Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo della Margherita
Via G Verdi, 3 • 20070 Vizzolo Predabissi MI
tel 02.9832961 • fax 02.9832128
cod mecc MIIC8A300D • C.F. 92508780159
e-mail miic8a300d@istruzione.it •
miic8a300d@pec.istruzione.it
www.icdellamargherita.gov.it

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

Il giorno 12 giugno 2019 alle ore 13.00 nel locale presidenza della scuola secondaria di 1°grado di Vizzolo Predabissi viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

a) per la parte pubblica il D.S. ELISABETTA LIBRALATO

b) per la RSU d'Istituto i Sig:

PIAZZA FRANCESCO

TRUNCELLLITO GIUISEPPE

BISCONTI ANTONIA (Delegata Sindacale)

Risulta assente la RSU Caputo Annarita.

c) per i Sindacati Territoriali:

FLC-CGIL ////////////////////

CISL SCUOLA ////////////////////

UIL SCUOLA RUA ////////////////////

GILDA – UNAMS ////////////////////

SNALS-CONFALS ////////////////////

INDICE

TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI
Art.1 - Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata
Art.2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

CAPO II -RELAZIONI SINDACALI CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI
Art.3 - Bacheca sindacale e documentazione
Art.4 - Permessi sindacali
Art.5 - Agibilità sindacale
Art.6 - Trasparenza amministrativa – informazione
Art.7 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti
Art.8 - Assemblee sindacali
Art.9 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali
Art.10 - Svolgimento delle assemblee sindacali
Art.11 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto
Art.12 - Materie oggetto di contrattazione di istituto
Art.13 - Materie oggetto di confronto
Art.14 - Materie oggetto di informazione

CAPO III - LA COMUNITÀ EDUCANTE
Art.15 - la comunità educante

CAPO IV - DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA
Art.16 - Incontro di inizio anno con il personale ATA
Art.17 – Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee)
Art.18 - Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali e flessibilità oraria
Art.19 – Piano delle attività
Art.20 - Attuazione del piano
Art.21 – Turnazione
Art.22 – Chiusura prefestiva
Art.23 – Ferie e permessi
Art.24 – Funzioni e attività aggiuntive

CAPO V - DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE DOCENTE
Art.25 – Orario di lavoro giornaliero
Art.26 – Attività funzionali all'insegnamento
Art.27 – Sostituzione docenti assenti e recuperi
Art.28 – Permessi e ferie

TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

CAPO I - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO
Art.29 - Campo di applicazione
Art.30 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico
Art.31 – Servizio di prevenzione e protezione
Art.32 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi
Art.33 - Sorveglianza sanitaria – Medico competente
Art.34 - Il Documento di valutazione dei rischi
Art.35 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)
Art.36 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute

Art.37 – Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

CAPO II - I CRITERI E LE MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI, NONCHÉ LA DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALLA L.146/90
Art.38 - Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero

CAPO III - CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO OFFERTA FORMATIVA
Art.39 - Risorse finanziarie disponibili
Art.40 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili
Art.41 - Funzioni strumentali (punto a)
Art.42 - Incarichi specifici personale ATA (punto b)
Art.43 - Criteri per la ripartizione delle risorse delle risorse del Fondo di Istituto (punto c)
Art.44 - Compensi per le attività di educazione fisica (punto d)
Art.45 - Compensi per aree a rischio (punto e)
Art.46 - Valorizzazione dei docenti – ex comma 126 art.1 L.107/15 (punto f)
Art.47 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti (punto h)

CAPO IV - 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
Art.48 - Individuazione dei criteri
Art.49 – Fasce di oscillazione

CAPO V - 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)
Art.50 - Criteri di applicazione

CAPO VI - 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.
Art.51 - Adozione provvedimenti

TITOLO TERZO – ASSEGNAZIONE DOCENTI ED ATA AI PLESSI DELL'ISTITUTO

CAPO I - ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI PLESSI
Art.52 - Assegnazione dei docenti
Art.53 - Assegnazione personale ATA

TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI FINALI

CAPO I - LIQUIDAZIONE COMPENSI
Art.54 - Determinazione di residui
Art.55 - Liquidazione dei compensi
Art.56- Certificazione di compatibilità economico/finanziaria
Art.57 - Disposizioni finali

CAPO II - INFORMAZIONE AI SENSI DELL'ART.22 CCNL 2016/18
Art.58 – Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali

TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 - Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.
2. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra il D.S. dell'IC della Margherita di Vizzolo Predabissi e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto.
3. Gli effetti hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e producono i loro effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.
4. Il presente contratto ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.22 comma 4 lettera c) del CCNL 2016/18 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF. Ai sensi dell'art.7 del CCNL 2016/18 di comparto, all'inizio del nuovo anno scolastico la RSU potrà richiedere la negoziazione dei criteri di ripartizione delle risorse. In caso contrario, conserva la validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

Art.2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 10 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

CAPO II

RELAZIONI SINDACALI

CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Art. 3 - Bacheca sindacale e documentazione

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente l'attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa e precisamente:
   - nella sede centrale;
   - nella bacheca digitale sul sito della scuola, attraverso l'amministratore del sito;
   - nell'atrio di ciascun plesso dell'istituto.
2. La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.
3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, ecc.
4. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi alla specifica bacheca sindacale.

Art. 4 - Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 8 – 9 -10 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ 04/12/2017 CCNL.
All'inizio di ogni anno scolastico , Il DSGA comunicherà alla componente RSU d'Istituto il monte ore annuale complessivo spettante.

2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di 5 giorni.

Art. 5 - Agibilità sindacale

1. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.
2. La comunicazione interna può avvenire:
   - a livello verbale
   - mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti o in segreteria.
3. Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso ad internet presso la postazione disponibile nella sede di Via Verdi, 3 di Vizzolo Predabissi. È altresì consentito l'uso di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

Art. 6 - Trasparenza amministrativa – informazione

1. Copia dei prospetti analitici relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art.5 CCNL 2016/18. Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza.

Art. 7 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

1. La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.
2. Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.

Art. 8 - Assemblee sindacali

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi del CCNQ 04/12/2017.
2. Ciascuna assemblea può avere una durata massima di tre ore, se si svolge a livello di singola Istituzione scolastica. La durata massima delle assemblee territoriali è definita in sede di contrattazione integrativa regionale (*Nota MIUR Prot. N° 16816 del 19.11.2015*), in modo da tener conto dei tempi necessari per il raggiungimento della sede di assemblea e per il ritorno alla sede di servizio.

Art. 9 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali

1. La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno SEI giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.
2. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di sei giorni può essere ridotto a tre giorni.
3. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.
4. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere e precisamente:
   a. dalle ore 8.00 oppure entro le ore 16.00 per la scuola dell'infanzia
   b. dalle ore 8.30 oppure entro le ore 16.30 per la scuola primaria
   c. dalle ore 8.00 oppure entro le ore 14.00 per la scuola secondaria
5. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
6. È obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, per almeno due giorni al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato in servizio con gli alunni nelle classi. La dichiarazione è irrevocabile.

Art. 10 - Svolgimento delle assemblee sindacali

1. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.
2. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
3. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA collaboratori scolastici, se l'adesione è totale per questi ultimi e non per i docenti, si assicurano i servizi essenziali predisponendo la presenza in servizio di n. 1 collaboratore in ciascuno plesso.
4. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA assistenti amministrativi, se l'adesione è totale per questi ultimi e non per altro personale, si assicurano i servizi essenziali predisponendo la presenza in servizio di n.1 assistente amministrativo.
5. Il Dirigente Scolastico nell'individuazione del personale obbligato al servizio verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli; in caso contrario si procede al sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

Art. 11 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.
2. 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 riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.
3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.22 del CCNL 2016/18 prevede i seguenti istituti:
   a) Contrattazione integrativa (art.22 comma 4 lettera c));
   b) Confronto (art.22 comma 8 lettera b));
   c) Informazione (art.22 comma 9 lettera b)).

Art. 12 - Materie oggetto di contrattazione di istituto

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.22 CCNL 2016/18 sono:

- attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto;
- criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, incluso la quota delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari (qualora sia prevista la retribuzione del personale);
- I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale (BONUS docenti);
- I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90;
- 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;
- I criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale;
- I criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
- I riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

2. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno cinque giorni.
3. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU.
4. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.
5. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni

dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

Art. 13 - Materie oggetto di confronto

1.Oggetto del confronto a livello di istituto sono:

- L'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 MOF;
- I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede. Per l'assegnazione del personale ai plessi fuori del comune sede dell'istituzione scolastica, si rimanda al Titolo III del presente contratto;
- I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.

2. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro cinque giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2016/18. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.
3. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni.
4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

Art. 14 - Materie oggetto di informazione

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2016/18, 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.

2. Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:

- la proposta di formazione delle classi e degli organici;
- i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2016/18 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata nei tempi il più rapidamente possibile.

CAPO III
LA COMUNITÀ EDUCANTE

Art. 15 - la comunità educante

1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.

2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il Dsga ed il personale ATA, nonché le famiglie che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs.297/94 e gli alunni.

CAPO IV
DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA

Art.16 - Incontro di inizio anno con il personale ATA

Ai sensi dell'art.41 comma 3 del CCNL 2016/18 "All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA.".

Art. 17 – Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee)

Tutto il personale in servizio è a disposizione. Qualora ci fosse la necessità di sostituzione di eventuale personale assente nei plessi che non sono sede di seggi e nei quali le lezioni si svolgono regolarmente, si procederà con un cambio di sede di servizio secondo le seguenti indicazioni:

- primo anno: ultimo in graduatoria d'Istituto e proseguendo in ordine decrescente;
- dall'anno successivo al primo: scelta a rotazione.

Art. 18 - Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali e flessibilità oraria

L'Istituzione scolastica adotta un orario di lavoro su cinque giorni settimanali dal lunedì al venerdì. L'orario di servizio è di 36 ore settimanali; nei plessi della scuola dell'infanzia di Dresano e delle scuole primarie di San Zenone e Vizzolo supera le 10 ore giornaliere per almeno 3 giorni alla settimana, pertanto i collaboratori scolastici sono interessati alla riduzione oraria a 35 ore.

Nei mesi di gennaio, febbraio, giugno e tutti i sabati in cui la scuola secondaria funzionerà per svolgere attività previste dal progetto organizzativo e didattico, il servizio sarà articolato su sei giorni, con una rotazione del personale amministrativo e collaboratore scolastico, per garantire le attività connesse alle Iscrizioni e agli esami di licenza media.

Eventuali assenze non determinano per l'interessato crediti o debiti orari in quanto trattasi di assenze in normali giornate di lavoro (es. se l'assenza cade nella giornata in cui si è effettuato l'orario ridotto ciò non determina un credito).

È possibile concedere al personale ATA una flessibilità rispetto all'ordinario orario di lavoro previa valutazione degli aspetti organizzativi.

In particolare, la norma prevede che tutto il personale che si trovi nelle condizioni previste dalla legge 1204/71, n.903/77, n.104/92, che faccia richiesta dell'orario flessibile, sia messo nelle condizioni di poter accedere a questa forma di orario individuale, fermo restando le esigenze di servizio e il perfezionamento delle ore settimanali da prestare.

Art.19 – Piano delle attività

1. Il piano, formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF contiene:
- i compiti del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e degli Assistenti Amministrativi con il relativo orario di servizio;
- l'organico, il piano orario e il piano di lavoro dei collaboratori scolastici;
- le avvertenze e le istruzioni specifiche.

2. La procedura per la definizione del piano prevede:
- l'individuazione, da parte del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, delle attività lavorative del personale e degli orari, sulla base delle direttive di massima del Dirigente Scolastico;
- la formulazione di una proposta complessiva in merito;
- l'adozione del piano da parte del Dirigente Scolastico, che, dopo averne verificata la congruità, lo rende esecutivo;
- la comunicazione scritta al personale.

Criteri ripartizione del lavoro e delle mansioni del personale ATA

Fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e del DSGA, nella predisposizione del piano di lavoro del personale ATA, vengono concordati i seguenti criteri:

a) Distribuzione del carico di lavoro secondo un criterio di equità e tenendo conto, ove sia possibile, delle esigenze dei singoli lavoratori.
b) Valorizzazione delle competenze, delle capacità e delle disponibilità personali.
c) Nell'assegnazione dei turni e degli orari si terrà conto delle richieste personali presentate dal personale ATA solo se compatibili con l'organizzazione e il funzionamento dell'Istituto.
d) I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente saranno definitivi per tutto l'anno scolastico e non sono modificabili in caso di festività o di assenza dell'interessato.
e) Al fine di perseguire il miglior funzionamento dell'Istituto, il DSGA, sulla base delle indicazioni del Dirigente Scolastico, può disporre una diversa distribuzione del personale tra i plessi anche durante l'anno in particolare per la sostituzione di collaboratori scolastici assenti e/o per particolari esigenze di servizio di carattere temporaneo.
f) Su richiesta degli interessati, per motivate esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il DSGA.
g) Per eventuali eccezionali esigenze di servizio che richiedano prestazioni notturne, festive o notturne-festive si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.
h) Equa distribuzione del personale tra gli uffici di segreteria.

Art. 20 - Attuazione del piano
Il Dirigente Scolastico, al termine del confronto con la R.S.U. e le OO.SS.:
- adotta il piano;
- ne dà pubblicità attraverso l'affissione all'albo;
- incarica il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi della sua puntuale attuazione.

Art.21 – Turnazione
Il personale ATA svolge turni di lavoro previsti dal Piano delle attività predisposto dal DSGA in base ai seguenti criteri:
- equa ripartizione dei compiti;
- equilibrata organizzazione dei turni e degli orari.

Su richiesta degli interessati, per motivate esigenze personali, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro previa comunicazione al Direttore SGA.
L'orario di lavoro, per le esigenze di servizio pomeridiano, deliberate dagli Organi Collegiali, per attività da svolgersi nei giorni da lunedì a venerdì viene soddisfatto attraverso la fissazione di turni individuali di servizio seguendo una rotazione tra il personale del plesso.

Art.22 – Chiusura prefestiva
Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate o estinte, come crediti di lavoro, sempre salvaguardando la funzionalità del servizio, attraverso:
- elaborazione di un piano di recupero dei prefestivi;
- recupero con ore di straordinario già prestate;
- recupero a domanda, delle ore non prestate, entro tre mesi, da pianificare con il DSGA, dando priorità alle esigenze organizzative e alla funzionalità dell'istituzione scolastica.

Art.23 – Ferie e permessi
Criteri per la sostituzione del personale assente
In caso di assenze del personale addetto agli uffici amministrativi, il lavoro sarà svolto dal personale in servizio salvaguardando le priorità e le scadenze e variando, se necessario, l'orario di lavoro al fine di garantire la funzionalità dell'Ufficio. Il Direttore SGA stabilirà in particolare n° 2 unità tra il personale presente, in possesso delle necessarie competenze (anche di diversa area amministrativa), cui affidare le mansioni essenziali del collega assente.
I Collaboratori scolastici, assegnati ad un plesso per l'intero anno scolastico, in caso di necessità possono essere utilizzati su qualunque plesso dell'istituto.
Il Dirigente scolastico, sentito il Direttore SGA, può disporre, in tali casi, spostamenti di personale da un plesso all'altro mediante opportuni adattamenti delle mansioni giornaliere e/o dell'orario.

Tali spostamenti e le motivazioni di urgenza ed eccezionalità devono essere comunicati al personale interessato, per le vie brevi, e successivamente per iscritto. Copia della comunicazione è a disposizione

della RSU.

Va comunque garantita la rotazione del personale assegnato temporaneamente ad un servizio in plesso diverso.

La sostituzione dei colleghi assenti (collaboratori scolastici) avverrà secondo i seguenti criteri:

Plessi con 2 persone
Per coprire il turno di chi è assente si sposta prioritariamente, ma non necessariamente un collega in servizio nello stesso Comune.

Plessi con 3 persone
Se rimane scoperto il servizio, uno o due colleghi presenti cambieranno turno.

Plessi con più di 3 persone
In caso di assenza di una sola persona, in genere, non si chiedono variazioni di turno a meno che la persona assente dovesse prolungare l'orario per impegni dei docenti.

Se mancano due colleghi dello stesso turno, uno dei due colleghi presenti, cambiano turno e si spostano prioritariamente, ma non necessariamente un collega in servizio nello stesso Comune.

Ferie

a) Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente scolastico, sentito il parere del Direttore SGA per quanto riguarda il personale ATA.

b) Le richieste di ferie estive devono essere presentate entro il 31 marzo. Le richieste saranno autorizzate entro il 15 aprile.

c) Dopo tale data sarà predisposto il piano ferie e recupero festività soppresse tenendo in considerazione la necessità di garantire il servizio degli uffici amministrativi e della relativa vigilanza al plesso di Direzione.

d) Dal termine delle attività didattiche fino alla terza settimana di agosto, il funzionamento del plesso sede di Direzione sarà garantito con la presenza di almeno n. 2 assistenti amministrativi e n. 2 collaboratori scolastici.

e) Nei periodi di Natale e Pasqua, le ferie e i riposi compensativi, possono essere usufruiti a condizione che sia comunque garantita un'approfondita pulizia dei plessi. La richiesta di ferie nel periodo di Natale dovrà essere presentata entro il 10 novembre e autorizzata entro il 20 novembre. La richiesta di ferie nel periodo di Pasqua dovrà essere autorizzata 30 giorni prima dell'evento.

f) Nel caso in cui il personale di uno stesso profilo professionale richieda il medesimo periodo, sarà modificata la richiesta dei dipendenti eventualmente disponibili. In mancanza, sarà adottato il criterio della rotazione annuale.

g) L'eventuale variazione del piano ferie può avvenire per gravi e motivate esigenze di servizio.

h) Tutto il personale ATA sarà in servizio a partire dal 1 settembre.

i) Le ferie non godute verranno fruite a richiesta dell'interessato entro aprile dell'anno successivo. Nel caso di malattia quale motivo di impedimento nel godimento delle ferie il limite è spostato al mese di giugno.

j) Le festività soppresse sono fruite entro l'anno scolastico cui si riferiscono.

Permessi e recuperi
Si fa riferimento all'Art. 31 – Art.32 – Art.33 del CCNL comparto scuola del 09.02.2018 diffusi con circolare interna n° 25 del 27.09.2018.

Ritardi

Il ritardo sull'orario di ingresso che non dovrà avere carattere abituale, deve essere motivato e dello stesso dovrà darsi preavviso, salvo impedimento determinato da forza maggiore, alla Segreteria dell'Istituto.

Il ritardo del personale ATA, se inferiore a 30 minuti deve essere recuperato nella medesima giornata prolungando l'orario di uscita. Nel caso di ritardo superiore a 30 minuti, il recupero sarà correlato alle esigenze dell'Istituzione scolastica.

Permessi per formazione

Per il personale ATA la formazione/aggiornamento che si tiene, anche parzialmente, oltre l'orario di servizio, dà luogo, se autorizzata dal Dirigente scolastico e sentito il parere del DSGA, a riposi compensativi o a richiesta, e nel limite delle disponibilità finanziarie, a retribuzioni orarie nell'ambito del FIS.

Nei permessi rientra anche il tempo necessario di andata e ritorno.

La frequenza delle attività di formazione/aggiornamento autorizzate è obbligatoria; eventuali assenze dovranno essere adeguatamente giustificate.

Non si ha diritto a riposo compensativo o a compensi qualora non sia attestata la frequenza di almeno il 75% delle ore/giornate previste per il corso, salvo le assenze non siano dovute a malattia o a ragioni di servizio determinate dal DS/DSGA.

La frequenza di attività di formazione/aggiornamento richiesta dal personale ATA sarà autorizzata sulla base dei criteri e priorità di seguito riportati:

Assistenti amministrativi

- formazione per l'espletamento delle pratiche amministrative in base a nuove normative o all'adozione di procedure informatiche;
- formazione di competenze certificate in area ICT;
- formazione di competenze nell'ambito della gestione amministrativa, della comunicazione/relazione con il pubblico;
- corsi sulla sicurezza ai sensi del D.lgs 81/08 e successive integrazioni.

Collaboratori scolastici

- compiti e responsabilità del proprio profilo professionale;
- tematiche attinenti la relazione educativa con gli alunni, con particolare riguardo per gli alunni BES;
- relazioni con il pubblico;
- primo soccorso;
- assistenza e accompagnamento per i disabili;
- corsi sulla sicurezza ai sensi del D.lgs 81/08 e successive integrazioni;
- formazione di competenze certificate in area ICT.

L'autorizzazione è concessa a condizione che i corsi siano promossi, autorizzati o organizzati da:

- Uffici dell'amministrazione centrale e periferica della Pubblica Istruzione (MPI, USRL, USP, Istituzioni scolastiche, Università, ecc.);
- Uffici dell'amministrazione centrale e periferica dello Stato;
- Enti pubblici territoriali (Regione, Provincia, Comune, AST, ecc.);
- Enti di formazione autorizzati dal MPI;
- Corsi autorizzati dalla Regione Lombardia a finanziamento pubblico.

I costi connessi alla frequenza dei corsi sono a carico del richiedente.

Il personale ATA potrà accedere a corsi a numero limitato, proposti dall'Ambito 24 di Mediglia, facendo riferimento ai seguenti criteri:

- Personale non in possesso dei requisiti di cui all'Art. 7 del CCNNL del 07.12.2005;
- Età anagrafica (precedenza al candidato più giovane).

In ogni caso, la formazione è autorizzata in numero limitato per evitare aggravio sulla funzionalità del plesso/ufficio.

Art.24 – Funzioni e attività aggiuntive

Le ore eccedenti prestate oltre l'orario di obbligo devono essere preventivamente autorizzate per iscritto dal DSGA e vistate dal Dirigente scolastico. Non deve essere superato, il monte ore previsto all'interno della ripartizione del FIS. Eventuali ore eccedenti dal budget, preventivamente autorizzate, dovranno essere recuperate entro il 30 NOVEMBRE dell'anno scolastico successivo (per il personale a tempo indeterminato). Il dipendente ha diritto alla retribuzione oppure, a richiesta, al recupero compensativo.

Per l'orario di lavoro svolto dopo le ore 20.00 o nei giorni festivi sarà riconosciuta una maggiorazione sulla retribuzione come da CCNL.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi, dalle ore eccedenti effettuate, sarà fornito con idonea documentazione entro il decimo giorno del mese successivo.

Le ore di intensificazione verranno comunicate al personale ATA nel prospetto riepilogativo mensile con cadenza bimensile.

Riconoscimento intensificazione lavorativa

Collaboratori scolastici: Al fine di garantire i servizi dell'Istituto, il Dirigente Scolastico disporrà nel rispetto della normativa vigente, la nomina di personale supplente temporaneo in sostituzione di personale assente.

Si provvederà alla sostituzione con personale all'interno del plesso con eventuale cambio turno o diversa articolazione dell'orario; qualora ciò non sia possibile sarà utilizzato personale di altri plessi.

Al personale coinvolto nel maggior impegno (effettivamente svolto), sarà riconosciuta l'intensificazione, di 30 minuti giornalieri, per ogni unità di personale assente (assenza per un intero turno di lavoro), da liquidare con il Fondo di Istituto spettante al personale ATA. Nel caso in cui la sostituzione implichi lo spostamento in altro comune da quello di servizio, sarà riconosciuta un'ora di intensificazione.

Assistenti amministrativi: In caso di assenze di personale Amministrativo, il lavoro sarà svolto da tutto il personale in servizio, salvaguardando le priorità e le scadenze e variando, se necessario, l'orario di lavoro al fine di garantire la funzionalità dell'Ufficio.

Sarà riconosciuta l'intensificazione per la sostituzione del personale assente, da dividere tra il personale presente che abbia espletato parte del lavoro di competenza dell'assente dimostrabile con Atti Amministrativi, da liquidare con il Fondo di Istituto spettante al personale ATA, nel rispetto delle disponibilità finanziarie.

Verrà riconosciuta una quota forfettaria annua ad ogni unità di personale amministrativo, la quale verrà stabilita sulle tabelle della parte finanziaria del presente contratto. Tale quota verrà riproporzionata in caso di contratti di lavoro con orario part time e in base alla durata del contratto.

I compensi forfettari per l'intensificazione saranno riproporzionati in base ai giorni di assenza. Tale riproporzionamento non verrà applicato per i primi 30 giorni di assenza cumulativi (malattia, congedo e legge 104). Per la determinazione di tale incentivo saranno prese in considerazione tutte le assenze, inclusi i permessi orari per visite specialistiche o L.104/90 cumulabili fino al raggiungimento dell'orario di servizio giornaliero con l'esclusione di ferie, festività soppresse e recuperi.

Convenzioni

In caso di sottoscrizione di convenzioni tra Enti pubblici e la Direzione dell'Istituto scolastico per l'effettuazione di servizi misti, il personale verrà retribuito con fondi derivanti dalle convenzioni stesse, previo confronto tra Dirigente scolastico e la RSU e previa richiesta disponibilità del personale ATA coinvolto.

CAPO V
DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE DOCENTE

Art.25 – Orario di lavoro giornaliero

1. L'orario di lavoro del singolo docente viene articolato in base ad esigenze didattiche e alla funzionalità del servizio.
2. L'organizzazione del lavoro e la connessa articolazione dell'orario deve risultare equilibrata nei seguenti elementi:
   - equa distribuzione turno antimeridiano e pomeridiano;
   - nel caso di inevitabili disagi si adotterà il criterio della rotazione nel successivo anno scolastico.
3. Nell'organizzazione dell'orario nei singoli plessi si terrà conto delle specifiche esigenze didattiche prospettate dai docenti.
4. Eventuali permessi dei docenti di scuola primaria alle riunioni di team o area (le 2 ore di servizio previste dal contratto e dedicate alla programmazione) devono essere recuperate preferibilmente con ore di supplenza o con compresenza concordata e progettata con il collega di classe. L'assenza giustificata con certificato medico non deve essere recuperata.

Orario delle lezioni scuola secondaria di I grado

1. La scansione oraria delle lezioni viene deliberata dal Consiglio di Istituto, sentito il parere del Collegio dei Docenti per gli aspetti didattici, nell'ultima seduta dell'anno scolastico per il successivo.

Il progetto organizzativo e didattico deliberato dal Collegio dei docenti e approvato dal Consiglio d'Istituto prevede moduli orari inferiori a 60 minuti o tempi scuola provvisoriamente inferiori all'orario standard, si dà luogo a recuperi orari per i docenti fino al raggiungimento dell'orario di cattedra.

2. I recuperi orari determinati dai moduli orari inferiori ai 60 minuti, verranno così destinati:

- prioritariamente sulle supplenze;
- per progetti di attività di recupero (lingua italiana , matematica e lingue comunitarie);
- laboratori pomeridiani;
- viaggi d'istruzione di durata superiore a un giorno.

Le ore di permesso orario usufruite durante l'orario di servizio saranno restituite prioritariamente per sostituire i docenti assenti.

Nei mesi di gennaio e aprile sarà effettuato un monitoraggio, nel caso rimangano ore da restituire, si provvederà a stilare progetti su alunni in difficoltà; in caso di mancata restituzione le ore saranno decurtate dallo stipendio.

Art.26 – Attività funzionali all'insegnamento

1. Partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sull'andamento didattico-disciplinare degli alunni, per un totale di 40 ore annue;

2. Partecipazione alle attività collegiali dei Consigli di classe per un totale di 40 ore annue;
3. Svolgimento degli scrutini ed esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.
4. Tutte le attività di cui ai precedenti comma 1 e 2 sono programmate secondo un Piano annuale di attività proposto dal Dirigente Scolastico e deliberato dal Collegio dei docenti entro il 30 settembre. Nella programmazione si terrà conto degli oneri di servizio dei docenti con un numero di classi superiore a sei, in modo da prevedere di massima un impegno non superiore al totale stabilito.
5. I permessi durante le ore funzionali all'insegnamento (40 ore) devono essere motivati per esigenze di salute e giustificati; qualora l'assenza non possa essere giustificata con certificato medico si procederà con la mancata corresponsione degli assegni di attività. Le assenze reiterate e ingiustificate potrebbero dar luogo a provvedimenti disciplinari. In ogni caso i permessi durante le ore funzionali all'insegnamento potrebbero essere concessi limitatamente a situazioni di estrema urgenza e necessità e prevedono un recupero in attività concordate in modo contingente con il Dirigente scolastico.

Art.27 – Sostituzione docenti assenti e recuperi

La normativa vigente relativa alle sostituzioni stabilisce che:

1) Nella **scuola dell'infanzia** la chiamata del supplente avviene dal secondo giorno di assenza dato che, secondo la legge di stabilità del 2015, i Dirigenti Scolastici non possono conferire supplenze per il primo giorno di assenza, ad eccezione di casi in cui si verifichi la contestuale assenza di più docenti e la necessità di garantire l'incolumità e la sicurezza degli alunni, con particolare riferimento agli allievi con grave disabilità.

2) Nella **scuola primaria e secondaria** la chiamata del supplente avviene nei tempi previsti dal CCNL vigente. In casi particolari (es. assenze di più docenti), al fine di garantire ed assicurare l'obiettivo del diritto allo studio, il Dirigente provvede alla nomina di un supplente anche in caso di assenza inferiore a 5 giorni nella scuola primaria e a 15 giorni nella scuola secondaria (nota ministeriale prot. n. 9839 del 08/11/2010).

Modalità sostituzione docenti assenti - Scuola Infanzia

a) Il personale di segreteria incaricato dello svolgimento delle operazioni di sostituzione, provvederà alla nomina del docente supplente dopo aver valutato, in accordo con i docenti incaricati, le eventuali coperture tramite compresenza nel caso di brevi periodi.

b) In caso di permessi orari e supplenze brevi si farà ricorso in ordine di precedenza:

- al personale che debba restituire ore di un permesso breve (il docente non può rifiutarsi se non con giustificato motivo);
- al docente in compresenza;
- al personale interno che ha comunicato la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti (nel limite delle risorse assegnate).

I docenti di sostegno possono sostituire solo il docente della classe di contitolarità, se, al momento dell'assenza del collega, sono in servizio nella classe; la sostituzione non può avvenire in presenza di un alunno con grave disabilità.

Il docente di classe non può essere impiegato in supplenza se nella classe è presente un docente di sostegno.

I docenti di sostegno possono svolgere ore di supplenze solo nel caso di assenza dell'alunno con disabilità. Nel caso di assenza dell'alunno con disabilità, il Responsabile di plesso deve essere tempestivamente informato.

I docenti di sostegno, non impiegati in supplenza, durante l'assenza dell'alunno con disabilità, utilizzano il proprio orario all'interno delle classi ad essi assegnate, evitando la sovrapposizione con eventuali altre figure educative.

c) In caso di impossibilità a reperire docenti per le supplenze, le classi verranno divise tra le altre sezioni; a tal fine i docenti di sezione devono predisporre gli elenchi con i gruppi di alunni da suddividere.

d) Durante le fasi di reperimento del docente supplente i collaboratori scolastici sono tenuti alla vigilanza e all'assistenza degli alunni come previsto dal CCNL.

Modalità sostituzione docenti – Scuola Primaria

a) Il personale di segreteria incaricato dello svolgimento delle operazioni di sostituzione, provvederà alla nomina del docente supplente dopo aver valutato, in accordo con i docenti Responsabili di plesso, le eventuali coperture tramite compresenza e/o ore da recuperare.

b) Le ore di compresenza verranno utilizzate per la sostituzione dei docenti assenti come previsto dalla normativa vigente.

c) Nella scuola primaria, per assenze fino a 5 giorni lavorativi, nel reperimento di personale supplente si procederà applicando i seguenti criteri in ordine di precedenza:

- docente che debba restituire ore di un permesso breve (il docente non può rifiutarsi se non con giustificato motivo);
- docente in compresenza con docente di classe, docente IRC, docente delle Attività Alternative, docente specialista di lingua inglese;
- docenti che hanno comunicato la disponibilità ad effettuare ore eccedenti (nel limite delle risorse assegnate);

I docenti di sostegno possono sostituire solo il docente della classe di contitolarità, se, al momento dell'assenza del collega, sono in servizio nella classe; la sostituzione non può avvenire in presenza di un alunno con grave disabilità.

Il docente di classe non può essere impiegato in supplenza se nella classe è presente un docente di sostegno.

I docenti di sostegno possono svolgere ore di supplenze solo nel caso di assenza dell'alunno con disabilità. Nel caso di assenza dell'alunno con disabilità, il Responsabile di plesso deve essere tempestivamente informato.

I docenti di sostegno, non impiegati in supplenza, durante l'assenza dell'alunno con disabilità, utilizzano il proprio orario all'interno delle classi ad essi assegnate, evitando la sovrapposizione con eventuali altre figure educative.

d) In caso di impossibilità nel reperimento del docente supplente la classe sarà divisa tra le altre fino al raggiungimento di massimo 28/30 alunni per classe. A tal fine i docenti di classe devono predisporre gli elenchi con i gruppi di alunni da suddividere.

e) Durante le fasi di reperimento del docente supplente i collaboratori scolastici sono tenuti alla vigilanza e all'assistenza egli alunni come previsto dal vigente CCNL.

Modalità sostituzione docenti – Scuola secondaria

a) In caso di assenze inferiori ai 15 giorni il Responsabile di Plesso provvede ad effettuare le sostituzioni dei docenti assenti applicando i seguenti criteri:

- docenti con ore di permesso da restituire (il docente non può rifiutarsi se non con giustificato motivo);
- docenti con recupero orario (completamento dei 60 minuti);
- docenti che hanno comunicato la disponibilità ad effettuare ore eccedenti (nel limite delle risorse assegnate);

I docenti di sostegno possono sostituire solo il docente della classe di contitolarità, se, al momento dell'assenza del collega, sono in servizio nella classe; la sostituzione non può avvenire in presenza di un alunno con grave disabilità.

Il docente di classe non può essere impiegato in supplenza se nella classe è presente un docente di sostegno.

I docenti di sostegno possono svolgere ore di supplenze solo nel caso di assenza dell'alunno con disabilità. Nel caso di assenza dell'alunno con disabilità, il Responsabile di plesso deve essere tempestivamente informato.

I docenti di sostegno, non impiegati in supplenza, durante l'assenza dell'alunno con disabilità, utilizzano il proprio orario all'interno delle classi ad essi assegnate, evitando la sovrapposizione con eventuali altre figure educative.

b) In caso di impossibilità a reperire docenti per la sostituzione, la classe sarà divisa tra le altre; a tal fine i docenti di classe devono predisporre gli elenchi con i gruppi di alunni da suddividere.

c) Durante le fasi di reperimento del docente supplente i collaboratori scolastici sono tenuti alla vigilanza e all'assistenza degli alunni come previsto dal vigente CCNL.

Modalità sostituzione docenti di sostegno

I docenti di sostegno verranno sostituiti tenendo conto della gravità del caso seguito e dell'opportunità di inserire per pochi giorni nuove figure di riferimento che possono essere causa di disorientamento per l'alunno con disabilità.

Recupero ore

a. Le ore svolte per la partecipazione a riunioni con specialisti (UONPIA, AIAS , Servizi sociali ...) e finalizzate alla stesura di PEI e PDP, se effettuate al di fuori dell'orario di servizio, possono essere recuperate come permessi orari fino ad un massimo di 4 ore annue compatibilmente con la possibilità di coprire la classe. Agli incontri con gli specialisti partecipano il docente di sostegno e il docente e di classe non in servizio; è prevista l'alternanza nella partecipazione dei docenti curricolari di classe.

b. Le ore aggiuntive svolte oltre l'orario di servizio per la partecipazione a visite d'istruzione possono essere recuperate con le seguenti modalità:

- Scuola infanzia e primaria: 5 ore annuali forfettarie da fruire nelle giornate indicate dal Dirigente scolastico
- Scuola secondaria: 5 ore annuali forfettarie da fruire con richiesta di premesso orario durante i recuperi orari.

Art.28 – Permessi e ferie da modificare

I permessi vanno richiesti al Dirigente Scolastico con almeno tre giorni di anticipo e devono essere motivati.

Per garantire il regolare funzionamento delle attività didattiche, soprattutto nei periodi antecedenti o successivi una festività o sospensione delle lezioni, fermo restando la straordinarietà della richiesta legata a situazioni particolarmente significative, si valuterà caso per caso la concessione di permessi o ferie.

Prioritariamente si terrà conto dei seguenti criteri nell'eventuale concessione di tali permessi o ferie:

- Valutazione della serietà del motivo per cui si avanza la richiesta;
- Accoglimento di una richiesta per plesso scolastico, nel caso di più domande;
- Nel caso di più richieste nel singolo plesso farà fede la data di presentazione della domanda;
- Le richieste per ogni dipendente tendenzialmente non potranno superare il numero di due in un anno scolastico

I permessi orari dovranno essere recuperati prioritariamente per sostituire colleghi assenti.

I permessi orari coincidenti con le ore aggiuntive funzionali all'insegnamento e che rientrano nel Piano Annuale delle attività deliberato dal Collegio Docenti non devono essere recuperati, solo se giustificati con certificato medico (si veda Art.26, comma 5).

I permessi orari richiesti dopo il 1° maggio, se non recuperati in supplenza entro il termine delle lezioni, verranno trattenuti.

Permessi per formazione
Il personale docente ha diritto alla fruizione di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione, compresi seminari e convegni, autorizzati dall'Amministrazione scolastica e/o promossi o organizzati dall'amministrazione centrale e periferica della Pubblica Istruzione (MPI, USRL, USP, Istituzioni scolastiche, ecc.), dagli Uffici dell'amministrazione centrale e periferica dello Stato, dagli Enti pubblici territoriali (Regione, Provincia, Comune, USL, Enti di formazione autorizzati dal MPI, Corsi autorizzati dalla Regione Lombardia a finanziamento pubblico).

I docenti inoltreranno richiesta scritta al Dirigente scolastico almeno 8 giorni prima dell'iniziativa. Le richieste saranno accolte compatibilmente con il funzionamento del servizio scolastico all'interno dei plessi.

Al termine di convegni/seminari/corsi il docente partecipante si impegnerà a diffondere le conoscenze acquisite e consegnerà in segreteria copia dell'attestato di partecipazione che sarà archiviato nel Fascicolo Personale (FP).

I corsi di formazione promossi all'interno dell'istituto saranno certificati dal Dirigente scolastico per l'effettivo monte ore svolto.

TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

CAPO I
ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO

Art. 29 - Campo di applicazione
1. Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.
2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurriculare per iniziative complementari previste nel PTOF.
3. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
4. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

Art. 30 -Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico
Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs. 81/08, Art. 2 comma 1b, deve:

1. adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
2. valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
3. designare il personale incaricato di attuare le misure;
4. organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale

scolastico;

5. organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DI lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'Art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna.

Art. 31 – Servizio di prevenzione e protezione

1. Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti (figure sensibili) secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio. Il Dirigente Scolastico predispone il Servizio di prevenzione e protezione, individuando a tal fine i seguenti incaricati, come da tabella seguente:

	Infanzia Colturano	Infanzia Dresano	Infanzia Vizzolo	Infanzia San Zenone	Primaria Colturano	Primaria Dresano	Primaria Vizzolo	Primaria San Zenone	Secondaria Vizzolo	Secondaria Dresano
ASPP	Bottani M.	Villa P.P.	Gugliotta R.	Bottani M.	Bottani M.	Villa P.P.	Gugliotta R.	Bottani M.	Gugliotta R.	Villa P.P.
Preposti	Italiano A.C.	Spisso T.	Lodi G.	Storelli G.M.	Albertoni C.	Brida S.	Sibra E.	Scotti D.	Gugliotta R.	Villla P.P.
Addetti primo soccorso	Italiano Grassedonio Pellitteri	Achilli Bisconti	Papetti Tavaglione Tosi Rota	Alaimo Storelli Vetrano Merlino	Grassi Cacciatori Manca	Nicoletti Temporin Magli Fogazzi	Passaro Cirigliano Caligiuri	Scotti Pipicella Pettinari Pinto	Truncellito Caliendo Aura Ait Said Bassi	Villa Nicefuro Martocchia Fiorillo
Addetti antincendio	Italiano Caruso C. Troia	Spisso Nigro Merli	Resmi Torchia Rota	D'Agnese Cremaschi Caligiuri	Marzani Grassi Cacciatori	Piazza Sessa Magli	Mapelli Cardaci Cirigliano	Gasparotti Pettinari Pappalardo	Ferrari F. Caliendo Guadagno	Ferrari C. Comito Leo
Responsabile emergenze	Italiano A.C.	Nigro	Lodi	Storelli	Bottani	Piazza	Sibra	Pagliuca	Gugliotta	Ferrari C.
Responsabile area di raccolta	Italiano A.C.	Nigro	Lodi	Storelli	Bottani	Piazza	Sibra	Pagliuca	Gugliotta	Ferrari C.

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

2. I lavoratori individuati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Art. 32 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

Il Dirigente Scolastico designa il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi. Questi deve frequentare o aver frequentato apposito corso di formazione.
Per l'a.s. 2018-2019 il Responsabile SPP è l'Ing. Marco Piatti.

Art. 33 - Sorveglianza sanitaria – Medico competente

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.

2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.lgs. 77/92 e integrati negli Art. 25, 38, 39 e seguenti del D.lgs. 81/08, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

3. Il Dirigente Scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro. Per l'anno scolastico 2018-2019 è il Dott. Quintino Bardoscia.

Art. 34 - Il Documento di valutazione dei rischi

Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di Valutazione dei Rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Prevenzione e Protezione dai Rischi, del medico competente, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici e, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Art. 35 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)
Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione/prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza.
Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:

- il DVR e il piano dell'emergenza;
- l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute. La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.

Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.
Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

Art. 36 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute Il Dirigente Scolastico realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni.
L'Attività di formazione verso i dipendenti prevede i sottoelencati contenuti minimi individuati dal D.I. Lavoro/Sanità del 16/01/1997:

- il quadro normativo sulla sicurezza;
- la responsabilità penale e civile;
- gli organi di vigilanza;
- la tutela assicurativa;
- i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- la valutazione dei rischi;
- i principali rischi e le misure di tutela;
- la prevenzione incendi;
- la prevenzione sanitaria;
- la formazione dei lavoratori.

Art. 37 – Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)
1. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall'assemblea del personale dell'istituto al suo interno che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione e del medico competente.
La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, Articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli Art.36, 37 del D. Lgs. 81/08.
6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:

- le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
- le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;

- la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
- le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.

7. Relativamente alla designazione dell'RLS, la RSU lo ha individuato nella persona del prof. Claudio Ferrari. Allo stesso sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).
8. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

CAPO II
I CRITERI E LE MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI, NONCHÉ LA DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALLA L.146/90

Art. 38 - Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero

1. Il lavoratore che intende partecipare ad uno sciopero **può** fornire in merito comunicazione volontaria al Dirigente nelle forme e con le modalità dallo stesso predisposte.
2. I servizi minimi da garantire durante gli scioperi sono contenuti nell'allegato al CCNL 1998/2001 sottoscritto il 29/05/1999 in attuazione della L. 146/90 e della L.83/2000. Il personale ATA dovrà garantire il servizio solo in presenza di particolari e specifiche situazioni quali:

Attività	Contingenti di personale	Servizi essenziali
Scrutini e valutazioni finali	N. 1 Assistente Amministrativo N. 2 Collaboratori Scolastici per la sede centrale	Attività di natura amministrativa Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Esami di Stato	N. 2 Assistenti Amministrativi N. 2 Collaboratori Scolastici per la sede centrale, 1 collaboratore per l'apertura e la chiusura dei locali scolastici per il plesso staccato	Attività di natura amministrativa Supporto tecnico alle prove di esame Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso in cui lo svolgimento di azioni di sciopero coincida con eventuali termini perentori	• Dsga • assistente amministrativo incaricato • N. 1 collaboratore scolastico.	Responsabile del servizio Attività amministrative Attività connesse

Per garantire i contingenti minimi si verifica la disponibilità dei singoli o in subordine si procede al sorteggio che terrà conto del criterio della rotazione rispetto a individuazioni precedenti. I nominativi del personale da includere nel contingente saranno comunicati per iscritto ai singoli interessati.

CAPO III
CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO OFFERTA FORMATIVA

Art. 39 - Risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
   a. finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
   b. finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA;
   c. finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;

d. risorse per la pratica sportiva;
e. risorse per le aree a rischio;
f. valorizzazione docenti (ex art.1 comma 126 Legge 107/15);
g. ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
h. formazione del personale (Fondo assegnato alla Scuola-Polo Ambito 24 di Mediglia);
l. progetti nazionali e comunitari;
m. eventuali residui anni precedenti.

Art. 40 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse per l'anno scolastico 2018-2019 sono indicate nella tabella seguente:

Voce di finanziamento	Importo
Funzioni Strumentali	€ 7.186,30
Incarichi specifici personale ATA	€ 3.763,45
Fondo delle Istituzioni Scolastiche	€ 68.881,43 (comprensivo di Indennità DSGA € 6.089,84)
Risorse per la pratica sportiva	€ 1.310,38
Risorse Area A Rischio	€ 1.899,58
Valorizzazione docenti (ex art.1 comma 126 legge 107/15)	€ 17.329,13
Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti inf/peim.	€ 3197,39
Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti sec.	€ 1.230,81
Formazione del personale	Fondo assegnato a Scuola-Polo Ambito 24 di Mediglia

Art. 41 - Funzioni strumentali (punto a)

Preso atto della delibera del Collegio dei Docenti nella quale vengono individuate le funzioni strumentali alle esigenze dell'Istituto, i finanziamenti relativi vengono assegnati secondo la seguente ripartizione:

Area	Funzione strumentale	Lordo dipendente
1- Raccordo e continuità	1 funzione	1.000,00
1- Continuità e orientamento	1 funzione	1.000,00
2- Valutazione	1 funzione	1.296,58
3- Inclusione BES/DSA	1 funzione	1.296,58
3- Inclusione alunni con DVA	1 funzione	1.296,58
4- Progettazione innovativa	1 funzione	1.296,58

Art.42 - Incarichi specifici personale ATA (punto b)

I compiti del personale ATA sono costituiti (art.47 sequenza contrattuale 29/11/2007):

a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa. Per i lavoratori appartenenti all'Area A saranno finalizzati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili ed al primo soccorso.
Tenuto conto della presenza in Istituto di unità di personale ATA in possesso delle posizioni economiche (sia I° posizione che II° posizione economica), gli incarichi specifici vengono distribuiti al restante personale, secondo la tabella F allegata

Art. 43 - Criteri per la ripartizione delle risorse delle risorse del Fondo di Istituto (punto c)

Nella tabella riepilogativa allegata viene riportato il calcolo del fondo dell'istituzione scolastica e la relativa ripartizione tra il personale docente e non docente.

Art.44 - Compensi per le attività di educazione fisica (punto d)

Le risorse finanziarie previste per le attività di educazione fisica (pari a € 1.310,00) sono finalizzate alla retribuzione dei docenti per le ore effettivamente prestate.

Art.45 - Compensi per aree a rischio (punto e)
I compensi previsti per le aree a rischio vengono assegnati a docenti per la realizzazione delle seguenti attività:

- Progetti e interventi di L2 per alunni stranieri

Art.46 - Valorizzazione dei docenti – ex comma 126 art.1 L.107/15 (punto f)
Ai fini della valorizzazione dei docenti (ex comma 126 art.1 L.107/15) si tengono in considerazione le seguenti aree:

a) Qualità dell'insegnamento e contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
b) Risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
c) Responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

- L'importo massimo del singolo riconoscimento non potrà essere superiore a € 1.000,00;
- L'importo minimo non potrà essere inferiore a € 200,00;
- I docenti che percepiscono quote a titolo di valorizzazione non possono, contemporaneamente, percepire altre risorse per attività affini a quelle che hanno dato luogo alla erogazione;
- Il numero dei beneficiari del "bonus" non può essere inferiore al 30% del nr. dei docenti in organico nell'istituzione scolastica.

Art.47 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti (punto h)
Fermo restando quanto previsto dall'art.28 comma 1 del CCNL 2016/18, il Dirigente scolastico, solo per il tempo strettamente necessario all'individuazione del supplente, e comunque, per non più di cinque giorni nella scuola primaria e non più di dieci lavorativi nella scuola secondaria, individua il docente secondo il seguente criterio:

- Docenti disponibili a prestare ore eccedenti.

I docenti che hanno ore da recuperare per permessi orari sono esclusi dalla prestazione di ore eccedenti.

CAPO IV
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

Art.48 - Individuazione dei criteri

1. In applicazione del disposto dell'art.22 comma 4 punto c6) del CCNL 2016/18 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita alle seguenti categorie di personale:
   a. personale con certificazione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
   b. personale che assiste familiare in condizione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92).
2. Il personale ATA interessato potrà far domanda per fruire dell'istituto in questione entro il 2 settembre dell'anno scolastico di riferimento; sarà data la possibilità di effettuare tale domanda , nell'anno in corso, oltre la data prevista, solo in caso di sopraggiunti motivi familiari.
3. Le richieste saranno accolte, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica, in modo da garantire, comunque, sempre l'assolvimento del servizio.
4. In caso di impossibilità di soddisfacimento delle richieste per numero di domande troppo elevato, si proseguirà seguendo il punteggio della graduatoria interna.

Art. 49 – Fasce di oscillazione

In particolare, per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale appartenente alle categorie di cui sopra potrà:

- Slittare il turno lavorativo nell'arco della giornata assicurando la copertura del servizio di propria competenza
- Completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano su richiesta dei dipendenti.

CAPO V
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)

Art.50 - Criteri di applicazione

Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL Scuola 2016/18 all'art.22 comma 4 punto c8) e delle esigenze di funzionamento dell'istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione.

L'istituzione scolastica, per motivi comprovati di urgenza, può comunicare con il proprio personale mediante comunicazione telefonica, attraverso mail o tramite pubblicazione delle circolari nell'area dedicata del sito scolastico.

Il personale di segreteria è incaricato di gestire tali comunicazioni al personale docente e ATA.

Le figure indicate possono utilizzare gli strumenti informatici individuati nei giorni lavorativi ad esclusione dei giorni festivi e nelle ore notturne (dalle ore 20.00 alle ore 7.30 del giorno successivo).

In situazioni particolari e per comunicazioni dirette il Dirigente scolastico può prendere contatto con le figure di staff.

CAPO VI
RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI I SERVIZIAMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA.

Art.51 - Adozione provvedimenti

1. Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.
2. Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a:
   - esecuzione dei progetti comunitari;
   - adempimenti relativi agli obblighi di legge;
   - assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
   - supporto al piano PNSD;
   - supporto informatico ai docenti in occasione degli esami di Stato;
   - altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative.
3. Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate sarà garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.

TITOLO TERZO – ASSEGNAZIONE DOCENTI ED ATA AI PLESSI DELL'ISTITUTO

CAPO I
ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI PLESSI

Art. 52 - Assegnazione dei docenti

Nell'assegnazione delle sedi il Dirigente Scolastico assicura prioritariamente il funzionamento del servizio in termini di efficacia ed efficienza.

1. La normativa vigente stabilisce che è il Dirigente Scolastico ad assegnare i docenti alle classi, "avendo cura di garantire le condizioni per la continuità didattica, nonché la migliore utilizzazione delle competenze e delle esperienze professionali, assicurando, ove possibile, una opportuna rotazione nel tempo." (Art. 396 TU 297/94).
2. L'assegnazione dei docenti alle classi è finalizzata alla piena attuazione di quanto dichiarato nel PTOF e tiene conto dei criteri sotto elencati:

   - equa distribuzione nei plessi e nelle diverse classi dei docenti di ruolo e a tempo determinato tenendo conto anche di docenti che a vario titolo (es. permessi per il diritto allo studio o che usufruiscono di permessi della L. 104) possono incidere sulla buona organizzazione per il ripetersi di assenze programmate;

   - assegnazione di personale di ruolo nelle classi in cui sono presenti alunni diversamente abili, nel caso l'insegnante di sostegno sia un incaricato annuale;

   - specifiche situazioni delle classi;

   - specifiche competenze professionali dei docenti;

   - assegnazione a classi/plessi diversi dei docenti legati da vincoli di parentela con alunni e/o colleghi.
3. L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'Istituto, sarà presa in considerazione, ma non assurta come criterio assoluto, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta, pertanto non è criterio vincolante.
4. Se un docente fosse interessato a cambiare classe o plesso deve presentare al DS domanda motivata entro il 1° settembre. In ogni caso è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.

Art. 53 - Assegnazione personale ATA

1. Il Personale dell'ufficio di segreteria viene utilizzato, tenendo conto delle esperienze pregresse e delle competenze possedute, in modo da garantire lo svolgimento di tutte le procedure amministrative riguardanti il personale della scuola, i progetti previsti dal PTOF, gli alunni, i rapporti con l'Amministrazione e con gli Enti locali.

   I Collaboratori scolastici vengono utilizzati in modo da garantire la vigilanza dei plessi, la vigilanza sugli alunni all'interno e all'esterno dei plessi, la collaborazione con i docenti per l'assistenza degli alunni nei vari spazi della scuola, l'accompagnamento degli alunni disabili, la cura dell'igiene personale degli alunni, la pulizia dei locali.

   Al personale ATA verrà consegnato il mansionario/piano di lavoro e lettera incarichi aggiuntivi a settembre.

2. Nell'assegnazione delle sedi, il Dirigente Scolastico assicura prioritariamente il funzionamento del servizio in termini di efficacia ed efficienza.
3. Dovendo essere garantita in primo luogo la vigilanza agli alunni, nella distribuzione del

personale saranno presi in considerazione la dislocazione su più piani delle aule e il numero delle stesse. Nell'assegnazione ai plessi il Dirigente scolastico, sentito li parere del DSGA, terrà conto dei seguenti criteri:

- equa distribuzione di personale con mansioni ridotte;
- presenza di alunni DVA con bisogni di assistenza alla persona;
- equa distribuzione di personale che usufruisce di permessi di cui alla legge 104/92;
- rotazione nei diversi plessi in base alle esigenze organizzative dell'istituto.

4. L'assegnazione annuale viene stabilita dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, dopo aver valutato eventuali richieste scritte e comunque tenendo conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio; anche nel caso di richieste scritte saranno adottati i criteri del comma 3, integrati dai seguenti:

- necessità di assistenza a familiare portatore di handicap, ai sensi della L.104/92 residente nel Comune sede del plesso richiesto;
- necessità di assistenza a figli di età inferiore a tre anni.

5. Prima della formalizzazione definitiva del personale alle sedi, il Dirigente Scolastico informa la RSU.
6. La comunicazione di assegnazione annuale viene notificata agli interessati.
7. Le assegnazioni annuali alle sedi di scuola si intendono comunque sospese nei periodi di sospensione delle attività didattiche (nel caso di chiusura dei plessi non sede), durante i quali agirà un piano di presenza nelle varie sedi, redatto dal DSGA, sentito il Dirigente scolastico, sulla base di criteri contrattati con la RSU.
8. Durante il corso dell'anno, il Dirigente scolastico, sentito Il DSGA, e previa informazione alla RSU, potrà, per esigenze reali e comprovabili di servizio, assegnare, con comunicazione di servizio scritta, il personale a sede diversa da quella di servizio, per tutto il periodo per il quale permangono le condizioni di necessità.

TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI FINALI

CAPO I

LIQUIDAZIONE COMPENSI

Art. 54 - Determinazione di residui

1. Nel caso in cui, nel corso dell'anno scolastico, vengano a determinarsi economie per attività non realizzate o realizzate solo parzialmente, il tavolo negoziale potrà essere riconvocato entro la fine delle attività didattiche (30/06) al fine di destinare le risorse non utilizzate.

Art. 55 - Liquidazione dei compensi

1. I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendi, entro il 30 giugno e comunque entro e non oltre il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento.
2. La corresponsione dei compensi relativi alle attività retribuite nell'ambito del FIS e degli incarichi aggiuntivi specifici avverrà sulla base delle effettive presenze.

Art. 56- Certificazione di compatibilità economico/finanziaria

La presente ipotesi di Contratto Integrativo di istituto verrà sottoposta al parere del Collegio dei Revisori dei Conti per ottenere la certificazione di compatibilità economico-finanziaria corredata dalla relazione tecnico-finanziaria redatta dal DSGA e dalla relazione illustrativa del Dirigente Scolastico.

Art.57 - Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del CCNL 2006/09 e 2016/18 in vigore.

Il presente contratto prevede, come parte integrante, le seguenti tabelle:

- Tabella riepilogativa ripartizione FIS
- Tabelle specifiche (A – B – C- D) per il personale docente
- Tabella E (indennità di amministrazione)
- Tabella F (Incarichi specifici)
- Tabella G (Attività aggiuntiva ATA).

CAPO II
INFORMAZIONE AI SENSI DELL'ART.22 CCNL 2016/18

Art.58 – Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali

1. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto.
2. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente e Ata) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.
3. La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti.
4. La RSU e il DS convengono di apportare, all'inizio dell'a.s.2019-2020, eventuali integrazioni alla parte normativa qualora se ne ravvisi la necessità.

Letto, firmato e sottoscritto in Vizzolo Predabissi il 12 giugno 2019.

Il Dirigente scolastico Elisabetta Libralato	
RSU d'istituto Francesco Piazza	
RSU d'istituto Giuseppe Truncellito	
RSU d'istituto Annarita Caputo	
Delegata sindacale Antonina Bisconti	

ANNO SCOLASTICO 2018/2019

TABELLA DI RIEPILOGO RIPARTIZIONE FIS			
		avanzo 17/18	
70% DOCENTI	41.419,55 €	1.504,14 €	42.923,69 €
30% A.T.A.	17.751,23 €	2.116,67 €	19.867,90 € solo tabella G
	59.170,78 €		**62.791,59 €**

TABELLA A	**FUNZIONI STRUMENTALI DOCENTI**	**FUNZIONI STRUMENTALI**	**€ 7.186,30**
TABELLA B	**COLLABORAZIONE DS E RESP DI PLESSO**	**COLLABORAZIONI DS**	
COLLABORATORI		Collaboratori del Preside	3.512,50 €
RdP		Responsabili di Plesso	12.775,00 €
			16.287,50 €
TABELLA C	**ATTIVITA' AGGIUNTIVE**	**DOCENTI ATTIVITA' AGGIUNTIVE**	
VALUTAZIONE		Referenti Valutazione	1.400,00 €
PROGETTAZIONE INNOVATIVA		Referenti Biblioteca	1.050,00 €
		Coordinatori dei Dipartimenti	630,00 €
INCLUSIONE		Referenti BES/DSA/ASSEMI	1.610,00 €
		Referenti DVA	1.522,50 €
		Referente Bullismo	700,00 €
RACCORDO-CONTINUITA' E ORIENTAMENTO		Referenti Raccordo e Continuità	700,00 €
		Lezioni raccordo primaria_secondaria	490,000 €
TECNOLOGIA		Referente Registro Elettronico	525,00 €
		Collaborazione gestione Sito	437,50 €
		Referenti Laboratorio Informatica	945,00 €
ALTRO		Coordinatori di Classe	3.990,00 €
FORMAZIONE IN INGRESSO		Tutor Neoimmessi	2.310,00 €
		Tutor Neoimmessi FIT	2.520,00 €
		Sussidi Didattici	210,00 €
		Referenti Mensa	700,00 €
PROGETTI		Referente progetti istituto	350,00 €
		Referenti dei Progetti	1.190,00 €
SICUREZZA		Sicurezza	2.555,00 €
			23.835,00 €
TABELLA D	**ATTIVITA' PROGETTI**	**PROGETTI**	
		Docenti Certificazioni Linguistiche	**2.800,00 €**
		totale B+C+D	€ 42.922,50
TABELLA E	**INDENNITA' AMMINISTRAZIONE**		€ 6.089,84
TABELLA F	**INCARICHI SPECIFICI**		€ 3.763,45
TABELLA G	**ATTIVITA' AGGIUNTIVE ATA**		€ 19.867,90
		TOTALE B+C+D+G	**€ 62.790,40**

ANNO SCOLASTICO 2018/2019

TABELLA E	Indennita' DI AMMINISTRAZIONE							
	N° persone	N° ore Area	N° ore aggiuntive	n° classi plesso	totale h aggiuntive	totale ore	€ lordo/h	
DSGA	1							6.089,84 €

	TABELLA F INCARICHI SPECIFICI AL PERSONALE ATA			
INCARICHI SPECIFICI AL PERSONALE ATA	N° persone	N° ore/persona	€/h	totale euro
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI				
Incarichi specifici Ass. Amministrativi Responsabile di Area Didattica Alunni Primaria	1			€ 460,00
Incarichi specifici Ass. Amministrativi Responsabile di Area Didattica Alunni Infanzia e Secondaria	1			€ 460,00
Incarichi specifici Ass. Amministrativi Responsabile di Area Personale	1			€ 743,45
				1.663,45 €
Incarichi specifici Collaboratore Scolastico DVA Igiene personale	1			350,00 €
Incarichi specifici Collaboratore Scolastico DVA Igiene personale	1			350,00 €
Incarichi specifici Collaboratore Scolastico DVA Igiene personale	1			350,00 €
Incarichi specifici Collaboratore Scolastico DVA Igiene personale	1			350,00 €
Incarichi specifici Collaboratore Scolastico DVA Igiene personale	1			350,00 €
Incarichi specifici Collaboratore Scolastico DVA Igiene personale	1			350,00 €
				2.100,00 €
			totale	€ 3.763,45

DSA

ANNO SCOLASTICO 2018/2019

TABELLA G ATTIVITA' AGGIUNTIVE AL PERSONALE ATA						
ATTIVITA' AGGIUNTIVE AL PERSONALE ATA	N° persone	N° ore/persona	totale ore	€/h	€/persona	totale euro
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI						
Intensificazione	6	40	240	€ 14,50		€ 3.480,00
Ore eccedenti	6	20	120	€ 14,50		€ 1.740,00
Aggiornamento Segreteria Digitale	6	20	120	€ 14,50		€ 1.740,00
Gestione neo immessi e percorso FIT	1	20	20	€ 14,50		€ 290,00
Aggiornamento normative e procedure del Personale	1	20	20	€ 14,50		€ 290,00
Gestione Sito	1	30	30	€ 14,50		€ 435,00
Gestione registro elettronico	2	10	20	€ 14,50		€ 290,00
Primo Soccorso	2	3	6	€ 14,50		€ 87,00
Antincendio	1	3	3	€ 14,50		€ 43,50
						€ 8.395,50
COLLABORATORI SCOLASTICI						
Intensificazione	26		200	€ 12,50		€ 2.500,00
Ore eccedenti	26	5	130	€ 12,50		€ 1.625,00
Orario spezzato	4				€ 600,00	€ 2.400,00
Pulizia palestra Vizzolo	4				€ 500,00	€ 2.000,00
Indennità di Missione	1				€ 100,00	€ 100,00
Giroposta	4				€ 249,25	€ 997,00
Supporto segreteria e docenti	26		130	€ 12,50		€ 1.625,00
Addetti Antincendio	6	3	18	€ 12,50		€ 225,00
Addetti al Primo Soccorso	9	3	27	€ 12,50		€ 337,50
						€ 11.472,00

totale ASS.AMM + ATA	€ 19.867,50

TABELLA A								
FUNZIONE STRUMENTALE DOCENTI	n° persone							
CONTINUITA' E ORIENTAMENTO	1							1.000,00
RACCORDO – CONTINUITA'	1							1.000,00
VALUTAZIONE	1							1.296,58
INCLUSIONE BES	1							1.296,58
INCLUSIONE DVA	1							1.296,58
PROGETTAZIONE INNOVATIVA	1							1.296,58
								7.186,90 €

	TABELLA B								
	COLLABORATORI DEL DS E RESPONSABILI DI PLESSO								
						n° ore		€ lordo/h	totale
	Vicario	1							3.000,00 €
	Integrazione 2° collaboratore	1							512,50 €
									3.512,50 €
COLLABORATORI E RESPONSABILI DI PLESSO	Responsabile di Plesso		N° ore base comune	N° ore aggiuntive	n° classi plesso	totale h aggiuntive	totale ore	€ lordo/h	totale
	Scuola dell'Infanzia Gianni Rodari COLTURANO	1	40	5	2	10	50	17,50 €	875,00 €
	Scuola dell'Infanzia Il giardino delle margherite DRESANO	1	40	5	4	20	60	17,50 €	1.050,00 €
	Scuola dell'Infanzia Arcobaleno SAN ZENONE AL LAMBRO	1	40	5	3	15	55	17,50 €	962,50 €
	Scuola dell'Infanzia Gianni Rodari VIZZOLO PREDABISSI	1	40	5	4	20	60	17,50 €	1.050,00 €
	Scuola Primaria Alessandro Manzoni COLTURANO	1	40	5	5	25	65	17,50 €	1.137,50 €
	Scuola Primaria Giovanni XXIII DRESANO	1	40	5	10	50	90	17,50 €	1.575,00 €
	Scuola Primaria Gianni Rodari SAN ZENONE AL LAMBRO	1	40	5	10	50	90	17,50 €	1.575,00 €
	Scuola Primaria Giosué Carducci VIZZOLO PREDABISSI	1	40	5	9	45	85	17,50 €	1.487,50 €
	Scuola Secondaria Don Milani DRESANO	1	40	5	9	45	85	17,50 €	1.487,50 €
	Scuola Secondaria E. Curiel VIZZOLO PREDABISSI	1	40	5	10	50	90	17,50 €	1.575,00 €
									12.775,00 €

	TABELLA C								
	Referente della valutazione		N° ore gruppo	N° ore aggiuntive	n° classi plesso	totale h aggiuntive	totale ore	€ lordo/h	totale
AREA VALUTAZIONE	Scuola dell'Infanzia Gianni Rodari COLTURANO	1	5				5	17,50 €	87,50 €
	Scuola dell'Infanzia Il giardino delle margherite DRESANO	1	5				5	17,50 €	87,50 €
	Scuola dell'Infanzia Arcobaleno SAN ZENONE AL LAMBRO	1	5				5	17,50 €	87,50 €
	Scuola dell'Infanzia Gianni Rodari VIZZOLO PREDABISSI	1	5				5	17,50 €	87,50 €
	Scuola Primaria Alessandro Manzoni COLTURANO	1	6	2			8	17,50 €	140,00 €
	Scuola Primaria Giovanni XXIII DRESANO	1	6	2			8	17,50 €	140,00 €
	Scuola Primaria Gianni Rodari SAN ZENONE AL LAMBRO	1	6	2			8	17,50 €	140,00 €
	Scuola Primaria Giosuè Carducci VIZZOLO PREDABISSI	1	6	2			8	17,50 €	140,00 €
	Scuola Secondaria Don Milani DRESANO	1	4	2			6	17,50 €	105,00 €
	Scuola Secondaria E. Curiel VIZZOLO PREDABISSI	1	4	2			6	17,50 €	105,00 €
	Referente INVALSI PRIMARIA	1	1	9			10	17,50 €	175,00 €
	Referente INVALSI SECONDARIA	1	1	5			6	17,50 €	105,00 €
									1.400,00 €

	Gruppo Referenti progetto biblioteca		N° ore gruppo	N° ore aggiuntive	n° classi plesso	totale h aggiuntive	totale ore	€ lordo/h	totale
AREA PROGETTAZIONE	Scuola dell'Infanzia Gianni Rodari COLTURANO	1	6				6	17,50 €	105,00 €
	Scuola dell'Infanzia Il giardino delle margherite DRESANO	1	6				6	17,50 €	105,00 €
	Scuola dell'Infanzia Arcobaleno SAN ZENONE AL LAMBRO	1	6				6	17,50 €	105,00 €
	Scuola dell'Infanzia Gianni Rodari VIZZOLO PREDABISSI	1	6				6	17,50 €	105,00 €
	Scuola Primaria Alessandro Manzoni COLTURANO	1	6				6	17,50 €	105,00 €
	Scuola Primaria Giovanni XXIII DRESANO	1	6				6	17,50 €	105,00 €
	Scuola Primaria Gianni Rodari SAN ZENONE AL LAMBRO	1	6				6	17,50 €	105,00 €
	Scuola Primaria Giosuè Carducci VIZZOLO PREDABISSI	1	6				6	17,50 €	105,00 €
	Scuola Secondaria Don Milani DRESANO	1	6				6	17,50 €	105,00 €
	Scuola Secondaria E. Curiel VIZZOLO PREDABISSI	1	6				6	17,50 €	105,00 €

Coordinatori delle Aree progettuali/Dipartimenti		N° ore gruppo	N° ore aggiuntive	n° classi plesso	totale h aggiuntive	totale ore	€ lordo/h	totale
MATEMATICA	1	5				5	17,50 €	87,50 €
LIM	2	6				6	17,50 €	105,00 €
CAA	1	5				5	17,50 €	87,50 €
STORYTELLING	1	5				5	17,50 €	87,50 €
METODO DI STUDIO	1	5				5	17,50 €	87,50 €
CORPO E MOVIMENTO	1	5				5	17,50 €	87,50 €
MUSICA	1	5				5	17,50 €	87,50 €
								630,00 €

	Referenti BES/DSA/ASSEMI		N° ore Area	N° ore aggiuntive	N° alunni con PDP	totale h aggiuntive	totale ore	€ lordo/h	totale
	Scuola dell'Infanzia Gianni Rodari COLTURANO	1	8				8	17,50 €	140,00 €
	Scuola dell'Infanzia Il giardino delle margherite DRESANO	1	8				8	17,50 €	140,00 €
	Scuola dell'Infanzia Arcobaleno SAN ZENONE AL LAMBRO	1	8				8	17,50 €	140,00 €
	Scuola dell'Infanzia Gianni Rodari VIZZOLO PREDABISSI	1	8				8	17,50 €	140,00 €
	Scuola Primaria Alessandro Manzoni COLTURANO	1	8		5	1	9	17,50 €	157,50 €
	Scuola Primaria Giovanni XXIII DRESANO	1	8		16	2	10	17,50 €	175,00 €
	Scuola Primaria Gianni Rodari SAN ZENONE AL LAMBRO	1	8		22	2	10	17,50 €	175,00 €
	Scuola Primaria Giosuè Carducci VIZZOLO PREDABISSI	1	8		12	2	10	17,50 €	175,00 €
	Scuola Secondaria Don Milani DRESANO	1	8		21	2	10	17,50 €	175,00 €
	Scuola Secondaria E. Curiel VIZZOLO PREDABISSI	1	8		32	3	11	17,50 €	192,50 €
									1.610,00 €
AREA INCLUSIONE									
	Referenti DVA		N° ore Area	N° ore aggiuntive	N° alunni con PEI	totale h aggiuntive	totale ore	€ lordo/h	totale
	Scuola dell'Infanzia Gianni Rodari COLTURANO	1	8		1		8	17,50 €	140,00 €
	Scuola dell'Infanzia Il giardino delle margherite DRESANO	1	8		1		8	17,50 €	140,00 €
	Scuola dell'Infanzia Arcobaleno SAN ZENONE AL LAMBRO	1	8		1		8	17,50 €	140,00 €
	Scuola dell'Infanzia Gianni Rodari VIZZOLO PREDABISSI	1	8		5	1	9	17,50 €	157,50 €
	Scuola Primaria Alessandro Manzoni COLTURANO	1	8		5	1	9	17,50 €	157,50 €
	Scuola Primaria Giovanni XXIII DRESANO	1	8		6	1	9	17,50 €	157,50 €
	Scuola Primaria Gianni Rodari SAN ZENONE AL LAMBRO	1	8		8	1	9	17,50 €	157,50 €
	Scuola Primaria Giosuè Carducci VIZZOLO PREDABISSI	1	8		8	1	9	17,50 €	157,50 €
	Scuola Secondaria Don Milani DRESANO	1	8		7	1	9	17,50 €	157,50 €
	Scuola Secondaria E. Curiel VIZZOLO PREDABISSI	1	8		10	1	9	17,50 €	157,50 €
									1.522,50 €
							totale ore		
	Referente Bullismo	1					40	17,50 €	700,00 €

	Referenti Raccordo_Continuità_Orientamento								
	Infanzia	4	4				16	17,50 €	280,00 €
	Primaria	4	4				16	17,50 €	280,00 €
AREA RACCORDO CONTINUITA' ORIENTAMENTO	Secondaria	2	4				8	17,50 €	140,00 €
									700,00 €
	LEZIONI DI RACCORDO PRIMARIA_SECONDARIA								
	Secondaria Dresano	2	3				6	35,00 €	210,00 €
	Secondaria Vizzolo	2	4				8	35,00 €	280,00 €
									490,00 €

	Referente registro Elettronico	1					10	17,50 €	525,00 €
	Collaborazione gestione sito	1					25	17,50 €	437,50 €

ANNO SCOLASTICO 2018/2019

TECNOLOGIA	Referenti Laboratori di informatica								
	Scuola Primaria Alessandro Manzoni COLTURANO	1	9				9	17,50 €	157,50 €
	Scuola Primaria Giovanni XXIII DRESANO	1	9				9	17,50 €	157,50 €
	Scuola Primaria Gianni Rodari SAN ZENONE AL LAMBRO	1	9				9	17,50 €	157,50 €
	Scuola Primaria Giosuè Carducci VIZZOLO PREDABISSI	1	9				5	17,50 €	157,50 €
	Scuola Secondaria Don Milani DRESANO	1	9				5	17,50 €	157,50 €
	Scuola Secondaria E. Curiel VIZZOLO PREDABISSI	1	9				9	17,50 €	157,50 €
									945,00 €
	Coordinatori di Classe Scuola Secondaria	19	12				228	17,50 €	3.990,00 €
FORMAZIONE IN INGRESSO	Tutor Neoimmessi	11	12				132	17,50 €	2.310,00 €
	Tutor FIT	6	24				144	17,50 €	2.520,00 €
	Referenti Sussidi didattici	6	2				12	17,50 €	210,00 €
	Referenti Mensa	10	4				40	17,50 €	700,00 €
I PROGETTI	REFERENTE PROGETTI D'ISTITUTO	1					20	17,5	350
	Referenti progetti	N° ore base comune		N° ore aggiuntive	n° classi plesso	totale h aggiuntive	totale ore	€ lordo/h	totale
	Scuola dell'Infanzia Gianni Rodari COLTURANO	1	3				3	17,50 €	52,50 €
	Scuola dell'infanzia Il giardino delle margherite DRESANO	1	3				3	17,50 €	52,50 €
	Scuola dell'infanzia Arcobaleno SAN ZENONE AL LAMBRO	1	3				3	17,50 €	52,50 €
	Scuola dell'Infanzia Gianni Rodari VIZZOLO PREDABISSI	1	3				3	17,50 €	52,50 €
	Scuola Primaria Alessandro Manzoni COLTURANO	1	5				5	17,50 €	87,50 €
	Scuola Primaria Giovanni XXIII DRESANO	1	5				5	17,50 €	87,50 €
	Scuola Primaria Gianni Rodari SAN ZENONE AL LAMBRO	1	5				5	17,50 €	87,50 €
	Scuola Primaria Giosuè Carducci VIZZOLO PREDABISSI	1	5				5	17,50 €	87,50 €
	Referenti Progetti e Laboratori pomeridiani								
	Scuola Secondaria Don Milani DRESANO	1	8				8	17,50 €	140,00 €
	Scuola Secondaria E. Curiel VIZZOLO PREDABISSI	1	8				8	17,50 €	140,00 €
									1.190,00 €
SICUREZZA	Figure della Sicurezza								
	A.S.P.P. Responsabili Comune Colturano e San Zenone	1	10				10	17,50 €	175,00 €
	A.S.P.P. Responsabili Comune Dresano e Vizzolo P.	2	8				16	17,50 €	280,00 €
	Coordinatori dell'emergenza	10	2				20	17,50 €	350,00 €
	Squadra antincendio	20	3				60	17,50 €	1.050,00 €
	Primo soccorso	20	2				40	17,50 €	700,00 €
									2.555,00 €
	TABELLA D								
	Docenti Certificazioni Linguistiche	4	20				80	35,00 €	2.800,00 €

ANNO SCOLASTICO 2018/2019