

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – OSTELLATO (FE)

Via Marcavallo, 35/b – 44020 Ostellato (FE) - Tel. 0533/681191 – Fax 0533/680132
 Mail: feic81400b@istruzione.it - Web: www.comprendiostellato.gov.it
 Cod. Meccanografico feic81400b
 Codice fiscale: 92009650380

**IIPOTESI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO
 VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE**

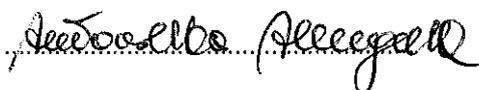
Il giorno 14 marzo 2019, alle ore 11,00 presso i locali dell'Istituto Comprensivo di Ostellato, viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto per l'anno scolastico 2018-19.

La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

L'Ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

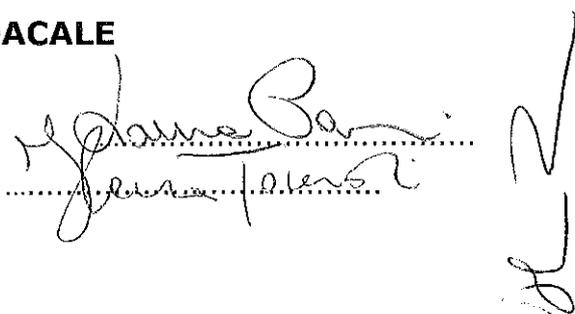
• **PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente Scolastico: Antonietta Allegretta



• **PARTE SINDACALE**

RSU Laura Pancaldi
 Tonioli Ilaria



OO.SS. firmatarie del CCNI

FLC/CGIL:

CISL/SCUOLA:

UIL/SCUOLA:

SNALS/CONFSAL:

GILDA/UNAMS:



CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

TITOLO I : DISPOSIZIONI GENERALI

TITOLO II : RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

TITOLO III: DISPOSIZIONI CONCERNENTE IL PERSONALE

TITOLO IV: DIRITTI E OBBLIGHI DIRETTAMENTE PERTINENTI AL RAPPORTO DI LAVORO –
CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE PER L'ASSEGNAZIONE
DELLE PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

TITOLO V: ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA NEL LUOGO DI LAVORO

TITOLO VI: CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE E UTILIZZAZIONE DEL FONDO
DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

TITOLO VII: DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione e struttura del contratto integrativo

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato. Può essere applicato anche al personale di altre scuole (docenti e personale ATA) che presta collaborazioni plurime

2. Il presente contratto si articola in:

- Disposizioni generali
- Disposizioni concernenti le relazioni sindacali
- Disposizioni concernenti il personale
- Diritti ed obblighi pertinenti al rapporto di lavoro
- Disposizioni concernenti la sicurezza
- Disposizioni di carattere economico
- Disposizioni finali e transitorie.

ART.2- Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto integrativo

1. Il presente contratto integrativo ha durata triennale e concerne il periodo coincidente con gli anni scolastici 2018/19, 2019/20, e 2020/21.
2. I criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo possono essere negoziati con cadenza annuale.
3. Gli effetti decorrono dal giorno successivo alla data di stipulazione, che viene portata a conoscenza degli interessati mediante la pubblicazione nel sito WEB della scuola.
4. Il presente contratto, alla scadenza, si rinnova tacitamente di anno in anno qualora non ne sia data disdetta da una delle parti con lettera raccomandata almeno tre mesi prima della scadenza. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono integralmente in vigore fino a quando non siano sostituite dal successivo contratto integrativo.

ART.3- Tempi, modalità e procedure di verifica dell'attuazione del contratto integrativo

1. La verifica dell'attuazione del presente contratto integrativo avviene con cadenza semestrale, in appositi incontri tra le parti.
2. Gli incontri possono essere promossi da Dirigente Scolastico o richiesti dai soggetti sindacali.

Istituto Principale:

Strada Marcavallo 35/B, 44020 Ostellato (Ferrara)
Tel. 0533.681191 - Fax 0533.680132

Sito Web: <http://www.provincia.fe.it/circolodidatticoostellato/>
e-mail: feic81400b@istruzione.it

3. Al termine degli incontri è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.

TITOLO II

RELAZIONI SINDACALI

Criteria e modalità di attuazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge n. 146/1990

Art. 1 - Obiettivi, strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto è basato sulla partecipazione attiva e consapevole delle rispettive rappresentanze, sulla correttezza e trasparenza dei comportamenti, sul dialogo costruttivo nella reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi.
2. Attraverso il sistema delle relazioni sindacali:
 - Si persegue l'obiettivo di contemperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati;
 - Si migliora la qualità delle decisioni assunte;
 - Si sostengono la crescita professionale e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa.
3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto si articola secondo i seguenti modelli relazionali:
 1. partecipazione;
 2. contrattazione integrativa;

- Partecipazione

La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflesso sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.

La partecipazione si articola in :

- a) informazione;
- b) confronto.

- Informazione

L'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del Dirigente Scolastico, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione integrativa e viene data in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico.

Sono oggetto di informazione:

4. gli esiti del confronto e della contrattazione integrativa;
5. la proposta di formazione delle classi e degli organici;
6. criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

- Confronto

1. Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che la scuola intende adottare.
2. Il confronto ha inizio con l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare.
3. Il Dirigente scolastico e i soggetti sindacali si incontrano se, entro 5 giorni dall'informazione, il confronto è richiesto da quest'ultimi, anche singolarmente. L'incontro può anche essere proposto dal dirigente Scolastico contestualmente all'invio dell'informazione.
4. Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a 15 giorni.
5. Al termine del confronto, è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.
6. Sono oggetto di confronto:

Istituto Principale:

Strada Marcavalle 35/B, 44020 Ostellato (Ferrara)
Tel. 0533.681191 - Fax 0533.680132

Sito Web: <http://www.provincia.fe.it/circolodidatticoostellato/>
e-mail: feic81400b@istruzione.it

- a) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto;
- b) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- c) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- d) promozione della legalità della qualità del lavoro e del benessere organizzativo ed individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burnout.

- Contrattazione integrativa

La contrattazione integrativa è finalizzata alla stipulazione di contratti che obbligano reciprocamente le parti ed è finalizzata ad incrementare la qualità dell'offerta formativa, sostenendo i processi di innovazione in atto, anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte.

Sono oggetto di contrattazione integrativa:

- a) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- b) i criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto;
- c) i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art.45, comma 1 del D.lgs. n.165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- d) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti a personale docente ai sensi dell'art. 1 comma 127 della L.107/2015;
- e) i criteri e le modalità per l'applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;
- f) i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- g) i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il piano nazionale di formazione dei docenti;
- h) i criteri generali per l'utilizzo delle strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e la vita familiare (diritto alla disconnessione);
- i) riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

Nelle materie indicate alle lettere a), e), f), g), h), i), ai sensi dell'art7, comma 6 del CCNL, decorsi 30 giorni dall'inizio delle trattative, eventualmente prorogabili di ulteriori 30 giorni, qualora non si sia raggiunto l'accordo le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa e decisione.

Nelle materie di cui alle lettere b), c), d), ai sensi del comma 7 dell' art. 7 del CCNL, qualora non si raggiunga l'accordo ed il protrarsi delle trattative determini un oggettivo pregiudizio alla funzionalità dell'azione amministrativa, il Dirigente scolastico può provvedere, in via provvisoria, sulle materie oggetto del mancato accordo, fino alla successiva sottoscrizione e prosegue le trattative al fine di pervenire in tempi celeri alla conclusione dell'accordo. Il termine minimo di durata delle sessioni negoziali di cui all'art.40 del, comma 3 ter del D.lgs n. 165/2001 è fissato in 45 giorni, eventualmente prorogabili di ulteriori 45.

La sessione negoziale di contrattazione integrativa è avviata entro il 15 settembre e la durata della stessa, ai sensi dei commi 6 e 7 dell'art.7 del CCNL, non può protrarsi di norma oltre il 30 novembre. Al termine di ogni incontro sarà redatto apposito verbale.

- Interpretazione autentica

Le clausole del contratto sottoscritto possono essere oggetto di successive interpretazioni autentiche, anche a richiesta di una delle parti.

La procedura di interpretazione autentica si avvia entro 7 giorni dalla richiesta. Il termine di durata della sessione negoziale di interpretazione autentica è di 30 giorni dall'inizio delle trattative. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa.

Istituto Principale:

Strada Marcavallo 35/B, 44020 Ostellato (Ferrara)
Tel. 0533.681191 - Fax 0533.680132

Sito Web: <http://www.provincia.fe.it/circolodidatticoostellato/>
e-mail: feic81400b@istruzione.it

Art.2 – Diritti sindacali

1. Il DS consegna tutte le comunicazioni inviate dalle OO.SS. provinciali ai rappresentanti sindacali d'istituto secondo le seguenti modalità:

a) comunicazioni urgenti: esclusivamente via fax e tramite mail personale

b) comunicazioni ordinarie: tramite mail personale e posta interna.

2. Le RSU possono utilizzare per comunicazioni varie la posta interna. Nei plessi dove non è presente la figura del rappresentante sindacale i fiduciari sono delegati all'affissione di materiale nella bacheca sindacale delle RSU.

3. Si concorda l'uso del telefono, del fax, delle attrezzature informatiche compresa la connessione internet per lo svolgimento delle loro funzioni.

4. Il numero di fotocopie annualmente concesso alla RSU è individuato in un massimo di 1000. La realizzazione materiale delle copie sarà curata dal personale amministrativo o dai collaboratori scolastici del plesso di Ostellato. La consegna degli originali da duplicare dovrà avvenire con un anticipo di almeno 2 giorni se il numero delle fotocopie è superiore a 50.

1. Diritto di sciopero.

Il personale che intende aderire allo sciopero, può dare volontariamente preavviso scritto al Dirigente Scolastico, senza possibilità di revoca, tale preavviso non è obbligatorio.

I docenti che non scioperano, nel caso in cui non possa essere garantito il regolare svolgimento delle lezioni, si intendono in servizio dall'orario d'inizio delle lezioni della giornata in cui è stato proclamato lo sciopero, per un monte ore totale pari alle proprie ore di servizio in quel giorno.

Il personale docente e ATA che, preventivamente, non abbia comunicato l'adesione allo sciopero, viene considerato scioperante in caso di assenza dal servizio fatta eccezione per eventuali assenze ad altro titolo già autorizzate o accertate (malattia, ferie, permessi, etc.).

L'esercizio del diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le prestazioni indispensabili all'uopo previsti e regolati dalla legge 146/90 e dalla legge 83/2000.

2. Assemblee sindacali.

Tutto il personale ha diritto a prendere parte, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per complessive 10 ore pro-capite per anno scolastico senza decurtazione alcuna della retribuzione.

All'uopo i tempi di percorrenza in ambito comunale sono calcolati in 30 minuti mentre in ambito intercomunale fino ad un massimo di 60 minuti e rientrano nel monte ore annuo previsto.

Le assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro, sono indette singolarmente o congiuntamente dalle OO.SS. aventi diritto.

3. Modalità di convocazione delle assemblee sindacali.

La convocazione dell'assemblea, la durata, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono rese note dai sindacati territoriali almeno 6 (sei) giorni prima. Nel caso di svolgimento fuori dall'orario di lezione il termine è ridotto a 4 (quattro) giorni, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico che provvede a pubblicarla all'albo e comunicarla a tutto il personale interessato nella stessa giornata in cui perviene per consentire a ciascuno di poter comunicare la propria adesione. Sarà cura del Dirigente Scolastico indicare nel medesimo avviso il locale in cui si terrà l'assemblea.

Nel termine delle 48 ore successive, altre OO.SS., possono presentare richiesta di assemblea per la stessa data e la stessa ora concordando una unica assemblea congiunta o, nei limiti delle disponibilità di locali, assemblee separate. L'eventuale comunicazione integrata va affissa all'albo entro il suddetto termine di 48 ore.

Contestualmente all'affissione all'albo, il Dirigente Scolastico ne farà oggetto di avviso mediante circolare interna al personale interessato al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale.

Al personale non interpellato, o che non è stato tempestivamente informato non può essere impedito di partecipare all'assemblea.

Istituto Principale:

Strada Marcallo 35/B, 44020 Ostellato (Ferrara)
Tel. 0533.681191 - Fax 0533.680132

Sito Web: <http://www.provincia.fe.it/circolodidatticoostellato/>
e-mail: feic81400b@istruzione.it

Della avvenuta partecipazione del personale all'assemblea, non va fornita alcuna attestazione.

Le assemblee sindacali per il personale docente possono essere indette all'inizio o alla fine dell'orario di servizio mentre per il personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quelle del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.

Nell'istituzione scolastica e per ciascuna categoria di personale (docenti e ATA) non possono essere tenute più di due assemblee al mese.

Il Dirigente Scolastico, per le Assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea dopo aver disposto gli eventuali adattamenti d'orario, avvertendo le famiglie interessate

Il personale che non partecipa all'assemblea svolge il normale orario di servizio previsto, non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.

4. Svolgimento delle relazioni sindacali.

Le riunioni per lo svolgimento delle relazioni sindacali concernenti l'informazione, il confronto e la contrattazione si tengono in orari non coincidenti con le attività didattiche, amministrative e generali. Solo in casi eccezionali le riunioni possono essere convocate in orario coincidente con le attività sopra citate con ricorso per la RSU all'utilizzo di permessi retribuiti e non retribuiti.

5. In caso di sciopero o di interruzione delle lezioni, per il personale docente non sono previsti dalla vigente normativa contingenti minimi di unità che debbano essere comunque in servizio. Sulla base dei dati conoscitivi, il Dirigente Scolastico comunica alle famiglie le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio.

6. In caso di adesione allo sciopero del Dirigente Scolastico, le relative funzioni saranno obbligatoriamente svolte, nell'ordine dal Vicario, da uno dei collaboratori, dal docente più anziano d'età in servizio.

7. Il personale ATA tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili previsti dall'art. 2 della Legge 146/90 (e cioè il funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale, la vigilanza sui minori, il pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato/indeterminato, le attività amministrative relativi agli scrutini ed agli esami) è stabilito in una unità di assistente amministrativo e due unità di collaboratori scolastici.

8. Il Dirigente Scolastico, in caso di sciopero, individua preventivamente, anche sulla base di eventuali disponibilità personali, il contingente di cui sopra e ne dà comunicazione per iscritto ai diretti interessati e mediante pubblicazione all'albo sindacale, almeno 5 giorni prima dello sciopero proclamato.

Tutti i dipendenti ATA così individuati hanno diritto di esprimere - entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione del Dirigente scolastico - la volontà di aderire allo sciopero e la richiesta di conseguente sostituzione, ove possibile.

Art. 3-Servizi essenziali in occasione di assemblee sindacali

1. In occasione di assemblee sindacali che non coinvolgono congiuntamente personale docente ed ATA, quest'ultimo personale (ATA) è tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza, agli ingressi alle scuole e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea stessa.

La quota e i nominativi di personale ATA che debbono assicurare i servizi di cui sopra, sono di seguito indicati:

| Profilo personale scolastico | Sede | Numero contingente minimo | Nominativi |
|------------------------------|-------------------------|---------------------------|------------|
| Coll.scol. | Ostellatoprimaria/sec. | 2 | |
| | Migliarino primaria | 1 | |
| | Massa Primaria | 1 | |
| | Dogato primaria | 1 | |
| | Lidi ferraresi infanzia | 1 | |
| | Corte Cascina infanzia | 1 | |

Istituto Principale:

Strada Marcavalle 35/B, 44020 Ostellato (Ferrara)
Tel. 0533.681191 - Fax 0533.680132

Sito Web: <http://www.provincia.fe.it/circolodidatticoostellato/>
e-mail: feic81400b@istruzione.it

| | | | |
|---|---------------------|---|--|
|) | | | |
| | Migliarino infanzia | 1 | |
| | Massa infanzia | 1 | |
| | Migliaro sec. | 1 | |

2. Quanto previsto al comma 1 vale, in rapporto proporzionale, anche per assemblee congiunte di personale docente e ATA quando le attività didattiche non sono completamente sospese.

Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

1. Il Dirigente Scolastico formalizza la propria proposta contrattuale entro i termini previsti dal CCNL. In apposita riunione con le RSU prima dell'inizio delle lezioni il DS comunica:

- I contenuti e i criteri a cui si ispirerà il PTOF della scuola consegnandone copia;
- l'entità e la destinazione dei fondi accreditati o da accreditare in corso di anno scolastico, consegnandone copia;
- il piano complessivo di massima delle attività della scuola;
- il piano di utilizzo del personale docente e ATA.

Ancora, il DS illustra:

- Le deleghe che intende dare al personale docente allo scopo di costituire il proprio staff di collaborazione;
- i concetti di fondo della sicurezza nella scuola;
- l'organizzazione degli uffici e la sorveglianza degli alunni.

2. Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità ed il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno 5 giorni di anticipo e la richiesta da parte delle RSU va soddisfatta entro 5 giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.

3. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie. La documentazione relativa alle materie di contrattazione e di informazione preventiva e successiva va fornita alla parte sindacale possibilmente in anticipo rispetto agli incontri convocati e nel rispetto della tempistica di cui al successivo art. 9.

Art. 5 – Albo sindacale

1. Verrà garantito in ognuno dei plessi dell'Istituto un apposito spazio ben visibile da utilizzare come Albo Sindacale delle RSU per affiggere comunicazioni e manifesti. La scelta e le dimensioni dello spazio sono da uno a due mq. Il DS inoltrerà richiesta alle Amministrazioni Comunali (competenti per la fornitura dell'arredo nelle scuole), affinché ogni scuola venga dotata di una vera e propria bacheca.

Art. 6 - Permessi sindacali

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.

2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.

3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

Art. 7 – Procedura per la conciliazione

1. In caso di controversie su materie relative all'applicazione delle norme contrattuali e sindacali tra la parte pubblica e la parte sindacale, si procederà secondo quanto previsto dall'art. 33 del presente contratto (interpretazione autentica) e dall'art. 4, comma 4, lett. d) del

Istituto Principale:

Strada Marcallo 35/B, 44020 Ostellato (Ferrara)
Tel. 0533.681191 - Fax 0533.680132

Sito Web: <http://www.provincia.fe.it/circolodidatticoostellato/>
e-mail: fcic81400b@istruzione.it

TITOLO III

DISPOSIZIONI CONCERNENTI IL PERSONALE

ART.1-Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare

1. I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, rispettano:
- a) l'orario di servizio dell'istituzione scolastica stabilito nel PTOF come segue:

Tabella orari d'istituto

| | | | |
|---------------------------|----------------|--|--|
| Scuola infanzia | Sede | | |
| | Via del Parco | 8,00/17,00 | |
| | Lidi Ferraresi | 8,00/17,00 | |
| | Massa | 8,00/17,00 | |
| Scuola primaria | Sede | | |
| | Ostellato | 8,30/12,30 lunedì e venerdì 8,30/16,30 martedì e giovedì 8,30/13,30 mercoledì | |
| | Dogato | 8,30/16,30 | |
| | Migliarino | 8,30/16,30 classe 2B 8,30/12,30 lunedì e venerdì 8,30/16,30 martedì e giovedì 8,30/13,30 mercoledì | |
| | Massa | 8,30/12,30 lunedì e venerdì 8,30/16,30 martedì e giovedì 8,30/13,30 mercoledì | |
| | Sede | | |
| Scuola secondaria 1 grado | Ostellato | 8,20/13,20 | |
| | Migliario | 8,20/13,20 | |
| | | | |

- b) nei periodi di sospensione delle attività didattiche (solo orario antimeridiano);
c) l'orario di lavoro è disciplinato dagli artt. 51, 53, 54 e 55 del CCNL 29/11/2007.

2. I criteri di cui al comma 1 sono stabiliti come segue:
- a) possibilità di anticipare l'entrata e di posticipare l'uscita nel limite massimo di un'ora (o altra misura) sia per il turno antimeridiano che per quello pomeridiano;
- b) la possibilità di accedere alle previsioni di cui alle lett. a) del presente comma non deve pregiudicare il regolare svolgimento dei servizi amministrativi e generali;
- c) il numero massimo di unità di che potranno beneficiare delle fasce temporali di flessibilità oraria di cui al presente articolo, sono stabilite nei seguenti contingenti:

Istituto Principale:

Strada Marcallo 35/B, 44020 Ostellato (Ferrara)
Tel. 0533.681191 - Fax 0533.680132

Sito Web: <http://www.provincia.fe.it/circolodidatticoostellato/>
e-mail: feic81400b@istruzione.it

Handwritten signature: Laura Barbi

| | | | |
|---------------------------|----------------|-----------------|--|
| Scuola infanzia | Sede | | |
| | Via del Parco | 2 | |
| | Lidi Ferraresi | 2 | |
| | Massa | 2/3(variabile) | |
| Scuola primaria | Corte Cascina | 2 /3(variabile) | |
| | Sede | | |
| | Ostellato | 3(variabile) | |
| | Dogato | 2 | |
| Scuola secondaria 1 grado | Migliarino | 2 | |
| | Massa | 2 | |
| | Sede | | |
| | Ostellato | 2 | |
| | Migliaro | 2/3(variabile) | |

d) in presenza di un numero di richieste superiori a quelle concedibili, si terrà conto delle esigenze personali e familiari debitamente documentate, anche collegate a particolari condizioni di salute e/o disabilità;

e) le fasce temporali di flessibilità oraria riguardanti il Direttore SGA sono concordate con il Dirigente scolastico nell'osservanza dei criteri contenuti nel presente articolo.

ART.2-Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione)

1. I criteri per l'utilizzo delle strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione), vengono stabiliti come segue:

a) il personale docente ed ATA potrà essere raggiunto - fuori dell'orario di servizio e per esigenze non rinviabili - su indirizzi email (istituzionali e/o personali) e telefoni (fissi e/o mobili), opportunamente comunicati, nelle seguenti fasce orarie: il venerdì dalle ore 16,00 alle ore 18,00, il sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00, escluse calamità naturali. Quindi per non più di due giorni settimanali da concordare tra il Dirigente, il Direttore SGA ed il personale docente e ATA

tabella orari disconnessione

| Scuola infanzia | Sede | REFERENTI | ATA |
|---------------------------|----------------|---------------------|--------------------|
| | Via del Parco | Gulmini | Zagatti/Bui |
| | Lidi Ferraresi | Bottoni | Boni/Sorrentino |
| | Massa | Ravani | |
| Scuola primaria | Sede | REFERENTI | |
| | Ostellato | Tonioli | Bazzanini/Tagliani |
| | Dogato | Zironi | Zammillo /Rocchi |
| | Migliarino | Fusi | Pirani/Gattuso |
| | Massa | Martinello/Vindigni | |
| Scuola secondaria 1 grado | Sede | REFERENTI | |
| | Ostellato | Forlani | Guandalini/Finessi |
| | Migliaro | Scaranaro | Tebaldi/Battistini |

b) l'eventuale svolgimento di una prestazione lavorativa - necessaria ed urgente in conseguenza della comunicazione intervenuta tra l'istituzione scolastica e il dipendente - sarà considerata come lavoro effettivo per corrispettivi e/o riposi compensativi.

Istituto Principale:

Strada Marcavallo 35/B, 44020 Ostellato (Ferrara)
Tel. 0533.681191 - Fax 0533.680132

Sito Web: <http://www.provincia.fe.it/circolodidatticoostellato/>
e-mail: feic81400b@istruzione.it

Handwritten signature: Daniela Bassi

ART.3-Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica determinano i seguenti riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità:
 - a) una progettazione dei servizi improntata sulla certezza delle procedure (predefinite e standardizzate) all'interno delle quali devono essere individuate le funzioni e le responsabilità di ciascun operatore, nonché i livelli di collaborazione con e tra le diverse figure professionali;
 - b) una riduzione dei tempi di lavorazione di procedure ripetitive a vantaggio di tempi più distesi per la programmazione, i progetti, il confronto e il dialogo;
 - c) la definizione periodica di monitoraggi e controlli per rilevare le criticità e adottare i conseguenti correttivi;
 - d) una diversa modalità di relazioni con le istituzioni e gli enti, l'utenza interna ed esterna, gli operatori economici, le associazioni ed i professionisti per fornire ed acquisire documenti e/o informazioni;
 - e) una diversa organizzazione del lavoro per favorire la realizzazione di prestazioni anche a distanza (lavoro agile) e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
 - f) una diversa organizzazione delle attività di formazione e di fruizione delle stesse;
 - g) una rinnovata applicazione delle normative generali su sicurezza e privacy, trasparenza e diritto di accesso;
 - h) la semplificazione delle procedure amministrative e conseguente sburocratizzazione degli adempimenti;
 - i) una rinnovata modalità di comunicazione con gli organi collegiali e nel contesto delle relazioni sindacali.
2. Per garantire effettivi risultati di buon andamento dei servizi amministrativi a supporto dell'attività scolastica, sono fondamentali gli strumenti delle direttive e della pianificazione, uniti a quelli del confronto e del dialogo. Le direttive di massima del Dirigente vanno condivise con il Direttore SGA così come il piano delle attività del personale ATA deve avere come presupposto il consenso quanto più largo possibile del personale ATA. Prima della formalizzazione della proposta il Direttore deve confrontarsi con il Dirigente.
4. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie. La documentazione relativa alle materie di contrattazione e di informazione preventiva e successiva va fornita alla parte sindacale possibilmente in anticipo rispetto agli incontri convocati e nel rispetto della tempistica di cui al successivo art. 9.

TITOLO IV

**DIRITTI E OBBLIGHI DIRETTAMENTE PERTINENTI AL RAPPORTO DI LAVORO -
CRITERI GENERALI DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE PER L'ASSEGNAZIONE DI
PRESTAZIONI AGGIUNTIVE**

Art. 1 PREMESSA: criteri generali per l'utilizzazione del personale

1. Il Dirigente Scolastico, nell'adottare le determinazioni dirigenziali che attengono all'organizzazione e alla disciplina degli uffici, nonché alla consistenza ed alla variazione delle dotazioni organiche, dovrà svolgere la previa verifica degli effettivi fabbisogni e la previa consultazione delle organizzazioni sindacali rappresentative (art. 6 comma I D.Lgs. 165/01).
 - Nell'adozione di atti di gestione delle risorse umane, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 165/01, nel rispetto del CCNL 27/11/2009 e del titolo I della legge 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa, con le decisioni assunte dal Consiglio di Istituto e dal Collegio Docenti, sentita l'assemblea del personale ATA, il dirigente dovrà:
 - Garantire parità e pari opportunità tra uomini e donne, l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale,

Istituto Principale:

Strada Marciallo 35/B, 44020 Ostellato (Ferrara)
Tel. 0533.681191 - Fax 0533.680132

Sito Web: <http://www.provincia.fe.it/circolodidatticoostellato/>
e-mail: feic81400b@istruzione.it

alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nonché garantire libertà di insegnamento e l'autonomia professionale nello svolgimento dell'attività didattica e di ricerca;

- Adottare una equa distribuzione dei carichi di lavoro;
- Offrire pari opportunità di formazione e di riqualificazione del personale;
- Tenere conto delle indicazioni dei monitoraggi in itinere e finali sul grado di raggiungimento degli obiettivi previsti;
- Individuare criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purchè compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impiegati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266;
- Assicurare integrale trasparenza delle decisioni assunte (comma 1 e 3, art.11 D.Lgs. 150/2009;

PERSONALE DOCENTE

Art. 2 - Orario di lavoro

1. L'art.28 del CCNL del 29/11/2007 comma 5 precisa che l'orario obbligatorio di servizio per docenti della scuola dell'infanzia e della scuola primaria è fissato rispettivamente in 25 e in 22 ore alla settimana da svolgere in non meno di cinque giorni alla settimana. Le 2 ore settimanali aggiuntive, non di insegnamento, stabilite per gli insegnanti di scuola primaria, sono programmate - su proposta dei docenti, in tempi non coincidenti con l'orario delle lezioni (martedì dalle ore 16,30 alle ore 18,30 per i plessi di Dogato, Migliarino, Massa; per il plesso di Ostellato il lunedì dalle ore 12,30 alle ore 14,30 e possono essere dedicate, oltre che alla progettazione educativo-didattica delle classi, anche ad incontri collegiali di plesso.

2. Su delega annuale del DS, i docenti di ogni plesso di Scuola Primaria - considerate le esigenze relative all'attuazione del PTOF e nel rispetto dei criteri indicati - elaborano una proposta del loro orario di servizio settimanale che viene approvata dal DS. Laddove risultassero discordanze con i criteri, oggetto d' informativa preventiva con le rappresentanze sindacali, la Dirigente unitamente ai collaboratori revisionerà la proposta di orario formulata.

Tale proposta è effettuata in contemporaneità dai docenti di tutti i plessi a settembre, presso la sede di Ostellato, secondo un calendario concordato in modo tale da facilitare l'organizzazione oraria degli insegnanti che lavorano su più sedi scolastiche.

Per i plessi di scuola secondaria di Primo grado, l'ipotesi oraria è elaborata da un docente, individuato in ciascuna sede, che verrà retribuito con il FIS.

Nella stesura degli orari si tiene conto dei seguenti criteri:

- esigenze didattiche;
- equa ripartizione dei pomeriggi, nella Scuola Primaria, fra i docenti del team;
- nella Scuola Primaria, l'insegnamento della Religione, della L2 e di Educazione Motoria deve essere equamente ripartito nell'orario antimeridiano e pomeridiano, nel rispetto della rotazione annuale tra le classi;
- l'organizzazione dell'orario in risposta ai bisogni della classe deve tener conto che il servizio non si potrà svolgere solo in orario continuativo: tale esigenza verrà equamente distribuita fra i docenti;
- dove non ci sono alunni con certificazione I.104, evitare la contemporanea prestazione nelle ore d'inglese e di religione, secondo l'assetto organizzativo previsto dal DPR 89/2009;
- le ore di contemporanea prestazione, per le classi terze quarte e quinte primaria sono impiegate per potenziare gli alunni che hanno evidenziato carenze nelle verifiche oggettive somministrate ad inizio anno;
- per gli alunni di scuola secondaria di primo grado si è provveduto a formare gruppi per fasce di livello e si organizzerà un potenziamento con docenti interni in orario curricolare, prevedendo circa tre pause didattiche nel corso dell'anno scolastico Per il plesso di Migliaro, sarà offerto un servizio di aiuto allo studio con educatori della cooperativa GIROGIROTONDO in orario extra curricolare.

3. Nel rispetto del Piano delle Attività, si dovrà assicurare che le attività di insegnamento e le attività funzionali, obbligatorie e aggiuntive, non superino le nove ore quotidiane, ad eccezione

Istituto Principale:

Strada Marcavallo 35/B, 44020 Ostellato (Ferrara)
Tel. 0533.681191 - Fax 0533.680132

Sito Web: <http://www.provincia.fe.it/circolodidatticoostellato/>
e-mail: feic81400b@istruzione.it

Handwritten signature: Fedama Ben...

degli scrutini intermedi e finali.

4. La diversa collocazione dell'orario delle lezioni, dovuta a vari motivi, dovrà essere comunicata con preavviso di almeno 48 ore.

5. Sarà possibile nell'arco dell'anno una modifica dell'orario di servizio dei docenti derivante da esigenze pedagogico-didattiche emerse, in itinere, dai risultati delle verifiche periodiche effettuate nelle classi.

6. L'orario di servizio comprende inoltre attività di vigilanza in ingresso, prevista 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e dell'orario giornaliero di ciascun docente, e l'assistenza in uscita degli alunni medesimi (art. 29, c. 5 del CCNL). E' altresì orario di servizio l'attività di vigilanza durante la ricreazione prevista secondo un calendario predisposto dal Dirigente Scolastico concernente le ore sulle quali ricade l'intervallo (comma 10 art. 28 CCNL del 29/11/2007).

Art. 3 - Permessi brevi

1. La concessione dei permessi brevi avviene come previsto dall'art.31 del CCNL del 2016/18 e dell'art.16 del CCNL 2007 e cioè subordinata alla possibilità della sostituzione del docente assente con personale in servizio e previo preavviso al Dirigente Scolastico. A tale disposizione tuttavia il Dirigente Scolastico potrà derogare per specifiche problematiche legate alla salute e al controllo medico sanitario. I docenti sono tenuti al recupero delle ore derivante da permessi brevi entro i due mesi successivi, secondo quanto disposto dal Dirigente Scolastico e/o dai suoi collaboratori con un preavviso di almeno tre giorni lavorativi.

2. La concessione di permessi per le sole attività funzionali all'insegnamento obbligatorie, previste nel piano annuale delle attività (collegi, consigli, dipartimenti, ricevimento generale famiglie, ecc.) potrà avvenire compatibilmente con le esigenze di servizio e sarà parificata alla concessione di permessi brevi ma con l'obbligo del recupero come ore di insegnamento del 50% delle ore richieste (tenuto conto che si tratta di ore di attività funzionali all'insegnamento). Si precisa che la richiesta di permesso, indirizzata al Dirigente Scolastico, durante le ore di programmazione, essendo considerata a tutti gli effetti orario di servizio, va recuperata totalmente.

Art. 4 - Scambio d'ore di lezione

1. Previo accordo sottoscritto dagli interessati e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, sarà possibile effettuare cambiamenti temporanei d'orario tra colleghi delle stesse classi E/O DISCIPLINA, PER MOTIVAZIONI DIDATTICHE, SOLO PER FRAZIONI ORARIE DELLA GIORNATA (NON PER GIORNATA INTERA) E SENZA VARIAZIONE DEL MONTE ORE DISCIPLINARE.

Art. 5 - Giorni di ferie durante l'anno scolastico

1. Il docente che intende usufruire delle ferie previste dal comma 9 art.13 del CCNL 29/11/2007 presenta richiesta al Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima del periodo richiesto. La sostituzione del personale che intende fruire dei giorni di ferie previsti al comma precedente sarà possibile mediante accordi con docenti disponibili e non in servizio, contattati dall'interessato, non dovrà costituire onere per l'Istituto e dovrà essere compatibile con le esigenze e la funzionalità del servizio scolastico.

Il Dirigente scolastico entro due giorni dalla richiesta comunica per iscritto i motivi dell'eventuale diniego (facoltà del DS).

Art. 6 Criteri per la fruizione dei permessi per la formazione e l'aggiornamento

Premesso che la partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituiscono un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo della professionalità,

il Dirigente Scolastico dispone i seguenti criteri per la fruizione dei permessi relativi alla formazione all'aggiornamento:

1. La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione e di aggiornamento è concessa:

- Se è possibile la sostituzione ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi.
- Se l'iniziativa è promossa dall'amministrazione centrale e periferica e/o da soggetti

Istituto Principale:

Strada Marciallo 35/B, 44020 Ostellato (Ferrara)
Tel. 0533.681191 - Fax 0533.680132

Sito Web: <http://www.provincia.fe.it/circolodidatticoostellato/>
e-mail: feic81400b@istruzione.it

pubblici e privati qualificati o accreditati presso il MIUR con ciò intendendosi quelli previsti dall'art. 66 del CCNL/2003

2. I docenti per partecipare ad iniziative di formazione promosse dall'Istituto o da Enti accreditati MIUR potranno altresì chiedere permessi e/o cambi turno.

Qualora gli incontri formativi siano concomitanti con ore di contemporanea prestazione, di progettazione, di ulteriori incontri d'Istituto, i docenti, previa richiesta al Dirigente Scolastico, potranno essere esonerati dal recupero delle ore di servizio non prestate.

E' importante specificare che la partecipazione a corsi di formazione o aggiornamento non può prevedere l'interruzione del servizio scolastico, l'eventuale accorpamento di alunni sarà prerogativa decisionale del Dirigente Scolastico fatta salva la normativa dettata dal D.L.gs. 81/2009.

Per le iniziative di formazione previste dall'Istituzione Scolastica e inserite nel proprio Piano di Miglioramento, il Dirigente Scolastico, al fine di promuovere una partecipazione numerosa, adotterà le soluzioni più idonee a prevenire disagi per gli alunni.

3. Nel caso di più docenti di una stessa classe/sezione che intendano partecipare a corsi di formazione/aggiornamento si adottano i seguenti criteri:

- a) docenti a tempo indeterminato con disciplina attinente la formazione proposta;
- b) docenti a tempo indeterminato;
- c) docenti a tempo determinato con supplenza annuale.

A parità di condizione si favorisce il docente più giovane d'età.

Art. 7 - Criteri per l'assegnazione dei Docenti ai plessi

1 Premesso che spetta al Dirigente Scolastico il compito di garantire, attraverso i provvedimenti di gestione delle risorse e del personale, la qualità dei processi formativi e di dare piena attuazione a quanto espresso nel PTOF, nondimeno il Collegio Docenti formula pareri circa l'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi temperando il diritto formativo degli studenti. Le parti assumono i criteri di assegnazione alle classi deliberati in Consiglio d'Istituto nella seduta del 6/09/2018 sentito il parere del Collegio dei docenti del 3/09/2018 a seguito della modifica dell'art.4 c.1 del D.L.gs. 165/01 nel D.L.gs.75/17 e le delibere del collegio docenti dei quali criteri per l'assegnazione ai plessi.

2 Per i docenti di ruolo si può fare richiesta di assegnazione a classi o altri plessi entro il mese di giugno in caso di disponibilità di posti

Art.8-ASSEGNAZIONE AI PLESSI

- A prevalere è il principio della continuità, pertanto i docenti titolari nell'Istituto hanno il diritto a permanere nel plesso in cui operano.
- La mobilità interna (trasferimento di un docente da un plesso all'altro) è perciò condizionata all'esistenza di posti vacanti (per pensionamento, decesso, trasferimento...) nel plesso prescelto dal docente che intende trasferirsi.
- I docenti possono presentare domanda di mobilità interna entro il mese di giugno; in tal caso la continuità che hanno sul plesso di appartenenza non può essere di per sé ostacolo alla mobilità stessa.
- Si precisa che le assegnazioni procedono nel seguente ordine: docenti titolari d'Istituto, docenti trasferiti, utilizzi e assegnazioni provvisorie.
- In caso di più concorrenti sullo stesso posto vacante si fa riferimento alla graduatoria d'Istituto; a parità di punteggio prevale l'età anagrafica.
- Parimenti, in caso di perdenti posto sul plesso, si fa riferimento alla GRADUATORIA D'ISTITUTO; a parità di punteggio ha la precedenza il docente con la maggiore età anagrafica.
- Il principio della continuità viene meno in casi eccezionali e situazioni particolari (es. comprovata incompatibilità ambientale..).

Art.9-ASSEGNAZIONE ALLE CLASSI (successiva all'assegnazione ai plessi)

- Prevale il principio della continuità didattica e della valorizzazione delle specifiche competenze dei docenti a prescindere dalla posizione in graduatoria d'istituto
- In caso di più aspiranti (già assegnati al plesso) per lo stesso posto vacante (docenti che non hanno continuità sulla classe, ma solo su un determinato plesso) poiché non può prevalere il principio della continuità, si ricorre alla posizione in graduatoria d'istituto, ferma restando la valorizzazione delle specifiche competenze professionali.
- Il principio della continuità viene meno in casi eccezionali e situazioni particolari (es. comprovata incompatibilità ambientale).

ART. 10-CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI DOCENTI PER LE PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

1.All'interno del Piano delle attività approvato dal Collegio Docenti vengono individuati i docenti per le prestazioni aggiuntive relative ad attività e progetti previsti nel PTOF,secondo i criteri sotto indicati,fatto salvo quanto previsto dal c.5 art.25 del D.Lgs. 165/2001 di competenza del Dirigente Scolastico.

2.le attività extracurricolari e integrative previste da PTOF,saranno assegnate secondo il seguente ordine prioritario:

a)ai docenti promotori delle specifiche attività e/o titolari del progetto;

b) ai docenti che diano la loro disponibilità,privilegiando la formazione acquisita.

I docenti titolari di funzione strumentale potranno accedere al fondo d'istituto solo per attività o progetti non attinenti alla funzione assegnata.

1. I criteri da applicare nell'utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche particolari disposizioni (accordi di rete, protocolli, bandi provinciali e regionali, ecc.) sono i seguenti:

a)Competenze e abilità specifiche richieste dal progetto o dalla particolare attività per garantire l'efficacia e l'efficienza del risultato.

b)Pari opportunità di accesso al progetto anche favorendo percorsi di formazione.

2. Nel caso si verifichino esigenze o situazioni particolari nel corso dell'anno, il Dirigente Scolastico potrà assegnare ulteriori incarichi nei limiti della disponibilità del fondo di Istituto, delle risorse extrafondo, previa ulteriore convocazione delle RSU, nel rispetto dei criteri contrattati del presente contratto, e delle disponibilità individuali del personale e con l'approvazione Collegio Docenti. Ne verrà informata la parte sindacale tramite apposita convocazione.

3. Per le prestazioni plurime, il Dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole - che a ciò si siano dichiarati disponibili - secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL. I relativi compensi sono a carico delle risorse extrafondo dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

4. Per permettere la sostituzione di colleghi assenti, ogni docente può dare disponibilità di effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo (a pagamento) da inserire nel quadro orario settimanale.

Art 11 - per quanto non specificatamente espresso, vale quanto in vigore nel precedente contratto del 29.11.07 in particolare per quanto riguarda le 40 + 40 ore funzionali all'insegnamento e alle attività di formazione che rimangono un diritto e non un obbligo

GESTIONE SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Art. 12 - Sostituzione personale docente assente

Scuola dell'infanzia

In caso di assenza di un docente, se possibile, si cerca di fare un cambio di turno la sera precedente in modo che il supplente possa arrivare nel pomeriggio (ciò facilita la reperibilità e permette di ovviare alla mancanza di copertura sui bambini).

In caso non sia possibile, in attesa dell'arrivo del supplente, i bambini della sezione verranno affidati all'eventuale insegnante di sostegno, qualora il bambino portatore di handicap inserito non sia grave oppure si provvederà unendo i bambini ad un'altra o alle altre sezioni.

Istituto Principale:

Strada Marciallo 35/B, 44020 Ostellato (Ferrara)
Tel. 0533.681191 - Fax 0533.680132

Sito Web: <http://www.provincia.fe.it/circolodidatticoostellato/>
e-mail: feic81400b@istruzione.it

Scuola Primaria

Nelle scuole primarie, in caso di assenze di un solo giorno e comunque per il primo giorno, si provvede alla sostituzione secondo i seguenti criteri:

- 1 Recupero delle ore di permesso.
- 2 Ricorso all'eventuale docente di sostegno se la disabilità dell'alunno lo permette.
- 3 Ricorso ai docenti non in servizio aventi ore eccedenti (per ore libere o giorno libero su disponibilità).
- 4 Distribuzione degli alunni della classe del docente assente nelle altre classi se le norme di sicurezza lo consentono.
- 5 Utilizzo della compresenza in caso di emergenza.

Al fine di consentire la migliore e più equa organizzazione del servizio, il docente coordinatore di ciascun plesso - previo incarico del Dirigente Scolastico - provvede all'applicazione delle procedure sopra indicate. Si ritiene opportuno redigere all'interno di ogni plesso un piano di suddivisione delle classi da adottare in tali circostanze (es. suddivisione in piccoli gruppi di alunni con indicazioni dei loro nominativi e della classe temporanea di destinazione ecc....) per favorire gli aspetti organizzativi.

Scuola Secondaria di primo grado

Si adottano i seguenti criteri, in ordine di priorità, per la sostituzione dei colleghi nell'ambito di assenze brevi:

- recupero ore di tesoretto o di permesso, o utilizzo di quelle non effettuate durante le giornate di ponte;
- ricorso all'eventuale docente di sostegno presente nella classe se le condizioni dell'alunno diversamente abile lo permettono;
- attribuzione ore eccedenti dando precedenza, nel caso di disponibilità, prima ad un insegnante della stessa classe, in secondo luogo ad un insegnante della stessa disciplina;
- utilizzo del docente di sostegno presente in un'altra classe se le condizioni dell'alunno diversamente abile lo consentono;
- distribuzione degli alunni in più classi secondo la ripartizione più opportuna compatibilmente con le norme di sicurezza.

Qualora si attui la distribuzione degli alunni in più classi, si ritiene opportuno redigere all'interno di ogni plesso un piano di suddivisione delle classi da adottare in tali circostanze per favorire gli aspetti organizzativi.

PERSONALE ATA

Art. 13 – Orario di lavoro

1. All'interno del piano delle attività viene formulato l'orario di lavoro del personale ATA nel rispetto degli art. 51 e 53 del CCNL del 29/11/07. La gestione dello stesso è affidata al Direttore dei servizi generali e amministrativi.

7. L'orario di lavoro, secondo quanto previsto dal precedente comma 1, può assumere le forme previste dal CCNL.

8. I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle Leggi n.1204/71, n.903/77, n.104/92 e D.lgs. 26.03.2001, n.151, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio. In particolare si fissano i seguenti criteri per la fruizione della flessibilità oraria:

9. Assegnazione ai plessi in cui siano presenti almeno due unità di personale nello stesso turno la fascia di flessibilità è fissata in trenta minuti sia in entrata che in uscita (art.22 c.4 e c. 6)

4. L'organizzazione delle attività e dell'orario di lavoro verranno portati a conoscenza dell'Assemblea del personale ATA insieme con i contenuti del PTOF e la proposta dei carichi di lavoro conseguenti, nell'ambito dei rispettivi profili professionali.

10. Una volta concordata, l'organizzazione dell'orario di lavoro non potrà subire modificazioni se non in presenza di reali esigenze di servizio dell'Istituzione Scolastica con conseguente disposizione del Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA.

11. Per le attività programmate (quali C.I., C.D., Consigli di classe, riunioni, attività di formazione, progetti PON, attività laboratoriali e/o di recupero ecc) i turni di lavoro saranno organizzati in modo da garantire l'apertura della scuola fino al termine dell'attività programmata.

12. In caso di consultazioni elettorali, il personale in servizio nei plessi sede di seggio - fatta

Istituto Principale:

Strada Marcella 35/B, 44020 Ostellato (Ferrara)
Tel. 0533.681191 - Fax 0533.680132

Sito Web: <http://www.provincia.fe.it/circolodidatticoostellato/>
e-mail: feic81400b@istruzione.it

salva la facoltà di chiedere giorni di ferie o di recupero e il diritto a mantenere l'orario già programmato – verrà utilizzato nelle sedi non coinvolte nelle operazioni elettorali.

Art. 14 - Permessi orari retribuiti

1. La concessione dei permessi brevi, nella misura dell'orario di servizio settimanale (max 36 ore annue), avverrà previa autorizzazione del DSGA o del DS, informato il collega di lavoro di reparto e presentata apposita richiesta nei 3 giorni precedenti o per comprovata urgenza con 24 h. di preavviso.
2. I permessi brevi non sono cumulabili con i permessi orari per motivi personali o familiari di cui all'art.31 CCNL...
3. I permessi orari retribuiti di cui all'art.31 CCNL se fruiti per la durata dell'intera giornata lavorativa, incidono convenzionalmente per 6 ore sul monte ore complessivo di 18. Nel caso di orario individuale superiore a 6 ore giornaliere, l'eccedenza non lavorata sarà computata a debito nella banca ore del dipendente.

Art. 15 - Giorni di ferie durante l'attività didattica e Piano delle Ferie

1. Il Dirigente Scolastico può concedere ferie durante le giornate di attività didattica solo su parere positivo del DSGA, valutate le esigenze di servizio, e solo in base alla disponibilità di personale a supplire il collega assente con carichi aggiuntivi di lavoro che non comportino oneri per l'Istituto scolastico (straordinario o fondo di Istituto). La richiesta dovrà comunque assumere carattere di straordinarietà e limitata nei giorni.
2. Il Dirigente scolastico entro due giorni dalla richiesta comunica per iscritto i motivi dell'eventuale diniego.
3. Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale si procederà alla redazione di un Piano Annuale delle ferie, suddiviso in tre tranche:
 - a) entro il 15 novembre: richieste per il periodo natalizio;
 - b) entro marzo o a secondo del periodo : richieste per il periodo pasquale;
 - c) entro il mese di maggio: richieste per il periodo estivo.

A tal fine il DSGA comunicherà preventivamente a tutto il personale le esigenze minime di servizio da garantire durante i periodi di sospensione dell'attività didattica; successivamente il personale farà conoscere, per iscritto, le sue richieste.

Sono fatte salve situazioni in cui esigenze di servizio di tipo improrogabile e di natura imprevedibile si manifestino in periodo successivo alla data di tale comunicazione : di esse verrà comunque data informazione al personale nel modo più tempestivo possibile.

In caso di più richieste coincidenti, nell'autorizzare le ferie (fatti salvi i benefici di legge) si terrà conto del criterio della TURNAZIONE, applicato , nei riguardi dei collaboratori scolastici, sia al personale con contratto a Tempo Indeterminato, sia al personale con contratto a Tempo Determinato.

Ove non sia possibile la turnazione, laddove occorra salvaguardare l'apertura delle scuole PER ESIGENZE DI SERVIZIO, si prevede inoltre la possibilità di utilizzare personale di altro plesso. Per il personale di Segreteria, per salvaguardare l'apertura continuativa dei due Uffici (Amministrativa e Didattica) con ALMENO la presenza di una unità per ciascun Ufficio.

4. In caso di ferie non godute per esigenze personali dei dipendenti, le stesse, nella misura massima di 6 giorni (36 ore), dovranno essere fruiti durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque entro e non oltre il termine delle vacanze natalizie dell'anno scolastico successivo.
5. Il personale a TD deve fruire delle ferie, secondo le disposizioni vigenti, entro il termine del proprio contratto di lavoro. Solo nel caso di ferie maturate e non godute per esigenze di servizio, saranno monetizzabili all'atto di cessazione del rapporto di lavoro.
6. I permessi di cui all'art. 33 L.104/92 possono essere utilizzati ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili, i dipendenti di norma predispongono una programmazione mensile dei giorni in cui intendono assentarsi, da comunicare all'inizio di ogni mese, tranne casi di necessità o urgenza.
7. Sono previsti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive dei tempi di percorrenza da e per la sede di servizio.

Art. 16 – Chiusure prefestive

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto della programmazione degli Organi Collegiali, è possibile la chiusura prefestiva della scuola. Tale chiusura è disposta dal Consiglio d'Istituto, su parere del Dirigente Scolastico e del DSGA, sentito il personale (parere positivo espresso con la maggioranza del 50% più uno del personale ATA in servizio).
2. I prefestivi, su richiesta del personale interessato, possono essere fruiti in conto ferie o in conto recupero.
3. Il personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate con rientri pomeridiani, può chiedere di conteggiare, a compensazione:
 - giornate di ferie o festività soppresse;
 - ore di lavoro eccedenti non retribuite (banca ore)
 - ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.
4. Spetta al DSGA organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate.

Art. 17 – Riduzione orario

Considerato che l'Istituto Scolastico ha la necessità di effettuare per almeno 3 volte alla settimana un orario di servizio giornaliero superiore alle 10 h., viene autorizzata la riduzione di orario a 35 h. settimanali a tutto il personale ATA coinvolto in sistemi di orario comportanti significative oscillazioni rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità.

1. Il dipendente non può fruire della riduzione dell'orario a 35 ore settimanali durante il periodo di sospensione delle attività didattiche, in quanto non previste turnazioni per tali periodi.
2. Il personale supplente dovrà, per la natura a tempo determinato del proprio incarico, recuperare tali ore prima del termine del contratto.
3. Tutte le assenze incidono sul calcolo delle 35 ore a recupero nella seguente misura: 10 minuti per ogni giorno per il personale con turni di 6 h giornalieri e di 12 minuti per il personale con turni di 7 h e 12" giornalieri.
4. Il personale ad orario ridotto potrà effettuare un orario di 36 ore settimanali effettive di lavoro, usufruendo della trentaseiesima ora quale accumulo per le chiusure prefestive, fino al massimo di giorni determinato annualmente nel Contratto d'Istituto.

ART. 18 – Criteri di assegnazione delle prestazioni aggiuntive e dei carichi aggiuntivi di lavoro

1. L'individuazione del personale avverrà secondo i criteri di cui al seguente comma 1 e in base ad eventuale richiesta scritta.
2. L'assegnazione degli incarichi relativamente a prestazioni aggiuntive, dei carichi aggiuntivi di lavoro, degli incarichi specifici, degli incarichi retribuibili con il fondo d'Istituto e con risorse extra fondo, coerentemente con l'esigenza di raggiungere la qualità del servizio e a fronte di prestazioni realmente rese, avverrà con i seguenti criteri:
 - valorizzare esperienze, competenze e professionalità possedute;
 - continuità rispetto agli anni di servizio precedenti;
 - garantire pari opportunità di formazione e di sviluppo professionale
 - all'interno dei criteri sopra descritti, cercare di rispondere positivamente alle richieste scritte del personale stesso, compatibilmente con le esigenze di servizio e la distribuzione dei carichi di lavoro.
 - In subordine ai precedenti: graduatoria di Istituto
3. Verranno riconosciuti come carichi aggiuntivi le prestazioni di lavoro effettuate per particolari esigenze di servizio:
 - sostituzione colleghi assenti;
 - assegnazione a reparti/plessi che, per il particolare disagio e/o per particolari attività collegate al POF, prevedono l'accesso al salario accessorio;
 - lavori straordinari di manutenzione, messa a norma e ristrutturazione degli edifici;
 - altre esigenze di servizio non prevedibili.

4. Per particolari attività il Dirigente - sentito il DSGA - può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL. Le prestazioni del personale amministrativo; tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con risorse extrafondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività .
5. Nel caso si verifichino esigenze o situazioni particolari nel corso dell'anno, il Dirigente Scolastico, previa ulteriore convocazione delle RSU, potrà assegnare ulteriori incarichi nei limiti della disponibilità del fondo, delle risorse extrafondo, nel rispetto dei criteri contrattati del presente contratto e delle disponibilità individuali del personale. Ne verrà informata la parte sindacale.
6. Gli incarichi aggiuntivi dovranno essere scritti e consegnati in copia al lavoratore e dovranno contenere le responsabilità, gli impegni aggiuntivi e gli obiettivi da raggiungere, la loro quantificazione, la loro retribuzione nonché i criteri di verifica dell'avvenuto adempimento dell'impegno.
7. Il piano annuale delle attività, comprensivo degli incarichi aggiuntivi, verrà esposto all'albo e consegnato in copia alla parte sindacale.

Art. 19 - Prestazioni aggiuntive oltre l'orario di lavoro (straordinario)

1. 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 e, in linea generale, se possibile, comprese nel programma del piano delle attività annuali presentato dal DSGA e concordato con la parte sindacale. Per ogni lavoro straordinario preventivamente autorizzato andranno inoltre indicate le ore, le modalità di riconoscimento (recupero o pagamento), il periodo entro il quale concludere il lavoro. Vanno fatte salve eventuali impreviste necessità di servizio.

2. Si concorda che per le ore di lavoro prestate in periodo prefestivo (pomeridiano) e festivo (per es. aperture per l'orientamento) si riconosce una maggiorazione pari al 50% delle ore lavorate retribuite con il FIS.

3. Le ore straordinarie autorizzate, possono dar luogo a:

- forme di recupero nei periodi di sospensione delle attività didattiche; brevi permessi; riposi compensativi orari o giornalieri;

oppure:

- pagamento delle ore eccedenti, secondo il disposto dell'art. 88 Lett. e, nei limiti della disponibilità del Fondo dell'istituzione scolastica.

Nell'ambito della ripartizione del Fondo d'Istituto verrà contrattata con la parte sindacale la quota percentuale per gli straordinari da retribuire.

Art. 20 - Criteri di assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi

1. Il D. S. con atto formale interno invita tutto il personale Collaboratore Scolastico a presentare istanza di assegnazione alle sedi. Nel caso tutti i lavoratori possano essere soddisfatti nella scelta della sede di lavoro il Dirigente Scolastico procede all'assegnazione e trasmette tempestivamente l'atto formale alla R.S.U.
2. Nel caso il D.S. non possa procedere in conformità al precedente comma 1, il personale sarà assegnato d'ufficio dando priorità a coloro che sono già titolari rispetto a coloro che entrano a far parte per la prima volta dell'organico di istituto. La continuità di lavoro in una sede sarà considerata elemento prioritario rispetto all'anzianità globale di servizio, in quanto si ritengono le competenze acquisite maggiormente utili al buon funzionamento della scuola. In caso di parità, ulteriori criteri per l'individuazione del personale sono nell'ordine:
3. disponibilità del personale ad assumere gli incarichi specifici previsti nella sede prescelta;
4. possesso di particolari titoli (antincendio, pronto soccorso ecc) per lo svolgimento di funzioni e mansioni previste nella sede prescelta;
5. professionalità: aver svolto negli anni precedenti incarichi specifici e funzioni aggiuntive (es: piccola manutenzione) necessari nella sede prescelta.
6. A parità di ogni altro criterio l'assegnazione viene disposta sulla base della graduatoria formulata per il personale a tempo indeterminato. Il personale a tempo determinato viene

Istituto Principale:

Strada Marciallo 35/B, 44020 Ostellato (Ferrara)
Tel. 0533.681191 - Fax 0533.680132

Sito Web: <http://www.provincia.fe.it/circolodidatticoostellato/>
e-mail: feic81400b@istruzione.it

assegnato alle sedi staccate od ai plessi secondo gli stessi criteri utilizzati per il personale a tempo indeterminato, in caso di parità sarà utilizzato l'ordine della graduatoria provinciale o di Istituto dalla quale è stato nominato.

7. 4. Il personale beneficiario dell' art 33 della L. 104/92 ha diritto a scegliere, fra le diverse sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio, fermo restando la discrezionalità del Dirigente Scolastico a non assegnare alla stessa sede più collaboratori beneficiari dell'art.33 della L.104/92 per garantire l'efficacia del servizio.

TITOLO V

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA NEL LUOGO DI LAVORO

Premessa

Il Dirigente Scolastico, quale datore di lavoro, provvede a:

- adottare le misure protettive necessarie in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, video terminali, ecc... ecc...;
- valutare i rischi esistenti;
- elaborare il documento specifico recante i criteri di valutazione eseguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
- designare, sentito il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), l'Addetto o gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP);
- nominare il medico competente;
- conferire l'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) seguendo le procedure di cui al successivo comma 5;
- promuovere progetti atti a simulare l'evacuazione in caso di eventi di calamità naturali, che sono integrati nel PTOF e considerati attività aggiuntive se svolti oltre l'orario d'obbligo;
- adempiere agli obblighi di pubblicazione e informazione;
- attuare interventi di formazione mirati per il personale scolastico e per gli alunni;

I provvedimenti dirigenziali sono rivolti a garantire la sicurezza di tutti i soggetti tutelati (personale, alunni, genitori ed altri) che a vario titolo frequentano i locali delle diverse sedi dell'istituzione scolastica.

1. Per garantire la sicurezza nei luoghi di lavoro viene individuato il seguente contingente minimo delle figure previste dalla specifica normativa:

| Figura | Sede | Numero contingente |
|----------------------------------|------|---|
| ASPP | Sede | Tutti i docenti nonché con gli altri lavoratori che a vario titolo collaborano alla sorveglianza e al mantenimento della sicurezza degli ambienti scolastici; |
| Addetti al primo soccorso | | |
| Addetti alla prevenzione incendi | | |
| | | |
| | | |

2. Ogni dipendente (docente o ATA) deve, in generale, in base alla formazione posseduta ed alle istruzioni e mezzi forniti dal datore di lavoro, curare la propria salute/sicurezza e quella degli altri soggetti presenti sul luogo di lavoro che possano subire gli effetti delle sue azioni/omissioni.
3. I preposti (ex art.3 D.Lgs. 81/2008) devono sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei dipendenti degli obblighi di legge, delle disposizioni del Dirigente Scolastico e, in mancanza, rendergliene informazione.
4. L'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi (RSPP - vedi art. 32 del D. Lgs. 81/08) è affidato a persona esterna alle istituzioni scolastiche, con bando ad evidenza pubblica, codice degli appalti art.32 c .2 con scadenza triennale, fatto dalla scuola capofila della rete di scuole facenti parte dell'ASAFE.

ART.1- Criteri e modalità di attuazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione

Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

1. La RSU designa al suo interno il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico. Il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU. La funzione è disciplinata dal Contratto Collettivo Nazionale Quadro, art.58.
2. Qualora all'interno della RSU nessun lavoratore sia disponibile ad assumere l'incarico di RLS, sarà l'assemblea del personale – convocata dalla stessa RSU – che provvederà alla nomina.
3. Il RLS, dando preventiva comunicazione al DS, ha diritto di accesso ai locali dell'istituto, anche durante le ore di lavoro, salvaguardando per quanto possibile le attività di docenza e scolastiche.
4. Il RLS ha diritto di essere consultato preventivamente per tutti gli aspetti previsti dal Decreto Legislativo n. 81/2008 "Testo Unico salute e sicurezza", in particolare per quanto attiene alla valutazione dei rischi, alla programmazione e verifica della prevenzione, alla designazione degli addetti al servizio di prevenzione, all'organizzazione della formazione.
5. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
6. 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.

- Le figure sensibili

1. Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:
 - addetto al primo soccorso
 - addetto antincendio
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso.
3. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

- Formazione di base

1. Secondo quanto disposto dal D.Lgs. 81/2008, tutto il personale docente e ATA dovrà periodicamente seguire corsi di formazione di base, formalmente riconosciuti attraverso il rilascio di un attestato di partecipazione.

TITOLO VI

CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE E UTILIZZAZIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 1 - Calcolo delle risorse del Fondo dell'Istituzione scolastica e specificazione della destinazione

1. L'ammontare complessivo delle risorse del Fondo dell'Istituzione scolastica, per l'anno scolastico 2018/2019, viene determinato ai sensi dell'Intesa del 28 luglio 2017 tra MIUR e OO.SS. della Scuola, stipulata a seguito della sottoscrizione del CCNL del 13.03.2013 che modifica le disposizioni di cui all'art. 85 – comma 1 del CCNL 2006/2009, così come novellato dall'art. 4, c. 3, del CCNL 23.01.2010 relativo al biennio economico 2008-2009.
2. Il calcolo relativo è riportato nell'ALLEGATO A) alla presente intesa. Nel medesimo allegato sono indicate **anche le economie residue** – personale docente e Ata – **relative all'anno scolastico 2017/18** e la distribuzione tra il personale docente ed Ata della disponibilità finanziaria complessiva per l'anno scolastico 2018/19.
3. In considerazione della complessità dell'I.C., della progettualità scaturita dal PNSD e dal PFN le parti concordano di suddividere le risorse accessorie ed in particolare quelle del Fondo di

Istituto Principale:

Strada Marcavalle 35/B, 44020 Ostellato (Ferrara)
Tel. 0533.681191 - Fax 0533.680132

Sito Web: <http://www.provincia.fe.it/circolodidatticoostellato/>
e-mail: feic81400b@istruzione.it

Istituto **riservando il 70% al personale docente e il 30% al personale ATA.**

Art. 2 - Criteri per l'impiego delle risorse destinate al personale docente

1. Il Fondo è destinato a retribuire le prestazioni aggiuntive del personale docente per la realizzazione del PTOF e le prestazioni funzionali all'insegnamento, finalizzate all'organizzazione dell'attività didattica, approvate dal Collegio dei Docenti, e precisamente:

- compensi per incarichi particolari del personale docente, come specificato all'art. 31.

Non sono state individuate risorse da destinare alla flessibilità didattica del personale docente.

Art. 3 - Attività aggiuntive dei docenti e misure dei compensi

1. Per ogni attività o progetto in cui viene impiegato il personale docente vengono determinati compensi orari ai sensi della tab. 5 allegata al CCNL 2006-2009.

2. I compensi forfettari ad ore, secondo la ripartizione di seguito elencata e illustrati analiticamente nell'ALLEGATO B, sono previsti per retribuire i collaboratori del Dirigente, i coordinatori di plesso, nonché gli incarichi di referenza e coordinamento delle attività contemplate nel Piano.

3. Distribuzione delle risorse per l'anno scolastico 2018/19:

- I compensi per i due docenti che svolgono attività di collaborazione con il Dirigente scolastico sono determinati nella misura di **250 ore complessive**, ripartite in 150 ore per il primo Collaboratore e in **100 ore** per il secondo Collaboratore.
- I compensi per i 10 insegnanti Coordinatori di plesso sono determinati nella misura di **815 ore** complessive suddivise in funzione della complessità.
- Ai docenti cui sono affidate le attività di coordinamento delle riunioni di scuola dell'infanzia è assegnato un compenso di **30 ore**.
- I compensi per i docenti referenti e/o coordinatori delle attività specificate nel Piano allegato sono quantificati in **complessive 606 ore**.
- Per gli impegni di Commissione e per i gruppi di lavoro disciplinare, di studio e di documentazione previsti dal Collegio dei Docenti è programmato un monte ore complessivo di **183 ore**.
- I sette docenti incaricati di Funzione Strumentale avranno a disposizione complessive **304 ore**.
- Alle altre attività di carattere istituzionale specificate nel Piano (screening e tutoraggio, ecc.) sono destinate complessivamente **110 ore**.
- Per le attività di insegnamento aggiuntivo sono riservate **0 ore** complessive.

4. Per le attività aggiuntive d'insegnamento svolte per la realizzazione dei progetti contenuti nel piano dell'offerta formativa, il compenso è quello previsto dalla TAB. 5 allegata al CCNL 2006-2009: **35,00 € lordi**;

5. Per le attività funzionali all'insegnamento necessarie alla realizzazione del PTOF il compenso - sempre previsto dalla TAB. 5 allegata al vigente CCNL - è di **17,50 € lordi**.

6. Le Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa, deliberate per la realizzazione del PTOF, sono retribuite con il Fondo dell'Istituzione Scolastica nel quale sono confluiti i finanziamenti erogati dallo Stato, ai sensi dell'accordo del 18 novembre 2009, stimati in 69.168,64 € e al lordo dipendente 52.124,07

Il bonus per la valorizzazione del merito è pari ad euro 12.685,47 somma che va attribuita ai docenti che impegnati in vari gruppi di lavoro impiegano competenza, impegno e ore di lavoro per far emergere la qualità della progettazione d'Istituto che va a sostegno del Piano di Miglioramento. Si conviene che non si attribuiranno somme inferiori a trecento euro e superiori a euro millecinquecento.

Art. 4 - Criteri per l'impiego delle risorse destinate al personale ATA

1. Costituiscono attività aggiuntive le prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo e le prestazioni caratterizzate da intensificazione del lavoro. Esse sono individuate nel piano delle attività predisposte dal DSGA - allegato al presente contratto, di cui è parte integrante [ALLEGATO B]) - ai sensi dell'art. 53, comma 1 del CCNL 2006/2009.

Istituto Principale:

Strada Marcavalle 35/B, 44020 Ostellato (Ferrara)
Tel. 0533.681191 - Fax 0533.680132

Sito Web: <http://www.provincia.fe.it/circolodidatticoostellato/>
e-mail: feic81400b@istruzione.it

2. Distribuzione delle risorse per l'anno scolastico 2018/19:
- per attività e prestazioni lavorative di intensificazione in via preventiva, da parte del personale **Assistente Amministrativo**, vengono individuate **350 ore**;
 - per il lavoro straordinario dello stesso personale sono accantonate **0 ore**;
 - per gli incarichi relativi al D.Lgs. 81/2008 – a compenso forfettario - viene riservato un monte-ore complessivo di **20 ore**;
 - per la flessibilità (orario a scavalco su più plessi non nella stessa giornata) è destinato un compenso **forfettario di € 800,00**
 - per la complessità, relativa alle caratteristiche dei singoli plessi, sono state individuate **613 ore** complessive, da ripartire in funzione dei diversi livelli di complessità concordati (ALLEGATO D);
 - per incarichi specifici sono previste **172 ore**.

TITOLO VII

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 1- Interpretazione autentica

1. In caso di controversie circa l'interpretazione di una norma del presente contratto le parti che lo hanno sottoscritto, entro 10 giorni dalla richiesta scritta e motivata di una di esse, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa. L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto. La parte pubblica, dopo la sottoscrizione, lo porta a conoscenza di tutti i lavoratori.

Art. 2 – Parere dei revisori dei conti

1. Ai sensi dell'art.6 comma 6 del CCNL l'ipotesi di contratto sarà inviata ai revisori dei conti per il controllo sulla compatibilità dei costi e, trascorsi 30 giorni senza rilievi, il contratto integrativo di Istituto produce effetti in via definitiva.

Art. 3 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. In caso di ulteriori finanziamenti, le parti concordano di rivedere l'attribuzione delle risorse nel rispetto dei criteri individuati nel presente accordo.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente convoca la parte sindacale per rinegoziare il fondo d'istituto.