



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
SCUOLA INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA 1° GRADO
31047 PONTE DI PIAVE (TV) - www.icpontedipiave.gov.it

Pre-Intesa del Contratto Integrativo d'Istituto Anno Scolastico 2015/2016



Il giorno ventinove del mese di febbraio dell'anno duemilasedicimpresso l'Istituto Comprensivo Statale di Ponte di Piave (TV) viene sottoscritta la presente intesa, finalizzata alla stipula del Contratto Integrativo d'Istituto.

La presente intesa sarà inviata ai Revisori dei Conti, corredata delle relazioni del Dirigente Scolastico e del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, per la prescritta certificazione di compatibilità finanziaria.

L'intesa viene sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico Borin Bruna

PARTE SINDACALE

R.S.U. Ins.te Faloppa Francesca
Coll. Scol.ca Pagotto Antonietta

le parti concordano:

PARTE PRIMA: DISPOSIZIONI GENERALI

Art 1 - Campo applicazione, decorrenza e durata.

Il presente contratto integrativo d'istituto è sottoscritto fra l'istituzione scolastica "Istituto Comprensivo Ponte di Piave", di seguito denominato "scuola" e la RSU eletta o designata dalle OO.SS.

Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione fermo restando che quanto in esso stabilito s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali o regionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.

Il presente Contratto Integrativo d'Istituto conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo Contratto Integrativo d'Istituto in materia.

Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Contratto Integrativo d'Istituto la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

Entro 5 giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente Scolastico provvede all'affissione di copia integrale del presente Contratto Integrativo di Istituto all'Albo Sindacale sul sito dell'Istituto www.icpontedipiave.gov.it ed all'invio ai Revisori dei Conti.

Art. 2 - Interpretazione autentica

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o applicazione del presente Contratto Integrativo d'Istituto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti di cui al precedente comma 1 si incontrano entro 10 giorni dalla richiesta di cui al comma 1 per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro 15 giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

DA

11

2

PARTE SECONDA: RELAZIONI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 - Obiettivi e strumenti

1. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
2. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:
 - a. Contrattazione integrativa
 - b. Informazione preventiva
 - c. Informazione successiva
 - d. Interpretazione autentica, come da art. 2
 - e. Esame congiunto, su richiesta delle RSU.
3. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per l'amministrazione.

Art. 4 - Rapporti tra RSU e Dirigente scolastico

1. 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 comunica il nome al Dirigente Scolastico; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU i modi e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente va fatta, in forma scritta, con almeno sei giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro sei giorni, salvo elementi ostacolari che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
3. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.

Art. 5 - Oggetto della 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 di cui all'art. 48, c. 3 del d.lgs 165/01.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del vigente CCNL indicate accanto ad ogni voce:
 - a. Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della L. 146/90 e successive modifiche (art. 6, c. 2 lett. j)
 - b. Attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 6, c. 2, lett. k);

- c. Criteri per la ripartizione delle risorse del FIS e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, c. 1, del d.lgs 165/01, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari (art. 6, c. 2, lett. I);
- d. Compenso per il personale coinvolto nei progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9, c. 4);
- e. Compenso per i docenti titolari di funzioni strumentali al POF (art. 33, c. 2);
- f. Compenso per i docenti individuati dal dirigente quali suoi collaboratori (art. 34, c. 1);
- g. Modalità di retribuzione delle prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario di servizio, purchè debitamente autorizzate dal dirigente (art. 51, c. 4);
- h. Indennità e compensi relativi alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale interno alla scuola (art. 88, c. 1 e 2).
- i. Modalità per la riduzione dell'orario di lavoro del personale ATA a 35 ore settimanali (art. 55 del CCNL).

Art. 6 – Informazione preventiva

Sono oggetto di informazione preventiva le seguenti materie:

- a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- b) piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- c) criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- d) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- e) utilizzazione dei servizi sociali;
- f) criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- g) tutte le materie oggetto di contrattazione.

Sono inoltre oggetto di informazione, e di eventuale esame congiunto su richiesta delle RSU:

- a) modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al POF e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
- b) criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica; rientri pomeridiani;
- c) criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, compresi criteri per la sostituzione dei colleghi assenti.

Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art 7 - Informazione successiva

Sono materie di informazione successiva:

- a. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

M *PA* *A*

CAPO II DIRITTI SINDACALI

Art. 8 – Bacheca sindacale

1. Il Dirigente Scolastico assicura, per ogni sede dell'istituzione scolastica, la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale, in collocazione idonea e concordata con la RSU.
2. La RSU ha il diritto di affiggere nella suddetta bacheca materiale d'interesse sindacale e dei lavoratori in conformità della legge sulla stampa e senza la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.
3. Gli stampati e documenti da esporre nella bacheca inviati direttamente dalle Organizzazioni Sindacali di livello provinciale e/o nazionale attinenti l'attività sindacale; ai sensi dell'art. 49 Legge 249/68 e C.M. 241/69 saranno invece pubblicati sul sito dell'Istituto – Albo Sindacale.
4. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione ai componenti la RSU del materiale loro indirizzato ed inviato per posta, per fax, tramite fermo posta e posta elettronica presso l'istituto.

Art. 9 – Convocazioni

1. Tra il Dirigente Scolastico e le RSU viene concordato un calendario di massima per le materie di cui all'art. 6 del CCNL 2006/2009.
2. Eventuali ulteriori incontri non previsti nel calendario di massima di cui sopra possono essere richiesti da ambedue le parti.
3. Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta delle RSU, almeno 5 giorni prima degli incontri. Agli incontri di informazione o di trattativa può partecipare il Direttore SGA. Analogamente la RSU potrà essere assistita durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale esperto dei problemi oggetto dell'incontro.
4. Al termine degli incontri, se necessario, verrà redatto verbale o verranno siglate le parti del contratto su cui si sia raggiunto un accordo.

Art. 10 – Assemblee sindacali

1. Il personale docente e ATA ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, per un massimo di 10 ore annue, ad assemblee sindacali ai sensi dell'art. 8 del CCNL del 29/11/2007.
2. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa (almeno sei giorni lavorativi prima) in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio è irrevocabile.
3. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.
4. La durata massima delle assemblee è di due ore. Quando sono convocate assemblee che prevedono la partecipazione del personale ATA si stabilisce che il numero minimo dei lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea sia il seguente:
 - n. 2 assistenti amministrativi;
 - n. 1 collaboratore scolastico per ogni sede di scuola infanzia e primaria e n. 2 collaboratori scolastici per la Scuola Secondaria di 1° grado. Nei plessi dove è presente un solo collaboratore scolastico la partecipazione è subordinata alla disponibilità del collega di anticipare l'orario di entrata e di uscita nel rispetto dell'orario giornaliero di servizio.
5. Nell'individuazione del personale obbligato al servizio si terrà conto dell'eventuale disponibilità; in caso contrario si procederà al sorteggio, attuando comunque una rotazione.

Art. 11 – Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di unità scolastica, i componenti la RSU d'Istituto si avvalgono di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e nello specifico dall'accordo collettivo quadro del 7 agosto 1998.
2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma, è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico in via esclusiva dalle segreterie provinciali e/o regionali delle Organizzazioni Sindacali tramite atto scritto o, con le stesse modalità, direttamente dalle R.S.U.
3. Il Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico comunica alla RSU il monte ore spettante dal 1° settembre dell'anno in corso al 31 agosto successivo.

Art. 12 – Agibilità sindacale

1. Al di fuori dell'orario di lezione all'RSU ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente Contratto Integrativo d'Istituto è consentito di comunicare con il personale, per motivi di carattere sindacale, durante l'orario di lavoro.
2. Per gli stessi motivi di cui al comma 1, alle RSU è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax, della fotocopiatrice, nonché l'uso del PC con eventuale accesso alla posta elettronica e reti telematiche e di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola.

Art. 13 – Patrocinio e diritto di accesso agli atti

1. I rappresentanti sindacali, su delega degli interessati, possono rappresentare i lavoratori in tutte le situazioni previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento alle procedure di contenzioso e di conciliazione.
2. A tale scopo, i rappresentanti sindacali hanno diritto di accesso agli atti in ogni fase del procedimento che riguarda i deleganti, secondo quanto previsto dalla legge 241/90.
3. L'ingresso dei soggetti sindacali legittimati agli uffici di segreteria e di dirigenza deve essere garantito nel rispetto del lavoro che il personale sta svolgendo e comunque previo preavviso.

Art. 14 - Scioperi

Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art. 1 dell'Accordo Integrativo Nazionale.

- Per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: 1 Assistente Amministrativo e 1 collaboratore scolastico;
- Per garantire lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli d'istruzione: 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico per ogni sede di esame;
- Per garantire la vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica: 1 Collaboratore Scolastico per ogni sede di mensa;
- Per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato: 1 Assistente Amministrativo, 1 Collaboratore scolastico;
- Per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero il personale docente, verificare le esigenze di servizio: i docenti in servizio dovranno garantire innanzitutto la sorveglianza dei minori presenti in istituto e, in secondo luogo, se la situazione lo permette, garantire il corretto svolgimento delle lezioni nella propria classe.

Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi. Saranno indicati in

primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire comunque in forma scritta), successivamente sarà effettuato un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA

Art. 15 - Norme generali

1. Il presente titolo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia della normativa vigente ed in particolar modo dal D.Lgs 242/96, dal D.M. 382/98, dal CCNQ 7/5/1996 e dal D. Lgs. 81/08 del 09/04/2008, dalla legislazione in materia di igiene e sicurezza ed entro quanto stabilito dal C.C.N.L. 29/11/2007.
2. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente capitolo, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

Art. 16 - Sicurezza nei posti di lavoro

1. Ai sensi D.L.vo 81/2008 il Dirigente Scolastico supportato dal perito nominato assicura l'adeguata informazione e formazione dei lavoratori nella materia e i lavoratori si impegnano a rispettare le indicazioni fornite
2. L'insegnante o il collaboratore scolastico che viene a conoscenza di pericolo immediato ne dà comunicazione per iscritto al Dirigente Scolastico e pone in essere tutti gli interventi necessari ad allontanare l'eventuale situazione di rischio immediato; anche di questi interventi viene data comunicazione scritta. Se la comunicazione arriva da plessi esterni alla sede centrale essa va data mediante fax.

Art. 17 - Soggetti tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato anche speciale. Ad essi sono equiparati gli allievi destinatari di attività di insegnamento che prevedano l'uso di laboratori, di apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali.
2. Sono altresì, da comprendere anche gli alunni presenti a scuola in orario extracurricolare e per attività di arricchimento dell'offerta formativa o per qualsiasi altra iniziativa assunta dall'Istituzione scolastica. Gli alunni non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'Istituzione scolastica.

Art. 18 - Obblighi del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D. Lgs. 81/88, ha gli obblighi in materia di sicurezza previsti dall'art.18 del decreto suddetto, in particolare:

- Adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature video terminali;
- Valutazione dei rischi esistenti;
- Elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
- Designazione del personale incaricato di attuare misure di prevenzione e sicurezza;
- Informazione e comunicazione;
- Attuazione di interventi di formazione, rivolti agli alunni e al personale scolastico, da organizzare compatibilmente con ogni altra attività.

Art. 19 - Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dei Rischi

In caso che nell'Istituto Comprensivo vi siano dipendenti in possesso di idonea capacità e di specifici requisiti adeguatamente documentati, la funzione di Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione dei rischi viene affidata dal Dirigente Scolastico nel rispetto delle competenze degli organi collegiali. In caso che il dipendente in possesso dei requisiti non dichiari la propria disponibilità, il Dirigente Scolastico che non opti per lo svolgimento diretto dei compiti propri del SPP, designa il RSPP, ai sensi dell'art. 32 del D. Lgs. 81/08, tra il personale di altro istituto. Se non reperibili nel sistema scuola, gruppi di istituti possono avvalersi di un unico esperto esterno, individuato attraverso convenzione in via prioritaria con gli enti locali proprietari degli edifici scolastici e, in subordine, con enti o istituti specializzati in materia di salute e sicurezza sul lavoro o liberi professionisti.

Art. 20 - Documento di Valutazione dei rischi

Il documento di valutazione dei rischi è redatto dal responsabile del servizio di prevenzione e protezione individuato con le modalità di cui al precedente articolo 35.

Art. 21 - Sorveglianza Sanitaria

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali la valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute (esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici, e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.Lgs 277/91, nel D.Lgs 77/92, e nello stesso D. Lgs. n. 81/08; uso sistematico di videoterminali, per almeno 4 ore al giorno, dedotte le interruzioni, e per l'intera settimana lavorativa).

Art. 22 - Riunione di servizio

1. Il Dirigente Scolastico, direttamente o tramite il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno, ai sensi dell'art.35 del D. Lgs. 81/08, una riunione alla quale partecipano oltre al Dirigente Scolastico o un suo rappresentante che la presiede, il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il rappresentante per la sicurezza ed i responsabili di plesso.
2. Nel corso della riunione, il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti: il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuali, il programma di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
3. La riunione ha carattere consultivo.
4. Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere, in tutto o in parte i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto di eventuali rilievi emersi e documentati nell'apposito verbale che deve essere redatto per ogni riunione.

Art. 23 - Provvedimenti di emergenza

1. Per gli interventi di tipo strutturale deve essere rivolta all'Ente Locale richiesta formale di adempimento.
2. In caso di pericolo grave o imminente, il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza necessari dalla contingenza e ne informa tempestivamente l'Ente Locale e gli organi competenti.

Art. 24 - Attività di formazione e informazione

1. Nei limiti delle risorse disponibili, devono essere realizzate attività di formazione e informazione nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli alunni.
2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dalla normativa vigente in materia.

JM *PA* *PL* 8

Art. 25 - Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

1. All'atto della costituzione della RSU il candidato a rappresentante per la sicurezza viene indicato specificatamente tra i componenti della RSU. A norma dell'art.73 del CCNL 29/11/07, qualora non possa essere individuato, la RSU designa altro soggetto disponibile tra i lavoratori della scuola.
2. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate dal D. Lgs. 81/08, le parti concordano quanto segue:
 - il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende compiere negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di protezione e prevenzione o con un addetto da questi incaricato.
 - Laddove il D. Lgs. n. 81/08 prevede l'obbligo da parte del Dirigente scolastico di consultare il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, la consultazione si deve svolgere in modo da garantire la sua effettiva tempestività: pertanto il Dirigente Scolastico consulta il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza su tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa prevede un intervento consultivo del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. In occasione della consultazione il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte sulle tematiche oggetto di consultazione. E' altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione.
 - Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere informazioni e documenti relativi alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e dei documenti ricevuti un uso strettamente connesso alla sua funzione.
 - Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione scientifica prevista dall'art. 50, comma 1 lett. (g) del D. Lgs 81/08. La formazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza deve prevedere un programma base di minimo 32 ore. I contenuti della formazione sono quelli previsti dalla normativa vigente in materia.
 - Per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 50 del D. Lgs. 81/08, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari previsti dalla normativa vigente.

PARTE TERZA: PERSONALE ATA

Premessa

Il presente accordo si riferisce alla particolarità di questo Istituto.

Le esigenze dei sei plessi che costituiscono l'Istituto Comprensivo sono diverse per motivi di vigilanza, di pulizia, di collaborazione alla didattica ed agli uffici amministrativi.

Pertanto è necessario, fin dall'inizio dell'anno valutare i diversi elementi per assegnare il numero dei collaboratori ai diversi ordini di scuola, per valutare la flessibilità in rapporto alla funzionalità completa di tutte le sedi e per assegnare tipologie di funzioni e persone.

Collaboratori scolastici	Tempo indeterminato n. 15 (di cui 2 in part time 30 ore - 2 T.D. a 6 ore settimanali) Tempo determinato n. 1 (su aspettativa del titolare) + assegnate in organico di fatto n. 12 ore
Assistenti Amministrativi	Tempo indeterminato n. 5
Direttore S.G.A.	Tempo indeterminato n. 1

L'esperienza maturata negli anni viene presa come riferimento alla data di questo accordo per definire le decisioni, con l'obiettivo di garantire al meglio la funzionalità del servizio, nonché per rendere più efficace la gestione del personale nelle sedi staccate.

L'assegnazione del personale è tesa a garantire un servizio ottimale nei sei plessi e la funzionalità generale del servizio amministrativo che è finalizzato all'attuazione del piano dell'offerta formativa.

La gestione del personale è improntata ai seguenti criteri, previsti nella direttiva a carattere permanente rivolta al DSGA:

- il DSGA formula una proposta di piano annuale delle attività comprensivo dei settori di lavoro;
- il Dirigente Scolastico e il Direttore S.G.A consultano il personale in un'apposita riunione in orario di lavoro
- il Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA stabilisce quante unità di personale assegnare alle varie sedi, tenendo conto della suddivisione dei settori di lavoro per le diverse professionalità in relazione alle esigenze di plesso.

Per il corrente anno scolastico i collaboratori sono così destinati ai plessi:

PLESSI	n° persone
Infanzia Ponte di Piave	2
Infanzia Levada	2
Primaria Ponte di Piave	3 + 12h
Primaria Negrisia	2
Primaria Levada	2
Secondaria 1° grado	4

Art. 26 – Piano delle attività

1. Procedura per la definizione del piano

- Entro il 15 ottobre di ciascun anno scolastico il DSGA formula una proposta di piano dell'attività sulle materie specifiche al comma 2 del presente Art. .
- Il Dirigente Scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF adotta il piano delle attività.
- La puntuale attuazione dello stesso è affidata al DSGA, secondo quanto previsto dalla direttiva sul funzionamento dei servizi generali e amministrativi emanata, avente carattere permanente
- Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questo non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica.

2. Contenuti del piano delle attività

Il piano delle attività deve stabilire:

- I compiti degli Assistenti Amministrativi con il relativo orario di servizio;
- L'organico, il piano orario e il piano di lavoro dei collaboratori scolastici;
- Eventuali avvertenze e istruzioni specifiche

Art. 27 – Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro del personale si articola di norma in 36 ore settimanali ed è suddiviso su 6 giorni e per 6 ore giornaliere.

Tenuto conto che i turni dei collaboratori scolastici sono legati agli orari dei plessi si riporta quanto segue:

- La scuola secondaria di primo grado, poiché è sede centrale, è aperta durante l'attività didattica dalle ore 7.30 alle ore 19.00 dal lunedì al venerdì con turnazione di tre collaboratori scolastici, mentre il sabato l'orario è dalle 7.30 alle 15.00.

- Le scuole primarie di Ponte di Piave e di Levada sono aperte dalle ore 7.30 alle ore 17.00 dal lunedì al venerdì, mentre il sabato fino alle ore 13.30 nei periodi di attività didattica. Mentre la scuola primaria di Negrisia è aperta dalle ore 7.30 alle ore 13.30 dal lunedì al sabato.
- Le scuole dell'infanzia (che fanno eccezione al punto 1) sono aperte dalle ore 7.30 alle ore 18,30 nei periodi di attività didattica e pertanto l'orario giornaliero è di 7 ore, concentrato su 5 giorni, con chiusura il sabato.

L'orario di servizio degli Assistenti Amministrativi si svolge dalle ore 7.30 alle 13.30 il mercoledì, venerdì e sabato e dalle ore 7.30 alle 16.30 il lunedì, martedì, giovedì e venerdì.

2. L'orario di base può essere modificato temporaneamente o periodicamente per esigenze di servizio ed ogni cambiamento sarà comunicato tramite ordini di servizio; in caso contrario l'orario eccedente non sarà riconosciuto. L'articolazione dell'orario, in occasione di periodi di maggior lavoro (scrutini, lezioni, incontri) viene effettuata in base ai seguenti principi:

- a. Durante l'attività didattica sono prese in maggiore considerazione le esigenze della scuola.
- b. Durante il periodo in cui l'attività didattica è sospesa sono prese in considerazione le esigenze del personale.
- c. Per i giorni di chiusura della scuola deliberati dal Consiglio d'Istituto nei periodi di sospensione delle attività didattiche il personale ATA è tenuto a chiedere ferie e/o ore a recupero.

Se il dipendente, per esigenze di servizio e previe disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario giornaliero, può richiedere, il recupero di tali ore in forma di ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica. Tali recuperi non potranno eccedere le ore necessarie a coprire i prefestivi per ogni anno scolastico;

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio, potranno essere retribuite, su richiesta del dipendente, solamente su autorizzazione del Dirigente laddove sussista la disponibilità economica dell'Istituto: nel caso in cui più dipendenti ne facciano richiesta, il pagamento avverrà in proporzione alle ore prestate fino ad esaurimento della copertura finanziaria;

Le giornate di riposo a tale titolo maturate, potranno essere cumulate e usufruite (con priorità riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica) preferibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale a tempo indeterminato. L'istituzione scolastica fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del profilo orari contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti

Considerato che l'orario di servizio giornaliero supera le 10 ore per almeno 3 giorni a settimana, il personale che presta servizio su più turni potrà usufruire della riduzione a 35 ore settimanali, secondo la tabella di cui all', allegato A.

Art. 28 – Flessibilità

1. Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica, è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi (piano dell'offerta formativa, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane). L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato in base alle esigenze, di norma, nella stessa giornata oppure mediante rientri pomeridiani, per non meno di 3 ore, di completamento dell'orario settimanale.
2. La flessibilità d'orario, se richiesta dal dipendente, è permessa se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio. Qualora le unità del personale richiedente siano quantitativamente superiori alle necessità si farà ricorso alla rotazione fra il personale.
3. Si rinvia all'art. 53 comma 2 lettera a) del CCNL Scuola 2006/2009 per quanto disposto circa i criteri preferenziali per concedere la flessibilità di orario ai dipendenti che si trovino in particolari situazioni di disagio indicate nella norma.

Art. 29 – Turnazioni

1. La turnazione è finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e settimanale per specifiche e definite funzioni ed attività, qualora altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.
2. Il personale è assegnato ai turni dal DSGA secondo in base a quanto disposto dall'art. 53 comma 2 lettera c. Vengono valutate inoltre:
 - a. le preferenze espresse per iscritto;
 - b. la rotazione tra tutte le unità dello stesso profilo compatibilmente con i problemi, anche personali, che si possono presentare.

Hanno comunque priorità nell'accoglimento delle richieste:

- c. Personale con particolari problemi di salute (documentati)
- d. Personale con particolari e documentati gravi problemi familiari;

3. Nell'ambito dell'orario di lavoro e dei turni sono consentiti eventuali accordi tra il personale, che non comportino modifiche all'assetto organizzativo della scuola.
4. I cambi turno concordati tra i colleghi dovranno essere comunicati per iscritto all'amministrazione almeno 48 ore prima al fine di ottenerne l'autorizzazione.

Art 30 - Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali

1. Come disposto dall'art. 55 CCNL 2007, il personale destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali è, quello adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità nelle seguenti istituzioni scolastiche:
 - Istituzioni scolastiche educative;
 - Istituti con annesse aziende agrarie;
 - Scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni a settimana
2. Nell'Istituto Comprensivo vista l'organizzazione del lavoro dei collaboratori, la riduzione d'orario di cui al comma 1 del presente articolo viene concessa a 10 collaboratori scolastici:

1. Balbinot Alida Infanzia Ponte di Piave
2. Menegotto Patrizia Infanzia Ponte di Piave
3. Berto Nilla Infanzia Levada
4. Paludo Fernanda Infanzia Levada
5. De Roma Antonella Primaria Ponte di Piave
6. De Piccoli Mara Primaria Ponte di Piave
7. Marsico Fedele Primaria Ponte di Piave
8. Contaldo Vita Maria Scuola Secondaria di I grado
9. Daniel Tiziana Scuola Secondaria di I grado
10. Vigorito Giuseppina Scuola Secondaria di I grado

Art. 31 - Controlli

Le modalità di controllo dell'orario di lavoro sono di competenza del DSGA.

L'accertamento dell'orario di lavoro avviene attraverso il marca tempo applicato in ogni plesso dell'Istituto Comprensivo.

Art. 32 – Permessi brevi

1. I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal DSGA, purché sia garantito un numero adeguato di personale in servizio.

2. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico.
3. La mancata concessione deve essere debitamente documentata per iscritto.
4. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e saranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.
5. I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero; in caso contrario verrà eseguita una trattenuta sullo stipendio.
6. Le ore di lavoro straordinario non preventivabili (Consigli di classe, Consiglio d'istituto, Collegi docenti, ...) dovranno essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico e andranno a decurtare eventuali permessi.

Art. 33 – Ritardi

1. Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti.
2. Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato e recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato previo accordo con il DSGA.
3. In caso di mancato recupero del ritardo, attribuibile a inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione in base a quanto prescritto dall'art. 54 comma 2 del CCNL Scuola 29/11/2007.

Art. 34 – Ferie

1. I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL 29/11/2007 e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti, anche in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.
2. Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di n° 3 giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.
3. La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 5 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio (come prescritto nell'Art. dedicato ai *Permessi brevi*).
4. Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, devono essere usufruite nel periodo dal 01/07 al 31/08. La richiesta dovrà essere effettuata entro il **15 maggio** di ogni anno, con risposta, da parte dell'amministrazione, entro 20 giorni dal termine di presentazione delle domande. Il numero delle presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal 01/07 al 31/08 e nei periodi di interruzione dell'attività didattica sarà di n° 2 collaboratori scolastici e n° 2 assistenti Amministrativi in sede centrale. Nei plessi staccati non è necessario, nel periodo di sospensione delle attività didattiche, la presenza continuativa del collaboratore scolastico. E' indispensabile prevedere un piano delle presenze che consenta la pulizia ordinaria e straordinaria degli edifici per la riapertura delle attività didattiche a settembre;
5. Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico possibilmente entro la risoluzione del contratto;
6. Per quanto riguarda la fruizione dei giorni maturati per maggiori carichi di lavoro e previsti dalla contrattazione decentrata a livello d'istituto per l'assegnazione del fondo di istituto si fa riferimento a quanto previsto in merito;
7. L'eventuale rifiuto del Dirigente Scolastico deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato entro i termini sopra stabiliti. La mancata risposta negativa entro i termini sopra

RF
MF
CN

indicati equivale all'accoglimento dell'istanza. Per quanto non espressamente previsto nel presente Art. si rinvia a quanto prescritto in materia dall'art. 13 del CCNL Scuola 29/11/2007 Scuola.

Art. 35 – Permessi retribuiti

- a. I permessi sono regolati ai sensi dell'art. 15 del CCNL Scuola 29/11/2007; i giorni di permesso devono essere richiesti almeno 3 giorni prima (fatta eccezione per i permessi per lutto). Per casi imprevisti l'amministrazione vaglierà caso per caso.

Art. 36 – Crediti di lavoro

1. Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo nonché tutte le attività riconosciute come maggiore orario in servizio (attività aggiuntive) oltre il normale carico di lavoro, danno diritto all'accesso al fondo d'istituto o al recupero su richiesta del dipendente.

Art. 37 - Chiusura prefestivi

1. Nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC. è possibile la chiusura della scuola nelle giornate pre-festive. Tale chiusura, di cui deve essere dato pubblico avviso, è disposta dal Dirigente Scolastico, quando lo richiede più del 75% del personale ATA con contratto di lavoro nelle suddette giornate (escluso supplenti brevi e saltuari)
2. La chiusura della scuola nei giorni prefestivi sarà operante dopo la relativa delibera del Consiglio di Istituto. Il relativo provvedimento dovrà essere pubblicato all'Albo della scuola con tempestività e dovrà essere comunicato all'Ufficio Scolastico provinciale e all'Ente Locale interessato.
3. Le chiusure pre-festive possono essere recuperate attraverso ferie, festività sopprese, cumulo di ore di prestazioni aggiuntive autorizzate, ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento al di fuori del proprio orario di servizio e/o riorganizzazione dell'orario di servizio settimanale.
4. Nell'eventualità non venga raggiunto il predetto quorum del 75%, il personale favorevole alla chiusura pre-festiva, potrà fruire, compatibilmente con le esigenze di servizio, del giorno appena detto con precedenza rispetto al personale che ha espresso parere contrario.

Art. 38 – Incarichi al personale

1. Costituiscono incarichi specifici, ai sensi degli art. 47 e 50 del CCNL 2007, quelli svolti dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro e/o richiedenti maggiore impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro.
2. Tali attività consistono in:
 - Supporto all'attività del docente referente di plesso, su indicazione del docente stesso;
 - Organizzazione, inventario, distribuzione e cura dei sussidi didattici in dotazione ai plessi;
 - Organizzazione, inventario, distribuzione e cura dei testi delle biblioteche dei plessi;
 - Intensificazione sorveglianza gli alunni;
 - Partecipazione a progetti inclusi nel POF;
 - Primo intervento di pronto soccorso;
 - Assistenza agli alunni in situazione di handicap;
 - Assistenza alla persona (bambini scuola infanzia);
 - Supporto alla segreteria;
 - Supporto alla definizione degli organici e gestione graduatorie;
 - Gestione delle supplenze e dei cartellini rilevatori presenza;
 - Supporto organizzazione uscite didattiche e gestione magazzino prodotti di pulizia;
 - Gestione adempimenti contabili, inventario e Assistenza Progetti POF;
 - Gestione pratiche assicurative e rilevazioni alunni;
 - Sostituzione e supporto DSGA e sostituzione colleghi.

3. Le attività aggiuntive, quantificate forfetariamente, sono retribuite con il fondo d'istituto. In caso di esplicita richiesta dell'interessato le ore possono essere compensate con recuperi orari o giornalieri o con i giorni prefestivi.

Art. 39 – Criteri

Gli incarichi aggiuntivi verranno attribuiti in base ai seguenti criteri:

- a. disponibilità del personale interessato;
- b. professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite, accertata dal DS;
- c. essere in servizio nel plesso nel quale si svolge l'attività per la quale è stata individuata la necessità di un incarico aggiuntivo;
- d. nel caso in cui lo svolgimento dell'incarico aggiuntivo venga ritenuto non adeguato, anche durante l'anno scolastico su motivata proposta del DSGA, il D.S. revokerà l'attribuzione effettuata e provvederà a nuova attribuzione e il compenso sarà corrisposto pro-quota ad ambedue gli interessati.

Art. 40 – Formazione

Premesso che ai sensi di quanto sancito dall'art. 64 del C.C.N.L. 2006/2009, sono concessi 5 giorni ad anno scolastico, le parti concordano che la frequenza è autorizzata rispetto ai corsi ritenuti utili per la realizzazione del P.O.F., con valutazione del Dirigente scolastico sentito il Direttore S. G. A.. Vengono riconosciute come prioritarie le iniziative di formazione finalizzate al raggiungimento di obiettivi relativi a:

- a. potenziamento e miglioramento delle professionalità del personale in relazione alle mansioni espletate;
- b. i processi di innovazione in atto, con particolare riferimento alle nuove tecnologie;
- c. acquisizione delle competenze atte all'espletamento degli Incarichi Specifici.

In caso di concorrenza di più richieste, verrà applicato il criterio della rotazione a partire dai dipendenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato che nel corso dell'anno scolastico non abbiano aderito ad altre iniziative di formazione. A parità di situazione la precedenza sarà data al dipendente con meno anni di servizio.

PARTE QUARTA: PERSONALE DOCENTE

Art. 41 – Permessi brevi

1. I permessi brevi durante l'anno scolastico sono regolamentati per il personale docente dal C.C.N.L 2006/2009 art. 16.
2. Le domande vanno presentate di norma, con congruo anticipo per non ostacolare il normale svolgimento delle attività, il permesso non dovrà essere inferiore all'unità oraria e non superare il limite previsto dal contratto nazionale.
3. Il recupero del permesso breve sarà utilizzato prioritariamente per la copertura delle supplenze nel plesso (indicativamente 1° mese), successivamente sarà recuperato con attività didattica nella propria classe (indicativamente 2° mese) **per la scuola infanzia e primaria; per la scuola secondaria di 1° grado sarà utilizzato per supplenze.**

Art. 42 - Modifica/ cambio di orario

Per esigenze motivate sono eccezionalmente ammessi cambi di ore o di giorno libero che possibilmente non penalizzano gli alunni. Qualsiasi modifica e/o cambio di orario devono essere richiesti in forma scritta a firma di tutti i docenti coinvolti e devono essere preventivamente.

Art. 43 - Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto

1. Il POF è elaborato dal Collegio dei Docenti sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione definiti dal Consiglio d'Istituto.
2. Esso, predisposto con la partecipazione di tutte le componenti, è il quadro di riferimento unitario per tutte le attività della scuola, coniuga il Curricolo di Circolo con le altre iniziative ed utilizza al meglio le risorse umane, professionali, tecniche, finanziarie e strutturali.
3. I criteri di individuazione del personale docente, ai fini della realizzazione di tutto quanto previsto nel POF sono i seguenti:
 - disponibilità personale
 - professionalità documentata
 - esperienza precedentemente riconosciuta
 - rotazione di incarichi fra il personale, se disponibile, allo scopo di garantire pari opportunità
4. Nell'individuazione del personale, allo scopo di garantire pari opportunità, si eviterà il cumulo di più incarichi allo stesso soggetto.
5. L'incarico sarà conferito con nomina individuale contenente:
 - a) la durata dell'incarico
 - b) le modalità di svolgimento
 - c) il compenso stabilito in contrattazione.

Art. 44 – Formazione

Premesso che ai sensi di quanto sancito dall'art. 64 del C.C.N.L. 2006/2009, sono concessi 5 giorni ad anno scolastico, le parti concordano che per il personale docente risulterà esonerato dal servizio, senza alcun recupero, con sostituzione da parte dei colleghi in servizio secondo quanto stabilito dalla vigente normativa in materia di sostituzione del personale e/o flessibilità. In caso di più richieste concomitanti per lo stesso o contemporaneo corso di formazione, l'autorizzazione sarà erogata seguendo i seguenti criteri:

- a. libero accordo tra i richiedenti;
- b. precedenza al docente per completamento del corso strutturato su più moduli con tempistiche diversificate;
- c. precedenza al docente che risulta aver fruito meno di permessi nel biennio (anno scolastico in corso ed anno scolastico precedente).

Nel caso di situazioni di parità, la precedenza verrà data al docente con meno anni di servizio.

PARTE QUINTA: RIPARTIZIONE DEL FONDO

Articolo 45 - Risorse e loro ripartizione

Le risorse per l'attribuzione del salario accessorio sono state determinate considerando:

- Intesa MIUR/OO.SS. del 07/08/2015;
- nota MIUR prot. n. 13439, dell'11 settembre 2015, contenente, anche, le indicazioni per i finanziamenti degli Istituti Contrattuali di cui all'Intesa MIUR/OO.SS. del 07/08/2015;
- eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti.

FIS

Il quadro complessivo, elaborato dal DSGA sulla base delle circolari su elencante, risulta il seguente:

dati anagrafici	Org. Diritto	
dgsa	1	
assistanti amministrativi	4	tot ATA
collaboratori scolastici	15	20
docenti infanzia	16	
docenti primaria	34	tot docenti
docenti secondaria	20	70
totale dipendenti	90	
n. punti di erogazione	6	

	FIS CCNL/07	totali lordo dip
a Tot FIS		€ 35.180,40
b Indennità di direzione dgsa		€ 3.450,00
c TOT FIS (a - b)		€31.730,40
d FIS residuo a.s. 2014/15		€ 1.402,17
e TOT FIS (c + d)		€33.132,57
f Fondo di riserva (A.T.A. : A. A. sostituzione del Dsga € 300,00 – C. S. sostituzione colleghi assenti - Legge stabilità €1.650,00)		€ 1.950,00
g Totale Disponibile per contrattazione (e – f)		€ 31.182,57
h Docenti (75% su g)		€ 23.386,93
i Ata (25% su g)		€ 7.795,64

Funzioni strumenti ed incarichi specifici

Per quanto riguarda il finanziamento relativo alle funzioni strumentali ed incarichi aggiuntivi per il personale ATA si ha la seguente tabella:

comunicazione MOF 4/12 del 12/11/2014	LD 4/12	LD 8/12	Proiezione del Totale
Funzioni strumentali	€ 1.199,17	€ 2.398,35	€ 3.597,52
Incarichi specifici ATA	€ 700,15	€ 1.400,30	€ 2.100,45

Le funzioni strumentali sono identificate con delibera del Collegio dei Docenti in coerenza con il piano dell'Offerta Formativa e svolgono le seguenti azioni:

1. funzione strumentale per il POF;
2. funzione strumentale per la innovazione didattica;
3. funzione strumentale per la costruzione di un progetto educativo condiviso;
4. funzione strumentale per l'inclusione;

Ogni funzione strumentale è responsabile del raggiungimento degli obiettivi assegnati con delibera del collegio docenti n. 05 del 12/10/2015.

La durata degli incarichi è annuale.

Per la valutazione delle candidature a ricoprire tali incarichi si tiene conto:

- Della disponibilità del docente ad assumersi l'incarico ed a svolgere le relative funzioni.
- Delle esperienze precedenti del docente in incarichi analoghi.
- Della formazione specifica del docente


BB PA

Le funzioni strumentali assegnate per l'a.s. 2015/16 sono 4 e la ripartizione di € 3.597,52 lordo dipendente è la seguente:

1. Area della Condivisione Educativa	€ 1.199,17	N° unità: 1
2. Area dell'Inclusione	€ 1.199,17	N° unità: 1
3. Area del P.O.F. e del Miglioramento	€ 1.199,18	N° unità: 1
€ 3.597,52 totale impegnato		

Gli incarichi specifici per il personale ATA l'a.s. 2015/16, di € 2.100,45 lordo dipendente, sono così ripartiti:

Assistenti Amministrativi n. 3 dipendenti x 310,15 **€ 930,45**

Nominativi	Compiti	Compenso	
Andreetta Giulia	Referente per l'ufficio Progetti POF	art. 47 CCNL	€ 310,15
Donadi Franca	Supporto alla gestione dei Collaboratori Scolastici sui 6 Plessi	art. 47 CCNL	€ 310,15
Lisotto Graziella	Supporto amministrativo per Visite e Viaggi di Istruzione	Ex art. 7	€ 0,00
Monaca Giuseppe	Supporto alla gestione delle graduatorie	art. 47 CCNL	€ 310,15
Rorato Laura	Supporto contabile per Visite e Viaggi di Istruzione	Ex art. 7	€ 0,00

Collaboratori scolastici n. 09 dipendenti x € 130,00 **€ 1.170,00**

Nominativi	Compiti	Compiti	Importo
Balbinot Alida	– Assistenza alunni diversamente abili – Interventi di primo soccorso – Cura nell'igiene alunni infanzia	Ex art. 7	€ 0,00
Menegotto Patrizia	– Assistenza alunni diversamente abili. – Interventi di primo soccorso – Cura nell'igiene alunni infanzia	Ex art. 7	€ 0,00
Berto Nilla	– Assistenza alunni diversamente abili – Interventi di primo soccorso – Cura nell'igiene alunni infanzia	Ex art. 7	€ 0,00
Marsico Fedele	– Assistenza alunni diversamente abili. – Interventi di primo soccorso	art. 47 CCNL	€ 130,00
Contaldo Vita Maria	– Assistenza alunni diversamente abili – Interventi di primo soccorso	art. 47 CCNL	€ 130,00
Genovese Leonora	– Assistenza alunni diversamente abili – Interventi di primo soccorso	art. 47 CCNL	€ 130,00
Paludo Fernanda	– Assistenza alunni diversamente abili – Interventi di primo soccorso – Cura nell'igiene alunni infanzia abili	art. 47 CCNL	€ 130,00
Bisson Rita	– Assistenza alunni diversamente abili – Interventi di primo soccorso	art. 47 CCNL	€ 130,00
Pagotto Antonietta	– Assistenza alunni diversamente abili – Interventi di primo soccorso	Ex art. 7	€ 0,00
Campaner Maria	– Assistenza alunni diversamente abili – Interventi di primo soccorso	art. 47 CCNL	€ 130,00
Lorenzon Patrizia	– Assistenza alunni diversamente abili – Interventi di primo soccorso	Ex art. 7	€ 0,00
De Roma Antonella	– Assistenza alunni diversamente abili – Interventi di primo soccorso	art. 47 CCNL	€ 130,00

Daniel Tiziana	– Assistenza alunni diversamente abili – Interventi di primo soccorso	art. 47 CCNL	€ 130,00
De Piccoli Mara	– Assistenza alunni diversamente abili – Interventi di primo soccorso	art. 47 CCNL	€ 130,00
Vigorito Giuseppina	– Assistenza alunni diversamente abili – Interventi di primo soccorso	Ex art. 7	€ 0,00

La **sostituzione per assenze temporanee del DSGA** compete all'assistente amministrativo ex Art. 7, sulla base dei seguenti criteri:

1. disponibilità;
2. idoneità alle mansioni;
3. anzianità di servizio.

PERSONALE DOCENTE

Articolo 46 - Individuazione

Il Dirigente Scolastico individua i docenti a cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extracurricolari sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti, della disponibilità degli interessati e delle diverse professionalità.

Articolo 47 - Misure dei compensi

A tutto il personale chiamato a svolgere attività aggiuntive, non retribuite in misura forfetaria, verranno corrisposti i compensi previsti dalle tab. 5 del CCNL 29/11/2007, secondo le misure e le modalità fissate dallo stesso, entro i limiti massimi stabiliti dalla presente contrattazione.

Articolo 48 - Disciplina del fondo a disposizione dei docenti

ATTIVITÀ DI SUPPORTO PER L'AREA ORGANIZZATIVA

Collaboratori del Dirigente Scolastico

Si stabilisce un compenso pari a:

1° Collaboratore	Euro 1 500,00
2° Collaboratore	Euro 1 500,00

TOTALE SPESA	Euro 3.000,00
---------------------	----------------------

Referente di Plesso

All'insegnante referente di Plesso viene attribuita una **quota forfetaria uguale per tutti pari a Euro 900,00**.

Viene inoltre assegnata per tutti i plessi una quota pari a ad € 20,00 per ogni classe/sezione.

*Nei Plessi dove l'incarico è suddiviso tra due/tre persone la quota assegnata verrà ripartita in parti uguali.

SCUOLA DELL'INFANZIA	Ponte di Piave	(4)	Euro 980,00
	Levada	(4)	Euro 980,00
SCUOLA PRIMARIA	*Ponte di Piave	(11)	Euro 1.120,00
	Levada	(7)	Euro 1.040,00
	Negrisia	(5)	Euro 1.000,00

TOTALE SPESA	Euro 5.120,00
---------------------	----------------------

Coordinatore scuola secondaria di I° grado

Supporto al Dirigente per la predisposizione dell'orario Euro 200,00





TOTALE SPESA Euro 200,00

Coordinatore Consiglio di classe

Alla figura del Coordinatore di classe viene corrisposto un compenso forfettario di Euro 200,00 pro-capite (13 docenti)

TOTALE SPESA Euro 2.600,00

Responsabile dei sussidi –biblioteca di Plesso

Scuola Infanzia

Al personale responsabile dei sussidi-libri verrà corrisposto un **compenso forfettario di Euro 80,00 (2 plessi)**. Euro 160,00

Scuola Primaria

Al personale responsabile dei sussidi-libri verrà corrisposto un **compenso forfettario di Euro 100,00. (3 plessi)** Euro 300,00

TOTALE SPESA Euro 460,00

Progetto Sicurezza

Agli insegnanti Coordinatori Squadra Antincendio delle Scuole dell'Infanzia e Primarie dell'Istituto viene corrisposto un **compenso forfettario**, come di seguito specificato:

n. 06 docenti x € 70,00 Euro 420,00

TOTALE SPESA Euro 420,00

Registro Elettronico n. 2 Docenti

n. 02 x € 300,00 Euro 600,00

Referenti Laboratori di Informatica

n. 02 x € 60,00 Scuola Infanzia Euro 120,00
n. 03 x € 160,00 Scuola Primaria Euro 480,00

Referente sito WEB

n. 01 x € 306,93 Euro 306,93

TOTALE SPESA Euro 1.506,93

Referenti Area dell'Innovazione Didattica

n. 04 docenti x € 200,00 Euro 800,00

TOTALE SPESA

Referenti Area della Condivisione Educativa

n. 01 Euro 200,00

TOTALE SPESA

Referenti Area dell'Inclusione

n. 02 docenti x € 250,00 Euro 500,00

TOTALE SPESA

Referenti Area Autovalutazione

n. 01 Euro 1.000,00

JS *RP* *PL*

ATTIVITÀ DI AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA: totale spesa Euro 5.885,00

TOTALE COMPLESSIVO SPESA DOCENTI Euro 23.386,93

In caso di stanziamento non sufficiente in alcuni articoli e di eccedenza in altri, si procederà per compensazione.

Articolo 49 - Compensi per progetti relativi alle aree a rischio a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9 C.C.N.L. del 29/11/2007)

Le parti concordano che qualora fossero assegnati dei fondi per l'anno scolastico 2015/2016 a chiusura della presente contrattazione siano utilizzati secondo i criteri definiti dal Collegio docenti.

COMPENSI PERSONALE ATA

Criteri di accesso al fondo e ripartizione Fis ata

I criteri di accesso al fondo di istituto sono:

- 1) Disponibilità del personale;
- 2) Attinenza con l'incarico normalmente svolto;
- 3) Professionalità richiesta;
- 4) Incarico svolto precedentemente;
- 5) Discrezione del DS sentito il DSGA.

Collaboratori scolastici:

La quota di fondo di istituto a disposizione del settore dovrà considerare:

1. Intensificazione lavoro;
2. Supporto all'attività amministrativa;
3. Supporto ai progetti del POF;
4. Assistenza alle attività didattiche.

Assistenti amministrativi:

La quota di fondo di istituto a disposizione del settore dovrà considerare:

- Assegnazioni di incarichi a supporto dell'attività didattica e amministrativa;
- Collaborazione con DSGA;

Assistenti Amministrativi: € 3.850,00

n.	attività a carico del FIS	unità	importo unitario	importo complessivo
1	sostituzione collega assente	5	€ 200,00	€ 1.000,00
2	supporto alle attività didattiche ordinarie	5	€ 115,00	€ 575,00
3	supporto progetti POF	5	€ 155,00	€ 775,00
4	supporto al Dsga per gestione C. S. e predisposizione atti e documenti amministrativo contabili: pratiche portale noipa, ricostruzioni, riscatti e ricongiunzioni, manutenzione plessi, esami diploma, ecc...	5	€ 300,00	€ 1.500,00
Totale...				€ 3.850,00

Come stabilito nella ripartizione iniziale (fondo di riserva) vengono destinate per attività effettivamente svolte di sostituzione del Direttore s. g. a. € 300,00 che se non utilizzate confluiranno nelle disponibilità residue.

SP *RA* *R* 22

Collaboratori Scolastici: € 3.945,64

n.	attività a carico del FIS	unità	importo unitario	importo complessivo
1	Biblioteca:organizzazione, inventario distribuzione e cura testi	15	€ 50,00	€ 750,00
2	sorveglianza alunni Infanzia	4	€ 30,00	€ 120,00
3	sorveglianza alunni Primaria	7	€ 30,00	€ 210,00
4	sorveglianza alunni Scuola Secondaria di I grado	4	€ 30,00	€ 120,00
5	disagio spostamento per sostituzione		€ 300,00	€ 300,00
6	particolare impegno scuola infanzia	4	€ 30,00	€ 120,00
7	servizi esterni	1	€ 37,82	€ 37,82
8	supporto progetti POF	15	€ 100,00	€ 1.500,00
9	approvvigionamenti materiali pulizia	1	€ 37,82	€ 37,82
10	sussidi: organizzazione, inventario, distribuzione e cura	15	€ 50,00	€ 750,00
Totale...				€ 3.945,64

Come stabilito nella ripartizione iniziale (fondo di riserva) vengono destinate per attività effettivamente svolte dal personale collaboratore scolastico (se non diversamente richiesto dal personale invece del pagamento):

n. 132 ore di lavoro aggiuntivo per sostituzione collega assente € 1.650,00
se non utilizzate confluiranno nelle disponibilità residue.

PARTE SESTA: NORME TRANSITORIE E FINALI

Art 50 - Durata e validità del contratto

Il presente contratto è valido per l'a. s. 2015/2016 e resta in vigore sino a sottoscrizione di nuovo Contratto Integrativo.

Art 51 – Clausola di salvaguardia finanziaria

Nel caso in cui si verifichino le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/01, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.

Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Nel caso si rendessero disponibili ulteriori somme per il fondo dell'istituzione scolastica, in tempo utile per essere impiegate durante l'anno scolastico, le parti saranno riconvocate per concordarne la destinazione.

Art 52 – Natura premiale della retribuzione accessoria

I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere esplicativi gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.

La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

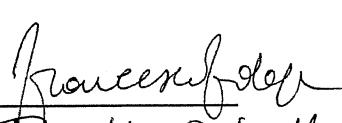
In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi.

Copia del contratto viene pubblicata nella sezione Albo on line dell'Istituto e in Amministrazione Trasparente perché sia in visione al personale interessato.

Letto, approvato e sottoscritto.

Per le R.S.U.:

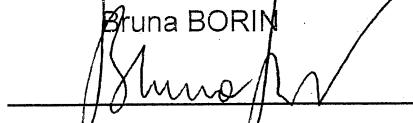
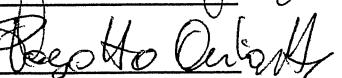
FLC/CGIL Francesca FALOPPA



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Bruna BORIN

UIL SCUOLA Antonietta PAGOTTO



Rappresentanze sindacali territoriali:

FLC/CGIL _____ // _____

CISL SCUOLA _____ // _____

UIL SCUOLA _____ // _____

SNALS/CONFSAL _____ // _____

FED.NAZ.GILDA/UNAMS _____ // _____