



ISTITUTO COMPRENSIVO "ANTONIO BERGAMAS"
Scuola dell'infanzia, primaria, secondaria di I° grado

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO a.s. 2017-2018

Il giorno 19 febbraio, alle ore 10.00, si sono incontrate, presso la Presidenza della scuola Bergamas, la delegazione di parte pubblica - composta dal Dirigente Scolastico, Sergio Cimarosti - e la delegazione di parte Sindacale (R.S.U e OO.SS.), composta da:

Olivotto Nadia
R.S.U. d'Istituto *Paparelli Chiara*
Umer Maria Bruna

O. S. CISL Scuola
O.S. FLC - CGIL
O.S. SNALS Confsal
O.S. UIL - Scuola
O.S. GILDA - UNAMS

- VISTO il CCNL del 29 novembre 2007;
- VISTA la sequenza contrattuale A.T.A. sottoscritta in data 25/07/2008;
- VISTO il CCNL 2008/09 Il Biennio economico dd. 23/01/2009;
- VISTO il P.T.O.F. aa.ss. 2016/2019;
- VISTO il Piano di Lavoro A.T.A. a.s. 2017/2018;
- VISTE le indicazioni introdotte dall'art 2 c. 197 della L. 191 dd. 23/12/09 (finanziaria 2010) e dall'art. 4 della Legge 122 dd. 30/7/10, riguardanti l'introduzione a partire dall'1/01/2011 del "cedolino unico";
- VISTI i divieti introdotti dalla L. 23 dicembre 2014, n. 190, ai commi 332 e 333;
- VISTA la L. 107/15;

si definisce e si ratifica quanto di seguito articolato.

DISPOSIZIONI GENERALI

Le disposizioni che seguono si applicano al personale docente ed ATA con contratto a tempo indeterminato e determinato.

Si concorda che la contrattazione d'istituto venga possibilmente conclusa entro il 30 novembre di ogni anno.

SEZIONE NORMATIVA

PARTE I
RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO D'ISTITUTO

ART. 1.1 – INCONTRI

Il Contratto d'Istituto ha la durata di un anno. Le modifiche anche parziali del Contratto saranno comunque possibili nel corso dell'anno di validità del Contratto stesso, su proposta della maggioranza della RSU o del Dirigente Scolastico.

Gli incontri di contrattazione avvengono su invito del D.S., concordato con la RSU, con un preavviso di almeno 5 giorni, oppure su richiesta della RSU, da assolvere, da parte del Dirigente,

PC

lp *Al* *Q* *G*

entro 5 giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati. Gli incontri possono concludersi con un'intesa, vincolante per le parti, oppure con un disaccordo. In tal caso viene redatto un apposito verbale in cui risultano le diverse posizioni delle parti e tutti i partecipanti sono chiamati a sottoscriverlo.

ART. 1.2 – INFORMAZIONI

Il Dirigente fornisce le informazioni alla RSU singolarmente e direttamente.

L'informazione avviene attraverso il tempestivo invio di esauriente documentazione o attraverso specifici incontri.

La documentazione relativa agli argomenti in discussione deve pervenire alle RSU almeno entro i 3 giorni lavorativi antecedenti l'incontro con il Dirigente, salvo casi di particolare urgenza.

Le comunicazioni ufficiali tra le parti avvengono tramite fax, lettera scritta, posta elettronica, fonogramma e telegramma.

ART. 1.3 - AGIBILITA' SINDACALE

I lavoratori facenti parte della RSU hanno diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria Istituzione scolastica per motivi d'interesse sindacale.

Per gli stessi motivi, alla RSU è consentito l'uso gratuito della seguente strumentazione:

- telefono, apparecchio ubicato presso la segreteria, per ricevere/effettuare telefonate nelle ore di apertura della scuola;
- fotocopiatrice;
- personal computer, compreso l'utilizzo della posta elettronica in ingresso e delle reti telematiche.

L'utilizzo di tali strumentazioni non deve recare ostacolo/ritardo alle normali attività lavorative del personale addetto.

Alla RSU, per le proprie riunioni, è riservato un locale reso disponibile di volta in volta.

Alla RSU sono consentite, oltre alle assemblee, varie forme di consultazione/informazione rivolte ai lavoratori: questionari, referendum, raccolta di consigli, ecc.

Stampati e documenti inviati alle scuole dai Sindacati Territoriali saranno tempestivamente trasmessi dal Dirigente Scolastico alla RSU.

ART. 1.4 - BACHECHE SINDACALI

In ogni sede/plesso dell'Istituzione scolastica viene collocata, a cura del Dirigente Scolastico, una bacheca sindacale ed una per la RSU in luogo accessibile a tutti, ben visibile e facilmente identificabile, dove verrà affisso, a cura dell'Amministrazione, il materiale pervenuto tramite posta e/o e-mail istituzionale e/o fax dalle OOSS.

La RSU ha diritto di affiggere nella bacheca sindacale materiale d'interesse dei lavoratori senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

ART. 1.5 - ACCESSO AGLI ATTI

La RSU e i Sindacati Territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto d'informazione preventiva e successiva di cui al CCNL Scuola 2006/2009.

ART. 1.6 - ASSEMBLEE SINDACALI

Si assumono le norme dettate dall'art. 8 del CCNL 2006/2009 e si conviene che:

- a) quando un lavoratore è in servizio nell'orario dello svolgimento dell'assemblea, deve esprimere, in forma scritta, la propria adesione o non adesione, almeno 5 giorni prima dell'assemblea. Tale dichiarazione individuale di partecipazione, che non può essere successivamente modificata, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale (10 ore);
- b) per le assemblee tenute nella stessa scuola o Istituto (di norma non più di 2 al mese, nelle prime o nelle ultime due ore dell'attività didattica), il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio, alla scadenza prevista, nella classe o nel settore di competenza. Per le assemblee in un Istituto diverso dalla propria sede di servizio il permesso s'intende esteso, per la durata di quindici minuti, al tempo necessario per il raggiungimento della sede dell'assemblea ed il rientro a scuola. L'eventuale superamento di tali limiti deve rientrare nelle 10 ore annue pro capite a disposizione per la partecipazione alle assemblee sindacali o essere recuperato;

R

P. M. B. G. (G)

c) nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale, i servizi che devono essere garantiti ed i contingenti del personale chiamati a garantirli sono i seguenti:

- vigilanza degli ingressi nella scuola: un Collaboratore scolastico per ogni plesso;
- segreteria: un Assistente amministrativo.

In assenza di disponibilità volontarie si procede a rotazione, secondo l'ordine alfabetico del cognome del personale interessato, partendo da una lettera scelta per sorteggio.

ART. 1.7 – SCIOPERO

Il Dirigente scolastico ha facoltà di chiedere ai lavoratori di dichiarare l'intenzione di aderire allo sciopero indetto. La dichiarazione dei lavoratori è volontaria ed individuale; è fatto salvo il diritto di chi non ha dato alcun preavviso, di aderire allo sciopero il giorno stesso.

Viste le dichiarazioni di adesione, il Dirigente Scolastico può stabilire, valutando la riduzione del servizio prevista, la modifica o la sospensione delle attività didattiche per il giorno dello sciopero, dandone comunicazione scritta alle famiglie degli alunni.

Per il personale docente non sono previsti contingenti minimi in servizio.

In occasione di sciopero, ai sensi della L. 146/90 e della L. 83/2000, deve essere garantito il servizio minimo essenziale da parte del personale ATA in presenza delle sottoelencate e specifiche situazioni:

- svolgimento degli scrutini
- svolgimento degli esami
- predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale della scuola.

Al fine di garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle suddette attività, si rende necessaria, in caso di sciopero, la presenza a scuola di:

- Direttore SGA (predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale della scuola)

- n. 1 assistente amministrativo
- n. 1 collaboratore scolastico per plesso.

Il D.S. individua il personale da includere nel contingente minimo utilizzando i seguenti criteri:

- coloro che hanno dichiarato di non aderire allo sciopero, partendo da una lettera scelta per sorteggio;
- coloro che non hanno dichiarato la propria intenzione di aderire allo sciopero, partendo da una lettera scelta per sorteggio;
- rotazione in ordine alfabetico tra coloro che hanno dichiarato di aderire allo sciopero.

I nominativi del personale incluso nel contingente saranno comunicati agli interessati 5 giorni prima, comunque appena il D.S. ne avrà la possibilità. La persona individuata potrà esprimere entro il giorno successivo la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la sostituzione. Il D.S. provvederà a sostituirlo solo nel caso in cui sia possibile.

In caso di non apertura di un plesso per l'adesione allo sciopero dei collaboratori scolastici del primo turno mattutino, i docenti di quel plesso sono tenuti a prendere servizio (con firma di presenza) presso la sede centrale o in un altro plesso che risulti aperto.

Nell'eventualità che il Dirigente Scolastico non sia in grado di provvedere anticipatamente ad adattamenti d'orario, può disporre la presenza a scuola all'orario di inizio delle lezioni di tutti i docenti non aderenti allo sciopero per organizzare il servizio scolastico, nel rispetto del numero di ore previsto per ogni singolo docente.

Qualora il DS valuti che non sussistano le condizioni di sorveglianza a tutela degli alunni per l'adesione allo sciopero dei collaboratori scolastici, i plessi rimarranno chiusi al pubblico e all'utenza e i docenti non aderenti si recheranno nella sede centrale.

ART. 1.8 - PERMESSI SINDACALI

Alla RSU spetta un monte ore di permessi sindacali annui pari a 25 minuti e 30 secondi (CCNQ dd. 14/10/09) per ogni dipendente in servizio a tempo indeterminato.

Il contingente dei permessi di spettanza della RSU è da questa autonomamente gestito, nel rispetto del tetto massimo attribuito.

I permessi sindacali della RSU sono finalizzati all'espletamento del mandato sindacale e alla partecipazione a:

- assemblee/riunioni interne od esterne all'Istituzione scolastica;
- riunioni degli organismi statutarie delle OOSS, convegni, congressi, ecc.;

R

4
MSU
3

- iniziative di formazione, aggiornamento e altro, al di fuori della scuola.
La comunicazione da parte della RSU al Dirigente deve essere presentata almeno 5 giorni prima.

PARTE II ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

ART. 2

- VISTO il decreto legislativo n.81/2008 T.U.,
 - VISTO l'accordo Stato-Regioni sottoscritto il 21/12/2011 e la conferenza Stato-Regioni del 25/07/2012,
- si prende atto che nell'I.C. Bergamas:
1. il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) è il Dirigente scolastico Sergio Cimarosti;
 2. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è l'ins. Nadia OLIVOTTO.

Si concorda con il Dirigente rispetto ai passi da compiere in materia di sicurezza per l'anno scolastico in corso:

Le figure sensibili incaricate del primo soccorso per ogni plesso sono determinate nelle seguenti quantità minime, intese come presenti:

- plesso scuola secondaria di I grado "Bergamas": 2 unità
- plesso scuola primaria Slataper: 1 unità
- plesso scuola dell'infanzia Duca D'Aosta di via Besenghi: 1 unità
- plesso scuola primaria Duca d'Aosta: 2 unità

Le figure sensibili incaricate della gestione delle emergenze e antincendio sono determinate nelle seguenti quantità minime, intese come presenti:

- plesso scuola secondaria di I grado "Bergamas": 2 unità
- plesso scuola primaria Slataper: 1 unità
- plesso scuola dell'Infanzia di via Besenghi: 1 unità
- plesso scuola primaria Duca d'Aosta: 2 unità

Per quanto attiene all'informazione di tutto il personale dell'Istituto, si prendono i seguenti accordi:

Fase	Interessati	Modalità	Temi
1	Tutto il personale dei singoli plessi Docenti + Ata	Informazione scritta	La realtà del plesso: i referenti e il piano di emergenza
2	Personale incaricato di Primo Soccorso e Emergenza Antincendio	Informazione scritta	Procedure d'emergenza in caso di pericolo

Per quanto attiene alla formazione del personale si stabilisce quanto segue:

Fase	Interessati	Temi	Tempi e modalità
1	Personale di nuova nomina	Formazione base obbligatoria Accordo Stato Regioni	4 h
2	Personale di nuova nomina	Formazione specifica obbligatoria Accordo Stato Regioni	4 h (8h collaboratori scolastici)
3	Preposti	Formazione specifica obbligatoria	8 h

R

EP
M
O
L
I
V
O
T
T
O

4.a	Personale DOCENTE e ATA	Formazione e aggiornamento per incaricati di primo soccorso e emergenze antincendio	a cura del coordinamento di interambito
4.b	Personale DOCENTE e ATA su individuazione a cura del Dirigente	formazione per addetti ai Servizi di Prevenzione e Protezione	a cura del coordinamento di interambito

Gli interventi di formazione hanno luogo nell'orario di servizio dei lavoratori. Il personale A.T.A., quindi, matura diritto al "recupero". Per quanto riguarda il personale docente si adottano le seguenti misure:

docenti di tutti gli ordini: possibile utilizzo dell'orario annuale previsto dal Contratto per il Collegio dei Docenti;

docenti Primaria: possibile compensazione con l'orario settimanale di programmazione;

docenti Infanzia e Secondaria: possibile accumulo del diritto al "recupero", nell'ambito della compensazione annuale tra ore di insegnamento dovute ed ore prestate; tale compensazione (privilegiando la soppressione di eventuali ore di compresenza) può essere utilizzata anche dai docenti di Scuola Primaria quando la situazione riguarda singoli docenti.

Per quanto attiene all'addestramento per l'uscita veloce dagli edifici, si concordano le seguenti fasi:

Fase	Interessati	Tempi e modalità	Temì
1	Coinvolgimento dei team docenti e degli alunni di ciascun plesso	Informazione alle classi da parte di ogni team docente	Individuazione delle uscite di sicurezza e dei percorsi da parte di ogni classe Prova di percorrenza del percorso da parte della singola classe
2	Coinvolgimento del personale docente, ATA e degli alunni di ogni plesso	1 per quadrimestre	2 prove annuali di evacuazione con o senza preavviso, senza coinvolgimento della Protezione Civile

PARTE III

UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL P.T.O.F.

ART. 3.1 - DEFINIZIONE DELLE ATTIVITÀ SCOLASTICHE

Tutte le attività didattiche ed educative organizzate dall'Istituto, anche in rete o in partenariato con altre istituzioni ed agenzie del territorio, e debitamente deliberate dagli organi competenti, si attengono agli indirizzi generali propri della scuola definiti dal Consiglio d'Istituto e declinati dal Collegio dei Docenti nel Piano dell'Offerta Formativa.

ART. 3.2 - UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE – FUNZIONALITÀ DEI CRITERI GENERALI

Visto il piano dell'offerta formativa dell'Istituto, i criteri generali da seguire nelle modalità di utilizzazione del personale sono in funzione di:

- assicurare l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico;
- assicurare, ove possibile, la continuità;
- assicurare la valorizzazione delle competenze professionali;
- garantire i diritti contrattuali del personale.

ART. 3.3 - VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE

Le singole professionalità e le competenze del personale trovano opportuna valorizzazione tramite l'assegnazione di incarichi specifici.

Per quanto concerne progetti d'integrazione/approfondimento del curricolo, non sono assegnati incarichi a docenti o esperti esterni prima di aver verificato la mancata disponibilità ad accettare l'incarico da parte del personale interno.

Il personale docente può essere utilizzato, su dichiarata disponibilità, per interventi integrativi anche in ordini di scuola diversi da quello di titolarità con precedenza rispetto a docenti o esperti esterni.

PARTE IV UTILIZZAZIONE DEI DOCENTI

ART. 4.1 - SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI PER IL PRIMO GIORNO

Nel primo giorno di assenza di un docente, si procede a sostituzioni con risorse interne, utilizzando nell'ordine:

- insegnanti a disposizione (con utilizzo di minuti residui) e in funzione di potenziamento;
- insegnanti impegnati in attività di compresenza/contemporaneità secondo il principio di rotazione;
- insegnanti che, su dichiarata disponibilità, prestino ore eccedenti l'orario di servizio, retribuite a carico del MOF.

Tali sostituzioni sono disposte sulla base di una circolare del Dirigente o su indicazione concordata tra Dirigenza e Coordinatori di plesso.

ART. 4.2 - ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

I docenti in servizio in più istituti non possono superare, cumulando le ore di riunioni nelle varie scuole, i limiti previsti dall'art. 29 comma 3 lett. a) e b) del CCNL 2006/09. Le ore sono svolte in quantità proporzionale all'orario di servizio presso le rispettive scuole; se questa quota viene superata il docente può richiedere l'esonero dall'attività o, in caso di disponibilità di fondo, il loro pagamento.

Ad inizio d'anno deve essere predisposto un piano delle attività funzionali all'insegnamento; quando sono previste variazioni del calendario delle riunioni, queste sono comunicate possibilmente con almeno cinque giorni di anticipo.

ART. 4.3 - RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

Secondo i criteri indicati dal Consiglio di Istituto, i ricevimenti individuali nella scuola dell'Infanzia e Primaria sono regolati autonomamente da ogni plesso e devono garantire un proficuo e costante rapporto con le famiglie; possono avvenire per appuntamento, garantendo una sollecita evasione delle richieste.

Nella scuola secondaria i ricevimenti individuali in orario mattutino si svolgono secondo prestabiliti calendari mensili; sono previsti 3 ricevimenti pomeridiani da tenersi in date concordate con il Collegio Docenti.

ART. 4.4 - VIGILANZA DEGLI ALUNNI

La vigilanza durante l'intervallo è assicurata dagli insegnanti, secondo i turni stabiliti.

La vigilanza della classe, qualora si verificassero situazioni imprescindibili, può essere temporaneamente affidata ad un collaboratore scolastico, per un massimo indicativo di 10 minuti. Per periodi più lunghi sarà cura dell'insegnante chiedere la collaborazione di colleghi a disposizione, ovvero provvedere alla divisione della classe.

ART. 4.5 - PERMESSI BREVI

Per i permessi di cui all'art. 16 del CCNL del 2006/09 si conviene che essi possano essere concessi a domanda presentata con almeno tre giorni di anticipo, salvo particolari situazioni.

ART. 4.6 - FLESSIBILITÀ ORARIA

Gli insegnanti possono chiedere al Dirigente scolastico l'autorizzazione ad effettuare variazioni di orario (scambio del giorno libero nella scuola secondaria e primaria a modulo, scambio di turno nella scuola primaria e dell'infanzia, prolungamento dell'orario in un giorno e riduzione nell'altro per la scuola dell'infanzia).

La richiesta va formulata per iscritto e presentata tramite il docente referente di plesso.

ART. 4.7 - RICHIESTA FERIE DURANTE L'ATTIVITÀ DIDATTICA

Durante il periodo dell'attività didattica possono essere richiesti i sei giorni di ferie previsti dall'art. 13 del CCNL. La richiesta di concessione dei giorni di ferie deve essere presentata al Dirigente scolastico con almeno 3 giorni di anticipo.

In caso di contemporaneità di richieste, precede il richiedente che non ha mai usufruito di ferie in corso d'anno.

Non saranno concesse ferie in occasione di scioperi del personale.

ART. 4.8 - MODALITÀ PER LA FRUIZIONE DI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO

Nell'ambito di quanto stabilito in materia dal CCNL 2006/09, la domanda scritta di permesso per la partecipazione ad attività di formazione va indirizzata al Dirigente scolastico con un anticipo di almeno 7 giorni.

L'eventuale diniego da parte del Dirigente scolastico deve essere motivato.

PARTE V UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE A.T.A.

ART. 5.1 - PRINCIPI GENERALI

L'assegnazione del personale ai plessi è funzionale e subordinata alla realizzazione del P.T.O.F. L'Utilizzazione del personale è indirizzata a valorizzare le capacità personali, tenendo conto delle documentate limitazioni individuali della capacità lavorativa, in relazione alle esigenze del servizio.

ART. 5.2 - UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Al personale amministrativo vengono assegnati compiti e mansioni secondo le seguenti finalità:

- a) garantire l'esecuzione delle azioni necessarie per il regolare svolgimento delle attività didattiche;
- b) garantire l'apertura al pubblico degli uffici per il tempo previsto dalla carta dei servizi;
- c) rendere operative ed efficaci le relazioni con il pubblico;
- d) valorizzare le competenze professionali in relazione alle esigenze di servizio.

ART. 5.3 - PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ

Per predisporre il piano delle attività, ai sensi dell'art. 53 del CCNL 2006/09 e nel rispetto delle finalità e degli obiettivi dell'Istituto contenuti nel P.T.O.F., all'inizio dell'anno scolastico entro il 30 settembre, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi svolge apposite riunioni con il personale per conoscere proposte, pareri, progetti e disponibilità individuali in merito all'organizzazione di:

- a) articolazione degli orari: flessibilità e turnazioni;
- b) distribuzione dei carichi di lavoro;
- c) articolazione dell'orario di lavoro;
- d) determinazione chiusure prefestive;
- e) individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
- f) effettuazione delle prestazioni aggiuntive.

Il DSGA formula quindi una proposta di piano delle attività e la sottopone al Dirigente scolastico per la sua formale adozione.

Il Dirigente scolastico adotta il piano e ne dà pubblicità, previa informazione preventiva alla RSU, attraverso l'affissione all'albo della sede principale e ne trasmette copia in ogni edificio scolastico, garantendo l'informazione a tutto il personale interessato; incarica il DSGA della sua puntuale attuazione.

ART. 5.4 - ORARIO DI LAVORO

In coerenza con le disposizioni di cui all'art. 53 del CCNL sono adottate le seguenti tipologie di orario di lavoro:

- a) turnazioni;
- b) orario di lavoro flessibile.

ART. 5.5 - ORARIO INDIVIDUALE SU CINQUE GIORNI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Tenuto conto dello svolgimento dell'attività scolastica, l'orario settimanale di lavoro del personale amministrativo può essere distribuito su cinque giorni.

I recuperi pomeridiani sono di norma programmati per almeno tre ore consecutive ma, qualora esistano particolari esigenze di servizio, è possibile articolare l'orario con periodi programmati non inferiori alle due ore con tre rientri pomeridiani, previo accordo con il personale interessato e senza che ciò determini aggravio di lavoro per gli altri dipendenti. Il giorno libero s'intende comunque goduto anche nel caso di coincidente malattia o chiusura della scuola.

ART. 5.6 - ORARIO INDIVIDUALE SU CINQUE GIORNI DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Negli edifici scolastici del nostro Istituto le attività didattiche si svolgono su cinque giornate e il personale collaboratore scolastico presta il proprio orario settimanale su cinque giorni (7h e 12 min. al giorno).

Detto personale presta tale tipologia d'orario per l'intero anno scolastico, salvo necessità di organizzazione scolastica.

L'effettuazione del servizio su cinque giorni comporta la non esigibilità del servizio nella giornata di sabato. Tale servizio può eventualmente essere prestato dal personale interessato su dichiarata disponibilità di quest'ultimo. Le ore prestate possono essere recuperate.

ART. 5.7 - CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive. Tale chiusura, di cui deve essere dato pubblico avviso, è disposta dal Dirigente scolastico quando lo richiede più del 50% del personale ATA in servizio tra il 1° settembre e il 30 giugno e più del 75% per i mesi di luglio e agosto.

Il personale può effettuare il recupero con 2 rientri pomeridiani di 3 h, da concordare con il DSGA nell'interesse della scuola nei due mesi successivi alla chiusura.

Il personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate con rientri pomeridiani, può chiedere di conteggiare, a compensazione:

- giornate di ferie o festività sopresse;
- ore di lavoro straordinario non retribuite;
- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio;
- ore per prestazioni lavorative obbligate in occasione di appuntamenti elettorali.

Spetta al DSGA organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate.

Nella riunione d'inizio anno preliminare alla stesura del piano di attività, Il DSGA, sentito il personale, può individuare già tutte le chiusure prefestive della scuola nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e definire i criteri per il recupero delle ore non lavorate.

ART. 5.8- LAVORO STRAORDINARIO, INTENSIFICAZIONE E RIPOSI COMPENSATIVI

Ai sensi dell'art. 54 del CCNL 2006/09, il lavoro straordinario, preventivamente autorizzato dal DSGA, e il servizio di intensificazione per la sostituzione dei colleghi assenti o per altre esigenze di servizio è retribuito con risorse della scuola la cui destinazione deve essere contrattata.

Solo ove tali risorse non siano sufficienti, le ore straordinarie prestate o le ore di intensificazione per sostituzione dei colleghi assenti possono essere fruite dai dipendenti mediante riposi compensativi da utilizzare prioritariamente durante la sospensione dell'attività didattica; solo eccezionalmente e compatibilmente con le esigenze di servizio si possono concedere i riposi compensativi durante lo svolgimento delle lezioni, garantendo comunque un'opportuna rotazione tra tutto il personale, sempre e comunque previo accordo con il DSGA.

I riposi compensativi devono essere fruiti entro il 31 agosto dell'anno scolastico.

ART. 5.9 - PERSONALE CON CONTRATTO A PART-TIME

Il personale con contratto di lavoro a part-time è esentato da qualsiasi prolungamento del proprio orario di lavoro.

Detto personale può effettuare prestazioni eccedenti l'orario ordinario solo se finalizzate al recupero delle ore non prestate per effetto della chiusura prefestiva della scuola, di ritardi e di

R

P. M. B. C. A. 8

permessi orari o di ore straordinarie non programmate.

A detto personale non è precluso partecipare allo svolgimento di attività aggiuntive qualora i risultati non siano connessi alla durata della prestazione lavorativa.

Si conviene di non includere nell'ambito di applicazione del presente articolo il Personale che, con il completamento in altra scuola, raggiunge la quota di 36 ore settimanali, equivalenti ad un posto a tempo pieno o eventuale T.D.

ART. 5.10 - PERMESSI BREVI

I permessi brevi di cui all'art. 16 del CCNL 2006/2009 sono autorizzati dal Dirigente scolastico, acquisito il parere favorevole del DSGA.

La mancata concessione sarà debitamente motivata.

L'interessato deve presentare la richiesta scritta, salvo casi eccezionali, con un preavviso di almeno due giorni lavorativi.

ART. 5.11 - RITARDI

Il ritardo rispetto all'orario d'ingresso al lavoro, verificatosi in via eccezionale e non abitudinaria e non superiore a dieci minuti circa, comporta l'obbligo del recupero, a partire dal giorno stesso, entro e non oltre 7 gg. dal ritardo effettuato.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, così come previsto dall'art. 54, comma 2 del CCNL 2006/09.

ART. 5.12 - FERIE

Per contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale, si procede alla redazione di un piano annuale delle ferie.

A tal fine, entro il 30 aprile di ciascun anno, il DSGA comunica a tutto il personale le esigenze minime di servizio da garantire durante i periodi di sospensione dell'attività didattica; entro la fine dello stesso mese il personale fa conoscere, per iscritto, le sue richieste.

Nel caso in cui tutto il personale della stessa qualifica richieda lo stesso periodo di ferie, viene modificata dapprima la richiesta dei dipendenti disponibili al cambio e, in mancanza di disponibilità, si procede alla rotazione annuale, tenendo conto dell'anzianità di servizio e di vincoli oggettivi.

Il DSGA, quindi, redige il piano ferie entro il mese di maggio, dandone informazione a tutto il personale tramite comunicazione interna.

A seguito della pubblicazione del piano ferie è comunque consentito presentare ulteriori richieste, che saranno eventualmente soddisfatte in subordine a quelle pervenute in fase di redazione del piano ferie.

I giorni di ferie non utilizzati potranno essere usufruiti entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo, per il solo personale a tempo indeterminato, come previsto dal comma 10 dell'art. 13 CCNL 2006/2009.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua e nel periodo estivo), le ferie e i riposi compensativi sono usufruiti in modo da assicurare la pulizia periodica di tutti gli ambienti e l'apertura del plesso di Secondaria, sede dell'attività amministrativa (Segreteria e Direzione).

ART. 5.13 - INCARICHI SPECIFICI E ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

All'avvio dell'anno scolastico il DSGA, in funzione del P.T.O.F., propone al Dirigente scolastico, una volta accertate le disponibilità finanziarie, le tipologie delle attività specifiche, degli incarichi e delle attività aggiuntive (con le mansioni che il personale è tenuto a svolgere), di cui viene data contestuale comunicazione alla R.S.U.

Il Dirigente scolastico assegna gli incarichi in base ai seguenti criteri:

- dichiarata disponibilità;
- professionalità specifica (per titoli, attività svolta, formazione specifica).

Si deve, se possibile, evitare l'accumulo di incarichi e attività in capo ad un unico lavoratore.

Costituiscono prestazioni aggiuntive le attività svolte, non necessariamente oltre l'orario di lavoro, richiedenti maggior impegno professionale, tra quelle previste dal profilo professionale di appartenenza.

L'effettiva partecipazione allo svolgimento di attività aggiuntive è subordinata alla predisposizione

di un elenco nominativo del personale disponibile.

L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto tiene conto dei seguenti criteri:

- professionalità accertata;
- disponibilità dichiarata da parte del personale in occasione della riunione di predisposizione del piano di attività;
- equa distribuzione tra i profili professionali;
- pari opportunità tra i plessi e gli ordini di scuola.

ART. 5.14 - INFORMAZIONE, FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Devono essere favoriti la crescita e l'aggiornamento professionale del personale ATA. Il diritto alla formazione è garantito in egual misura a tutto il personale in servizio.

Per il personale titolare di incarico specifico (per assistenza "H", assistenza scuola dell'Infanzia) è comunque garantita la priorità nell'accesso ai percorsi di formazione specifici.

Per gli assistenti amministrativi è prioritaria, in base al P.T.O.F., una buona conoscenza delle nuove tecnologie, perciò la frequenza dei corsi attivati dalla scuola o dall'Amministrazione è considerata vincolante e obbligatoria per il personale in servizio che non abbia già delle competenze consolidate.

Per i collaboratori scolastici i corsi devono essere attinenti ai seguenti argomenti:

- compiti e responsabilità del proprio profilo professionale;
- relazioni con il pubblico;
- prevenzione del disagio sociale;
- primo soccorso;
- assistenza ai disabili;
- utilizzo nuove tecnologie e strumentazioni.

La partecipazione ad iniziative di formazione organizzate dall'amministrazione o da enti esterni fino ad un massimo di 20 ore è autorizzata dal DSGA.

In caso di più richieste, tali da compromettere l'efficacia del servizio, è data priorità, salvo le precedenze di cui sopra, a chi non ha mai partecipato.

Le ore svolte e documentate fuori dal proprio orario di servizio danno diritto al recupero.

PARTE VI CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO E PER I COMPENSI ACCESSORI

ART. 6.1 - DESTINAZIONE DELLE RISORSE

Le risorse finanziarie riferite al fondo d'istituto e non specificamente finalizzate sono utilizzate per le seguenti attività:

- retribuzione delle attività aggiuntive d'insegnamento;
- retribuzione delle attività aggiuntive del personale ATA;
- retribuzione delle attività aggiuntive di non insegnamento.

ART. 6.2 - CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE

Nel fondo d'Istituto sono riconosciuti (fino alla concorrenza dei fondi stanziati dal MIUR) tutte le attività e i progetti deliberati dal Consiglio di Istituto, inseriti nel POF e presenti nel Piano delle Attività del Personale Docente e ATA, nonché le attività e i progetti che in corso d'anno possono essere deliberati dagli stessi Organi Collegiali.

Le risorse provenienti da fonti esterne (privati, Enti, Associazioni) sono destinate a retribuire le prestazioni del personale secondo le tabelle annesse ai vigenti contratti.

Le risorse della scuola, così come determinate dal MIUR, sono ripartite - tenendo conto del numero degli addetti, delle esigenze organizzative e di gestione dei servizi amministrativi e generali, nonché in relazione alle attività previste dal PTOF e dal Piano di Lavoro del personale ATA - secondo tali percentuali:

- il 70% del budget per il personale docente;

- il 30% del budget per il personale ATA, salvo modifiche per esigenze straordinarie.

Le attività aggiuntive e i progetti per il personale Docente sono ripartiti in 2 Aree:

Area 1: Attività gestionali funzionali all'organizzazione, alla gestione e al coordinamento delle attività didattiche, comprensive anche di attività aggiuntive funzionali all'insegnamento.

Area 2: Attività e progetti inseriti nel POF.

La ripartizione delle somme tra il personale ATA avviene in misura proporzionale all'impegno straordinario previsto, sentite le proposte del DSGA, in rapporto al piano annuale delle attività e in considerazione del numero dei collaboratori scolastici idonei alla pulizia.

Il Dirigente scolastico assegna gli incarichi, le attività e le funzioni, il più possibile in modo equo, tra il personale che ha competenze omogenee e che ha dato la sua disponibilità, cercando di valorizzare tutti ed evitando possibilmente accentramenti di risorse su poche unità.

La gestione delle risorse spetta al Dirigente scolastico che pubblicizza il piano annuale delle attività in materia degli incarichi attribuiti e funzioni assegnate, nonché di eventuali e successivi mutamenti di carattere organizzativo che modifichino precedenti attribuzioni di competenze. A ciascuna unità di personale è conferito incarico individuale sulle funzioni e compiti individuati dai rispettivi piani delle attività del personale docente e ATA. Il consuntivo relativo agli incarichi attribuiti e alle attività effettivamente svolte è messo a conoscenza del personale.

Con il fondo è compensato il Collaboratore del D.S., il cui compenso non è cumulabile con quello relativo al compito di funzione strumentale.

Sulla base della delibera del Collegio Docenti, vengono istituite le Funzioni Strumentali al POF, ciascuna delle quali è retribuita, una volta accertata la disponibilità finanziaria.

Qualora il personale docente si assenti senza aver espletato il mandato ovvero in caso di rinuncia in corso d'anno, è demandata al Collegio Docenti la valutazione in merito all'eventuale sostituzione; in tal caso il compenso sarà proporzionale al servizio prestato.

ART. 6.3 – RISORSE SPECIFICHE DESTINATE AI DOCENTI PER ATTIVITÀ GESTIONALI-ORGANIZZATIVE E ATTIVITÀ AGGIUNTIVE FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

La quota di risorse specifiche del fondo destinate al personale Docente per attività funzionali all'organizzazione, alla gestione e al coordinamento delle attività didattiche e per attività aggiuntive funzionali all'insegnamento, è relativa agli incarichi e funzioni, secondo quanto deliberato in Collegio Docenti, ivi comprese particolari forme di coordinamento didattico, ed è retribuita sulla base dei parametri delle relative tabelle annesse al CCNL 29/11/07 e segg..

La retribuzione si riferisce ai docenti che svolgono attività gestionali e organizzative sia a carattere continuativo che saltuario.

Le ore assegnate sono a carattere forfetario. Dette ore sono assegnate dal Dirigente scolastico fino al numero massimo previsto e segnato nella lettera di assegnazione incarico.

ART. 6. 4 – RISORSE SPECIFICHE DESTINATE AI DOCENTI PER ATTIVITÀ E PROGETTI FUNZIONALI ALL'ATTUAZIONE DEL P.T.O.F.

La quota di risorse specifiche del fondo destinate al Personale Docente per Attività e progetti funzionali all'attuazione del PTOF, sia per attività di insegnamento che per attività funzionali all'insegnamento, è relativa agli incarichi e funzioni, ivi compresa la partecipazione ai Progetti, ed è retribuita sulla base dei parametri delle relative tabelle annesse al CCNL 2006/09.

Le ore sono assegnate dal Dirigente scolastico in relazione all'effettivo lavoro che si presume di svolgere e comunque fino al numero massimo previsto e segnato a fianco di ciascun incarico. Le ore vengono assegnate con la lettera di incarico ed alla conclusione dei Progetti i docenti presentano dettagliata relazione sul lavoro effettivamente svolto.

ART. 6.5 – RISORSE PROVENIENTI DALLA DOTAZIONE ORDINARIA, DA FONTI ESTERNE AGGIUNTIVE DI STATO, PRIVATI, ENTI LOCALI

Per ogni ora di attività in ordine alle risorse aggiuntive erogate dallo Stato, da enti pubblici e da privati vengono corrisposti i compensi previsti dalle relative tabelle annesse al CCNL 29/11/07 e segg., a tutto il personale della scuola coinvolto.

R

P. M. B. L. G. 11

ART. 6.6 – RISORSE SPECIFICHE DESTINATE AL PERSONALE ATA

La quota di risorse specifiche del fondo destinata al Personale ATA è ripartita in modo proporzionale alle unità di personale impiegate nelle singole attività aggiuntive.

ART. 6.7 - COLLABORATORI SCOLASTICI

All'inizio dell'anno scolastico, viene rilevata tra il personale collaboratore scolastico la disponibilità scritta a sostituire i colleghi assenti nelle mansioni di pulizia nell'ambito della sede di titolarità. Viene inoltre acquisita l'eventuale disponibilità ad operare anche in sede diversa dalla propria e/o alla variazione del proprio turno ordinario di servizio nel caso in cui se ne manifesti l'esigenza.

In caso di assenza breve di un collaboratore scolastico, la pulizia del reparto viene affidata ad una o più unità di personale che hanno dato la disponibilità di cui al comma 1, cui viene corrisposto un compenso forfetario annuo da quantificare in base alle disponibilità del Fondo d'Istituto.

ART. 6.8 - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

In caso di assenza di un assistente amministrativo, la sostituzione è fatta da altro personale in servizio disponibile, previo riconoscimento di un compenso aggiuntivo.

Per la sostituzione dei colleghi assenti dal servizio (escluse le ferie) è stabilito un compenso proporzionale da assegnare alle persone che svolgono effettivamente tale lavoro.

ART. 6.9 – INTERRUZIONE DELLE ATTIVITÀ

In caso di interruzione dell'attività, degli incarichi e/o progetti, per qualunque causa determinata, il personale è retribuito proporzionalmente per il periodo effettivamente lavorato, compreso tra l'inizio e il termine delle attività.

SEZIONE ECONOMICA PARTE VII

ART.7.1 - RIPARTIZIONE E MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL FONDO D'ISTITUTO

(artt. 85 e 88 del CCNL del 29.11.2007, CCNL 2008/09 Il Biennio economico dd.23/01/2009)

Tutte le risorse disponibili per la realizzazione del P.T.O.F. (non solo quindi quelle del Fondo dell'Istituto ma anche quelle derivanti da ulteriori finanziamenti liberamente disponibili per la realizzazione dei progetti e a ciò specificatamente destinate dal programma annuale) vengono utilizzate per il riconoscimento economico delle prestazioni aggiuntive del personale, tranne quei finanziamenti (per prestazione del personale) vincolati con riferimento ai beneficiari (cfr. art. 87 CCNL 2007).

Tutte le professionalità presenti hanno il medesimo diritto di accesso e i compensi vengono attribuiti al personale con i criteri e nelle misure stabilite contrattualmente (Tabelle allegate CCNL 2007 e successive sequenze contrattuali).

Il Collegio dei Docenti propone i corrispondenti progetti di attività al Consiglio d'Istituto; il Consiglio, nell'esclusivo interesse dell'Istituto, quale agenzia formativa unitaria, è chiamato ad un utilizzo delle risorse rivolto al risultato, nel pieno rispetto della fondamentale importanza dovuta anche al personale ATA, cui vanno assegnate tutte le risorse necessarie e compatibili sulla base dei progetti presentati, per il miglior funzionamento complessivo dell'Istituto.

Ciascun progetto inserito nel P.T.O.F. deve indicare sinteticamente un responsabile, obiettivi e percorso essenziale di realizzazione, durata, entità del coinvolgimento degli alunni, costi materiali e costi di personale, possibili canali di ulteriore finanziamento.

Per il corrente anno scolastico le risorse lorde previste per il Fondo d'Istituto sono calcolate in base ai parametri derivanti, così come di seguito indicati:

- Docenti in organico di diritto: 79
- A.T.A. in organico di diritto: 17 (con il Direttore SGA)

Totale organico di diritto: 96

- Punti di erogazione del servizio: 4

Le risorse disponibili per il FIS relative all'intero a. s. 2017/2018, economie e/o avanzi dell'anno precedente inclusi, ammontano a (€ 32.336,91 + € 4.519,80) € 38.856,71 lordo dipendente.

Altre risorse:

- Funzioni strumentali € 4.556,62
- Incarichi specifici € 1.950,50
- Attività complementari di educazione fisica € 1.016,34
- Ore eccedenti per sostituzione di colleghi assenti € 2.008,87 più economie degli anni precedenti € 3.610,65 per un totale di € 5.619,52.

In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, finalizzate all'efficienza e all'efficacia dell'attività scolastica, sia di funzionamento amministrativo e di servizi ausiliari sia didattica, il Dirigente Scolastico, sentita la parte sindacale, può disporre l'effettuazione di ulteriori e/o diverse prestazioni aggiuntive.

Dalle predette risorse complessive per il FIS (pari ad € 38.856,71 lordo dipendente) occorre sottrarre:

Indennità di direzione parte variabile al Direttore SGA	3.630,00
+ quota indennità fissa annuale all'incaricato	976,00
Totale da detrarre dal FIS	4.606,00

Le risorse FIS per l'intero a.s., da ripartire tra il personale docente e il personale ATA, ammontano pertanto a € 32.250,71 lordo dipendente.

La suddetta somma viene suddivisa - in funzione delle esigenze derivanti dallo svolgimento delle attività previste dal P.T.O.F. e dalle attività di funzionamento - tra il personale docente e il personale ATA, ai fini di un'equa ripartizione delle risorse tra le diverse tipologie di personale, secondo tale distribuzione:

- risorse specifiche per Docenti (70%) € 22.575,50 lordo dipendente;
- risorse specifiche per il personale ATA (30%) € 9.675,21 lordo dipendente, di cui € 3.225,07 lordo dipendente per gli assistenti amministrativi e € 6.450,14 lordo dipendente per i collaboratori scolastici.

ART. 7.2 - UTILIZZAZIONE DELLE RISORSE FIS PER IL PERSONALE DOCENTE

Le risorse del FIS specifiche per i docenti vengono utilizzate, con i criteri e nelle misure stabilite contrattualmente, per le attività aggiuntive e gli incarichi da incentivare, definiti con il P.T.O.F. ed il Piano delle Attività deliberati dal Collegio Docenti per l'a.s. 2017/2018, come di seguito indicati:

1. Collaboratore del Dirigente
2. Coordinamento organizzativo dei plessi
3. Componenti delle Commissioni/Gruppi di Lavoro
4. Funzione di coordinatore nei Consigli di Classe di Secondaria
5. Referenti di aree d'attività
6. Tutoraggio neo-immessi in ruolo
7. Attività di progettazione, referenza, documentazione dei progetti deliberati dal Consiglio di Istituto

Come esplicitato nell'Allegato 1, la ripartizione e/o distribuzione dei compensi forfetari annuali e/o delle ore di attività funzionali, è pari ad un totale di € 13.260,00 lordo dipendente in riferimento ai punti dall'1 al 6; la ripartizione e/o distribuzione dei compensi delle ore di attività funzionali e di insegnamento è pari ad un totale di € 9.292,50 lordo dipendente in riferimento al punto 7.

ART. 7.3 - UTILIZZAZIONE DELLE RISORSE FIS PER IL PERSONALE ATA

Le risorse del FIS specifiche per il personale ATA (vedi allegato n. 2) pari ad € 9.675,21 lordo dipendente, vengono utilizzate con i criteri e nelle misure stabilite contrattualmente, nonché in base alle esigenze di cui al Piano di lavoro ATA ed al P.T.O.F. 2017/2018 per: prestazioni lavorative aggiuntive svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma d'intensificazione della prestazione per migliorare il funzionamento amministrativo e dei servizi ausiliari, nonché a supporto dei progetti e attività indicati nel P.T.O.F..

RK

P. M. B. L. G. O. 13

Assistenti amministrativi

Le risorse specifiche assegnate al personale amministrativo, pari a € 3.225,07 lordo dipendente e corrispondenti a 222,42 ore, vengono completamente utilizzate come da Allegato n. 2:

Situazione di particolare intensità lavorativa sia in orario scolastico che extra scolastico (tutti gli assistenti in servizio in proporzione all'orario di servizio)	€ 580,00
Supporto al DS per gestione invii telematici - 1 unità	€ 116,00
Supporto ai genitori per iscrizioni on line - 1 unità	€ 145,00
Gestione graduatorie docenti e ATA - 1 unità	€ 145,00
Gestione certificazioni vaccinazioni - 2 unità	€ 290,00
Copertura attività pomeridiana - 2 unità	€ 290,00
Intensificazione per utilizzo software altri enti - 4 unità	€ 406,00
Straordinari autorizzati	€ 580,00
Sostituzione colleghi assenti (tutti gli assistenti in servizio con suddivisione proporzionale alle presenze effettive durante le attività didattiche)	€ 673,07

L'eventuale non utilizzo delle risorse per uno o più dei suddetti punti andrà ad integrare i punti che a verifica consuntiva registreranno criticità di risorse previste.

Collaboratori scolastici

Le risorse specifiche assegnate ai collaboratori scolastici, pari ad € 6.447,51 lordo dipendente e corrispondenti a 516,01 ore, vengono utilizzate come da Allegato n. 2 per un importo pari a € 6.437,50:

Intensificazione* per sostituzione colleghi assenti e/o straordinari autorizzati *(1 ora per ogni collega idoneo assente; viene riconosciuto solo ed esclusivamente dove non viene svolto servizio straordinario)	€ 2.612,50
Servizio su 2 plessi 5 giorni su 5 - 1 unità	€ 175,00
Servizio su 2 plessi 1 giorno su 5 - 1 unità	€ 50,00
Intensificazione per attività di sorveglianza atrio e centralino - 4 unità	€ 300,00
Rilevazione pasti scuola dell'infanzia e tempo pieno	€ 375,00
Disponibilità a copertura in altro plesso	€ 375,00
Disagio per rotazione pomeridiana fino alle 16,30 - 4 unità	€ 500,00
Disagio per rotazione pomeridiana fino alle 18,30 - 4 unità	€ 750,00
Disagio per compresenza con altri Istituti - 6 unità	€ 1.050,00
Servizi esterni	€ 250,00

L'eventuale non utilizzo delle risorse per uno o più dei suddetti punti andrà ad integrare i punti che a verifica consuntiva registreranno criticità di risorse previste.

ART. 8 - FUNZIONI STRUMENTALI

Le risorse disponibili per le Funzioni Strumentali relative al corrente anno scolastico, calcolate ed assegnate secondo la normativa di cui in premessa, ammontano a € 4.556,62 lordo dipendente. Il Dirigente rende partecipe la delegazione di parte sindacale delle decisioni prese in materia dal Collegio docenti, in base alle quali sono stati individuati n. 7 docenti a cui assegnare le funzioni strumentali qui di seguito specificate per un importo complessivo pari a € 4.556,60 (come da Allegato n. 1):

1. Sostegno Primaria e Infanzia
2. Sostegno Secondaria

3. Continuità (2 unità)
4. Accoglienza
5. Orientamento (2 unità)

ART. 9 - INCARICHI SPECIFICI

I compiti del personale A.T.A. sono costituiti (art. 47 del CCNL/07):

- 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 P.T.O.F., come descritto dal Piano delle Attività.

Le risorse disponibili per gli incarichi specifici relativi al corrente anno scolastico, calcolate ed assegnate secondo la normativa di cui in premessa, ammontano ad € 1.950,50 lordo dipendente. Considerate le esigenze derivanti dalle attività previste dal Piano di lavoro ATA e dal P.T.O.F., nonché dall'autonomia organizzativa dell'Istituto, le suddette risorse vengono ripartite tra l'Area A e l'Area B, come di seguito indicato:

Assistenti amministrativi	€ 650,17
Gestione PTOF e progettualità di Istituto - ambito amministrativo (1 addetto)	€ 146,00
Gestione PTOF e progettualità di Istituto - ambito didattico (1 addetto)	€ 252,00
Gestione PTOF e progettualità di Istituto - ambito personale (1 addetto)	€ 252,00

Collaboratori scolastici	€ 1.300,33
Gestione piccola manutenzione di Istituto - 3 unità	€ 150,00
Igiene e cura alunni scuola dell'infanzia - 1 unità	€ 160,00
Interventi piccola manutenzione ambientale Primaria d'Aosta - 4 unità	€ 220,00
Assistenza alunni H - 11 unità	€ 770,00

Gli incarichi sono assegnati dal Dirigente scolastico sulla base delle attitudini (precedente attività lavorativa) e sulla disponibilità data da ciascuna unità di personale.

L'entità dell'importo sarà rapportata all'effettiva presenza in servizio, nonché all'effettiva realizzazione delle attività.

ART. 10 - ORE ECCEDENTI PER ATTIVITÀ COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA

Le risorse disponibili per le Attività complementari di Educazione Fisica per l'a.s. 2017/2018, calcolate e previste dalla normativa di cui in premessa, ammontano ad € 1.348,68 lordo Stato, pari a € 1.016,34 lordo dipendente.

In base a quanto previsto dalle note del Ministero e dell'USR per il FVG, relative alle linee guida per le attività di pratica sportiva, è stato costituito il Centro sportivo scolastico per l'a.s. 2017/2018.

ART. 11 - ORE ECCEDENTI PER SOSTITUZIONE DI COLLEGHI ASSENTI

Le risorse disponibili, assegnate secondo la normativa di cui in premessa, ammontano per l'anno scolastico in corso, a € 2.008,87 lordo dipendente. In questo capitolo ci sono economie derivanti dagli anni scolastici precedenti pari a € 3.610,65. Il totale disponibile ammonta, quindi, a € 5.619,52.

ART. 12 - ALTRI FINANZIAMENTI

Le seguenti risorse, provenienti da finanziamenti ministeriali, regionali (FVG) e provinciali (al lordo stato), saranno utilizzate per retribuire le attività svolte dal personale docente e ATA nell'ambito delle aree progettuali previste dal P.T.O.F.:

- Finanziamento regionale bando POF: € 8.745,64;
- Finanziamento regionale bando Integrazione scolastica allievi stranieri: € 10.636,03,

ART. 13 - NORME FINALI

In caso di minori entrate rispetto a quanto sopra previsto si evidenzia la necessità di procedere a:

fk

GP MBE CIA

- uguale diminuzione, in percentuale, per tutti i tipi di attività, salvo gli interventi didattici rivolti agli alunni.

In caso di maggiore entrata rispetto a quanto sopra previsto si evidenzia l'opportunità di procedere a:

- incentivazione per eventuali altri tipi di attività individuati in corso d'anno scolastico, sentito il parere del Collegio Docenti e attraverso contrattazione tra D.S. e R.S.U.

PARTE VIII

ART. 14.1 - NORME DI RINVIO

Per tutto quanto non previsto nel presente contratto decentrato si farà riferimento ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, ai Contratti Collettivi Nazionali Integrativi e alla normativa vigente in materia.

ART. 14.2 - CONTROVERSIE INTERPRETATIVE

Per risolvere eventuali controversie sull'interpretazione e/o sull'applicazione delle norme contenute nel presente contratto, le parti che l'hanno sottoscritto s'incontrano, per definire consensualmente il significato della clausola contestata, entro cinque giorni dalla richiesta (formulata in forma scritta e contenente una sintetica descrizione dei fatti) preso la sede della Scuola secondaria. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali per 15 giorni dalla trasmissione della richiesta scritta d'incontro.

L'accordo d'interpretazione autentica ha effetto sin dall'inizio della vigenza del contratto.

ART. 14.3 - VALIDITÀ DELL'ACCORDO

Il presente contratto conserva validità fino a nuova negoziazione. All'inizio di ogni anno scolastico le parti s'incontrano per verificare la volontà di confermare o meno le norme contenute nel presente contratto.

A cura del Dirigente scolastico, 2 copie del presente Contratto vengono consegnate a ciascun plesso: 1 copia per l'esposizione all'albo e 1 a disposizione del personale.

Trieste, 19 febbraio 2018

PER LA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA:

IL DIRIGENTE SCOLASTICO Sergio Cimarosti

Firmato

PER LA DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE:

Firmato

R.S.U. d'Istituto

Olivotto Nadia

Paparelli Chiara

Umer Maria Bruna

Olivotto Nadia
Chiara Paparelli

Maria Bruna Umer

O.S. CISL Scuola

O.S. FLC CGIL Scuola

O.S. SNALS Confsal

O.S. UIL - Scuola

O.S. GILDA - UNAMS

R

CG