

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – SPRESIANO

Via Ugo Foscolo, 4 – 31027 Spresiano (TV) - Tel: 0422-725223

Cod.Fisc: 80027900267 – C.M.: TVIC 838006

e-mail: segreteria@icspresiano.it – tvic838006@istruzione.it

posta certificata: tvic838006@pec.istruzione.it

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO 2019-2020

Il giorno 24/01/2020, alle ore 10.00, nella sede dell'Istituto Comprensivo di Spresiano in presenza dei Rappresentanti R.S.U. Bizzotto Marta, Frozza Valentina, Grosso Clorinda, del delegato SNALS Speranzin Marta e il Dirigente Scolastico Edi Brisotto, viene stipulato il seguente accordo ai sensi del CCNL 2016/18.

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica "I.C. di Spresiano".
2. Il contratto dispiega i suoi effetti per il triennio 2018/2021, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.
3. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.

Art. 2 – Interpretazione autentica – Procedure di raffreddamento e conciliazione

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, si farà ricorso alla procedura per la conciliazione, prevista dall'art. 16 del CCNL 95/98, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, che deve essere formulata in forma scritta e contenere l'indicazione degli argomenti controversi e le argomentazioni a supporto della ipotesi di interpretazione e/o modalità di applicazione sostenute, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni. Le parti si impegnano a non intraprendere iniziative unilaterali nei dieci giorni successivi alla trasmissione della formale richiesta scritta di cui al precedente comma.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art. 3 – Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto

1. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto, se richiesta da una delle parti, può aver luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento.

Art. 4 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
 - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
 - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
2. Si concordano le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
3. In caso di richiesta di confronto da parte della RSU, il dirigente indice la riunione entro 5 giorni dalla richiesta.
4. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro.
5. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.
6. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.



Art. 5 – Informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
 - a. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
 - b. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
 - c. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 6 – Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016 -2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - 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 (art. 22 c. 8 lett. b1);
 - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
 - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
 - 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 (art. 22 c. 8 lett. b4).

Art. 7 – CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
 - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
 - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
 - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);
 - i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
 - i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
 - i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8);
 - per ogni anno scolastico è previsto l'aggiornamento dei fondi dell'istituzione scolastica (vedi tabelle annuali allegate).

RELAZIONI SINDACALI

Art. 8 – Bachecca Sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono della bacheca sindacale situata nel plesso di Scuola Secondaria di Spresiano e presente sul sito web dell'IC Spresiano (momentaneamente in fase di ristrutturazione) sono responsabili dell'invio dei documenti per i quali chiede la pubblicazione.
2. Ogni documento pubblicato alla bacheca fisica e virtuale di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo redige, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale situato presso la Scuola Secondaria di Spresiano.

Art. 9 - Agibilità Sindacale

1. Alle RSU è consentito di comunicare, per motivi di carattere sindacale, con il personale anche durante l'orario di servizio. I componenti della RSU si impegnano a contenere allo stretto indispensabile e per casi eccezionali i contatti con gli insegnanti durante gli orari di lezione.
2. Alle RSU è altresì consentito, per motivi di carattere sindacale inerenti la loro funzione, l'uso gratuito del telefono, della fotocopiatrice, nonché l'uso di computer.

Art. 10 - Programmazione degli incontri

1. Gli incontri, in accordo con le RSU sono convocati dal Dirigente Scolastico con 5 giorni di preavviso.
2. In ogni caso, è fatto salvo il diritto alle RSU e al Dirigente Scolastico di attivare la convocazione di un incontro su temi di carattere sindacale.
3. Il Dirigente Scolastico può essere assistito, durante gli incontri, da personale esperto dei problemi oggetto di discussione; tali esperti non hanno diritto di parola.
4. Analogamente, la RSU, durante gli incontri, potrà essere assistita da personale esperto dei problemi oggetto di discussione; tali esperti non hanno diritto di parola.

Art. 11 – Assemblea in orario di lavoro e scioperi

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL - Comparto istruzione e ricerca 2016-2018.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione deve essere espressa con almeno tre giorni lavorativi di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione di adesione nei termini previsti implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il regolare orario di lavoro.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il servizio all'ora indicata di fine dell'assemblea nella classe o nel settore di competenza.
6. Il personale è tenuto a dichiarare la presenza all'assemblea, al fine del conteggio del monte ore annualmente previsto.

Art. 12 - Assemblee Sindacali

1. Il Personale del comparto scuola con contratto a tempo indeterminato e determinato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per complessive 10 ore annue pro-capite, per ciascun anno scolastico.
2. Il Personale che intende partecipare alle assemblee durante il proprio orario di servizio deve dichiararlo preventivamente in forma scritta.
3. Il Personale Docente ed ATA può essere invitato a partecipare anche separatamente, in orari e giorni non coincidenti.
4. Quando siano convocate assemblee che prevedano la partecipazione del Personale ATA e Docente, se la partecipazione è totale, è prevista la presenza di un collaboratore scolastico nella sede centrale per assicurare i servizi essenziali.



Nel caso in cui sia convocata un'assemblea solo per il Personale ATA, se la partecipazione è totale, è prevista la presenza di un Collaboratore Scolastico per la sede centrale ed uno per ciascuna sede staccata dell'Istituzione scolastica. E' prevista la presenza del DSGA o di un Assistente Amministrativo presso l'ufficio di segreteria per assicurare i servizi essenziali.

5. L'individuazione del Personale obbligato al servizio tiene conto dell'eventuale disponibilità; in caso contrario si procede al sorteggio, attuando comunque una rotazione.
6. Il Personale ATA può partecipare alle assemblee sindacali negli orari ufficiali; il Personale Docente invece soltanto nelle prime due o ultime due ore di attività della scuola.

Art. 13 - Modalità di attuazione dello sciopero

1. In occasione di ogni sciopero, il Capo di Istituto inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero.
2. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Capo di Istituto valuterà l'entità di riduzione del servizio scolastico e, almeno 5 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, comunicherà alle famiglie le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio.
3. Nel caso in cui i dati conoscitivi disponibili sull'adesione allo sciopero non siano sufficienti per un'adeguata organizzazione del servizio il Capo di Istituto sospenderà le lezioni.

Art. 14 - CONTINGENTI MINIMI DI PERSONALE ATA IN CASO DI SCIOPERO

Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo Sull'attuazione della Legge 146/1990

1. Il Dirigente Scolastico, al fine di garantire le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla collocazione del servizio e dalla organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'Accordo Integrativo Nazionale:
 - a) Per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: n. 1 assistente amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico per plesso sede di scrutinio.
 - b) Per garantire lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi del ciclo di istruzione: n. 1 assistente amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico per plesso sede di esami.
 - c) Per garantire la vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica, ove tale servizio sia eccezionalmente mantenuto: n. 1 collaboratore scolastico per ogni sede di servizio mensa.
 - d) Per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo di lavoro determinato, qualora non sia già stato provveduto, nel caso previsto dall'Accordo Integrativo: il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o n. 1 assistente amministrativo.
2. La scelta dei lavoratori da inserire nei contingenti minimi (art. 6 del CCNL 26.05.1999) avverrà prioritariamente tra chi si sia dichiarato disponibile o in alternativa, per sorteggio escludendo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in precedenti occasioni.
3. Il Dirigente scolastico, verificate le adesioni comunicate volontariamente dal personale, comunica alle famiglie le modalità di erogazione del servizio scolastico, il quale potrà comportare la sospensione parziale o totale delle lezioni. I docenti sono tenuti a trasmettere alle famiglie le comunicazioni ricevute dal Dirigente.

ACCORDO INTEGRATIVO DI ISTITUTO PER IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

Art. 15 - IL RAPPRESENTANTE PER LA SICUREZZA (R.L.S.)

1. Il Responsabile dei lavoratori per la sicurezza (RLS) è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL - Comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive.

ART. 16 - Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione

1. Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sono individuati tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formati attraverso specifico corso.
2. Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sopra indicati competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

ART. 17 - Attribuzioni del RLS

Ai sensi dell'art. 50 del D.L.vo 81/2008, le parti concordano quanto di seguito specificato:

a) ACCESSO AI LUOGHI DI LAVORO

I soggetti firmatari del presente accordo hanno accesso ai locali dell'Istituto Scolastico, anche durante le ore di lavoro, salvaguardando, per quanto possibile, le attività di docenza e scolastiche, dando preventiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Tali visite possono svolgersi congiuntamente al responsabile del servizio di prevenzione e protezione o ad un soggetto da questi designato.

b) MODALITA' DI CONSULTAZIONE

In tutte le ipotesi in cui il D.L.vo 81/2008 prevede l'obbligo del Datore di Lavoro (Dirigente Scolastico) di consultare il RLS, tale consultazione dovrà essere efficace, effettiva e tempestiva. Pertanto, il Dirigente Scolastico consulta preventivamente il RLS su tutti quegli eventi per i quali la disciplina normativa prevede un intervento consultivo dello stesso.

In occasione della consultazione il RLS formula proposte ed opinioni sulle tematiche oggetto della consultazione.

La consultazione deve essere verbalizzata e in tale verbale, depositato agli atti dell'Istituto, sono riportate le osservazioni e proposte dell'RLS.

Il verbale così redatto è firmato dalle parti e copia conforme viene immediatamente rilasciata al RLS, nonché a RSU e Rappresentanti delle OO.SS. firmatarie.

Il RLS è comunque informato preventivamente sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sulla valutazione del piano dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'Istituzione Scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione dei corsi di formazione di cui all'art.37 del D.L.vo 81/2008.

Il Dirigente Scolastico prende provvedimenti afferenti la sicurezza in piena autonomia e responsabilità, ma deve motivare scelte, atti e comportamenti difforni dalle proposte del RLS.

c) INFORMAZIONE E DOCUMENTAZIONE

Il RLS ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione di cui al D.L.vo 81/2008. Ha inoltre diritto di consultare, anche estraendone copia, il "rapporto di valutazione dei rischi" di cui all'art.29 e 30 di D.L.vo 81/2008, custodito presso l'Istituzione Scolastica.

Il Dirigente Scolastico, inoltre, previa istanza, fornirà al RLS nonchè ai soggetti di cui all'art.9 punto 3 lettera b del CCNL (rappresentanti delle OO.SS. firmatarie), anche previa estrazione di copia di eventuali documenti, tutte le informazioni afferenti la sicurezza nei luoghi di lavoro, ivi comprese quelle relative all'igiene e alla salute del personale scolastico e degli studenti.



ART. 18 - Formazione del RLS

Il RLS ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37 comma 10-11 del D.L.vo 81/2008.

Gli oneri economici di tale formazione sono a carico dell'Amministrazione e il RLS potrà usufruire, durante il periodo di formazione, di permessi retribuiti aggiuntivi rispetto a quelli già previsti per la sua attività.

il programma base di formazione deve essere di almeno 32 ore e deve comprendere:

- conoscenze generali sugli obblighi e diritti previsti dalla normativa in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- conoscenze generali sui rischi dell'attività svolta e sulle relative misure di prevenzione e protezione;
- metodologie sulla valutazione del rischio;
- metodologie minime delle comunicazioni.

E' onere del Dirigente Scolastico promuovere aggiornamenti, anche alla luce di nuove innovazioni, che abbiano rilevanza nella materia della sicurezza del lavoro.

ART. 19 – Riunioni periodiche

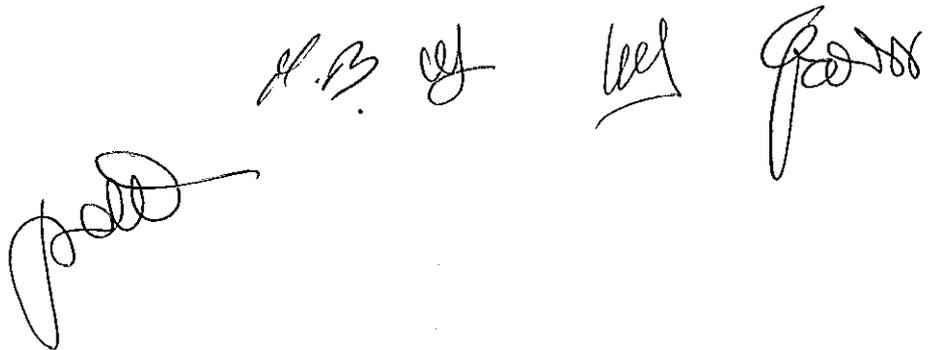
Ai sensi dell'art.35 del D.L.vo 81/2008 le riunioni periodiche di prevenzione protezione rischi sono convocate con almeno 10 giorni di anticipo e con o.d.g. specifico.

Il RLS, almeno 7 giorni prima della riunione, deve essere messo in condizioni di potervi partecipare effettivamente e proficuamente. Allo scopo viene informato preventivamente, anche con la consegna di atti e documenti attinenti le materie poste dall'o.d.g. ; della riunione viene redatto verbale firmato dalla parti e notificato nei termini e modalità previsti, ai soggetti di cui al punto 4 lett.b) del presente accordo.

Il RLS, ove si presenti una situazione di rischio o di variazione delle condizioni di sicurezza, può chiedere che venga immediatamente convocata la riunione.

ART. 20 – Strumenti per l'espletamento delle funzioni

Il RLS è autorizzato ad accedere all'interno dell'Istituto ed utilizzare il locale messo a disposizione delle RSU o altro idoneo locale. Egli può utilizzare la linea telefonica per le incombenze di cui al D.L.vo 81/2008, nonché usufruire del materiale di cancelleria, messo a disposizione del Direttore dei SS.GG.AA., che provvede, previa richiesta ed autorizzazione del Dirigente Scolastico, a fornire il RLS di pubblicazioni specifiche in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.



TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

Art. 1 - Finalizzazione del salario accessorio

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.
2. Tutte le risorse a disposizione, ed in particolare, il fondo di istituto, i fondi per le funzioni strumentali e gli incarichi specifici e le altre fonti di finanziamento che prevedono la retribuzione del personale sono finalizzate a sostenere il processo di autonomia scolastica con particolare riferimento alle attività didattiche, organizzative, amministrative e gestionali necessarie alla piena realizzazione del PTOF, definito dagli Organi Collegiali della scuola. Le risorse disponibili sono inoltre finalizzate alla qualificazione e all'ampliamento dell'offerta di istruzione e formazione relativa agli studenti della scuola

Art. 2 - Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dallo svolgimento di attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA. A tal fine, il criterio di ripartizione del FIS, fatta eccezione per incarichi specifici e FS, è definito al numero delle unità di ogni contingente (ATA, docenti) previsto in organico di diritto.
2. Le eventuali economie confluiscono nel Fondo complessivo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo sono destinate alla stessa tipologia di personale.
3. Al fine di perseguire le finalità sopra indicate, il fondo d'istituto destinato al personale docente è utilizzato per riconoscere le aree di attività di seguito specificate:
 - a. supporto alle attività organizzative
 - b. supporto alla didattica
 - c. supporto all'organizzazione della didattica
 - d. progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa curricolare e non
 - e. attività d'insegnamento aggiuntive
4. Allo stesso fine sono definite le aree di attività riferite al personale ATA:
 - a. intensificazione del carico di lavoro e/o per sostituzione di colleghi assenti
 - b. assegnazione di incarichi a supporto dell'amministrazione o della didattica

Art. 3 - Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente

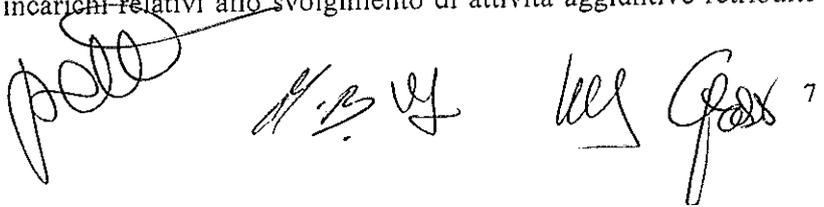
1. La professionalità del personale docente è valorizzata dal dirigente scolastico in base ai criteri individuati dal comitato di valutazione dei docenti al fine della assegnazione del bonus annuale, ai sensi dell'art. 1, cc. 127 e 128, della legge 107/2015 nonché dell'art. 17 c. 1, lett. e-bis del d.lgs. 165/2001.
2. I compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente sono determinati sulla base dei seguenti criteri generali ai sensi dell'art. 22, c. 4, punto c4 del C.C.N.L. comparto istruzione e ricerca 2016-2018:
 - a) il compenso minore non potrà essere inferiore a €. 200,00, quello maggiore non potrà essere superiore a €. 900,00.
 - b) Il numero dei beneficiari del "bonus" non può essere inferiore al 30% e superiore al 40% del numero dei docenti in organico nell'Istituzione scolastica.

Art. 4 - Criteri generali per l'attribuzione delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari

1. Le risorse derivanti dall'attuazione di progetti nazionali e comunitari sono utilizzate per compensare le attività aggiuntive del personale docente e/o ATA coerentemente con le competenze professionali richieste e gli incarichi funzionali all'attività programmata attribuiti.

Art. 5 - Conferimento degli incarichi

1. Il dirigente conferisce in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.



2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione degli obiettivi raggiunti.

Art. 6 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono calcolate in misura forfettaria ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al Fondo per il salario accessorio, possono essere compensate con recuperi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 7 - Incarichi specifici

1. Su proposta del DSGA, il dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL del comparto scuola 2006-2009 da attivare nella istituzione scolastica.
2. Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono definite nella comunicazione del MOF.

Letto, approvato e sottoscritto

Per la parte sindacale

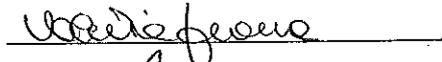
Delegato d'Istituto CISL SCUOLA

Bizzotto Marta



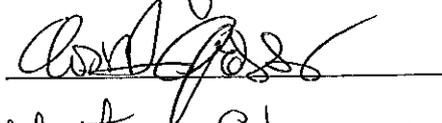
Delegato d'Istituto GILDA UNAMS

Frozza Valentina



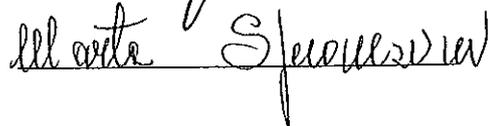
Delegato d'Istituto FLC CGIL SCUOLA

Grosso Clorinda



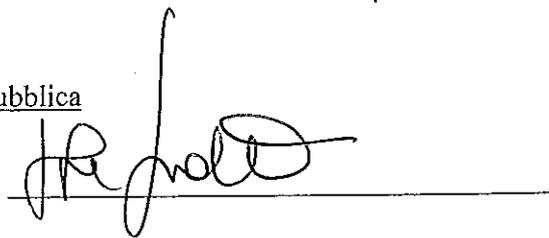
Delegato sindacale SNALS

Speranzin Marta



Per la parte pubblica

Dirigente Scolastico Edi Brisotto



FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA A.S. 2019/2020

Premesso che:

- la ripartizione del fondo mira a retribuire le attività che migliorano ed allargano l'offerta formativa agli alunni ed alla comunità e a valorizzare ed incrementare la professionalità del personale della scuola;
- la ripartizione del fondo deve tenere conto dell'origine del finanziamento, dei vari profili professionali, delle tipologie delle attività;
- il Collegio Docenti della scuola, nella seduta del 17 ottobre 2019 ha stabilito l'ordine di priorità delle attività e dei progetti da realizzare;
- la liquidazione delle spettanze al personale va effettuata entro il 31 agosto compiuta la verifica dei risultati, accertata la compatibilità finanziaria, considerata l'ordinaria attività d'ufficio;
- le parti si sono incontrate anche nelle giornate del 26/09/2019, 08/11/2019, 18/11/2019, 09/12/2019 e 20/01/2020.

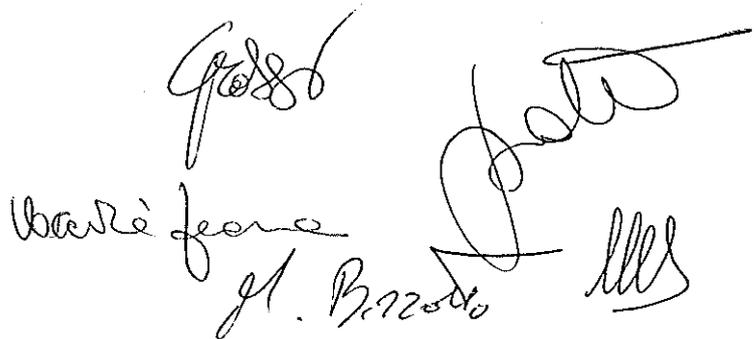
Accertati:

- la regolare composizione delle delegazioni trattanti;
- la formalizzazione della proposta contrattuale da parte del Dirigente Scolastico entro i termini congrui rispetto all'inizio dell'anno scolastico;
- la presenza degli elementi essenziali del contratto;
- la conformità del contratto alle norme del CCNL in materia di orario di lavoro;
- la compatibilità degli oneri discendenti dalla contrattazione con le risorse disponibili;
- la non corresponsione di compensi in attesa della formalizzazione del contratto integrativo;
- il rispetto dei vincoli del CCNL.

Verificata altresì:

- la corretta quantificazione delle risorse, sulla base della nota MIUR n. 0021795 del 30/09/2019 (protocollo n. 7204/C14 del 01/10/2019), che indica l'ammontare relativo al periodo settembre – dicembre 2019 e comunicazione preventiva delle risorse finanziarie per il funzionamento amministrativo didattico ed altre voci del Programma annuale 2020, periodo gennaio-agosto 2020.

Le parti concordano:



The image shows four handwritten signatures in black ink. From top to bottom, they are: a signature that appears to be 'G. Rossi', a signature that appears to be 'G. Bazzani', a signature that appears to be 'G. Bazzani', and a signature that appears to be 'M. Bazzani'.

TABELLA FONDO DI ISTITUTO A.S. 2019/2020 CON AVANZO DELL'ANNO PRECEDENTE - FUNZIONI STRUMENTALI - INCARICHI AGGIUNTIVI

parametri: CCNI 18.09.2019

nota MIUR prot. n. 0021795.30-09-2019

	LORDO DIPENDENTE		LORDO STATO	
	DOCENTI 101	ATA 26	DOCENTI 101	ATA 26
TOTALE FONDO				
IND.DIREZIONE AL				
DSGA				
ore eccedenti ATA (L. 23.12.14 n. 190)				
DIFFERENZA				
FONDO ISTITUTO 2019-2020				
per intensificazione prestazione				
RIMANENZA 18/2019				
in più su piano di riparto				
FONDO DI ISTITUTO 2019-20 comprensivo di economie				
FUNZ. STRUM./INC. SPEC.				
ORE ECCEDENTI				
VALORIZZAZIONE DOCENTI 100%				
AREE A RISCHIO				
ORE COMPLEMENTARI				
ED.FISICA				
	DOCENTI 101	TOTALI 127	DOCENTI 101	TOTALI 127
		42.906,13		56.936,43
		4.560,00		6.051,12
		800,00		1.061,60
		37.546,13		49.823,71
	29.859,52	37.546,13	39.623,58	49.823,71
	7.686,61	800,00	10.200,13	1.061,60
	800,00	800,00	1.061,60	1.061,60
	724,31	1.632,47	961,16	2.166,29
	908,16	571,45	1.205,13	2.166,29
	454,46	571,45	603,06	758,32
	116,99		155,25	
	31.038,29	40.550,05	41.187,80	53.809,92
	9.511,76		12.622,11	
	4.324,20	2.636,28	5.738,21	3.498,34
	3.033,16		4.025,00	
		14.723,66		19.538,30
		3.716,53		4.931,84
		1.167,35		1.549,07

Valeria...

V. Bazzano

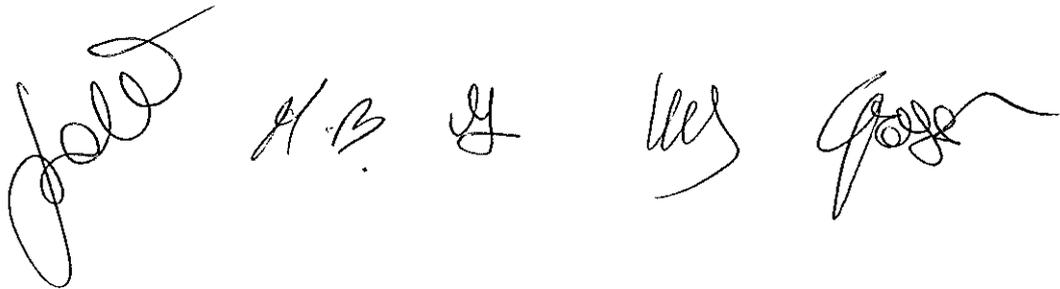
MS

[Signature]

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SPRESIANO

PARAMERI DEL CCNI 18.09.2019

		Quota lordo stato	Totale	Lordo dip
per ciascun punto di erogaz. del servizio	6	2.541,87	15.251,22	
per ciascun addetto organico di diritto	127	328,23	<u>41.685,21</u>	
			56.936,43	42.906,13
quota spettante a ciascuna ist.scolastica			1.414,99	
quota per complessità ist. Comprensivo			625,62	
ulteriore quota per ogni doc. organico diritto	101	36,61	<u>3.697,61</u>	
			5.738,22	4.324,20
Incarichi specifici ATA				
quota per ciascun posto organico diritto ATA (escluso dsga)	25	161,10	4.027,50	3.033,16
Indennità di direzione				
istituto verticalizzato			750,00	
quota per ciascun posto organico diritto	127	30,00	<u>3.810,00</u>	
			4.560,00	
Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti				
n. docenti scuola primaria	65	27,02	1.756,30	
n. docenti scuola secondaria	36	48,39	<u>1.742,04</u>	
			3.498,34	2.636,28
Valorizzazione docenti				
quota 80% valorizzazione docenti	101	148,57	15.005,57	11.307,89
quota 20%			<u>4.532,72</u>	<u>3.415,77</u>
			19.538,29	14.723,66
Aree a rischio			4.931,84	3.716,53
Attività complementari di ed. fisica			1.549,07	1.167,35



FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF – ART. 40 DEL C.C.N.L. 2016-2018 - A.S. 2019/2020

FUNZIONI STRUMENTALI	DEFINIZIONE DELL'AMBITO E COMPITI	REFERENTE COORDINAT. E COMPOSIZIONE COMMISSIONE O GRUPPO DI LAVORO
INTERCULTURA	REFERENTE DI RETE PROMOZIONE DELL'ACCOGLIENZA E DELL'INSERIMENTO COORDINAMENTO DIDATTICO PER LA PROGETTAZIONE SPECIFICA, PER GLI INTERVENTI DEI MEDIATORI CULTURALI	CARCHIDI SILVANA Euro 720,00
INCLUSIONE	REFERENTE DI RETE (CTI) E DSA COORDINAMENTO GRUPPO DI LAVORO ATTIVAZIONE SPORTELLO RAPPORTI CON USL PER FAVORIRE IL COORDINAMENTO TRA LE FIGURE CHE AGISCONO INTORNO AL PROGETTO DI VITA	BARRO CINZIA Euro 720,00
ORIENTAMENTO	REFERENTE PER LE DUE RETI ENGIM - TREVISORIENTA COORDINAMENTO ATTIVITA' SPECIFICHE RIVOLTE AD ALUNNI, FAMIGLIE , DOCENTI E COMMISSIONE	BERTOLDI GIULIA CARRER SILVIA Euro 720,00 totale
VALUTAZIONE / AUTOVALUTAZIONE	REFERENTE COMMISSIONE AUTOVALUTAZIONE COORDINAMENTO NIV-ADEGUAMENTO PTOF-STESURA PAF-MONITORAGGIO PIANO DI MIGLIORAMENTO	ROMANELLO ALESSANDRA Euro 720,00
INFORMATIZZAZIONE E PIANO DI MIGLIORAMENTO	AGGIORNAMENTO MONITORAGGIO PDM; REFERENTE INVALSI; ALLESTIMENTO E AMMINISTRAZIONE PIATTAFORMA;RACCOLTA E FORMATTAZIONE MATERIALI PRODOTTI NEI DIPARTIMENTI;	BUOSI LORENA Euro 720,00
CITTADINANZA CONSAPEVOLE	SOSTEGNO AI CONSIGLI DI CLASSE NELLA GESTIONE DI SITUAZIONI PROBLEMATICHE. POTENZIAMENTO DELLA SORVEGLIANZA IN RICREAZIONE COLLABORARE CON ALTRI PROGETTI D'ISTITUTO(PARTECIPAZIONE E INTERCULTURA) PROGETTO ASCOLTO E CONSULTA-REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO	MERLO FELICIANA Euro 720,00

Totale Disponibile: Euro 4.324,20 – Totale Impegnato € 4.320,00

[Handwritten signatures]

ORGANIGRAMMA DEGLI INCARICHI AL PERSONALE DOCENTE

1° COLLABORATORE			€ 3.000,00
2° COLLABORATORE			€ 2.600,00
INCARICHI DI PLESSO - SCUOLA PRIMARIA			
	n. docenti	a forfait per docente incaricato	
PRESIDENTI INTERCLASSE	4	€ 280,00	€ 1.120,00
SEGRETARI	4	€ 140,00	€ 560,00
COLLEGAMENTO			
Arcade	2	€ 165,00	€ 330,00
Lovadina	1	€ 280,00	€ 280,00
Visnadello	2	€ 150,00	€ 300,00
Spresiano	1	€ 380,00	€ 380,00
SUSSIDI	4	€ 140,00	€ 560,00
(se 2 per plesso si divide a metà)			
BIBLIOTECA	4	€ 140,00	€ 560,00
(se 2 per plesso si divide a metà)			
LAB. INFORMATICA + Funz.strum	4	€ 105,00	€ 420,00
ORARI DI PLESSO	4	€ 210,00	€ 840,00
INCARICHI DI PLESSO - SCUOLA SECONDARIA			
	n.docenti	a forfait per docente incaricato	
ANIMATORE DIGITALE	1	€ 750,00	€ 750,00
COORDIN. CONSIGLI CLASSE			
SPRESIANO	12	€ 330,00	€ 3.960,00
ARCADE	6	€ 330,00	€ 1.980,00
SEGRETARI CONS. CLASSE			
SPRESIANO	12	€ 140,00	€ 1.680,00
ARCADE	6	€ 140,00	€ 840,00
ORARI			
2° collaboratore DS			
SUSSIDI E ACQUISTI			
1° e 2° collaboratore DS			
AUDIOVISIVI E BIBLIOTECA			
Spresiano	1	€ 140,00	€ 140,00
Arcade 2° collaboratore			
LAB. INFORMATICA E LIM			
1 Spresiano- 1 Arcade	2	€ 250,00	€ 500,00
LABORATORIO SCIENTIFICO			
Spresiano - 1° collab. DS			
TOTALE PARZIALE A FORFAIT (1)			€ 20.800,00

COMMISSIONI DI ISTITUTO

polo *A.B. U* *lll gds*

PREPOSTI SICUREZZA	n. docenti				
1° collaboratore DS					
docenti	5	a forfait	€ 160,00		€ 800,00

COORD.CLASSI PARALLELE/DIPARTIMENTI					
docenti	18	a forfait	€ 90,00		€ 1.620,00

TOTALE PARZIALE A FORFAIT (2)					€ 2.420,00
--------------------------------------	--	--	--	--	-------------------

COMMISSIONE INTERCULTURA

Responsabile 1 doc. funz. Strum.			h.	tot. h.	
docenti	9	fino ad un massimo di	6	54	€ 945,00

COMMISSIONE BIBLIOTECA

docenti	2	fino ad un massimo di	2	4	€ 70,00
---------	---	-----------------------	---	---	---------

COMMISSIONE CONTINUITA'

Referenti 2 docenti					
docenti	22	fino ad un massimo di	2	44	€ 770,00

COMMISSIONE SPORTIVA

Responsabili	2		7	14	€ 245,00
docenti	4	fino ad un massimo di	2	8	€ 140,00

COMMISSIONE A SCUOLA DI PARTECIPAZIONE

Responsabile	1			20	€ 350,00
docente F.S.	1				
docenti	7	fino ad un massimo di	2	14	€ 245,00

COMMISSIONE ORIENTAMENTO

Responsabile docente F.S.	1				
docenti	11	fino ad un massimo	2	22	€ 385,00

COMMISSIONE TECNOLOGIA

(registro elettronico, sito, news, sussidi informatici)

Responsabile animatore digitale	1				
docenti	6	fino ad un massimo di	2	12	€ 210,00

TEAM ECDL

docenti	3	fino ad un massimo di	5	15	€ 262,50
---------	---	-----------------------	---	----	----------

COMMISSIONE VALUTAZIONE/AUTOVALUTAZIONE

Responsabile docente F.S.	1				
docenti	5	fino ad un massimo di	11	55	€ 962,50

COMMISSIONE INCLUSIONE

Responsabile docente F.S.	1				
docenti	26	fino ad un massimo di	2	52	€ 910,00

TOTALE PARZIALE AD ORE (3)				314	€ 5.495,00
-----------------------------------	--	--	--	------------	-------------------

COMMISSIONE PROMOZIONE ALLA SALUTE

[Handwritten signatures]

Responsabile docente referente	1			6	€ 105,00
docenti	5	fino ad un massimo di	2	10	€ 175,00
COMMISSIONE TECNICO SCIENTIFICA					
Responsabile docente referente	1			10	€ 175,00
docenti	9	fino ad un massimo di	2	18	€ 315,00
TAVOLO FAMIGLIA ARCADE					
docenti	2	fino ad un massimo di	6	12	€ 210,00
OPEN DAY					
docenti	31	fino ad un massimo di	1	31	€ 432,45
CONSULTA DI ARCADE					
docente	1	fino ad un massimo di	6	6	€ 105,00
COMITATO MENSA					
docenti	5	fino ad un massimo di	2	10	€ 175,00
TUTOR DOCENTI ANNO DI PROVA					
docenti	3	fino ad un massimo di	12	36	€ 630,00

TOTALE PARZIALE AD ORE (4)	139	€ 2.322,45
-----------------------------------	------------	-------------------

TOTALE A FORFAIT (1+2)	€ 23.220,00
TOTALE A NUMERO ORE (3+4)	€ 7.817,45
IMPEGNO DI SPESA COMPLESSIVO (1+2+3+4)	€ 31.037,45

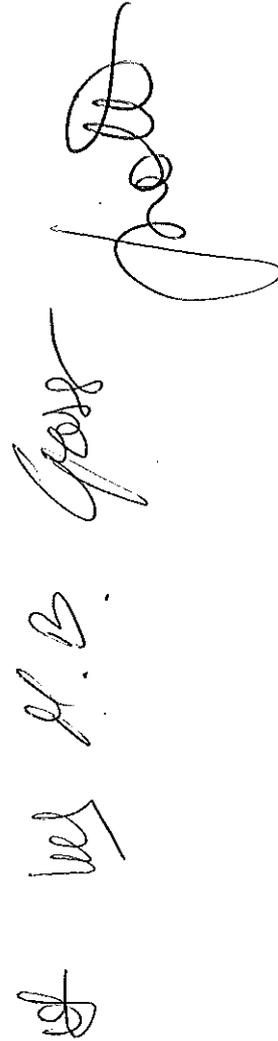
SOMMA A DISPOSIZIONE	€ 31.038,29
-----------------------------	--------------------

differenza € 0,84
 impegnato 99,9973%

photo *M.B.* *es* *lls* *gest*

TABELLA PROGETTI ANNO SCOLASTICO 2019-2020

N PROGETTI	SEDI	INSEGNANTE REFERENTE	RISORSE UMANE	ORE DI DOCENZA	ORE DI Progr. (MENSA)	COPERTURA FINANZIARIA
1 POMERIGGI INTEGRATI	S.S. SPRESIANO	Milani Nicoletta	Docenti interni	188	60	Comune di Spresiano Famiglie degli alunni
2 AMBIENTAZIONE 20 "La mia scuola è..."	S.P. LOVADINA	Bianchin Annarita	Docenti interni	12		Comune di Spresiano
3 AMBIENTAZIONE 21 "In viaggio... passo dopo passo si va lontano"	S.P. VISNADELLO	Barbera Rosa	Docenti interni Esperti esterni			Comune di Spresiano Famiglie degli alunni
4 PIEDINO PIEDONE	S.P. SPRESIANO	Barbon Martina	Docenti interni Esperti esterni	18		Comune di Spresiano Famiglie degli alunni
5 INTERCULTURA	IC SPRESIANO	De Stefani Daniela	Esperti esterni Doc. interni art. 9	106		Comune di Spresiano Comune di Arcade MIUR



 M. B. Gast

INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI, DELLE POSIZIONI ECONOMICHE E DELLE ATTIVITA' DA RETRIBUIRE CON IL FONDO DI ISTITUTO PER IL PERSONALE ATA

In coerenza con le attività deliberate dal PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, si propongono a seguire le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico 2019-2020.

L'individuazione tiene conto anche degli ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari di posizione economica ex art. 7 CCNL 07.12.2005 e accordo nazionale 20.10.2008 artt. 3 e 5.

Per il calcolo dell'ammontare del FIS e degli incarichi specifici si è tenuto conto della circolare protocollo n. 19270/C14 del 28.09.2018 del MIUR

Totale incarichi specifici: 3.033,16

Totale fondo di istituto: 9.511,76

La suddivisione del fondo di istituto tra assistenti amministrativi e collaboratori scolastici è effettuata tenendo conto del numero delle (n. 19 collaboratori scolastici – n. 6 assistenti amministrativi.)

INCARICHI SPECIFICI

Per quello che riguarda gli incarichi specifici, tenendo conto che due assistenti amministrativi sono titolari di posizione economica ex art. 7 CCNL 07.12.2005 e accordo nazionale 20.10.2008 artt. 3 e 5, vengono individuati tre proposte di incarico.

Per i collaboratori scolastici invece vengono individuate delle proposte per ciascun plesso per l'incarico di primo soccorso (2 Spresiano secondaria e primaria, 1 Lovadina, 1 Visnadello, 1 Arcade secondaria, 1 Arcade primaria).

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

€ 727,95

Denominazione dell'incarico	Specificazione dei compiti assegnati	Criteri per l'attribuzione	Compenso
Ufficio didattica	Incarico di verifica della modulistica per trasmissione atti da registro elettronico	Titoli di studio Esperienza professionale (sostituzione del DSGA o incarichi analoghi) Formazione specifica (ex funzioni aggiuntive attinenti all'incarico da ricoprire) Ruolo-Anzianità di servizio	242,65
Ufficio Contabilità	Maggiore impegno dovuto all'assegnazione atti relativi alla contrattazione di istituto	Titoli di studio Esperienza professionale (sostituzione del DSGA o incarichi analoghi) Formazione specifica (ex funzioni aggiuntive attinenti all'incarico da ricoprire) Ruolo-Anzianità di servizio	242,65
Ufficio personale	Incarico di verifica della modulistica per trasmissione atti da registro elettronico	Titoli di studio Esperienza professionale (sostituzione del DSGA o incarichi analoghi) Formazione specifica (ex funzioni aggiuntive attinenti all'incarico da ricoprire) Ruolo-Anzianità di servizio	242,65

POSIZIONI ECONOMICHE

Ai titolari di posizioni economiche si propone l'assegnazione dei seguenti ulteriori compiti comportanti l'assunzione di responsabilità ed un aggravio di lavoro.

Denominazione dell'incarico	Specificazione dei compiti assegnati
Sig.ra Battistella Daniela € 1.200,00 (*) (*) in proporzione all'orario di lavoro	Collaborazione con colleghe personale per progetti TFR-TFS-Passweb
Sig.ra Valente Valentina € 1.200,00	Sostituzione del DSGA in caso di assenza. Coordinamento ufficio didattica con particolare riferimento: alle disposizioni su registro elettronico (apertura ai genitori)

[Handwritten signatures]

COLLABORATORI SCOLASTICI

€ 2.305,21

Denominazione dell'incarico	Specificazione dei compiti assegnati	Criteri per l'attribuzione	Compenso	Plesso
	Incarico di primo soccorso/prima assistenza in attesa di intervento specialistico Oppure Incarico previsto dal piano della sicurezza	Titoli di studio-corsi specifici Esperienza professionale (incarichi analoghi-ex funzioni aggiuntive)	Euro 288,15	Incarichi: 2 sc.sec.Spresiano 1 sc.sec.Arcade 2 sc.prim.Spresiano 1 sc.prim.Arcade 1 sc.prim.Lovadina 1 sc.prim.Visnadello

POSIZIONI ECONOMICHE

Ai titolari di posizioni economiche si propone l'assegnazione dei seguenti ulteriori compiti comportanti l'assunzione di responsabilità ed un aggravio di lavoro:

Denominazione dell'incarico	Specificazione dei compiti assegnati
Cesca Luana – € 600,00 Della Libera Ines – € 600,00 (*) Gatto Gigliola – € 600,00 Granziera Barbara - € 600,00 (*) Mattiuzzo Simonetta – € 600,00 (*)	Assistenza alla persona: Cura sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, gli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale, collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe, sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno. Incarico di primo soccorso/prima assistenza in attesa di intervento specialistico
(*) in proporzione all'orario di lavoro	

ATTIVITA' DA RETRIBUIRE CON FONDO DI ISTITUTO

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

€ 2.781,03

ATTIVITA'	N. PERS.	
Intensificazione della prestazione in relazione al carico di lavoro (in rapporto orario serv.)		
Ufficio didattica per adempimenti vaccinazioni	2	490,00 – 490,00
Ufficio personale per adempimenti graduatorie	2	490,00– 410,00
Ufficio protocollo per digitalizzazione – modulistica	2	274,37- 136,66
Ufficio Contabilità per supporto attività negoziale	1	490,00

COLLABORATORI SCOLASTICI

€ 6.730,73

PLESSO	ATTIVITA'	N. PERS.	IMPORTO
Scuola primaria di Arcade	Accoglienza,post accoglienza	2	400,00
	Duplicazione atti e collaborazione segreteria e docenti e manutenzione	3	600,00
	Controllo magazzino detersivi	1	100,00
Scuola primaria di Lovadina	Duplicazione atti e collaborazione segreteria e docenti, manutenzione	2	400,00
	Controllo magazzino detersivi	1	100,00
	Duplicazione atti e collaborazione segreteria e docenti, manutenzione	3	600,00
Scuola primaria di Visnadello	Duplicazione atti e collaborazione segreteria e docenti, manutenzione	3	600,00
	Controllo magazzino detersivi	1	100,00

[Handwritten signatures and initials]

PLESSO	ATTIVITA'	N. PERS.	IMPORTO
Scuola primaria di Spresiano	Duplicazione atti e collaborazione segreteria e docenti, manutenzione	4	800,00
	Collaborazione per assistenza alla persona	2	500,00
	Controllo magazzino detersivi	1	100,00
Scuola secondaria di Arcade	Duplicazione atti e collaborazione segreteria e docenti, manutenzione	2	400,00
	Controllo magazzino detersivi	1	100,00
Scuola secondaria di Spresiano	Duplicazione atti e collaborazione docenti, manutenzione	5	1.000,00
	Controllo magazzino detersivi vivi	1	100,00
	Duplicazione atti istituto, archiviazione, maggiore, riunioni con orario serale e predisposizione attrezzature informatiche	5	800,00
Intensificazione della	prestazione in relazione ad eventuali assenze del personale (senza nomina supplenti) – colleghi fuori sede		677,41
Totale assegnazione			6.777,41

Criteri: accoglienza e post accoglienza € 200,00 per scuola primaria di Arcade. Collaborazione per duplicazione atti, collaborazione docenti, manutenzione ecc.: € 200,00 ciascuno

Sede centrale: ulteriori impegni per riunioni serali, predisposizione attrezzature e duplicazione atti € 200,00 ciascuno

Custodia dei materiali, dei prodotti di pulizia, € 100,00 per plesso ad un interessato

L'assegnazione sarà effettuata tenendo conto dell'orario di servizio.

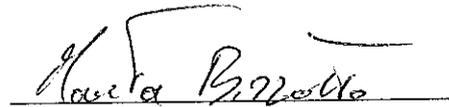
In caso di assenze superiori a 15 giorni consecutivi il compenso sarà ridotto proporzionalmente

Letto, approvato e sottoscritto

Per la parte sindacale

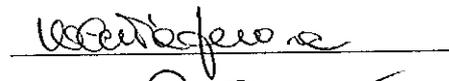
Delegato d'Istituto CISL SCUOLA

Bizzotto Marta



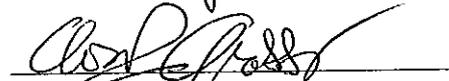
Delegato d'Istituto GILDA UNAMS

Frezza Valentina



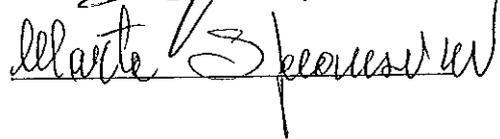
Delegato d'Istituto FLC CGIL SCUOLA

Grosso Clorinda



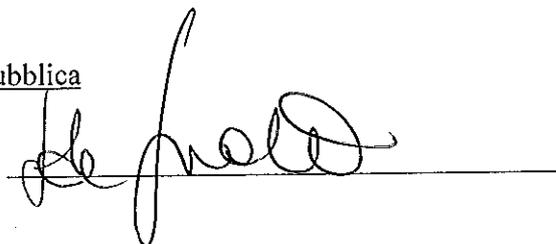
Delegato sindacale SNALS

Speranzin Marta



Per la parte pubblica

Dirigente Scolastico Edi Brisotto



CONFRONTO SUI CRITERI GENERALI DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO DI SPRESIANO

Art. 1 – Diritti del lavoratore

I congedi, le ferie, le festività, i permessi giornalieri e brevi sono fruiti dal lavoratore nel rispetto di quanto stabilito dagli artt. 13, 14, 15, 16, 17, 18 e 19 del CCNL – Comparto scuola 2006 – 2009.

Per il personale a.t.a, si applicano inoltre le disposizioni integrative previste dagli artt. 31, 32 e 33 del CCNL - Comparto istruzione e ricerca 2016 – 2018.

Art. 2 – Ferie e permessi

1. Le richieste di ferie e permessi devono essere inoltrate dal lavoratore al Dirigente scolastico con le modalità indicate nelle disposizioni generali per il funzionamento del servizio impartite dal Dirigente scolastico.
2. Per il personale docente, ad integrazione di quanto previsto dall'art. 13 c. 9 del CCNL 2007, i docenti possono usufruire di ferie durante le lezioni alle seguenti condizioni:
 - a. la concessione è subordinata alla sostituzione per tutte le attività previste nella classe.
3. La fruizione di permessi previsti dall'art. 33 c. 3 della legge n. 104/1992, avviene mediante una programmazione mensile da comunicare al Dirigente scolastico all'inizio di ogni mese. In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.
4. Nel periodo estivo, dal 30 giugno al 31 agosto, devono essere garantiti:
 - a. l'apertura, la sorveglianza e la pulizia del plesso di direzione e segreteria, i servizi esterni, effettuati con la presenza di n. 2 assistenti amministrativi e di n. 2 collaboratori scolastici. In caso di carenza di personale amministrativo in servizio nei mesi di luglio ed agosto, in deroga a quanto previsto, è possibile assicurare il servizio con un solo assistente amministrativo nella seconda e terza settimana del mese di agosto;
 - b. Nel caso in cui tutto il Personale di una qualifica richieda lo stesso periodo e non sia possibile assicurare i servizi previsti, i dipendenti saranno invitati a modificare la richiesta su base volontaria. In mancanza di disponibilità le ferie saranno modificate d'ufficio, adottando il criterio della rotazione annuale, partendo dalla graduatoria interna di istituto e tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo, al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie con i figli e/o il coniuge/convivente.

Art. 3 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e/o sul registro elettronico entro le ore 16.00 dei giorni lavorativi; con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altre piattaforme, fatti salvi i normali giorni di preavviso.
2. Analogamente le comunicazioni del personale all'amministrazione rispetteranno la medesima tempistica e modalità.
3. È fatta salva la possibilità di inviare o ricevere comunicazioni, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

Art. 4 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato.
2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

PERSONALE DOCENTE

CAPO I – Criteri riguardanti le assegnazioni ai plessi

ART. 1 – La continuità di servizio in sede non può essere ostativa nel caso di richiesta del personale che presenti domanda motivata di trasferimento interno al Dirigente Scolastico (in presenza di posto disponibile).

ART. 2 - La continuità di sede non può essere ostativa nel caso in cui il Dirigente Scolastico intenda spostare, in presenza di posto disponibile, un insegnante per gravi ed eccezionali motivi. In tal caso il Dirigente convocherà le RSU e, sulla base di una documentazione circostanziata, deciderà nel merito.



ART. 3 - In caso di più richieste rispetto ai posti disponibili si valuterà l'anzianità di servizio nell'Istituto e nella sede. La richiesta di mobilità interna va indirizzata al Dirigente Scolastico immediatamente dopo la pubblicazione dell'organico di diritto e prima della pubblicazione dei trasferimenti.

ART. 4 - Il Dirigente Scolastico assegnerà, sulla base dei criteri succitati, sedi e classi eventualmente richieste e successivamente, secondo i criteri già denominati, tenuto conto delle contingenze, assegnerà i posti agli insegnanti trasferiti, in assegnazione provvisoria o utilizzati e al personale precario.

CAPO II – Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

ART. 1 - Premesso che la fruizione dei permessi per l'aggiornamento e la formazione, compatibilmente con le esigenze di servizio, sono ritenuti momenti di crescita culturale e professionale di cui beneficia tutta la comunità scolastica, sono concessi permessi retribuiti per l'aggiornamento, regolamentati dalla normativa vigente, sulla base dei seguenti criteri:

- a) congruenza fra tipologia e argomento di aggiornamento con l'attività didattica o con gli incarichi assegnati al docente
- b) possibile ricaduta sull'attività didattica del docente o sulla progettazione e organizzazione della scuola
- c) principio di rotazione fra i docenti della stessa disciplina: in caso di richieste contemporanee, sarà data priorità a chi non ha usufruito di permessi nel corso dell'anno scolastico
- d) in caso di concomitanza di richieste, distribuzione equa fra i docenti delle varie discipline.

PERSONALE ATA

CAPO I – Criteri riguardanti le assegnazioni ai plessi

ART. 1 – La continuità di servizio in sede non può essere ostativa nel caso di richiesta del personale che presenti domanda motivata di trasferimento al Dirigente Scolastico (in presenza di posto disponibile).

ART. 2 - La continuità di sede non può essere ostativa nel caso in cui il Dirigente Scolastico intenda spostare, in presenza di posto disponibile, un Collaboratore Scolastico o un Assistente Amministrativo per gravi ed eccezionali motivi. In tal caso il Dirigente convocherà le RSU e, sulla base di una documentazione circostanziata, deciderà nel merito.

ART. 3 - In caso di più richieste rispetto ai posti disponibili si valuterà l'anzianità di servizio nell'Istituto e nella sede. La richiesta di mobilità va indirizzata al Dirigente Scolastico immediatamente dopo la pubblicazione dell'organico di diritto.

ART. 4 - Il Dirigente Scolastico assegnerà, sulla base dei criteri succitati, sedi eventualmente richieste e successivamente, secondo criteri da lui adottati, assegnerà la sede ai Collaboratori Scolastici, in assegnazione provvisoria o utilizzati o precari.

CAPO II – Organizzazione del lavoro del personale ATA

ART. 1 – CAMPO DELL'APPLICAZIONE DEL CONTRATTO

Le disposizioni contenute nel presente contratto si applicano al personale ATA assunto a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio presso questa Istituzione scolastica. Il contratto è valido fino alla sottoscrizione di uno successivo.

ART. 2 – ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE A.T.A.

L'orario di servizio è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità dell'Istituto Scolastico. Inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura degli edifici scolastici e termina con quelli di chiusura degli stessi, nonché con l'espletamento di tutte le attività scolastiche e amministrative.

ART.3 – APERTURA E CHIUSURA DEGLI EDIFICI SCOLASTICI

All'apertura e alla chiusura dei vari plessi o scuole dell'Istituto Comprensivo provvedono a turno i collaboratori scolastici in servizio in ciascun plesso o scuola nell'ambito del normale orario di lavoro. Per l'ufficio di segreteria deve essere previsto un orario di sportello per l'utenza esterna ed interna distinta per alunni e personale, come da mansionario annuale del personale amministrativo.



ART.4 – ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE

L'orario individuale di lavoro è il tempo della prestazione di ciascun dipendente che, stante la coesistenza di più regimi orari, deve necessariamente essere compreso nell'orario di apertura dell'Istituzione scolastica. Fra tutte le ipotesi di orario previste dall'art. 52 del CCNL sono adottate funzionalmente alle esigenze di servizio: orario flessibile, turnazioni con servizio su 5 o 6 giorni, orario plurisettimanale. Tali orari definiti non sono modificabili nel caso di assenza del dipendente, salvo esigenze di servizio.

Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo programmazione cui era tenuto il personale assente.

ART. 5 – ORARIO ORDINARIO

L'orario ordinario di lavoro, di norma, è stabilito in 36 ore settimanali articolate su 6 giorni per 6 ore giornaliere continuative.

ART. 6 – ORARIO SU 5 GIORNI

L'orario di lavoro distribuito su 5 giorni può articolarsi o prevedendo una quota orario antimeridiana ed una quota orario pomeridiana (es. dalle ore 11.00 alle ore 18.12) o stabilendo una prestazione continuativa giornaliera di 7 ore e 12 minuti (es. dalle ore 7.00 alle ore 14.12). La prestazione di lavoro eccedente le 7 ore e 12 minuti di servizio continuativo, fino ad un massimo di 9 ore, dovrà obbligatoriamente essere preceduta da una pausa di almeno 30 minuti.

Qualora esistano particolari esigenze di servizio è possibile articolare l'orario su tre rientri pomeridiani di due ore, anziché su due rientri di tre ore ciascuno, previo accordo con il personale interessato.

Qualora il servizio sia superiore alle 6 ore continuative e fino a 7 ore e 12 minuti, a richiesta del dipendente e nel rispetto delle esigenze di servizio, può essere consentita una pausa di 30 minuti (vedasi 15/30 minuti obbligatori per le lavoratrici donne ai sensi della normativa vigente).

ART. 7 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

1. Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:

- le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
- la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità, della regolarità e della qualità dei servizi.

Il dirigente scolastico, acquisito il parere del DSGA, dà riscontro formale alla richiesta entro 10 (dieci) giorni.

2. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:

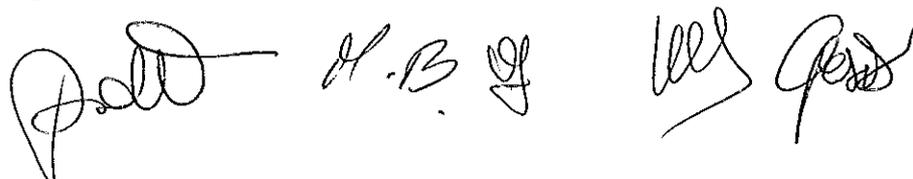
- la flessibilità non potrà riguardare il personale addetto all'apertura/ chiusura dei plessi scolastici, all'avvio/chiusura delle operazioni di segreteria necessarie al regolare funzionamento degli uffici;
- la flessibilità dovrà essere compatibile con la garanzia della presenza di un'unità a presidio del servizio.

ART. 8 – ORARIO FLESSIBILE

Una volta stabilito l'orario di servizio dell'I.C., il personale può essere autorizzato ad adottare l'orario flessibile anticipando/posticipando l'orario di ingresso/uscita per motivate esigenze personali e familiari, fermo restando l'obbligo della prestazione di 6 ore continuative e comunque delle 36 ore settimanali di servizio. Il D.S.G.A. stabilisce il contingente di personale che può usufruire della flessibilità oraria in ogni singolo plesso o scuola per salvaguardare l'apertura e la chiusura dell'edificio scolastico, nonché le specifiche attribuzioni come da piano delle attività. Compatibilmente con le esigenze di servizio vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile i dipendenti che si trovano nelle situazioni previste dalla legge 1204/71, 53/2000 e 104 /92 qualora ne facciano richiesta.

ART. 9 – TURNAZIONE SETTIMANALE

Si intende per turnazione l'alternarsi del personale sugli orari ordinari. Qualora la funzionalità del servizio lo richieda, l'organizzazione del lavoro può essere articolata ordinariamente su turni.



I turni hanno la durata settimanale secondo i mansionari di sede dell'I.C. . La turnazione viene disposta in caso di assoluta necessità dell'Istituzione scolastica, per corrispondere ad esigenze che non possono essere soddisfatte con l'orario antimeridiano, con l'orario su 5 giorni.

Tutto il personale Collaboratore Scolastico è coinvolto nella turnazione a rotazione. Quanto agli Assistenti Amministrativi si ricorre al rientro pomeridiano nelle giornate del tempo prolungato, con la partecipazione di almeno n. 4 A.A. che si alternano e recuperano le ore prestate in eccedenza. Queste ultime verranno usufruite con recuperi, permessi e durante la sospensione dell'attività didattica.

IL D.S.G.A., sulla scorta delle direttive di massima ricevute dal Dirigente Scolastico, dispone lo svolgimento della turnazione, indicando nominativamente il personale addetto.

Lo stesso D.S.G.A., su richiesta preventiva degli interessati, può autorizzare il cambio di turno.

ART. 10 – DIRITTO ALLA 35^ ORA

Si stabilisce che i destinatari della riduzione sono i lavoratori che si trovano:

- ad operare in una istituzione scolastica con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno 3 giorni alla settimana (art. 55 CCNL 2007), situazione che si verifica per cinque plessi dell'Istituto;
- coinvolti in sistemi orari di lavoro articolati su più turni o in significative oscillazioni degli orari individuali, ovvero in situazioni in cui l'alternanza sul posto di lavoro comporta lo svolgimento dell'attività lavorativa in orari diversi dall'ordinario con una rotazione del personale.

L'applicazione della riduzione di lavoro a 35 ore è valevole per il periodo in cui vengono effettuati i rientri pomeridiani.

ART. 11- PROGRAMMAZIONE DEGLI ORARI DI LAVORO INDIVIDUALI (MANSIONARIO)

L'orario di servizio dell'Istituto e gli orari di lavoro individuali di cui agli artt. 4,5,6,7,8 e 9 hanno durata annuale. Tali orari verranno esposti all'albo della scuola.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche possono essere variati secondo le specifiche esigenze. Gli orari di lavoro del personale devono essere programmati prima dell'inizio delle lezioni e comunque entro il mese di ottobre di regola. Possono essere rideterminati solo per sopravvenute nuove esigenze.

ART. 12 – CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'Offerta formativa, è consentita la chiusura prefestiva della scuola a condizione che la decisione sia condivisa nella maggioranza assoluta (metà + uno) del personale in servizio.

Anche il personale part-time potrà effettuare attività aggiuntive per esigenze di servizio finalizzate al recupero delle giornate prefestive. Tali attività dovranno essere autorizzate dal D.S.G.A.

ART. 13 – PERMESSI BREVI

- Sono confermati i permessi brevi di cui all'art. 16 del CCNL/2007 che vengono autorizzati dal D.S.G.A. Il dipendente concorda con il D.S.G.A. il recupero delle ore non lavorate, fino ad un massimo di 36 ore nell'anno scolastico, secondo le esigenze di servizio. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive e ferie. Le ore aggiuntive costituiscono per ciascun dipendente, una risorsa personale a cui attingere in caso di necessità.
- I permessi brevi previsti dagli artt. 31, 32 e 33 del CCNL/2018 non prevedono recupero e sono regolati dalla normativa vigente.

ART. 14 – FERIE

Le ferie per le festività di Natale e di Pasqua vanno richieste per iscritto almeno dieci giorni prima della sospensione delle attività didattiche, per consentire al D.S.G.A. di autorizzarle 5 giorni prima della sospensione suddetta.

Le ferie estive devono essere richieste per iscritto entro il 30 aprile, specificando il periodo di gradimento. Entro il 15 maggio il Direttore S.G.A. provvede alla elaborazione del piano ferie e alla successiva pubblicazione all'albo della Scuola. Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio, si farà ricorso al criterio della turnazione annuale e al sorteggio. Il piano ferie, dopo la sua elaborazione, potrà essere variato solo in presenza di inderogabili e motivate esigenze di servizio. L'autorizzazione delle ferie in difformità al periodo di gradimento espresso dal dipendente dovrà essere motivata con il richiamo a specifiche esigenze di servizio.

 23

Si precisa che nessun dipendente può prenotare le vacanze senza l'approvazione preliminare del Piano Ferie. Si puntualizza inoltre quanto segue:

- La Scuola Secondaria di primo grado di Spresiano resta aperta tutto il periodo estivo, essendo sede della Presidenza e degli Uffici: in questo periodo si ha diritto ad usufruire di 15 gg consecutivi di ferie, facendo seguito all'esigenza della presenza di almeno due unità di personale per ciascun profilo, assicurando possibilmente competenze diverse.

ART. 15 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il dirigente, sentito il DSGA, può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. Il dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

Letto, approvato e sottoscritto

Per la parte sindacale

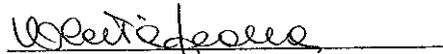
Delegato d'Istituto CISL SCUOLA

Bizzotto Marta



Delegato d'Istituto GILDA UNAMS

Frozza Valentina



Delegato d'Istituto FLC CGIL SCUOLA

Grosso Clorinda



Delegato sindacale SNALS

Speranzin Marta



Per la parte pubblica

Dirigente Scolastico Edi Brisotto

