorizzazione si conviene di rinviare ad apposita sequenza contrattuale.

Art. 21 - Attività di Collaborazione con il Dirigente Scolastico (art. 34 CCNL 06-09)

Il Dirigente scolastico, in base all'art. 34 del CCNL 2007, si avvale, di docenti (fino al 10% secondo la legge 107/2015) nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative ed amministrative da lui individuati, al quale possono essere delegati specifici compiti. L'entità del compenso è determinata dalla contrattazione d'Istituto tra Dirigente ed RSU. Sono altresì attribuiti dal Dirigente, su proposta del Collegio Docenti, tutti gli incarichi di plesso ritenuti necessari per il buon funzionamento dei plessi. Tali incarichi saranno retribuiti a seguito di contrattazione. Il responsabile di ogni plesso coordina le attività del plesso e concorda le decisioni con il Capo di Istituto o, il suo Collaboratore. Qualora lo stesso non fosse reperibile o fosse assente, il coordinatore di plesso prende le decisioni opportune informando, tempestivamente, anche tramite mail, il Dirigente.

Art. 22 - Modalità di svolgimento delle attività di tirocinio didattico e delle funzioni di supporto all'attività scolastica (art. 43 CCNL 06-09)

Qualora si presenti il caso, il Dirigente Scolastico concede a terzi le opportunità necessarie per la realizzazione dei tirocini didattici richiesti all'Istituto, facendo in modo che vi sia una equilibrata distribuzione delle possibilità di fungere da tutor di tirocinio ai vari docenti dell'Istituto, tenuto conto della materia di interesse del tirocinante e sentiti volta per volta i docenti della materia di cui trattasi. A nessun docente della scuola può essere imposto di seguire i tirocinanti.

Art. 23 - Limitazione di accesso alle incentivazioni ed al salario accessorio

Ragioni di equità e di giustizia distributiva inducono ad individuare criteri generali, definiti con chiarezza ma sufficientemente elastici, che consentano l'accesso alle risorse (fondo dell'istituzione scolastica, finanziamenti comunali per il diritto allo studio) da parte dei docenti e del personale A.T.A. Si stabilisce pertanto che nessun docente possa ricevere singoli incarichi per attività di insegnamento aggiuntivo e progettazione didattica che comportino una corresponsione superiore ai 6.000 Euro Lordo stato.

Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio seguendo i seguenti criteri:

- rispetto delle volontà espresse in seno al collegio dei docenti;
- disponibilità del personale;
- equità nella ripartizione.

Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.

La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Art. 24 -Permessi e congedi previsti dagli artt. 18, 19, 72,73,74,75,76 del CCNL 2016-18

Per tali permessi si rimanda espressamente al C.C.N.L. 2016-18. Il presente articolo è finalizzato ad assicurare trasparenza ed equità nella fruizione dei permessi, regolare erogazione del servizio, modalità certe ed esplicite di richiesta e di fruizione dei permessi. La contrattazione d'Istituto per tale scopo ha formulato i seguenti criteri:

1- Ogni richiesta deve essere inviata **online**, tramite il sito della scuola.

2- Le domande di richiesta devono essere presentate **almeno 5 giorni prima della data di fruizione**, ovvero meno nei casi di eccezionale gravità od eventi improvvisi. Farà data il giorno del protocollo della Scuola

3- Nella domanda, se autocertificata e per i casi previsti, deve risultare l'eventuale Ufficio, Agenzia o altro Ente presso il quale la Scuola potrà espletare gli accertamenti di prammatica.

Art. 25 – Ulteriore flessibilità

Al docente con contratto a tempo indeterminato che nel corso dell'anno abbia già usufruito dei tre più sei giorni di permesso (non ferie) è possibile accordare per non oltre tre occasioni, per gravi e documentati motivi, la fruizione del giorno libero in altro giorno della settimana, con obbligo di recupero entro l'anno scolastico delle ore di lezione eventualmente non prestate a causa della sostituzione del giorno libero. Tale forma di flessibilità deve risultare priva di oneri per l'amministrazione, essendo la sostituzione delle ore eventualmente non prestate effettuata con gli stessi criteri di sostituzione dei docenti che usufruiscono di giorni di ferie durante le attività didattiche, ossia senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 26 – ulteriore disponibilità per offerta formativa

Si dispone che, in via eccezionale, vengono messe a disposizione del personale docente un numero di ore, per le attività descritte sotto, retribuite con il capitolo P23, funzionamento amministrativo didattico, secondo il seguente prospetto, in base all'avanzo del 2017-18:

ORDINE DI SCUOLA	ATTIVITA'	NUMERO ORE	IMPORTO L. DIPENDENTE
Infanzia	Potenziamento competenze di base	45 (15 S. M.) (30 RIV)	€ 1.575
Primaria	Potenziamento competenze di base	25	€ 875
Secondaria	Potenziamento competenze di base	27	€ 945
Totali		97	€ 3.395

Art. 27 - Orario delle lezioni

La formazione dell'orario delle lezioni è strutturato su base prioritariamente didattica. E' un atto di gestione che compete al Dirigente Scolastico ovvero a persona delegata, sulla base delle indicazioni definite dal PTOF, e nel rispetto dei criteri espressi nei punti 1), 2), 3) del presente articolo.

L'orario di lavoro deve, comunque, essere equilibrato sia per il carico di lavoro del personale, sia per l'organizzazione didattica all'interno dei vari plessi.

Premesso che nessuno può essere obbligato ad effettuare orari di lavoro superiori a quelli previsti dalle norme vigenti e preso atto che di fatto ciò, talora, avviene per particolari esigenze didattiche (viaggi, attività di miglioramento dell'offerta formativa, manifestazioni, ecc.), RSU e Dirigente Scolastico concordano che, salvo casi eccezionali ed accettati dal lavoratore, l'orario giornaliero continuativo massimo è di 6 ore frontali. Si precisa che il giorno libero non è un diritto.

1) Docenti scuola infanzia/primaria

- le scuole primarie utilizzano l'orario completo delle 22 ore anche con disponibilità e mense;
- per la scuola primaria-infanzia saranno chiamate le supplenti nel rispetto della normativa, in particolare per l'infanzia dal secondo giorno e in caso di necessità negli altri plessi.
- nel caso di classi "scoperte", il dirigente agirà seguendo la normativa e prioritariamente utilizzerà i criteri adottati dal Collegio Docenti.

2) Docenti scuola secondaria

- alternanza delle materie nella mattinata scolastica della classe, realizzando un'equa distribuzione tra i giorni della settimana;
- congiungimento di due ore settimanali di scienze matematiche, nella stessa mattinata della classe;
- congiungimento almeno una sola volta alla settimana di due ore di lettere nella stessa mattinata;
- disgiunzione delle due ore settimanali di ed. musicale;
- riduzione al minimo l'incidenza delle ore buche non utilizzabili, un massimo due, compatibilmente con la strutturazione dell'orario, considerando i docenti a scavalco.
- Per i docenti che effettuano ore aggiuntive d'insegnamento non è garantito il giorno libero.

3) Criteri comuni

- a) concessione consuetudinaria di un giorno libero ai docenti, compatibilmente con le prestazioni eventuali in altra sede della scuola o in altra scuola;
- b) possibilità per il docente di indicare il giorno libero preferito ed un altro in alternativa pur non potendosi considerare queste indicazioni come un vincolo per la formazione dell'orario;
- c) attribuzione preferenziale del giorno libero al docente che non pone vincoli alla strutturazione del proprio orario settimanale nel rispetto dei principi generali della formulazione dell'orario di lavoro;
- d) l'orario di sostegno è verificato dal Dirigente Scolastico su proposta dei Consigli di Classe, ferma restando la copertura da parte di almeno un insegnante per i sei giorni;
- e) equilibrio degli orari giornalieri di entrata e di uscita dei docenti nella distribuzione settimanale.

Nel quadro orario delle lezioni sono inserite anche le ore di completamento della cattedra per i docenti che vi sono tenuti. L'utilizzazione di tali ore è disposta ai sensi dell'art. 88 del D.P.R. 417/74 secondo i seguenti criteri:

1. attività di accoglienza e di alfabetizzazione per alunni provenienti dall'estero;
2. attività di integrazione finalizzata al supporto al "disagio scolastico", secondo un piano predisposto dal dirigente scolastico, sentiti i consigli di classe;
3. presenza a scuola per supplenze brevi secondo un modello organizzativo il più efficace e funzionale possibile.

Esauriti i progetti e le attività, la quota oraria rimanente sarà utilizzata per le supplenze brevi. Per le ore di completamento della cattedra gli insegnanti presentano un progetto limitato nel tempo al D.S., possono comunque essere chiamati in casi eccezionali per la copertura delle supplenze brevi. I progetti, ove attuati, devono prioritariamente tener conto dei punti di cui sopra e i progetti dei differenti team non devono accavallarsi.

La presenza dei docenti per tutte le attività di insegnamento è attestata dal registro elettronico, mentre per le ore funzionali all'insegnamento è prevista la firma di presenza o il badge. Le riunioni avvengono secondo le modalità previste dal Piano delle attività.

CAPITOLO 5 – PERSONALE ATA

(Capo V del CCNL 06-09)

Art. 28 - Orario di lavoro A.T.A. (art. 53 CCNL 06-09).

L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha di norma durata annuale.

L'organizzazione del lavoro è regolata dall'Art.50 CCNL 06-09 cui si rimanda.

Il DSGA, d'intesa con il Dirigente Scolastico, emana l'orario ordinario di lavoro del personale A.T.A., sulla base del Piano dell'Offerta Formativa e del Piano di Lavoro. Il Consiglio d'Istituto stabilisce la fascia oraria delle attività scolastiche nei vari plessi.

L'orario di lavoro va 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.

L'orario di lavoro può essere:

- ordinario (strutturato su cinque o sei giorni)

- flessibile

- assoggettato a turnazione

- assoggettato a slittamento fino a due ore – Art.32 CCNL 06-09 (in caso di riunioni)

L'orario di lavoro ordinario, flessibile e a turnazione sono regimi orari definiti e non sono modificabili nel caso di assenze del dipendente. Pertanto il personale supplente temporaneo è tenuto ad adottare l'orario individuale del titolare che sostituisce.

L'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali e si articola di norma in 6 giorni lavorativi dal lunedì al sabato per 6 ore continuative antimeridiane e anche pomeridiane comunque in base all'orario didattico curriculare stabilito dagli organi competenti.

Data l'organizzazione delle scuole dell'Istituto tale orario si attua nella scuola dell'infanzia e nella primaria. L'ora di inizio e l'ora di termine del lavoro possono essere fissate in una fascia oraria tra le ore 7 e le ore 19 e potranno adottarsi orari diversi per il personale per esigenze di servizio.

Per soddisfare particolari necessità del personale, compatibilmente con le esigenze didattiche, di servizio e organizzative ovvero per particolari esigenze di funzionamento della scuola o per migliorare l'efficienza e la produttività dei servizi, l'orario di 36 ore può essere articolato su cinque giorni lavorativi, anche a richiesta del dipendente.

Assumendo il modulo a 5 giorni, il dipendente potrà effettuare due rientri pomeridiani di 3 ore ciascuno oppure osservare un orario di lavoro della durata di 7 ore e 12 minuti consecutive.

Il giorno libero si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o di chiusura dell'istituzione scolastica o perché detto giorno ricade in un giorno di festività infrasettimanale.

In caso d'assenza per malattia od altro non dovranno essere recuperate dal personale le ore di servizio non prestate eccedenti le sei programmate nei giorni di assenza.

Art. 29 - Orario flessibile

L'orario flessibile è consentito se favorisce l'erogazione del servizio e non lo contrasta.

La flessibilità dell'orario d'ingresso/uscita ove è possibile è consentita per un massimo di ½ ora per una sola unità per plesso, riferita solo ai collaboratori scolastici. La flessibilità dell'orario può essere adottata tenendo conto dell'eventuale richiesta del personale ovvero della disponibilità del personale se richiesta per esigenze dell'Istituzione scolastica; una volta autorizzata dal Dirigente scolastico, sentito il DSGA, essa va comunque prefissata a cura del DSGA nel rispetto della programmazione delle attività d'istituto.

Art. 30 - Turnazioni

La turnazione serve a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su cinque o sei giorni per specifiche e definitive tipologie di funzioni e di attività. Si fa ricorso alla turnazione qualora le altre tipologie di orario previste nel presente contratto non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.

Si intende per turnazione l'alternarsi del personale sugli orari ordinari; qualora la funzionalità del servizio lo richieda, l'organizzazione del lavoro può essere ordinariamente su turni; i turni possono avere durata settimanale o mensile.

I criteri che devono essere osservati per l'adozione dell'orario di lavoro su turni sono i seguenti:

- si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio e il turno è settimanale;
- la ripartizione del personale nei vari turni dovrà avvenire sulla base della professionalità necessarie in ciascun turno;
- l'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente;
- l'istituzione di un turno serale che vada oltre le ore 20 potrà essere attivato solo in presenza di casi ed esigenze specifiche connesse al funzionamento dell'istituzione scolastica.

Nel caso in cui il personale disponibile è in numero superiore alle necessità del servizio, si farà ricorso alla rotazione tra tutto il personale dichiaratosi disponibile.

Nel caso in cui il personale disponibile è in numero inferiore alle necessità del servizio, si farà ricorso alla rotazione tra tutto il personale appartenente al profilo interessato nei periodi prefissati nell'anno scolastico.

Può essere effettuato il cambio di turno, autorizzato dal Dirigente, previo accordo con il DSGA da comunicare per iscritto all'Amministrazione, almeno **24 ore prima** e solo nel caso in cui nella comunicazione, effettuata da entrambi, si indichi il personale con cui avviene lo scambio. Si accettano solo comunicazioni effettuate **online**, tramite il sito dell'istituto.

Il DSGA, sulla base delle direttive di massima del Dirigente scolastico, indica nominativamente il personale addetto alla turnazione, fissando il periodo della turnazione stessa, nel rispetto del disposto di cui ai commi 4, 5 e 6 del presente articolo.

Viene reperita da parte del DSGA ad inizio anno scolastico la disponibilità scritta alla turnazione di tutto il personale ATA.

Art. 31 - Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore

L'orario di apertura e di chiusura dell'istituto nei vari plessi, deliberato dal Consiglio di Istituto in data 25.09.2017 per il corrente anno scolastico, fornisce elementi necessari per riconoscere le condizioni per applicare la riduzione dell'orario settimanale a 35 ore previste dall'art. 55 del CCNL 2006-09.

Nel piano delle attività risultano dettagliati gli orari di apertura della scuola e le turnazioni del personale ATA coinvolto.

La trentaseiesima ora viene maturata settimanalmente e, pertanto, il personale che rientra nella tipologia prevista dall'art. 55 del CCNL ha diritto ad effettuare 35 ore di servizio anziché 36.

Le condizioni per applicare la riduzione dell'orario settimanale a 35 ore, secondo il comma 1 dell'articolo 55 del CCNL, ricorrono in tutte le settimane in cui si svolgono le attività didattiche, postscuola e pulizia nei seguenti plessi: - infanzia di Rivoltella, infanzia S- Martino.

Le 35 ore non si applicano nei periodi di effettuazione del solo turno antimeridiano quali vacanze natalizie, pasquali e mesi estivi.

Art. 32 - Ritardi

In caso di ritardo il personale ATA deve avvertire il più presto possibile, contattando l'ufficio del personale che comunica tempestivamente al DSGA. Il ritardo sull'orario d'ingresso non deve avere carattere abituale. Si tollera un ritardo di massimo 10 minuti per 7 volte in un anno scolastico. Il ritardo dovrà essere recuperato in base alle necessità dell'amministrazione e comunque entro e non oltre i 2 mesi successivi.

Art. 33 - Permessi orari e recuperi

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di 36 ore nell'arco dell'anno (art. 16 CCNL/07) o numero di ore pari all'orario di servizio settimanale. Permessi e recuperi devono essere comunicati almeno **5 giorni prima**.

In base alle vigenti disposizioni il recupero delle ore di lavoro deve essere effettuato nei giorni che saranno indicati dall'Amministrazione, con **preavviso non inferiore alle 48 ore, entro e non oltre i due mesi successivi o in base alle esigenze di servizio**.

Art. 34 - Chiusura giorni prefestivi

Il Consiglio di Istituto, sentite le richieste del personale ATA e durante la riunione di inizio d'anno, e su proposta della DSGA al Dirigente, delibera ogni anno la chiusura dei giorni prefestivi. In tali giorni tutti i plessi dell'Istituto rimarranno chiusi. L'Amministrazione si fa carico di proporre un piano di recupero. Il recupero dei prefestivi avviene con utilizzo di straordinario. Viene concessa anche la possibilità di utilizzare le ferie per coprire prefestivi su richiesta del lavoratore.

Art. 35 - Carichi di lavoro e modalità organizzative

L'adozione di orari diversi dall'orario ordinario prevista dal presente accordo implica una ridistribuzione più articolata delle presenze dei lavoratori nelle varie giornate lavorative. Vista la molteplicità delle varie attività presenti nella sede centrale, ad ogni collaboratore scolastico, colà in servizio continuativo, viene riconosciuto un monte ore annuale di 24 ore o in percentuale rispetto all'orario di lavoro settimanale.

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

Per particolari esigenze di servizio l'orario del turno pomeridiano potrà essere posticipato **fino a due ore** rispetto al normale orario di servizio. L'Amministrazione si impegna a comunicare tempestivamente qualsiasi variazione.

Salvaguardando la funzionalità del servizio, l'organizzazione del lavoro deve garantire un'equa distribuzione, di norma nell'arco di una settimana, di carichi di lavoro tra i lavoratori dello stesso profilo che tenga conto dell'articolazione delle presenze anche attraverso meccanismi compensativi. L'equa distribuzione va garantita anche con la rotazione sui carichi di lavoro da chiedersi ad inizio d'anno o in sede di eventuale verifica.

L'adozione dei relativi provvedimenti è di competenza del DSGA.

Art. 36 - Interruzione del servizio

Per il rispetto delle norme vigenti, ma anche per la sicurezza del personale medesimo, non è consentito lasciare il posto di lavoro durante l'orario di servizio, salvo richiesta scritta con autorizzazione del Dirigente, sentito il DSGA, in caso di permessi brevi, motivi familiari o personali.

Art. 37 - Rilevazione e accertamenti dell'orario di lavoro

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con badge che registra l'orario d'inizio e di termine della prestazione lavorativa.

Gli atti dell'orario di presenza e gli straordinari, sono di pertinenza del DSGA, che, previo controllo con l'assistente amministrativo preposto, consegna al DS e al personale il resoconto mensile.

Art. 38 - Lavoro straordinario

L'eventuale **orario straordinario** sarà effettuato prioritariamente dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico **solo su autorizzazione preventiva, comunicata online, e motivata, del Dirigente scolastico**, sentito il D.S.G.A per fronteggiare situazioni di comprovate e straordinarie esigenze di servizio, nonché situazioni non prevedibili.

Non saranno prese in considerazione prestazioni di ore straordinarie effettuate senza seguire il criterio sopraindicato.

Nel caso, invece, di riunioni programmate un dipendente in servizio sul secondo turno alternandosi con i colleghi, **slitterà** il proprio orario per il tempo necessario alla riunione, **fino**

a un massimo di due ore. Le ore prestate dal personale, oltre lo slittamento, saranno oggetto di recupero.

Art. 39 - Intensificazione prestazioni ed impegni aggiuntivi finalizzati

L'intensificazione, in termini di forfait, viene riconosciuta per compensare particolari prestazioni ed impegni aggiuntivi a supporto dell'attività progettuale della scuola e all'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e didattica, all'interno del proprio orario di lavoro. La quota forfettaria viene stabilita in sede di contrattazione, in base alle risorse disponibili. In particolare per il personale di segreteria compensa:

- il supporto a progetti didattici previsti dal PTOF
- la sostituzione del personale assente per brevi periodi
- i rapporti con enti e associazioni varie

Per i collaboratori scolastici compensa:

- la disponibilità a prestare servizio in altre sedi
- la disponibilità a sostituire colleghi assenti entro il 7° giorno
- la collaborazione a progetti con Enti esterni
- il supporto a specifici progetti didattici
- la collaborazione ad attività culturali promosse dalla scuola
- l'ausilio materiale ai bambini della scuola dell'infanzia
- l'attività di primo soccorso

Art. 40 - Utilizzo e sostituzione di personale durante la chiusura dei plessi per eventi particolari (elezioni, lavori di ristrutturazione straordinaria ecc.)

Qualora si verificasse la necessità per lavori di ristrutturazione straordinaria durante la chiusura dei plessi, per l'apertura verrà utilizzato solo ed esclusivamente personale di ruolo in base all'età anagrafica partendo dal più giovane. In caso di Elezioni e conseguente chiusura del plesso, i collaboratori scolastici potranno, in caso di estrema urgenza, essere chiamati in altri plessi in caso di necessità di sostituzione di colleghi assenti, previa disponibilità ed incentivazione nel FIS.

Art. 41 - Ferie e festività sopresse

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività sopresse si procederà nel seguente modo:

Le richieste di ferie e festività sopresse sono autorizzate dal Dirigente scolastico, sentito il parere del DSGA. Le richieste di ferie devono essere presentate:

- per il periodo estivo entro il 30 aprile di ogni anno,
- per il periodo natalizio entro il 01 dicembre di ogni anno,
- per il periodo pasquale entro il 15 marzo di ogni anno.

prevedendo possibilmente la fruizione di tutte le giornate maturate a disposizione tassativamente entro il 31 agosto. Saranno garantiti 15 gg. continuativi nel periodo estivo (mesi di luglio/agosto). Subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività sopresse tenendo in considerazione i seguenti elementi:

a- dal termine delle attività didattiche alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza di almeno 1/2 assistenti amministrativi per ufficio (tot. 3/5) e almeno 1/2 collaboratori scolastici per la sede;

b- nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo di ferie, sarà modificata la richiesta del/dei dipendente/i disponibile/i; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo al fine di consentire almeno 15 gg. di ferie coincidenti con il coniuge o con il convivente.

L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio, con comunicazione scritta. Le festività sopresse sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono. Il personale che usufruisce delle ferie deve potersi sovrapporre al personale rientrante a lavoro per il passaggio di consegna.

Art. 42 - Permessi retribuiti per motivi familiari o personali (art. 15 CCNL 06-09)

I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL, di norma devono essere chiesti **almeno 5 giorni prima**. Il personale ATA ha diritto, a domanda, alla fruizione dei permessi anche in forma oraria (18 ore) In caso di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1. (aqrt.31 CCNL 19/4/2018)

Art. 43 - Incarichi specifici Personale ATA (Art. 47 comma 1 lettera b) CCNL 06-09)

Gli incarichi specifici sono desunti dal Piano di lavoro predisposto dal D.S.G.A. hanno carattere di continuità per l'intera durata dell'anno scolastico e presuppongono attitudine specifica, motivazione ad apprendere, capacità di lavoro in autonomia (livello C.S.), ovvero anche con competenze organizzative e strumentali elevate (livello A.A.). Gli incarichi specifici sono definiti in termini simili ma con adattamenti alle caratteristiche di servizio presenti nell'Ufficio di segreteria e nei plessi. Tali incarichi, una volta stabilita la persona/e cui affidarle, saranno formalizzati attraverso atto scritto in cui si specificherà: natura dell'incarico stesso e la conseguente funzione da svolgere; il riconoscimento finanziario lordo. Resta inteso che l'incarico sarà commisurato sulla effettiva presenza dell'incaricato durante l'anno (Il compenso sarà decurtato proporzionalmente per assenze continuative superiori a 15 gg).

L'individuazione della persona cui affidare gli incarichi viene effettuata secondo i criteri generali seguenti:

- 1) titoli specifici di formazione nel settore
- 2) capacità dimostrate nell'espletamento della funzione
- 3) disponibilità accertata nel ricoprire l'incarico
- 4) anzianità di servizio

Gli incarichi specifici per l'anno scolastico 2017-18 sono i seguenti:

Personale Assistente amministrativo

1. Rapporti col medico competente per visite mediche di controllo, periodiche, del personale ATA e collaboratori scolastici.
2. Contatti con psicologhe per intermediazione con genitori
3. Pratiche amministrative pregresse ed in via

Personale Collaboratore scolastico

1. assistenza agli alunni D.A.
2. primo soccorso in attesa di intervento specialistico e somministrazione farmaci.

Art. 44 - Indennità di amministrazione, determinazione della quota variabile di indennità di amministrazione al D.S.G.A. e sostituzione del D.S.G.A. (Art. 56 CCNL 06-09)

Si dà atto che nell'anno scolastico 2018/19 il numero dei docenti titolari di cattedra nell'organico di diritto è di **151**, il numero di personale ATA in organico è pari a **31**. L'incarico di sostituire il D.S.G.A. assente è conferito, previa disponibilità, all'inizio dell'anno scolastico prioritariamente ad un Assistente Amministrativo in possesso dei requisiti di accesso (per titoli di cultura o di servizio) al ruolo di coordinatore amministrativo, ed in via subordinata ad altro AA che ne abbia fatto richiesta. In questo caso si tiene conto delle risultanze dell'anagrafe professionale, in relazione al profilo professionale del D.S.G.A.

Art. 45 - Determinazione dei compensi di cui alla sequenza dell'art. 62, luglio 2009

Tenuto conto degli impegni derivanti dal ruolo professionale del D.S.G.A., considerato che con il nuovo CCNL il DSGA non può accedere alle risorse del Fondo di Istituto, relativamente alle prestazioni straordinarie, qualora se ne presentasse la necessità, **le ore svolte oltre l'orario d'obbligo saranno recuperate** secondo la normativa vigente. Il DSGA, comunque, ha la possibilità di accedere a pagamenti con fondi diversi da quelli del Fondo di Istituto.

Art. 46 - Eventi eccezionali

Nel caso in cui si verificasse eventi esterni all'organizzazione ordinaria o eccezionali (quali danni agli edifici, emergenze, ecc.) e di conseguenza si rendesse necessario il ricorso al lavoro straordinario in giornate festive o in periodo notturno (oltre le ore 22,00) da parte del Personale ATA, la maggiore prestazione sarà compensata nelle misure definite dalla Tabella 6 allegata al CCNL 06-09 in relazione al periodo della giornata in cui si rende necessaria la prestazione lavorativa. L'incarico sarà conferito dal DSGA (nei casi eccezionali anche dal Dirigente Scolastico) prioritariamente ai dipendenti che si renderanno disponibili e se necessario anche al restante personale in servizio.

CAPITOLO 6 - FORMAZIONE
(Capo VI del CCNL 06-09)

art. 47 - Formazione

La formazione secondo la legge 107/2015 è obbligatoria strutturale e permanente. Le parti danno reciprocamente atto che i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento costituiscono materia di informazione preventiva, come previsto dall'art. 6 comma 2 lettera d) del CCNL 06-09 e come già definito all'art. 1 del presente Accordo.

art. 48 – Formazione in servizio personale docente

Le parti danno reciprocamente atto che i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento costituiscono materia di informazione preventiva, come previsto dall'art. 6 comma 2 lettera d) del CCNL 06-09 e come già definito all'art. 1 del presente accordo.

Le parti, inoltre, danno reciprocamente atto che la partecipazione del personale ad attività formative previste dal piano annuale dell'istituzione scolastica è garantita per i docenti dai poteri decisionali del Collegio, in base alle macro-aree deliberate, secondo le norme del d.lgs. 81/2008 e **previa compilazione della griglia che prevede la ricaduta dell'attività formativa sulla didattica oppure a livello collegiale.**

E' data la possibilità al personale docente di accedere a corsi di formazione promossi da Enti, OO.SS., Associazioni riconosciuti dal MIUR, fino ad un massimo di 5 giorni all'anno in orario di servizio, applicando, in caso di più richieste contemporanee, i seguenti criteri di precedenza:

- a) Partecipazione a corsi riguardanti la disciplina insegnata dal docente.
- b) Corsi promossi dalla rete di scuole.
- c) In caso di più domande pervenute per lo stesso giorno, la **partecipazione è limitata ad un docente, di norma, per consiglio di classe, in caso di criticità organizzative-** criterio del più giovane.

Art. 49 – Formazione in servizio personale ATA

Le parti si danno reciprocamente atto che i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento costituiscono materia di informazione preventiva, come previsto dall'art. 6 comma 2 lettera d) del CCNL 06-09 e come già definito all'art. 1 del presente accordo.

Per la parte del piano di formazione dedicata al personale A.T.A. è opportuno che il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi acquisiscano il parere dell'assemblea dei lavoratori. L'esonero dal servizio è autorizzato per attività di formazione obbligatorie promosse dall'Amministrazione, con priorità a quelle dedicate alla d.lgs. 81/2008 e seguenti.

Per tali attività si riconoscono come lavoro straordinario (recupero, a discrezione dell'interessato) le ore eccedenti l'orario di servizio, documentate da attestato di partecipazione se effettuate al di fuori della sede di servizio.

E' data possibilità al personale di accedere volontariamente a corsi di formazione promossi dall'Amministrazione, Enti, OO.SS., associazioni, fino a un massimo di 30 ore annue in orario di servizio, compatibilmente con le esigenze dell'ufficio e della scuola.

Per tali corsi si riconoscono come lavoro straordinario al massimo 30 ore.

In caso di richiesta di partecipazione a corsi di formazione da parte di più unità in servizio, il criterio di precedenza è il seguente:

- a) Personale con contratto a tempo indeterminato
- b) Partecipazione a corsi riguardanti il settore affidato al personale
- c) Personale che ha meno ore di partecipazione a corsi di formazione esterni

Per la partecipazione ai corsi di aggiornamento online, ad es. promossi dal SIDI, il lavoratore è tenuto a dichiarare preventivamente la partecipazione, a dichiarare per iscritto se intende seguire il corso online durante l'orario di servizio o fuori servizio ed è tenuto a presentare l'attestato. Le ore svolte fuori servizio, chieste a recupero verranno concesse solo se viene rispettato quanto sopra.

CAPITOLO 7 – TUTELA DELLA SALUTE NELL'AMBIENTE DI LAVORO

(Capo VII del CCNL 06-09)

Art. 50 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (R.L.S.)

Visto l'art. 58 del CCNI 31.08.99 e l'Accordo quadro 10.07.1996, considerato che l'I.C. II "Trebesch" di Desenzano d/G. ha un numero di dipendenti di 182 e che pertanto deve venire designato un Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, è stato indicato quale R.L.S. il Prof. Parmeggiani Guido.

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;

viene assicurato il diritto/dovere alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico, online o in presenza;

- è garantito libero accesso ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.

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. 51 – Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

Il RSPP è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008.

L'incaricato è un esperto esterno in quanto nell'I.C. II Trebeschi non è disponibile personale interno qualificato.

Art. 52 – Le figure sensibili

Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:

- addetto al primo soccorso
- addetto al primo intervento antincendio

Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso.

Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

CAPITOLO 8 – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 53 – Natura premiale della retribuzione accessoria

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 quantitativi e qualitativi, misurabili, da utilizzare per la verifica.

La liquidazione dei relativi compensi, previa presentazione del relativo monitoraggio, avviene a consuntivo.

In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi.

Art. 54 – 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.

Art. 55 – Norma di rinvio

Per tutto quanto non previsto dal presente contratto decentrato si fa riferimento ai C.C.N.L., ai C.C.N.I. e alla normativa vigente.

Per la delegazione di parte pubblica

Dirigente scolastico

Prof.ssa. Marta Mattiotti



Per la delegazione di parte sindacale

RSU in carica nell'Istituto

A.A. Fedele Milena

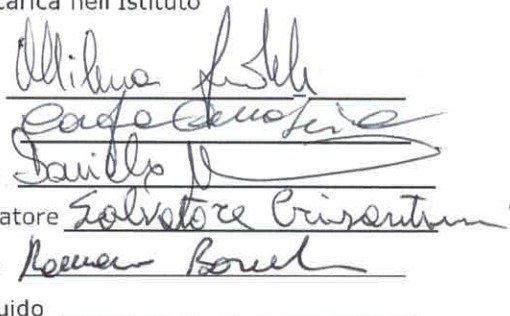
Ins. Carafa Anna

Ins. Marino Daniela

Ins. Crisantemi Salvatore

Ins. Borelli Romano

Ins. Parmeggiani Guido



Desenzano del Garda, 27.11.2018

Allegato 1

CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA AI PLESSI

Assegnazione del personale docente della scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria

Nel rispetto dell'art. 396 del D.L.vo n. 297/94 e dell'art. 25 del CCDN del 18/1/2001 il Dirigente Scolastico assegna il personale docente ai plessi secondo le modalità nel seguito descritte in ordine prioritario:

- a)** nel caso che un docente debba cambiare plesso, a causa di un collega beneficiario della Legge 104/92, lo stesso può rientrare nella sede precedente, qualora il beneficio della legge venga a decadere, in virtù dell'anzianità di servizio, titoli o precedenze acquisite (Legge 104) indipendentemente dalla continuità;
- b)** criterio della continuità: ogni docente ha diritto alla conferma nel proprio plesso quando lo consenta il numero dei posti e non vi sia incompatibilità dimostrata con i colleghi;
- c)** criterio della priorità: i docenti già titolari in organico hanno la priorità rispetto a coloro che ne entrano a far parte per la prima volta;
- d)** nel caso di contrazione di posti nel plesso, per la conferma del personale docente si tiene conto della posizione nella graduatoria d'istituto, accogliendo le preferenze espresse nel rispetto delle precedenze; in secondo luogo si considera la continuità, tenendo conto della situazione delle classi coinvolte, in una prospettiva temporale, salvaguardando sempre i beneficiari della legge 104;
- e)** in caso di incompatibilità o conflittualità con l'utenza o altro personale in servizio nello stesso plesso, il DS convoca gli interessati, ascolta le loro proposte e decide motivando, l'eventuale spostamento ad altra sede, in deroga ai criteri di cui al punto b, c, d;
- f)** all'interno di ciascuna operazione le scelte saranno subordinate alla necessità di garantire a tutte le classi l'insegnamento della lingua inglese;
- g)** l'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'avvio delle lezioni e dura, di norma, per tutto l'anno scolastico;
- h)** durante l'anno scolastico, per gravi motivi, il D.S., sentita la RSU, può modificare l'assegnazione alla sede di uno o più docenti.
- i)** qualora un docente chiedesse di cambiare plesso, interrompendo la continuità nella classe o senza che ci sia interruzione di continuità, è data facoltà al Dirigente dar seguito alla richiesta, vagliando le necessità della scuola e salvaguardando tutti i punti precedenti.

Assegnazione dei docenti della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria alle classi/sezioni.

Il dirigente scolastico assegna i docenti alle classi, tenendo conto dei criteri generali fissati dal consiglio d'istituto, delle proposte formulate dal collegio dei docenti da intendersi riferiti alla classi-moduli e non ai plessi.

Si utilizzano i seguenti criteri:

continuità didattica;

competenze e pregresse esperienze professionali.

Determinazione del numero di collaboratori scolastici da assegnare ai plessi

All'inizio dell'anno scolastico, su proposta del DSGA, il Dirigente Scolastico comunica per iscritto alle RSU e a tutto il personale ATA in servizio, il numero di unità di personale corrispondenti all'area A - tabella A del CCNL 06-09 da assegnare alle succursali e alle sezioni staccate.

Il riparto dei Collaboratori Scolastici tra la sede, la succursale e le sezioni staccate è determinato dal

Dirigente Scolastico utilizzando i seguenti criteri di Plesso:

- 1) Numero di alunni
- 2) Numero aule e/o locali usati e/o sedi di servizio per attività didattiche
- 3) Frequenza dei rientri pomeridiani e delle riunioni funzionali all'insegnamento
- 4) Presenza soggetti con capacità lavorativa ridotta (Categoria protetta/Altro)

Tenuto conto delle necessità di funzionamento delle classi ed in particolari circostanze adeguatamente motivate dal dirigente scolastico è possibile stabilire, all'inizio di ciascun anno scolastico, che uno o più posti di Collaboratore Scolastico siano suddivisi tra non oltre due plessi. In tale caso, il servizio sarà prestato per singole giornate intere nell'una o nell'altra delle sedi designate, secondo una distribuzione ed un calendario descritti nelle motivazioni stesse. Questa forma di flessibilità determinata dall'amministrazione può essere anche prevista per periodi definiti e significativi, di norma inferiori all'anno scolastico. Per motivate esigenze è possibile che la flessibilità duri tutto l'anno scolastico.

Assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi

All'inizio di ogni anno scolastico i collaboratori scolastici sono assegnati alla sede e alle sezioni staccate nella quantità determinata in proporzione ai criteri di plesso. L'assegnazione ai plessi avviene innanzitutto provando a verificare la disponibilità, formalizzata su domanda scritta o verbale, dei singoli dipendenti. Qualora non sia oggettivamente possibile procedere sulla base della disponibilità, il personale dei Collaboratori scolastici viene assegnato alla sede, alla succursale e alle sezioni staccate secondo i seguenti criteri da utilizzare nell'ordine:

- 1- Graduatoria d'Istituto
- 2- Personale ricadente nella legge 104/92 (Diversamente abili)
- 3- Personale ricadente nella legge 151/2001 (Maternità)
- 4- minor tempo di viaggio con servizi pubblici di trasporto compatibili con gli orari di servizio rispetto al luogo di residenza o di domicilio;
- 5- minore distanza della residenza o domicilio del dipendente dalla sede di lavoro;
- 6- sorteggio, qualora a parità di titoli ci fosse concorrenza.
- 6- in caso di incompatibilità o conflittualità con l'utenza o altro personale in servizio nello stesso plesso, il DS convoca gli interessati, ascolta le loro proposte e decide motivando, l'eventuale spostamento ad altra sede, in deroga ai criteri precedenti;

Per assicurare efficacia ed efficienza al servizio, il Dirigente Scolastico, su proposta del D.S.G.A. , previo accordo con la RSU e sentiti gli interessati, può disporre anche nel corso dell'anno scolastico una diversa assegnazione di collaboratori scolastici alla sede ed alle sezioni staccate rispettando la determinazione del numero di collaboratori scolastici da assegnare ai plessi.

APPENDICE 1

TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO - FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA 2018-19

Si regolano di seguito le modalità ed i criteri per l'accesso al fondo della Istituzione scolastica per l'anno scolastico 2017/2018.

1- Criteri generali per l'attribuzione degli incarichi retribuibili con il fondo di Istituto

Il fondo di Istituto, e comunque ogni altro stanziamento destinato alla retribuzione di prestazioni straordinarie del personale, nell'ottica del miglioramento dell'offerta formativa saranno finalizzati a :

- valorizzare e sviluppare le molteplici risorse umane esistenti nella scuola;
- migliorare la qualità del servizio scolastico;
- riconoscere le prestazioni aggiuntive effettuate dai docenti e non docenti per la realizzazione del Piano Triennale dell'offerta formativa, nell'ambito di specifiche attività ed iniziative di interesse generale;
- sviluppare le attività delle commissioni e dei gruppi di lavoro;
- riconoscere il maggior impegno in relazione all'articolazione di specifiche attività;
- promuovere e sostenere l'aggiornamento professionale del personale;
- migliorare l'organizzazione complessiva dell'Istituto;

Le attività che danno diritto ad accedere al fondo devono essere programmate nell'ambito del P.T.O.F. approvato dal Collegio Docenti e adottato dal Consiglio d'Istituto. Saranno riconosciute e compensate le attività legate alla realizzazione di quanto previsto da specifici progetti e/o convenzioni con Enti ed organismi esterni alla scuola anche sulla base di quanto previsto da specifiche deliberazioni del Consiglio di Istituto o di altri Organi Collegiali.