



UNIONE EUROPEA

STRUTTURALI
EUROPEI

2014-2020



MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



ISTITUTO COMPRENSIVO CURTATONE

DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

46010 BUSCOLDO (MN) - via Maggiolini, 6

C.F.: 93034760202 - Codice Univoco Ufficio: UFHQ33

☎ 037648097 fax 0376411154

✉ mnice812006@istruzione.it mnice812006@pec.istruzione.it

www.comprendivodicurtatone.it

Ipotesi di Contratto Integrativo di Istituto

Parte normativa

Il giorno 9 gennaio 2019 presso l'Istituto Comprensivo di Curtatone tra il Dirigente scolastico, dott.ssa Marianna Pavesi e la R.S.U. d'Istituto composta dalle Sig.re Iolanda Gemelli, Maria Pia Ghidini e Marina Rossi e i rappresentanti dei sindacati firmatari del contratto si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1

Campo di applicazione, decorrenza e durata

Il presente contratto integrativo è stipulato fra il Dirigente scolastico pro-tempore, le R.S.U. e i rappresentanti delle OO.SS. CGIL, CISL, UIL, SNALS del Comparto Scuola.

Gli effetti decorrono dal 1° settembre 2018, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto integrativo s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibili.

Il presente contratto integrativo si applica a tutto il personale A.T.A. e Docente in servizio nell'Istituto e conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo in materia.

Resta 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

In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto integrativo, le parti di cui al precedente articolo 1, comma 1 s'incontrano entro 30 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede dell'Ufficio Scolastico territoriale competente per adire alle procedure di conciliazione previste dal CCNL 24.

Allo scopo di cui al precedente comma, la richiesta deve essere formulata per iscritto e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.

Le parti non intraprendono iniziative unilaterali entro 30 giorni dalla trasmissione formale della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

Art. 3

Scopo

Il contratto ha lo scopo di definire secondo quanto previsto art.22 c.4 CCNL 2018:

1. L'attuazione della materia di sicurezza nei luoghi di lavoro
2. I criteri per la ripartizione dei fondi d'Istituto
3. I criteri per l'attribuzione dei compensi accessori

Contratto di istituto - parte normativa - rev. 9/1/2019

pag. 1 di 15

Handwritten signatures and initials

- MNIC812006 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001919 - 15/03/2019 - B15 Contabilità - U**
MNIC812006 - ALBO PRETORIO - 0000105 - 08/05/2019 - C2 – INTEGRATIVI - U
4. I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale.
 5. I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali
 6. I criteri e le modalità di organizzazione del lavoro e di articolazione dell'orario del personale A.T.A. con riferimento anche alla flessibilità oraria in entrata e in uscita;
 7. i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale
 8. i criteri generali per l'utilizzo delle strumentazioni tecnologiche in orario diverso da quello di servizio
 9. i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche

Sono oggetto di confronto ai sensi dell'art.22 c.8b CCNL 2018:

- b1) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;
- b2) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- b3) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.
- b4) la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out.

Sono invece oggetto di informazione ai sensi dell'art.22 c.9b CCNL 2018:

- b1) la proposta di formazione delle classi e degli organici;
- b2) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

L'ATTUAZIONE DELLA MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 3. Soggetti tutelati

Sulla base di quanto previsto in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro dalla normativa vigente ed in particolar modo da quanto previsto dal D.lgs. 81/2008, l'istituzione scolastica mette in atto tutte le forme di tutela della salute e della sicurezza di tutti i soggetti che, a qualunque titolo, prestano lavoro all'interno dell'istituzione scolastica.

Gli alunni non sono numericamente calcolati ai fini degli obblighi che la legge riferisce al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, lo sono invece ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano di emergenza.

Art. 4. Obblighi del dirigente scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera b) del D.lgs. 81/2008, ha i seguenti obblighi di sicurezza:

1. redazione del Documento di valutazione dei rischi nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure ed i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
2. revisione annuale del Documento di valutazione dei rischi;
3. richiesta di interventi di tipo strutturale ed impiantistico all'Ente Locale, unitamente alla richiesta della documentazione relativa agli edifici scolastici;
4. adozione di provvedimenti di emergenza in caso di pericolo grave ed immediato unitamente alla tempestiva informazione all'Ente Locale;
5. adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videotermini;
6. valutazione dei rischi esistenti, conseguente richiesta di intervento all'Ente Locale, adozione di misure di protezione;
7. designazione del personale incaricato di attuazione delle misure (addetti al SPP addetti antincendio, all'evacuazione, al primo soccorso) nel numero previsto dalla normativa vigente;
8. formazione addetti di cui al punto precedente;
9. formazione rivolta a studenti e personale scolastico;
10. consegna DPI ai lavoratori ed acquisizione agli atti dei relativi verbali di consegna;
11. nomina medico competente se previsto dal Documento di valutazione dei rischi (DVR);
12. attivazione della sorveglianza sanitaria
13. corretta tenuta cartelle sanitarie dei lavoratori soggetti sorveglianza sanitaria e del relativo protocollo sanitario;
14. redazione piano di evacuazione e programmazione prove relative
15. programmazione e svolgimento delle prove di evacuazione nel numero stabilito dal SPP

Art. 5. Servizio di Prevenzione e Protezione

1. Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, organizza il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del RLS, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.
2. I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Art. 6. Riunione periodica della sicurezza

- 1) Il dirigente scolastico convoca almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, a titolo consultivo, alla quale partecipano:
 - a) il dirigente scolastico
 - b) il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi;
 - c) il medico competente
 - d) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
 - e) gli addetti al SPP
- 2) Nel corso della riunione il dirigente scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:
 - i) il documento di valutazione dei rischi;
 - ii) l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria;

Contratto di istituto - parte normativa - rev. 9/1/2019

CAR

M. Pe. S. M. J. G.

3) Della riunione deve essere redatto un verbale che è a disposizione dei partecipanti per la sua consultazione.

Art. 7. Sorveglianza Sanitaria dei lavoratori

1) La nomina del medico competente costituisce obbligo per il datore di lavoro qualora in seguito alla valutazione del rischio siano individuati rischi specifici per i quali la normativa vigente prevede la sorveglianza sanitaria.

2) Nelle istituzioni scolastiche la sorveglianza sanitaria è obbligatoria per la presenza dei rischi connessi all'utilizzo del videoterminale per più di 20 ore settimanali, per la movimentazione carichi, l'utilizzo dei prodotti per la pulizia, esposizione a rischio biologico per le lavoratrici in stato di gravidanza e allattamento.

Art. 8. Attività di informazione e formazione dei lavoratori

Nei limiti delle specifiche risorse assegnate all'istituzione scolastica saranno realizzate le attività di informazione e formazione dei lavoratori e, ove necessario, degli studenti, secondo quanto previsto dal D.Lgs 81/2008 e dall'Accordo Stato Regioni sulla formazione in materia di sicurezza del 21 dicembre 2011 integrato dall'Accordo del 7 luglio 2016. La formazione è obbligatoria e considerata attività di servizio. Per il personale ATA l'attività di formazione sarà svolta durante l'orario di servizio, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica. In caso di svolgimento al di fuori dell'orario di servizio, il personale ATA potrà recuperare le ore prestate in eccedenza nei periodi di minori esigenze di servizio, sulla base della programmazione disposta dal DSGA.

Per il personale docente, in caso di superamento dell'orario obbligatorio individuale previsto dal CCNL, si procederà alla quantificazione del monte-ore da recuperare/retribuire.

Art. 9.

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, richiamate dall'art. 50 del D.Lgs 81/2008, le parti concordano su quanto segue;

a) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala preventivamente al DS le visite che intende effettuare negli ambiti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il RSPP;

b) durante la consultazione da parte del DS e/o RSPP, prevista dal D.Lgs 81/2008, 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, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art.37 del D.Lvo 81/2008.

c) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto a prendere visione della documentazione relativa alla valutazione dei rischi e a ricevere le informazioni relative alle misure di prevenzione, alle sostanze ed ai preparati chimici pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro ed agli ambienti di lavoro, alla certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni ed alle malattie professionali;

d) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;

e) per lo svolgimento dei compiti previsti dalla vigente normativa, il rappresentante per la sicurezza può utilizzare specifici permessi orari pari ad un monte annuo di 40 ore, in aggiunta ai permessi già previsti per le RSU, se designato all'interno della Rappresentanza Sindacale Unitaria di Istituto.

Art. 10

Controversie

In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione, previsti dalle norme vigenti legislative e contrattuali in materia di salute e sicurezza, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dall'art. 51 D.Lgs 81/2008. E' fatta salva la via giurisdizionale.

SEZIONE I
UTILIZZAZIONE ED ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI

Art. 11

Informazione preventiva sulla formazione delle classi e determinazione organico

Il Dirigente scolastico informa le R.S.U. sul numero e la tipologia di classi e sull'organico previsto per l'anno scolastico successivo, prima di inviarli alla Direzione Regionale. I modelli predisposti per l'amministrazione costituiscono la documentazione minima da fornire alla R.S.U. Il Dirigente scolastico, inoltre, informa le R.S.U. prima di procedere a variazioni della situazione comunicata precedentemente.

Art. 12

Criteri per la mobilità interna e per l'assegnazione ai plessi

Il docente che intende cambiare plesso l'anno scolastico successivo presenta la domanda entro il 30 giugno indicando le proprie preferenze.

Qualora più docenti chiedano l'assegnazione agli stessi plessi, il Dirigente scolastico procede nel rispetto dei seguenti criteri:

- priorità ai docenti già in possesso di titolarità su posto comune nell'Organico Funzionale;
- docenti già in servizio nell'Istituto che hanno ottenuto il trasferimento da posto di lingua straniera o posto di sostegno a posto comune;
- docenti che entrano a far parte per la prima volta dell'Organico Funzionale in seguito a mobilità secondo l'ordine della graduatoria prescindendo dal punteggio per esigenze familiari;
- docenti con contratto di lavoro a tempo determinato secondo l'ordine della graduatoria;
- comparazione di competenze certificate (formazione, esperienza in attività simili) coerenti con le attività da svolgere;
- anzianità di servizio in caso di parità di posizione.

Il personale beneficiario dell'art. 21 e dell'art. 33 della Legge 104/92 ha diritto a scegliere, fra le diverse sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio.

La destinazione dei docenti dell'organico potenziato alle sedi e ad incarichi specifici è fatta sulla base dei bisogni e dei progetti definiti nel PTOF, sulla base dei criteri elaborati dal collegio docenti.

Art. 13

Criteri di assegnazione ad attività aggiuntive

Il Dirigente scolastico assegna le attività deliberate dal Collegio ai docenti attraverso una lettera di incarico in cui sono indicati la durata, l'impegno orario, il compenso. L'erogazione del compenso è accompagnata dalla distinta delle voci della retribuzione delle attività aggiuntive prestate.

I criteri di assegnazione dei docenti alle attività aggiuntive svolte dai gruppi di progetto e commissioni sono i seguenti:

- rappresentatività di gradi di scuola e di plesso;
- esperienze maturate e competenze acquisite;
- continuità;
- interesse manifestato per alcuni progetti;
- la rotazione, se possibile.

Art. 14

Criteri di generali di assegnazione dei compensi per la valorizzazione del personale

Il Dirigente assegna i compensi fissati per la valorizzazione del personale art1 c.127 L.107/2015 sulla base delle valutazioni fatte sulla base della scheda approvata dal comitato di Valutazione.

Il compenso assegnato:

- a) non sarà assegnato "a pioggia" a tutti i docenti
- b) Si fissa il tetto minimo di 300€ e massimo di 1000€ lordo dipendente.
- c) Si prevede di individuare due fasce di valorizzazione
- d) Sarà distribuito proporzionalmente al numero dei docenti nei tre ordini di scuola
- e) Nessun ordine di scuola potrà essere di norma escluso
- f) Potrà essere estesa a tutto il personale di ruolo e non (con contratto annuale)

Art. 15

Casi particolari di utilizzazione

Quando una classe è impegnata in visite didattiche, viaggi di istruzione o altre attività che comportano una modifica dell'orario delle lezioni, i docenti che avrebbero lezione e non sono impegnati in quelle attività sono a disposizione e sono utilizzati come segue:

- sostituzione dei docenti coinvolti nella realizzazione del piano delle uscite;
- vigilanza agli alunni che non partecipano, per espressa volontà dei genitori, alle uscite;
- eventuali interventi individualizzati in favore degli alunni con particolari bisogni didattici secondo il piano redatto dal Collegio Docenti che recepisce le esigenze emerse nei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione;
- supplenze brevi come previsto dalla normativa vigente in materia.
- Qualora non vengano utilizzati in nessuna delle precedenti attività, possono conservare le ore non svolte in "banca ore", impiegate successivamente previa comunicazione agli interessati, e quindi non svolgere le ore nel cd modo "a disposizione".

Art. 16

Criteri di organizzazione della vigilanza degli alunni

Il Dirigente scolastico organizza la vigilanza all'ingresso e durante l'intervallo in modo da assicurare un impegno uniforme tra i docenti.

Nella Scuola Secondaria il Dirigente scolastico o il docente da lui delegato organizza la vigilanza nell'intervallo prevedendo la rotazione tra i docenti che hanno lezione nell'ora precedente e/o successiva all'intervallo ed assegnando ad ognuno precise zone della scuola.

Nella Scuola Primaria la vigilanza della classe durante l'intervallo è assegnata ai docenti in servizio secondo il prospetto predisposto dalla referente di plesso.

Nella Scuola Primaria e secondaria la vigilanza durante la mensa ed il periodo post mensa è organizzata secondo gruppi funzionali che prevedono la presenza di un docente ogni 25 alunni come numero massimo. Il numero complessivo degli alunni che formano il gruppo può essere diminuito in considerazione della situazione logistica dei locali mensa o per effettive e documentate esigenze (presenza alunni H, età degli alunni, scarsa autonomia dei bambini durante il pasto, sicurezza ed incolumità dei minori ...). Nella scuola dell'infanzia la vigilanza durante la mensa è organizzata con la presenza di almeno un addetto (tra docenti e collaboratori scolastici) ogni 18 bambini.

Art. 17

Orario di lavoro

L'orario di lavoro giornaliero è la somma delle ore di insegnamento e di attività funzionali all'insegnamento. L'orario di lavoro massimo giornaliero di ogni docente è, di norma, di 8 ore.

La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata, di norma, in 6 ore di effettiva docenza compresa l'eventuale assistenza alla mensa.

La durata massima dell'impegno orario giornaliero, formato dall'orario di docenza più intervalli di attività (i cosiddetti "buchi") è fissata in 9 ore giornaliere.

Le ore di lavoro effettuate oltre l'orario obbligatorio di insegnamento e oltre le 40 ore annue per le riunioni e le attività previste dall'art. 29 del C.C.N.L. 06-09 sono retribuite con le modalità previste dalla sezione sul "Fondo".

Orario delle lezioni

Il Dirigente scolastico formula l'orario delle lezioni tenendo conto sia delle esigenze didattiche proposte dal Collegio ai sensi dell'art. 396 del D. L.vo 297/94, sia delle esigenze individuali, da soddisfare secondo questo ordine di priorità:

- art. 21 legge 104/92
- cura di un figlio fino all'età di 1 anno/3 anni (D. L.vo 151/01)
- assistenza a familiare in situazione di handicap (L. 53/00)
- frequenza di un corso di laurea o specializzazione (art. 10 L 300/70)
- gravi e documentate situazioni personali

Art. 19

Orario delle riunioni

Il Dirigente scolastico elabora il Piano Annuale delle Attività dei Docenti previsto dall'art. 29 C.C.N.L. 06-09 secondo questi criteri:

- le riunioni pomeridiane avranno inizio non prima delle ore 14.00 (fatte salve richieste motivate del 50% dei docenti interessati alla riunione) e termine non oltre le ore 19.30; la durata massima di una riunione, fatte salve esigenze eccezionali, è fissata in ore 3;
- eventuali variazioni al piano annuale delle attività approvato dal collegio docenti ad inizio anno scolastico dovranno essere comunicate per iscritto con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione; analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente i motivi di urgenza eccezionali ed imprevedibili, per i quali potrà essere effettuata comunicazione via e-mail e/o telefonica.

Gli impegni orari individuali di ogni docente derivanti dal Piano delle Attività sono:

- ✓ 40 ore annue per riunioni di Collegio o articolazioni dello stesso ed informazioni alle famiglie sui risultati degli scrutini e sull'andamento delle attività educative nella Scuola dell'Infanzia. Le ore aggiuntive sono retribuite con le modalità di cui alla tabella 5 allegata al C.C.N.L. 06-09;
- ✓ le ore per le previste riunioni dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione (Nella scuola media i docenti delle discipline che avessero un impegno superiore a 40 annue concordano con il Dirigente scolastico la loro presenza alle riunioni non essenziali in modo da non superare di norma le 40 ore annue.)

Le parti si danno atto che nei periodi 1° settembre/inizio delle lezioni e fine delle lezioni/30 giugno i docenti non hanno obblighi che rientrano nell'orario di insegnamento.

Pertanto l'orario di lavoro si assolve con la sola partecipazione ad attività funzionali all'insegnamento programmate dal Collegio nel Piano Annuale delle Attività.

Il Dirigente scolastico informa le R.S.U. di ogni eventuale variazione del Piano delle Attività che coinvolge l'insieme dei docenti oppure almeno l'80% dei docenti. Negli altri casi il Dirigente scolastico comunica le variazioni ai soli interessati di norma con un preavviso di 5 giorni.

Art. 20

Permessi orari

In attuazione dell'art. 16 del C.C.N.L. 06-09, il Dirigente scolastico può concedere permessi orari (fino ad un massimo pari al 50% dell'orario di servizio per un massimo di due ore) anche durante le attività funzionali di insegnamento, fermo restando il totale di 18/22/25 ore per anno scolastico.

Le ore di permesso orario d'insegnamento sono recuperate in queste attività:

- interventi individualizzati in favore di alunni con particolari bisogni didattici
- sostituzione di docente assente

Le ore di permesso durante le attività funzionali saranno recuperate

- svolgimento di compiti/incarico per un uguale numero di ore, individuate dal Dirigente Scolastico

CAR

M. P. R. G. H. F. H.

Art. 21

Flessibilità oraria per esigenze personali

Il Dirigente scolastico autorizza lo scambio temporaneo di ore prioritariamente tra docenti della stessa classe/sezione, successivamente tra docenti della stessa disciplina a condizione che:

- ✓ le ore siano recuperate entro il mese successivo allo scambio,
- ✓ oppure in via anticipata, previo accordo tra gli interessati e/o in relazione alle esigenze di servizio

Questo scambio di ore non riduce l'orario di insegnamento svolto da ogni docente.

Art. 22

Ferie

Il docente che intende usufruire dei giorni di ferie previsti dall'art. 13 del C.C.N.L. 06-09 presenta la richiesta al Dirigente scolastico almeno 8 giorni prima del periodo chiesto, possibilmente presentando personalmente la richiesta al Dirigente. Il Dirigente scolastico comunica entro 3 giorni se concede le ferie o i motivi del diniego.

Il Dirigente scolastico, se non può accogliere richieste di più docenti per lo stesso periodo, dà priorità a chi non ha usufruito di ferie nello stesso anno scolastico.

Sono accolte in via prioritaria, salvo inderogabili esigenze di servizio, le ferie richieste nei giorni in cui il docente è a disposizione per l'intero orario, ad esempio perché le proprie classi sono impegnate in attività esterne, in attività interne che vedono impegnati altri docenti, per altri motivi.

Tra le esigenze di servizio che possono costituire motivo di non concessione delle ferie nel periodo delle attività didattiche si elencano le seguenti:

- operazioni di scrutinio e d'esame;
- incontri di informazione alle famiglie di metà quadrimestre e sui risultati degli scrutini o sull'andamento delle attività educative nella Scuola dell'Infanzia;
- incontri di Collegio Docenti calendarizzati o di Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione;
- in caso di proclamazione di sciopero perché manca la garanzia della sostituzione con altro docente in servizio.

Art. 23

Sostituzione dei docenti assenti

Nei casi previsti di sostituzione di docenti assenti con altri della scuola, il Dirigente scolastico procede in base al seguente ordine di priorità:

- docente della stessa classe a disposizione nell'ora di assenza
- docente a disposizione della stessa disciplina
- docente a disposizione
- docente disponibile a prestare ore eccedenti secondo un quadro prestabilito.

Il docente di sostegno sostituisce in via prioritaria solo all'interno di classi/moduli/sezioni ai quali è assegnato e per non più di 2 giorni nella settimana.

Art. 24

Utilizzo di strumentazione tecnologiche

- a) I Docenti sono tenuti ad un uso consapevole delle strumentazioni tecnologiche per la gestione del registro elettronico e delle applicazioni ad esso connesso, del sito d'Istituto e di dotazioni che dovessero essere necessarie per lo svolgimento del proprio compito istituzionale.
- b) L'utilizzo delle dotazioni tecnologiche al di fuori dell'orario di servizio è lasciato libero ai docenti secondo le proprie necessità, fatto salvo il diritto alla disconnessione dalle 18 alle 7.30 del giorno seguente dal lunedì al venerdì, il sabato dalle 14.30 alle 7.30 del lunedì successivo.

Per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia, la risorsa fondamentale è costituita dal patrimonio professionale dei docenti, da valorizzare per la realizzazione e la gestione del piano dell'offerta formativa dell'istituto e per la realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola.

Tali funzioni strumentali sono identificate con delibera del collegio dei docenti in coerenza con il piano dell'offerta formativa che, contestualmente, ne definisce criteri di attribuzione, numero e destinatari. Le stesse non possono comportare esoneri totali dall'insegnamento e i relativi compensi sono definiti dalla annuale contrattazione d'istituto.

SEZIONE II

ASSEGNAZIONE ED UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE A.T.A.

Art. 26

Distribuzione dell'organico ai plessi

Il Dirigente scolastico distribuisce l'organico ai plessi in base ai seguenti criteri:

- orario di funzionamento
- tipologia di scuola
- ubicazione degli uffici amministrativi
- numero di alunni/classi/sezioni
- presenza di laboratori e/o palestre
- estensione dello stabile

Art. 27

Assegnazione del personale ai plessi

L'organizzazione generale dei servizi, la descrizione dei compiti e responsabilità, la distribuzione dei posti di Organico ai vari compiti è effettuata dal Dirigente scolastico ed è oggetto di informazione preventiva alla R.S.U.

Il Direttore dei SS.GG.AA. assegna prioritariamente ai vari plessi il personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato secondo questi criteri:

- disponibilità ad effettuare incarichi specifici assegnate al plesso;
- presenza in tutte le sedi di personale formato in materia di antincendio e pronto soccorso;
- eventuale richiesta volontaria del dipendente sui posti disponibili secondo il seguente ordine di priorità, valutata in relazione alle prioritarie esigenze organizzative dei plessi:
 - personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato già in servizio nell'Istituto;
 - personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato che entra a far parte dell'organico in seguito a mobilità;
 - personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato in assegnazione provvisoria;
 - personale con contratto di lavoro a tempo determinato seguendo l'ordine di chiamata (ordine utilizzato dal Centro Servizi Amministrativi di Mantova o dall'Istituto).

In caso di concorrenza di più richieste per uno stesso incarico la scelta avviene attraverso la comparazione delle competenze in relazione ai compiti.

Il personale beneficiario dell'art. 33 della Legge 104/92 ha diritto a scegliere, fra le diverse sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio. I benefici previsti dalla L. 104/92 acquisiti nel corso dell'anno scolastico, saranno considerati nell'anno scolastico successivo per quanto riguarda la scelta della sede più vicina al

Art. 28

Orario di lavoro

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza.

Si articola, di norma, in 36 h settimanali antimeridiane.

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

In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore e fino ad un massimo di 42 per non più di tre settimane continuative.

Tale organizzazione può essere effettuata, di norma, solo previa disponibilità del personale interessato.

Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo e cumulate sono recuperate, compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale a tempo indeterminato. Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti il lavoratore ha diritto ad avere una pausa pasto di 30 minuti e in ogni caso non si possono effettuare più di 9 ore giornaliere di lavoro.

L'accertamento dell'orario di lavoro avviene attraverso la rilevazione con lo strumento elettronico preposto (qualora non dovesse funzionare attraverso la firma su un registro cartaceo) delle presenze predisposto in ogni plesso (tranne l'infanzia delle Grazie che utilizzerà ancora il registro cartaceo).

Orario di lavoro articolato su 5 gg.

Compatibilmente con le esigenze didattiche, di servizio e organizzative, l'orario di lavoro potrà articolarsi anche su 5 giorni con due rientri pomeridiani o effettuando un orario giornaliero di 7 ore e 12 minuti, anche in assenza di attività didattiche, e con la possibilità di mantenere la propria scelta tutto l'anno.

Il giorno libero dovrà comunque tenere conto delle esigenze di servizio e dell'organizzazione della sorveglianza nel plesso.

Il giorno libero feriale si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o di chiusura dell'Istituzione o perché ricadente con un festività infrasettimanale.

In caso di controversie l'articolazione dell'orario di lavoro verrà contrattata con le R.S.U..

flessibilità

La flessibilità dell'orario è permessa se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio.

L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o anticiparne l'orario di fine o distribuire l'orario settimanale anche in cinque giorni lavorativi secondo le necessità connesse alla finalità e agli obiettivi dell'Istituzione Scolastica (ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane). L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani, a completamento dell'orario settimanale. Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori ai limiti consentiti dalle necessità dell'Istituto, si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente.

Il personale è utilizzato in modo flessibile sui plessi della medesima frazione di assegnazione in caso di eccezionali e inderogabili esigenze di servizio (flessibilità tra ordini di scuola diversi nello stesso paese: Buscodo, Levata, S.Silvestro, Montanara-Eremo).

Art. 29

Turnazioni – riduzione dell'orario di lavoro

I collaboratori scolastici presteranno il turno pomeridiano a settimane alterne (fatte salve richieste personali e accettate dal collega) o secondo altra cadenza temporale nei gruppi in servizio nei plessi.

Articolazione dell'orario di lavoro

Sono previsti turni nel periodo delle lezioni secondo allegato.

Durante i periodi di sospensione delle lezioni non sono effettuati i turni pomeridiani

Il personale è assegnato ai turni (fissi o a rotazione) dal Direttore SS.GG.AA. tenendo conto della formazione specifica e di eventuali esigenze personali debitamente documentate quali:

- lavoratore in situazione di handicap
- lavoratrice in maternità fino al termine del periodo di allattamento
- genitore con figli di età inferiore a 3 anni
- chi ha un/a figlio/a inserito in un programma terapeutico per il recupero di tossicodipendenti.

Quando sono previste riunioni pomeridiane degli OO.CC., incontri con i genitori, altre attività calendarizzate o che si rendessero necessarie per la realizzazione del P.O.F., si può richiedere lo slittamento temporaneo del turno di lavoro al fine di garantire la custodia e sorveglianza degli edifici scolastici, fatta salva la disponibilità dell'interessato. La comunicazione dell'eventuale slittamento sarà effettuata agli interessati con un preavviso di almeno 48 ore.

E' consentito lo scambio temporaneo di turno a condizione che sia comunicato al Direttore SS.GG.AA. con un preavviso di almeno 24 ore.

Art. 31

Chiusura prefestiva

Nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli Organi Collegiali e nei periodi di sospensione delle lezioni, il Dirigente scolastico dispone la chiusura delle scuole nei giorni prefestivi, il calendario approvato dal Consiglio di Istituto. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate durante il periodo delle lezioni, tranne che il personale intenda estinguere crediti di lavoro, secondo le seguenti priorità con:

1. recupero di ore di lavoro straordinario non retribuite
2. svolgimento di un orario di 7 ore e 12 minuti per 5 gg
3. giorni di ferie o festività sopresse

Il provvedimento di chiusura è pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Provinciale e alle B.S.U.

Art. 32

Lavoro straordinario

Per esigenze eccezionali e imprevedibili il Direttore SS.GG.AA autorizza preventivamente lo svolgimento di ore straordinarie prioritariamente al personale che si è dichiarato disponibile per iscritto entro il mese di settembre di ogni anno scolastico.

Quando una riunione o una attività programmata si protrae oltre l'orario previsto, il prolungamento di orario del personale coinvolto è considerato straordinario.

Il lavoro straordinario è recuperato con permessi o riposi compensativi nei periodi di sospensione delle lezioni od in occasione delle chiusure prefestive.

Verificate le esigenze di servizio, i riposi compensativi per ore straordinarie svolte al dicembre potranno avvenire durante le vacanze di Natale, quelle precedenti le vacanze pasquali potranno essere recuperati nel corso delle stesse.

Art. 33

Permessi brevi

In attuazione di quanto previsto dagli artt. 32 e 33 del CCNL 2018, la richiesta motivata di permesso anche per frazioni orarie ove previsto va presentata tempestivamente al Direttore SS.GG.AA.. La richiesta di

WR

R. P. SM *FM*

Art. 34

Ritardi

Il ritardo, debitamente giustificato, è recuperato con le stesse modalità dei permessi brevi.

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti.

Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il Direttore SS.GG.AA.

Per motivi di sicurezza dei minori e per garantire la regolare apertura delle scuole non devono verificarsi ritardi dei collaboratori scolastici in servizio al primo turno del mattino.

Art. 35

Ferie

I giorni di ferie previsti per il personale A.T.A. dal CCNL 06-09 e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche in modo frazionato compatibilmente con le esigenze di erogazione del servizio pubblico. Le ferie spettanti per ogni anno scolastico debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di n. 8 giorni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico in corso.

A) La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 5 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.

B) Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite nel periodo 1° luglio – 31 agosto. La richiesta dovrà essere effettuata **entro il 30 aprile** di ogni anno, con risposta da parte dell'amministrazione entro 20 gg. dal termine di presentazione delle domande. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal 1° luglio – 31 agosto e per le vacanze di Natale e Pasqua, sarà di n. 1 collaboratore scolastico per garantire la normale pulizia degli uffici amministrativi e di n. 2 assistenti amministrativi (o 1 ass. amm.vo ed il Direttore SS.GG.AA.).

C) Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e i crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto.

Tutto il personale collaboratore scolastico dovrà rientrare dalle ferie e garantire la presenza per gli ultimi 5 giorni lavorativi di agosto.

L'eventuale rifiuto alla concessione delle ferie deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato entro i termini sopra stabiliti. La mancata risposta negativa entro i termini sopra indicati equivale all'accoglimento dell'istanza.

Il Direttore SS.GG.AA. entro il 30 maggio predispone il piano delle ferie estive.

Se in base alle richieste presentate non fosse garantita la presenza minima di personale, il Direttore SS.GG.AA. propone alle persone disponibili un periodo di ferie diverso e, se fosse necessario, una rotazione annuale tenendo conto del periodo di ferie usufruito nell'anno precedente in modo da garantire la rotazione.

Art. 36

Attività intensificate

Sono considerate intensificate quelle attività che comportano un'intensificazione della prestazione:

- **per tutti i profili:** lavoro notturno dopo le ore 22.00, lavoro festivo, **sostituzione colleghi assenti**;
- **per il collaboratore scolastico:** azioni di supporto alla didattica e all'organizzazione; svolgimento del servizio su più plessi per l'intero anno; piccola manutenzione di beni immobili e mobili.
- **per l'assistente amministrativo:** collaborazioni per la realizzazione del P.T.O.F., gestione di progetti di rilevante complessità (PON o altro), gestione delle esigenze straordinarie, sostituzione dei colleghi assenti.

I criteri per l'assegnazione del personale alle attività intensificate sono:

- disponibilità;
- possesso delle competenze necessarie per svolgerle;
- svolgimento dell'attività nella sede di lavoro
- rotazione.

L'intensificazione della prestazione non comporta un aumento dell'orario obbligatorio di lavoro.

I compensi percepiti da ogni persona sono oggetto di informazione successiva prevista dal C.C.N.L. 02-05.

Art. 37

Incarichi specifici

Gli incarichi specifici per la valorizzazione della professionalità del personale A.T.A., ai sensi dell'art. 47 del CCNL 06-09, saranno assegnate dal Dirigente Scolastico, su proposta del Direttore SS.GG.AA., secondo le modalità, i criteri (vedi art. 28) e i compensi definiti dalla annuale contrattazione d'istituto-disciplina del fondo nell'ambito del piano delle attività.

Gli incarichi specifici per il collaboratori scolastici sono previsti per i seguenti compiti:

1. ausilio nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale dei bambini nelle scuole dell'infanzia,
2. assistenza ad alunni portatori di H,
3. controllo relativo alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
4. attività di piccola manutenzione di beni mobili

Gli incarichi specifici per gli assistenti amministrativi sono previsti per i seguenti compiti:

1. sostituzione del Direttore SS.GG.AA e attività di supporto e coordinamento amministrativo per l'attuazione di progetti e iniziative didattiche
2. attività di supporto e coordinamento amministrativo per l'attuazione di progetti e iniziative didattiche;
3. supporto e collaborazione uso nuove tecnologie e nuovi software gestionali;

Se la persona cui sia stata assegnata un incarico specifico si assenta per più di un mese, l'incarico è assegnato ad altra persona che svolge tale incarico. Il compenso stabilito in contrattazione è ripartito tra i due in proporzione al periodo di effettivo di svolgimento dell'incarico.

Il Dirigente scolastico informa le R.S.U. circa gli incarichi assegnati.

Art. 38

Funzioni miste

Il Dirigente Scolastico, in base alla disponibilità manifestata dal personale ATA e secondo quanto previsto dal protocollo d'intesa nazionale stipulato tra il MPI, l'ANCI e le OO.SS. chiede all'ente locale l'assegnazione delle risorse finanziarie come previsto dall'art. 4 del predetto protocollo nazionale. A tal fine il Dirigente Scolastico stipulerà apposita convenzione con l'ente locale. Previa contrattazione decentrata a livello di istituzione scolastica, il fondo complessivo verrà assegnato al personale impegnato tenendo conto dei carichi diversi di lavoro.

In caso di assenza dell'incaricato della funzione mista si procederà alla suddivisione del compenso spettante per retribuire il personale in sostituzione.

Il Dirigente Scolastico, oltre ad assegnare con lettera i carichi di lavoro normali, dovrà parimenti assegnare al dipendente le attività aggiuntive, funzioni aggiuntive e funzioni miste.

Art. 39

Sostituzione assenti

La sostituzione di personale è attività intensificata ed è retribuita con il compenso forfettario determinato annualmente.

Se la sostituzione implica modifiche del piano delle attività, il Direttore SS.GG.AA. ne dà avviso agli interessati con la massima tempestività.

Art. 40

Attività in conto terzi

L'utilizzo di locali della scuola da parte di enti o privati per attività autorizzate può comportare un lavoro aggiuntivo di personale A.T.A. L'utilizzo viene autorizzato solo a seguito di dichiarata disponibilità del personale interessato e a spese di chi organizza l'attività da definire con apposita convenzione.

Art. 41

Orario notturno e festivo

Il Dirigente scolastico informa la R.S.U. almeno 15 giorni prima dell'attivazione di turni del personale in orario notturno (dopo le 22) o festivo.

Art. 42

Servizi durante l'assemblea in orario di lavoro

In attuazione dell'art. 8 C.C.N.L. 06-09, se tutto il personale A.T.A. ha dichiarato di voler partecipare all'assemblea sindacale deve essere comunque garantita:

- la sorveglianza all'ingresso di tutte le sedi scolastiche da parte di un collaboratore scolastico che svolge anche funzione di centralinista dalla stessa postazione.

Il Direttore SS.GG.AA. individua la/e persona/e prioritariamente tra coloro che sono disponibili e in caso negativo secondo il criterio della rotazione.

In caso di svolgimento di assemblee territoriali in una sede scolastica diversa da quella di servizio quando la fine dell'assemblea coincide con il termine dell'orario di servizio il personale non è tenuto a rientrare a scuola.

Se l'assemblea è convocata al termine delle lezioni, devono comunque essere garantite le pulizie dei locali scolastici.

Art. 43

Formazione

Obiettivi prioritari di formazione sono:

- per gli assistenti amministrativi: sviluppo delle competenze informatiche e di area, sicurezza e servizio di protezione e prevenzione nei luoghi di lavoro (antincendio e primo soccorso) e privacy.
- per i collaboratori scolastici: sviluppo delle competenze relative al profilo, all'igiene e al servizio di protezione e prevenzione nei luoghi di lavoro (antincendio e primo soccorso)

La partecipazione ad attività di formazione avviene durante l'orario di lavoro fino a 20 ore. Le ore eccedenti svolte fuori l'orario di lavoro possono essere retribuite o recuperate.

I criteri di partecipazione sono:

- obbligatorietà della formazione antincendio e primo soccorso (D.L.vo 626/94 e successive modificazioni e integrazioni)
- precedenza per la formazione relativa all'area di appartenenza
- disponibilità personale

Art. 44

Riunione informativa

In attuazione dell'art. 6 C.C.N.L. 06-09, entro settembre/ottobre il Dirigente scolastico informa il personale degli aspetti organizzativi relativi all'attuazione del P.O.F. con una riunione del personale plenaria/di settore in orario di lavoro.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 45

Patrocinio e diritto di accesso agli atti

1. Le R.S.U. ed i Sindacati Territoriali, su delega degli interessati, al fine della tutela loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti in ogni fase di qualsiasi procedimento. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma, entro tre giorni dalla richiesta.
2. Gli Istituti di Patronato Sindacale hanno diritto di svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro su tutte le materie previste dalla normativa vigente.
3. Le R.S.U. ed i Sindacati Territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva.

Art.46

L.241/90 e tutela della privacy

1. L'affissione all'Albo online delle tabelle di liquidazione o prospetti riepilogativi, relativi al Fondo dell'Istituzione Scolastica, senza nominativi, degli impegni orari e relativi compensi, non costituisce violazione della normativa vigente sulla privacy in quanto tale affissione è debitamente applicativa di precise disposizioni contrattuali.
2. Copia dei prospetti completi di cui al comma precedente viene consegnata tempestivamente anche alle R.S.U.

Art. 38

Distribuzione del contratto

A cura del Dirigente scolastico, copia del presente contratto viene affisso all'Albo online ed inviata copia a tutti i plessi.

Il presente verbale, redatto in n. di 05 copie originali debitamente firmate dai sottoscrittori, costituisce l'esito del contratto integrativo di Istituto.

Le parti assumono l'impegno di osservarlo per quanto concordato, salvo diversa disposizione prevista dalla contrattazione a livello provinciale o in contrasto con la normativa vigente.

Curtatone, 9 gennaio 2019

Letto, confermato e sottoscritto.

PER LA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA:

Il Dirigente Scolastico pro-tempore MARIANNA PAVESI



PER LA DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE:

I Rappresentanti R.S.U.:

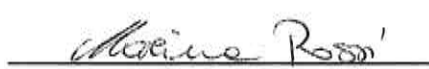
sig.ra Iolanda Gemelli



sig.ra Maria Pia Ghidini



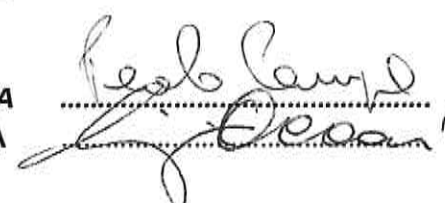
sig.ra Marina Rossi



I Sindacati Scuola Territoriali

CISL SCUOLA CGIL SCUOLA

SNALS UIL SCUOLA





UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuola, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



ISTITUTO COMPRENSIVO CURTATONE

di Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado

46010 CURTATONE (MN) – via Maggiolini, 6 - ☎ 037648097 fax 0376411154

✉ mnice812006@istruzione.it mnice812006@pec.istruzione.it

www.comprensivodicurtatone.gov.it

IPOTESI CONTRATTO INTEGRATIVO A LIVELLO DI ISTITUTO

PER LA DISCIPLINA DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA - PERSONALE DOCENTE E A.T.A.

ANNO SCOLASTICO 2018/19

Il giorno 9 gennaio 2019 presso l'istituto Comprensivo di Curtatone tra il Dirigente scolastico, dott.sa Mariana Pavesi, la R.S.U. d'Istituto composta da sig.ra Ghidini Maria Pia, sig.ra Gemelli Iolanda, sig.ra Rossi Marina si conviene e si stipula quanto segue:

FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 1

Finanziamento del Fondo

In applicazione delle norme contrattuali, le Risorse finanziarie per il corrente anno scolastico, comunicate con la nota prot.n. 19270 del 28 settembre 2018, sono riassunte nella tabella seguente:

Risorse finanziarie 2018/2019	Lordo dip.	Totale Lordo Stato
Fondo d'istituto FIS	€ 57.020,02	€ 75.655,57
Funzioni strumentali	€ 6.032,79	€ 8.005,51
Incarichi specifici	€ 3.763,45	€ 4.994,10
Ore eccedenti	€ 2.977,69	€ 3.951,40
Ore compl. di Ed. Fisica	€ 1.103,48	€ 1.464,32

TOTALE FONDO DISPONIBILE	Lordo Stato
Lordo dipendente €. 70.897,43	94.080,89

Quota per 1° collaboratore	2.500,00
Quota per Ind. Fissa e Variab. DSGA	6376,00
Quota per Ass. Amm. Sost. del DSGA	354,20
Economie Anno 2017-2018	621,65

Quota a disposizione FIS	48.411,47
--------------------------	-----------

Fis da ripartire	€ 48.990,90
Accantonamento ATA 5%	€ 2.420,57
Fis da ripartire dopo accantonamento	€ 45.990,90
Quota unitaria = FIS/N° organico fatto	€ 296,72
Docenti: unità 123 OF	€ 36.030,39
Ata: unità 34 OF	€ 9.959,62
Accantonamento coll. Scol. + amministrativi	€ 2.420,57
Ata: unità 34 + accantonamento	€ 12.380,19

Si aggiungono ai fondi FIS quelli assegnati per la **valorizzazione del merito di € 15.564,81** (lordo dipendente) da suddividere in base ai criteri fissati nella parte normativa art.14, quelli provenienti dal diritto allo studio da quantificare in sede di consuntivo.

Art. 2

Ripartizione del Fondo tra personale docente e personale A.T.A.

Il fondo complessivo, così come determinato nelle tabelle di cui all'articolo precedente, è stato ripartito in modo proporzionale secondo le unità di personale docente e ATA presenti nell'organico di fatto e sulla base delle risorse assegnate dal MIUR con nota Prot. N. 19270 del 28 settembre 2018 tenendo conto:

- delle esigenze emerse per la realizzazione del P.T.O.F.
- di un particolare aggravio di mansioni per il personale ATA al quale è stato accantonato a monte un importo di € 2.420,57

la suddivisione del fondo complessivo viene così suddivisa in specifico:

- fondo di **€ 36.030,39** a disposizione del **personale docente**; a cui devono essere aggiunte le somme derivanti dagli importi per lo svolgimento delle Funzioni Strumentali pari ad **€ 6.032,79 (Lordo Dipendente)**;
- fondo di **€ 12.380,19** a disposizione del **personale ATA** a cui devono essere aggiunti gli importi per lo svolgimento degli incarichi specifici pari ad **€ 3.763,45**

Art. 3

Disciplina del Fondo a disposizione del personale docente

FINALIZZAZIONE

Relativamente all'area del personale docente, in conformità ai criteri deliberati dal Collegio, il Fondo dell'Istituzione Scolastica è finalizzato a retribuire le attività come indicato nella tabella allegata (**allegato 1**)

All'utilizzo delle varie voci del fondo sopra indicate possono accedere tutti i docenti con contratto a tempo indeterminato, con supplenza annuale e/o con supplenza a tempo determinato; il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale secondo la normativa vigente.

L'erogazione di quanto dovuto ad ogni singolo docente avviene di norma al termine dell'anno scolastico.

Le attività aggiuntive di insegnamento, a qualunque titolo prestate, non possono essere superiori alle 6 ore settimanali.

Art. 4

Disciplina del Fondo a disposizione del personale A.T.A.

1. criteri di accesso al Fondo

L'accesso al Fondo è consentito a tutti i lavoratori con contratto a tempo indeterminato, con supplenza annuale e/o con supplenza breve e al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale secondo la normativa vigente.

2. Erogazione quote spettanti

La liquidazione delle quote spettanti ad ogni singolo lavoratore avviene di norma al termine dell'anno scolastico, L'erogazione del Fondo avverrà secondo le indicazioni relative all'applicazione del cosiddetto "cedolino unico".

1. destinazione Fondi rimasti inutilizzati

Nel caso di mancato o parziale utilizzo, i fondi economizzati potranno essere utilizzati per compensare ulteriori attività aggiuntive previste dal POF e non contemplate nella ripartizione.

L'eventuale rimanenza incrementerà la disponibilità di spesa del prossimo anno scolastico.

Art. 5

Finalità del Fondo a disposizione del personale A.T.A.

FINALIZZAZIONE

Il Fondo a disposizione del personale A.T.A. – Area Amministrativa e Collaboratori Scolastici– è finalizzato a retribuire tutte le attività che richiedono:

Contratto integrativo d'istituto a.s. 2018-2019 - parte economica + 2 allegati

- Impegno a collaborare con l'Istituzione per il raggiungimento della qualità del Servizio pubblico erogato;
- Impegno a svolgere prestazioni lavorative intensive in alcuni periodi particolari dell'anno;
- Impegno alla realizzazione del PTOF;
- Lavoro straordinario per esigenze di servizio e attività di formazione oltre l'orario di servizio.
- L'impegno alla sostituzione del personale assente quando non è possibile reclutare un supplente temporaneo (normativa vigente sulle supplenze).

Art. 6

Accesso al Fondo a disposizione del personale A.T.A.

Profilo Collaboratore Scolastico:

✓ Intensificazione dell'attività lavorativa per:

- flessibilità orario con variazione del turno;
- assistenza agli alunni in situazione di Handicap;
- sostituzione colleghi assenti;
- ausilio nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale dei bambini;
- supporto didattico e organizzativo
- aggravio per riduzione organico e particolari situazioni
- carico di lavoro per turnazioni di lavoro anche su plessi diversi

Profilo Assistente Amministrativo:

✓ intensificazione dell'attività lavorativa per:

- affrontare le emergenze e il carico di lavoro dovuto alle nuove tecnologie ed i processi telematici:
Registro Elettronico e Segreteria Digitale: caricamento dati; funzionalità ai relativi utenti; calendari, attività e modulistica nuova; monitoraggi e attività opzionali; ecc.
- Intensificazione per prestazioni dovute alle continue assenze del personale docente e Ata,
- Lavoro aggiuntivo sui progetti inerenti al PTOF e di altri Enti o associazioni, lavoro aggiuntivo per reti di cui la scuola sia capofila;
- Lavoro straordinario per pratiche di pensionamento e ricostruzioni di carriera.
- Front-Office per utenza esterna ed interna (Mattino e pomeriggio)
- Necessità di ampliare le proprie conoscenze sull'utilizzo di nuovi software per la gestione della segreteria digitale e sulle nuove pratiche amministrative/contabili/giuridiche;

Pertanto relativamente all'area del personale ATA il Fondo dell'Istituzione Scolastica è finalizzato a retribuire le attività così come determinato negli artt. 6 e 7, viene ripartito tra le voci indicate nella tabella allegata (**allegato 2**). Per quanto riguarda il monte-ore di lavoro straordinario previsto per il profilo di assistente amministrativo è possibile una gestione flessibile, nel caso di inutilizzo, a compensazione di altre voci previste ed insufficienti anche del profilo di collaboratore scolastico.

Art. 7

Variazione delle situazioni

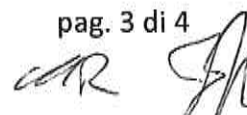
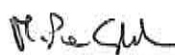
Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'Istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo, o sussistano eventuali risparmi, si stabilisce:

- che vengano aumentate le quote forfait per i compiti organizzativi assegnati ai docenti e l'impegno mensa per due docenti della secondaria;
 - che vengano potenziate le ore assegnate ai coordinatori di classe della scuola primaria e secondaria
 - che sia riconosciuta una quota forfait per l'uso del registro elettronico dei docenti della scuola primaria e secondaria
- Nel caso in cui fosse assolutamente necessario, per comprovati motivi, effettuare attività oltre quelle previste e senza che vi sia copertura finanziaria per la corresponsione di quanto dovuto, si procederà alla revisione del piano delle attività reperendo le risorse finanziarie attraverso la diminuzione degli impegni di spesa già previsti.

Art. 8

Clausola di salvaguardia

Le somme così come definite negli allegati 1 e 2 sono da intendersi al Lordo Dipendente ove non diversamente specificato. In caso di differenze tra i fondi assegnati e l'effettiva disponibilità sui Piani di riparto del MEF, si riconvocheranno le R.S.U. per ridefinire la contrattazione e si interverrà, in caso di minori disponibilità rispetto a quelle previste, sulla retribuzione di tipo forfetario sia per gli A.T.A. che per i Docenti.



Il presente verbale, redatto in n. di 05 copie originali debitamente firmate dai sottoscrittori, costituisce l'esito del contratto integrativo di Istituto per la disciplina del Fondo a.s. 2017/2018.

Le parti assumono l'impegno di osservarlo per quanto concordato, salvo diversa disposizione prevista dalla contrattazione a livello provinciale o in contrasto con la normativa vigente.

Buscoido

Letto, confermato e sottoscritto.

PER LA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA:

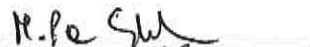
La Dirigente Scolastica MARIANNA PAVESI



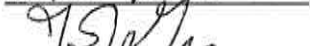
PER LA DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE:

I Rappresentanti R.S.U.:

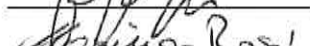
sig.ra. GHIDINI MARIA PIA



sig.ra GEMELLI IOLANDA



sig.ra ROSSI MARINA



CGIL Paolo Campi
CISL Achille Campi
SNALS R. Marsano
UIL SCUOLA R. L. J. Dece

IPOTESI CONTRATTO ISTITUTO A.S. 2018-2019						
ALLEGATO 1 PERSONALE DOCENTE € 36.030,00	ore	N. persone	Importo Lordo Dip.	Totale lordo FIS	Importi liquidati	
Commissione PTOF	84	7		€ 1.470,00		
Commissione disagio/DSA	100	10		€ 1.750,00		
Commissione H	50	5		€ 875,00		
Commissione Viaggi d'istruzione	32	4		€ 560,00		
Commissione curriculum	100	5		€ 1.750,00		
Commissione mensa	6	2		€ 105,00		
Responsabile orario secondaria		1	Forfait	€ 500,00		
Coordinatori classi medie		16	Forfait	€ 4.500,00		
Gestione prove Invalsi	40	2		€ 700,00	+*	
Responsabili di plesso		10	Forfait	€ 8.200,00		
Coordinamento scuola dell'infanzia		1	Forfait	€ 800,00		
incontri con operatori socio sanitari		80	a consuntivo	€ 1.400,00		
Tutor Docenti neo immessi in ruolo	72	3		€ 1.260,00		
Responsabili per la sicurezza nei plessi		10	Forfait	€ 4.500,00		
Responsabili biblioteche/tecnologia		5	Forfait	€ 1.200,00		
Responsabile bullismo cyberbullismo		1	Forfait	€		

H. P. SM  CAR

Ore di insegnamento- ampliamento dell'offerta formativa (8docenti circa)				500,00		
Ore di non insegnamento - ampliamento dell'offerta formativa (30 docenti circa)	60	a consuntivo		€ 2.100,00		
	60	a consuntivo		€ 1.050,00		
Totale FIS Docenti				€ 33.220,00		
COLLABORATORI DEL DIRIGENTE				€ 2.500,00		
TOTALE DOCENTI + COLL DS				€ 35.720,00		€ 310,00

La somma assegnata per il personale docente comprensiva del compenso per i collaboratori del dirigente (tranne il 1° coll.) ammonta ad € 35887,24 sul capitolo di bilancio

Sono state erogati compensi per Funzioni Strumentali di € 6019,65

Eventuali economie saranno ripartite sui responsabili di plesso

	ASSEGNATO	LIQUIDATO	ECONOMIE
FUNZIONI STRUMENTALI	€ 6.032,79	€ -	-
Funzione H	1	1.432,79	
Funzione DSA/Disagio	1	1.600,00	
Funzione PTOF	1	1.600,00	
Funzione Educazione alla salute/legalità	1	1.400,00	
		€ 6.032,79	€ -

Handwritten signature

IPOTESI CONTRATTO ISTITUTO A.S. 2018-2019

ALLEGATO 2 PERSONALE ATA € 12.380,00	ore	N. persone	Importo Lordo Dip.	Totale lordo FIS	A.S. 2018-19
DIRETTORE S.G.A.			Fondo comune		
Indennità di Direzione CCNL art.88 comma 2 (fisso + variabile)			6.376,00		
Indennità di Direzione assistente amministrativo (fisso + variabile)		1	354,20		
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI					
Intensificazione e Sost. colleghi assenti			Consuntivo	2.200,00	
Gestione del sito web		1	Forfait	800,00	
Coordinamento dei progetti d'Istituto		1	Forfait	800,00	
Pensioni e ricostruzioni di carriera		2	Forfait	1.400,00	
Coordinamento e supporto per attività negoziali		1	Forfait	700,00	
Totale Fondo assistenti amministrativi				5.900,00	
COLLABORATORI SCOLASTICI					
Supporto didattico e organizzativo		25	Forfait	2.800,00	
Intensificazione per Sostituzione colleghi assenti e supporto su altri plessi			Consuntivo	3.200,00	
Piccola manutenzione (lavori di riparazione e montaggio) - sistemazione aule e archivi - ricognizione e smaltimento materiali		In base alle esigenze	Consuntivo	480,00	
Ore eccedenti l'orario ordinario		Consuntivo		Recupero nei periodi di interruzione dell'attività didattica	
Totale Fondo Collaboratori Scolastici				6.480,00	
Somma impegnata per personale Ata: AA + CS (solo fondo esclusi incarichi specifici)				12.380,00	
INCARICHI SPECIFICI € 3763,45					
Assistenti Amministrativi: Gestione pratiche Sicurezza - coordinamento Uff. Personale - PassWEB e nuove procedure amministrative - Gest. Riservato - Alunni BES - Progetti /uscite didattiche		4	107 ore	1.563,45	
Collaboratori scolastici per ausilio nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale dei bambini nella scuola dell'infanzia		6	176 ore	2.200,00	
TOTALE INCARICHI SPECIFICI				3.763,45	
Totale				12.380,00	

* in caso di non espletamento delle mansioni affidate l'importo rimasto in economia verrà ripartito su particolari maggiorazioni di carichi lavorativi.

[Handwritten signature]

