



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADELE ZARA"
Scuole dell'infanzia - Scuole primarie - Scuole secondarie I grado
Via Marmolada, 20 30034 Orago di Mira (Ve) tel. 041429688 - fax 041429722
e-mail: VEIC86900T@istruzione.it - posta certificata: VEIC86900T@pec.istruzione.it
sito web: www.icmira2.gov.it

Cod. Scuola: VEIC86900T

Cod. Fisc. 90164470271



Contratto d'Istituto



Anno Scolastico

2015/2016

INDICE

ART.1	FINALITA'	4
ART2	CAMPO DI APPLICAZIONE – DECORRENZA E DURATA	4
ART3	INTERPRETAZIONE AUTENTICA	4
ART 4	SOGGETTI DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO	4
ART 5	RELAZIONI A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA: 1)Oggetto della contrattazione integrativa 2)Informazione preventiva 3)materie di contrattazione 4)Informazione successiva	5
ART 6	RAPPORTI TRA RSU E DIRIGENTE SCOLASTICO	6
ART 7	DIRITTI SINDACALI Assemblea sindacale Sciopero Servizi minimi in caso di assemblee e sciopero	6
ART 8	CODICE DI COMPORTAMENTO	8
ART. 9	SICUREZZA: 1) Servizio di prevenzione e protezione 2) Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e protezione (RSPP) 3) Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza 4) Le figure sensibili 5) I preposti 6) Fondi per il finanziamento degli interventi per la sicurezza 7)Formazione in materia di sicurezza	8
ART. 10	CRITERI DI ASSEGNAZIONE INCARICHI 1)Personale docente 2)Personale ata: - Incarichi specifici - Prestazioni aggiuntive	9
ART.11	RISORSE FINANZIARIE Determinazione Del Fondo Di Istituto E Altre Risorse Ripartizione Fondo Di Istituto E Altre Risorse Ripartizione FIS Personale Docente Attività funzionali per supporto all'organizzazione scolastica: - Referenti - commissioni: Funzioni Strumentali Attività complementari di Educazione fisica (Rif. art. 87 CCNL	10

2



	29/11/2007) Art. 9 CCNL 29/11/2007– progetti di recupero/alfabetizzazione Ripartizione FIS personale ATA	
Allegato 1	PARAMETRI	17
Allegato 2	INFORMATIVA	19

862




3



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADELE ZARA"

Scuole dell'infanzia - Scuole primarie - Scuole secondarie I grado

Via Marmolada, 20 30034 Oriago di Mira (Ve) tel. 041429688 - fax 041429722

e-mail VEIC86900T@istruzione.it – posta certificata: VEIC86900T@pec.istruzione.it

sito web: www.icmira2.gov.it

Cod. Scuola VEIC86900T

Cod. Fisc 90164470271



CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

ANNO SCOLASTICO 2015-2016

Il giorno 16/02/ 2016 presso l'Istituto Comprensivo "A.Zara" di Oriago di Mira, ai sensi del D.Lgs n.165/2001, del D.Lgs n. 150/2009, del CCNL della scuola 2006/2009 e del Contratto Integrativo Regionale del 17/06/2008 tra la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico Angelina ZAMPI e la delegazione sindacale composta dalla RSU d'Istituto e dalle organizzazioni firmatarie del Contratto nazionale, è sottoscritta la seguente ipotesi di contratto integrativo. Questa sarà inviata all'ARAN e ai Revisori dei conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

Art. 1 FINALITA'

Il presente contratto persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al conseguimento della qualità del servizio attraverso una organizzazione del lavoro del personale docente e ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, sulla correttezza e trasparenza dei comportamenti, nella piena garanzia dei diritti contrattuali del personale al fine di fornire un' offerta formativa qualificata, ricca ed articolata che porti alla formazione armonica della personalità dello studente.

Art. 2 CAMPO DI APPLICAZIONE – DECORRENZA E DURATA

Le disposizioni contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente ed ATA con contratto a tempo indeterminato e determinato nominato sia fino al 30 giugno che fino al 31 agosto, con rapporto di lavoro a tempo pieno che a tempo parziale, nonché al personale eventualmente nominato come sostituto in caso di assenza del titolare.

Il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2015/2016, è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo tra le parti e resta in vigore fino alla stipulazione del successivo.

Art. 3 INTERPRETAZIONE AUTENTICA

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.

Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse.

Art. 4 SOGGETTI DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO

I soggetti sindacali della contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica sono:

per la parte pubblica il Dirigente scolastico;

la RSU di istituto;

i rappresentanti delle OO.SS. provinciali di categoria firmatarie del CCNL: FLC/CGIL

SCUOLA, TERRITORIALI CISL/SCUOLA, UIL/SCUOLA, SNALS/CONFSAL,

GILDA/UNAMS; Terminali associativi.

76K

4
A2

Art. 5 -RELAZIONI A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA

Le relazioni sindacali si svolgono secondo le seguenti modalità:

- Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione, di norma con almeno cinque giorni di anticipo, concordando la data con le RSU e invitando i rappresentanti territoriali a parteciparvi.
- L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

Oggetto della contrattazione integrativa

- La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dal CCNL, purché compatibili con le vigenti norme legislative.
- La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica.
- Non sono oggetto di contrattazione integrativa, ma solo di informativa le materie escluse per norma imperativa, (lettere h, i, m), in particolare, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, e comunque tutte quelle ascrivibili all'esercizio dei poteri dirigenziali. Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.

Informazione preventiva

Sono oggetto di informazione preventiva le seguenti materie:

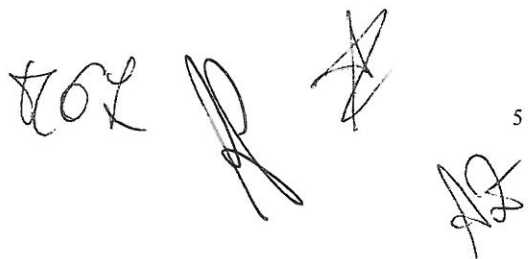
- a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- b) piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- c) criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- d) criteri per la fruizione 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.

Costituiscono inoltre informativa anche le materie già previste dal CCNL comparto scuola del 29.11.2007 e successivamente escluse per effetto delle disposizioni imperative introdotte dal d.lgs. 150/2009, e cioè:

- h) modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
- i) 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; ritorni pomeridiani;
- m) criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

- **Sono materia di contrattazione integrativa le seguenti materie,**
in accordo con le previsioni del vigente CCNL:

5



j) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n.83/2000;

k) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;

l) i criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA;

Informazione successiva

Il Dirigente Scolastico fornirà una informazione successiva consegnando la necessaria documentazione in appositi incontri da concordare tra le parti sulle seguenti materie:

n) nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo istituto;
o) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

Art. 6 Rapporti tra RSU e Dirigente scolastico

1) La RSU designa il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU. In caso non sia designato il RLS, il Dirigente si riferirà temporaneamente alle RSU di Istituto.

2) Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso la comunicazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno 5 giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro 10 giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.

3) Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.

4) La documentazione relativa ad ogni incontro sarà fornita dal Dirigente Scolastico ai membri della RSU almeno 48 ore prima dell'incontro.

5) Agli incontri possono partecipare anche esperti esterni alla contrattazione previa comunicazione.

6) Al termine degli incontri potrà essere redatto un verbale.

7) Le decisioni contrattuali sottoscritte dovranno essere pubblicate entro 5 giorni dalla data dell'accordo all'albo dell'Istituto.

8) Le RSU e le OO.SS. di Istituto e le loro organizzazioni territoriali avranno diritto di accesso agli atti dell'Istituto su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva.

9) La scuola garantisce l'accesso da parte delle RSU alla dotazione informatica e tecnologica.

Art. 7 DIRITTI SINDACALI

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale distinta in due parti: una per la RSU e una per le OO.SS., situata in ognuna delle nove sedi e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.

La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta per la propria attività sindacale l'aula video della sede centrale dell'Istituto, concordando con il Dirigente le modalità di gestione del locale.

Il Dirigente trasmette alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

La richiesta di permesso da parte della RSU deve pervenire al Dirigente, di norma, con almeno due giorni di anticipo.

Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni o congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

 6

Per gli incontri con il Dirigente se svolti in orario di lavoro, si utilizzano i permessi sindacali.

Assemblea sindacale

L'art.8 del CCNL 29/11/2007 regola l'indizione e lo svolgimento delle assemblee sindacali.

La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU o OO.SS) deve essere presentata al Dirigente almeno 5 giorni prima.

Nella richiesta vanno specificati il giorno, l'ora d'inizio e di fine, l'ordine del giorno e l'eventuale presenza di personale esterno alla scuola.

L'indizione di assemblea viene comunicata al personale tramite circolare pubblicata sul sito dell'Istituto, l'adesione va espressa con almeno tre giorni di anticipo, utilizzando il modulo presente nella sezione modulistica del sito che potrà essere inviato all'indirizzo mail della segreteria oppure stampato e consegnato a mano, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.

Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino, per cui una unità di personale ausiliario e una di personale amministrativo dovrà svolgere dette mansioni. La scelta del personale verrà svolta dal DSGA tenendo conto della disponibilità del personale e, se non sufficiente del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Per il personale docente e ATA, nel caso l'assemblea sindacale abbia carattere territoriale, si prevedono 30 minuti per lo spostamento. I tempi per raggiungere il luogo dell'assemblea concorrono al conteggio delle 10 ore annue.

Qualora il termine dell'assemblea coincida col termine del lavoro degli addetti, questi ultimi non sono tenuti allo svolgimento di prestazioni aggiuntive.

Sciopero

Il D.S., in occasione degli scioperi indetti dalla RSU o dalle OO.SS provinciali o nazionali, applicherà le procedure previste dall'art.2 del CCNL 1998/2001, in attuazione della legge 146/90 e 83/2000.

In occasione di ogni sciopero, il Dirigente inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione non obbligatoria, ma solo spontanea circa l'adesione allo sciopero entro il 10° giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero, oppure entro il 5° qualora lo sciopero sia proclamato per più comparti.

Nell'eventualità che il D.S. disponga una riduzione del servizio scolastico, può disporre la presenza a scuola all'orario di inizio lezioni o in ore successive di tutti o di parte dei docenti non aderenti allo sciopero, per organizzare il servizio scolastico, nel rispetto del numero di ore previsto per ogni singolo docente. Può, per lo stesso motivo, sospendere le attività dei rientri pomeridiani, disponendo che i docenti e il personale in servizio siano presenti per lo stesso numero di ore al mattino, mettendosi a disposizione.

Nel caso una delle sedi rimanesse chiusa per lo sciopero di tutti i collaboratori scolastici, chi non aderisce allo sciopero si porterà nella sede centrale o in una sede aperta, firmerà un apposito foglio di presenza e si metterà a disposizione.

L'astensione individuale allo sciopero, che eventualmente segua la comunicazione di non adesione, equivale ad un'offerta tardiva di prestazione di lavoro, legittimamente rifiutabile dal Dirigente.

Servizi minimi in caso di assemblea sindacale e scioperi

Nel caso di partecipazione parziale all'assemblea, il contingente minimo tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza all'ingresso è individuato in una unità di collaboratore scolastico per ogni sede e in una unità del personale amministrativo. I collaboratori dovranno pertanto effettuare una rotazione.

In occasione di assemblee sindacali, sia territoriali che di scuola, in cui è coinvolto il personale ATA, se l'adesione è totale, il DS, verificando prioritariamente la disponibilità, stabilisce i nominativi del personale ATA tenuti ad assicurare solo i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi e il servizio telefonico di rapporto con l'esterno: In assenza di tale dichiarata disponibilità, si procede







per sorteggio.

In attuazione della legge 12/06/90 n.146 e degli artt. 1-2-3 dell'allegato al CCNL Scuola 26/05/99, nonché della contrattazione integrativa a livello nazionale dell'8/10/99, concernente i criteri generali per la determinazione dei contingenti ATA necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, si determina il seguente numero di personale ATA necessario per i prestazioni indispensabili:

Per la predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo: il D.S.G.A, 1 assistente amministrativo, 1 collaboratore scolastico;

Per garantire le prestazioni necessarie allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali nonché degli esami di Stato: 2 assistenti amministrativi e 1 collaboratore scolastico per plesso.

In occasione di ciascuna azione di sciopero riguardante prestazioni indispensabili, il Dirigente Scolastico, anche sulla base delle comunicazioni volontarie del personale, individuerà, di volta in volta, i nominativi del personale da includere nei contingenti tenuti alle prestazioni tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione.

Art. 8- CODICE DI COMPORTAMENTO

Il personale è tenuto alla conoscenza ed all'osservanza delle norme previste dai codici disciplinari e da tutta la normativa vigente in materia.

Il codice di comportamento è presente nel sito della scuola sotto la voce regolamenti.

Art. 9 - SICUREZZA

Servizio di prevenzione e protezione

Il servizio di prevenzione e protezione è formato dal Dirigente Scolastico, dal Responsabile del Servizio prevenzione e protezione, da un Referente di Istituto e dai referenti di plesso, nominati dal Dirigente Scolastico.

Nell'Istituto esiste poi una commissione composta dal D S, dal RSPP e dal Referente di Istituto.

Gli obblighi del Dirigente Scolastico sono disciplinati dal D.Lgs n 81/2008 come modificato e integrato dal n. 106/2009.

Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)

Il RSPP è nominato dal Dirigente Scolastico come esperto esterno, in quanto non è presente all'interno dell'Istituzione scolastica personale con adeguata professionalità.

Il RSPP, viene retribuito con fondi appositamente assegnati.

Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) (chiedere il nominativo oppure eliminare la parte)

Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto.

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.

Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico e gli annuali aggiornamenti.

Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.

Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Per l'acquisto di materiale formativo e informativo stabilito dalla RLS si attinge dal capitolo sulla sicurezza.

✓ Le figure sensibili

- In ogni plesso scolastico è presente una squadra costituita dalle seguenti figure:
- 1Referente alla sicurezza
- 1Addetto al primo soccorso

0762

8

8
AGP

- 1 Addetto al primo intervento antincendio.

Le suddette figure sono individuate tra il personale in possesso delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifici corsi. Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

✓ **Preposti**

Sono presenti nella scuola 4 figure di preposto, che hanno effettuato specifica formazione, esse sono: il DSGA, 1 insegnante per la scuola dell'Infanzia, 2 insegnanti per la scuola secondaria.

Fondo per il finanziamento degli interventi per la sicurezza

Per gli interventi relativi alla sicurezza, esclusi quelli a carico dell'Ente proprietario dell'immobile, nel Programma Annuale di previsione nell'Istituto scolastico è presente uno specifico capitolo in cui confluiscono i fondi erogati dal Ministero per la sicurezza e destinati a quanto concerne la sicurezza: partecipazione a corsi di formazione delle diverse figure (RLS; Primo soccorso), di tutto il personale (docente e ATA) e degli alunni.

Formazione in materia di sicurezza

Il Dirigente Scolastico in collaborazione con il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza, o in assenza, con le RSU, individua i lavoratori della scuola da avviare in attività di informazione, formazione e aggiornamento sulla prevenzione e tutela della salute.

L'attività di formazione si completa con la predisposizione di materiale o informativa sulle principali norme di sicurezza, con particolare riguardo alle attività lavorative proprie di ciascuna categoria di personale. E' compito del D.S curare la consegna di tutta l'informativa sulla sicurezza a tutti i lavoratori in servizio nonché a tutti quelli che prenderanno servizio in data successiva, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato in concomitanza all'assunzione in servizio.

Ai sensi del D.Lgs n 81/2008 il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza; art. 20: "il lavoratore ha l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro.

Art. 10 CRITERI DI ASSEGNAZIONE INCARICHI

PERSONALE DOCENTE

- Relativamente ai progetti vengono prioritariamente garantiti i corsi di recupero, di integrazione e di prevenzione della dispersione e del disagio, rispetto alle altre tipologie di progetto.
- Per l'affidamento dei progetti ai docenti si seguiranno i criteri deliberati in Collegio docenti, assegnando alle sedi risorse orientativamente proporzionali al rispettivo numero di classi e di alunni.
- Il Dirigente scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento delle attività aggiuntive.
- **La retribuzione è condizionata all'effettiva prestazione dell'incarico, essa avverrà dopo aver effettuato una verifica del raggiungimento degli obiettivi proposti autocertificati dal docente.**

PERSONALE ATA

Incarichi specifici

- Su proposta del DSGA, il Dirigente scolastico stabilisce il numero e la tipologia degli incarichi specifici di cui all'art. 47, co. 1, l. b, CCNL 29.11.2007;
- Il Dirigente scolastico conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri:
 - disponibilità degli interessati;
 - personale non titolare della prima posizione economica (art. 50, co. 3, CCNL 29.11.2007);
 - professionalità specifica documentata.

76K
AS

Prestazioni aggiuntive

- Su proposta del DSGA, il Dirigente scolastico individua il personale a cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive sulla base dei seguenti criteri:
disponibilità degli interessati;
professionalità richiesta documentata.

Art. 11 RISORSE FINANZIARIE

- **DETERMINAZIONE DEL FONDO DI ISTITUTO E ALTRE RISORSE**
- Vista l'intesa sottoscritta in data 07/08/2015 tra il MIUR e le O.O.S.S.e la nota MIUR prot. n. 13439 del 11.09.2015, relativa all'assegnazione del fondo dell'istituzione scolastica, per il finanziamento degli istituti contrattuali di cui all'art. 88 del CCNL scuola 29.11.2007 e per il finanziamento degli istituti contrattuali di cui agli artt. 30 - 33 - 62;
- Le risorse finanziarie per l'anno scolastico 2015-2016, oggetto di Contrattazione, sono ripartite come da prospetto allegato:

Voce di finanziamento	Importo € lordo Stato	Importo € lordo dipendente
Fondo di Istituto (art. 85 CCNL 29/11/2007 come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale 08/04/2008) n. 8 punti di erogazione * n. 156 organico di diritto = vedasi determinazione in allegato 1)	74.924,32	56.461,43
Funzioni strumentali personale docente (art. 33 CCNL 29/11/2007 vedasi determinazione in allegato 1)	6.970,61	5.252,91
Incarichi specifici personale ATA e integrazione MIUR (art. 47 CCNL 29/11/2007, co. 1, l. b come sostituito dall'art. 1 sequenza contrattuale personale ATA 25/07/2008 = vedasi determinazione in allegato 1)	4.401,00	3.316,50
Attività complementari educazione fisica (art. 87 CCNL 29/11/2007 = vedasi determinazione in allegato 1)		n.p
Finanziamento art. 9 CCNL		n.p
TOTALE COMPLESSIVO RISORSE	86.295,93	65.030,84
Tipologia	Importo € lordo Stato	Importo € lordo dipendente
Fondo Istituto	74.924,32	56.461,43
Indennità direzione DSGA (Tab. 9 CCNL 29/11/2007	7.205,61	5.430,00

526 L

A

sp

10
AG

TOTALE Fondo di Istituto (eccetto quota DSGA)	67.718,71	51.031,43
--	-----------	-----------

CRITERI GENERALI RIPARTIZIONE FONDO DI ISTITUTO

- Finalizzazione: coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del fondo dell'istituzione scolastica 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.
- Risorse: le risorse del fondo dell'istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali dell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche previste dal piano dell'offerta formativa, dal piano annuale delle attività del personale docente e dal piano annuale delle attività del personale ATA.
- Sono da incentivare con il fondo dell'istituzione scolastica le attività di collaborazione e funzionamento della scuola (Collaboratori, Referenti di sede, Responsabili sicurezza, Commissioni, Coordinatori di classe).

In sede di Contrattazione si è convenuto di suddividere il fondo dell'istituzione scolastica tra il personale nella misura del 72% per il personale docente e del 28% per il personale ATA come da prospetto allegato.

Disponibilità Fondo di Istituto personale docente e ATA € 67.718,71 lordo Stato - € 51.031,43 lordo dipendente	
Percentuale attribuita in Contrattazione di Istituto	
Personale docente 72,00	Personale ATA 28,00
Quota personale docente	Quota personale ATA
€ 48.757,47. lordo Stato - € 36.742,63 lordo dip.	8.961,24. lordo Stato - € 14.288,80 lordo dip.

RIPARTIZIONE FIS PERSONALE DOCENTE

Visto l'art. 88 del CCNL 29/11/2007 le attività da retribuire compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, sono quelle relative alle diverse esigenze didattiche e organizzative e alle aree di personale interno alla scuola, in correlazione con il piano offerta formativa. Il compenso orario stabilito per tali prestazioni è quello previsto dalla Tabella 5 del CCNL 29/11/2007.

Di seguito si indicano le attività e i relativi compensi stabiliti per il personale interessato.

ATTIVITA' FUNZIONALI PER SUPPORTO ALL'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA:

Criteri di assegnazione del compenso ai referenti di sede: compenso da retribuire per una media 6 ore per classe per la scuola primaria e per la scuola secondaria di primo grado, tenuto conto della diversa complessità dei plessi, suddiviso per il numero dei docenti referenti; per la scuola dell'infanzia compenso da attribuire per una media di 8 ore per sezione, tenuto conto della diversa complessità e della dislocazione nel territorio dei plessi, suddiviso per il numero dei docenti referenti. Per gli altri referenti di Istituto (classi parallele; coordinatori scuola secondaria di primo grado; DM 81/2008; Laboratori; Biblioteca; Mensa) l'impegno orario è stato stabilito in sede di contrattazione e gli incarichi saranno retribuiti con firma di presenza attestanti le ore effettivamente svolte.

5/6 L

SP

AA

11

RIPARTIZIONE FIS PERSONALE DOCENTE

Nei prospetti allegati si indicano le attività e i relativi compensi stabiliti per il personale interessato

TIPO DI ATTIVITA'	N° docenti	Ore pro capite	Totale ore	Importo € Lordo Stato	Importo in € Lordo Dip.
1°Collaboratore del Dirigente	1	45	45	1.044,90	787,50
2°Collaboratore del Dirigente	1	85	85	1.973,70	1.487,50
Referenti scuola sec. di 1° grado F.Petrarca	3	20	60	1.393,20	1.050,00
Referenti scuola sec. di 1° grado A. Alighieri	1	60	60	1.393, 20	1.050,00
Referente scuola pr: C. Goldoni	2	30	60	1.393, 20	1.050,00
Referente scuola primaria G. Parini	1	60	60	1.393, 20	1.050,00
Referente scuola primaria E. Morante	2	30	60	1.393, 20	1.050,00
Referente scuola infanzia I. Calvino	1	30	30	696,60	525,00
Referente scuola infanzia G. Rodari	2	15	30	696,60	525,00
Referente scuola infanzia II Girasole	1	25	25	580,50	437,50
Referente scuola infanzia Arcobaleno	3	8	24	557,28	420,00
Referenti classi parallele sc. primaria	5	5	25	580,50	437,50
Referente orientamento	1	15	15	348,30	262,50
Referente indirizzo musicale	1	10	10	232,20	175,00
Referente sport	1	5	5	116,10	87,50
Coordinatori di classe sc. sec. 1° grado	21	10	210	4.876,20	3.675,00
Tutor docenti	11	4	44	1021,68	770,00
Referente di istituto D.M. 81/2008	1	10	10	232,20	175,00
Referenti di plesso D.M. 81/2008	8	5	40	928,80	700,00
Responsabili Laboratorio informatica	6	varie	60	1393,20	1050,00
Referenti Mensa	6	3	18	417,96	315,00
Referente progetti europei	1	20	20	464,40	350,00
TOTALE			996	23.127,12	17.430,00

Handwritten signature

Handwritten signatures and initials

ATTIVITA' FUNZIONALI PER SUPPORTO ALL'ORGANIZZAZIONE - COMMISSIONI:

Le Commissioni sono state stabilite in Collegio docenti; gli incarichi saranno retribuiti con firma di presenza attestanti le ore effettivamente svolte.

Prospetto Commissioni:

COMMISSIONI	N° docenti	Ore pro capite	Totale ore	Importo € Lordo Stato	Importo in € Lordo Dip.
Continuità	4	6	24	557,28	420,00
Nucleo di autovalutazione	3	10	30	696,60	525,00
Gruppo pof e valutazione	13	10	130	3018,60	2275,00
Gruppo Erasmus+	5	4	20	464,40	350,00
Gruppo orario 5 g scuola sec.	4	4	16	371,52	280,00
Prima accoglienza	2	3	6	139,32	105,00
Formazione classi sec. 1° grado	2	8	16	371,52	280,00
Lingua straniera scuola primaria	15	4	60	1393,30	1050,00
Continuità ed. Motoria	2	4	8	185,76	140,00
Orario scuole primarie	5	8	40	928,80	700,00
Orario scuole secondarie di 1° grado	2	15	30	696,60	525,00
Disabilità	9	6	54	1253,88	945,00
Squadra antincendio/1° soccorso	15	2	30	696,60	525,00
TOTALE			484	11.238,48	8.470,00

RIEPILOGO VOCI DI SPESA – FIS DOCENTI		
Totale Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento (art. 88, co. 2, l. d CCNL 29/11/2007)	Lordo Stato € 34.365,60	Lordo Dip. € 25.900,00
Compensi attribuiti ai Collaboratori del Dirigente scolastico (art. 88, co. 2, l. f CCNL 29/11/2007)	3.018,60	2.275,00
Importo Fondo Istituto disponibile per progetti POF (art. 88, co. 2, l. k CCNL 29/11/2007)	14.391,87	10.842,63

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL COMPENSO PER I DUE COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO:

Il compenso è stato così determinato : al vicario, tenendo conto dell'esonero, vengono assegnate ore 45 per far fronte ad emergenze e per lo svolgimento di compiti particolari quali ad esempio

5261

13

l'amministrazione trasparente; al secondo collaboratore, essendo full time in classe, vengono assegnate ore 85, per garantire la presenza negli uffici di presidenza almeno due volte a settimana, per poter avere un confronto e definire le strategie di intervento nelle diverse situazioni che coinvolgono la scuola secondaria di codesto Istituto.

FUNZIONI STRUMENTALI (Rif. art. 33 CCNL 29/11/2007)

Le area di lavoro e le attività da svolgere sono state identificate con Delibera Collegio docenti n.7 del 15/09/2015

FUNZIONI STRUMENTALI	N° docenti	Importo unit. € lordo Stato	Importo unit. € lordo dipendente	Importo totale. € lordo Stato	Importo totale in € lordo dipendente
Area Continuità	1	1.742,66	1.313,23	1.742,66	1.313,23
Area Accoglienza	3	580,88	437,74	1.742,65	1.313,23
Area Diverse abilità	3	580,88	437,74	1.742,65	1.313,23
Area Salute/BES	2	871,32	656,61	1.742,65	1.313,23
TOTALE	7			6.970,61	5.252,92

Attività complementari di Educazione fisica (Rif. art. 87 CCNL 29/11/2007)

L'importo relativo alle attività complementari di Educazione fisica non risulta ancora pervenuto e comunque sarà destinato ad attività specifiche di avviamento alla pratica sportiva.

Fondi Art. 9 CCNL 29/11/2007– progetti di recupero/alfabetizzazione

Anche per questi fondi al momento non sono pervenuti gli importi. Verranno comunque destinati a progettazioni specifiche che riguardino il recupero nonché l'alfabetizzazione degli alunni stranieri.

Incarichi specifici personale ATA (Rif. art. 47, co. 1, l. b CCNL 29/11/2007 come sostituito dall'art. 1 sequenza contrattuale 25/07/2008):

Su proposta del DSGA, l'attribuzione degli incarichi è effettuata dal Dirigente scolastico nell'ambito del piano delle attività di all'art. 47, co. 3 CCNL 29/11/2007. Il budget assegnato dal MIUR per gli incarichi specifici di € 4.401,00 lordo Stato e 3.316,50 lordo dipendente.

L'importo relativo agli incarichi specifici è interamente utilizzato per i Collaboratori scolastici nel seguente modo:

a) Cura e igiene personale alunni diversamente abili:

- n. 13 quote da € 400,00 (eventualmente frazionabili) ciascuna lordo dipendente (rapportate all'orario di servizio);

per un totale di € 5.133,34.lordo dipendente.

0762

AS

14

RIPARTIZIONE FIS PERSONALE ATA

Visto l'art. 88, co. 2, l. e, e l. k del CCNL 29/11/2007 le attività da retribuire compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, sono quelle relative alle prestazioni aggiuntive del personale ATA, consistenti in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative e per ogni altra attività nell'ambito del piano offerta formativa. Il compenso orario stabilito per tali prestazioni è quello previsto dalla Tabella 6 del CCNL 29/11/2007. Di seguito si indicano le attività e i relativi compensi stabiliti per il personale interessato.

Finanziamento come da contratto integrativo d'istituto (28,00%). **€ 14.288,80**

RIFERIMENTI - Proposte personale ATA formulate in occasione di specifiche riunioni

- Piano delle attività 2015/16

COLLABORATORI SCOLASTICI

-accantonamento per liquidazione ore aggiuntive prestate a copertura colleghi assenti (secondo le disponibilità dichiarate) € 1.600,00;

- per cura igiene personale alunni diversamente abili e di scuola dell'infanzia (€ 5.133,66), € 1.817,16 in aggiunta a quelle garantite con finanziamento specifico (€ 3.316,50 lordo dip.) da assegnare con le sottoindicate modalità:

1- n. 12 quote da € 400,00 lordo dip. ciascuna di cui n.9 per le scuole dell'Infanzia, n.1 quota per il plesso Goldoni , n.1 quota per il plesso Morante e n.1 quota per il plesso Parini,

2- n.3 quote da € 133,33 lordo dip. ciascuna per il plesso Petrarca - tutte le quote vanno rapportate all'orario di servizio;

- partecipazione commissione sicurezza compenso addetti: 18 ore (n.2 ore per n.9 addetti);

- stampa fotocopie per le attività didattiche a livello di plesso di scuola primaria ed ordinaria manutenzione delle fotocopiatrici (€ 400,00 lordo dip. per n.2 addetti);

- servizi esterni (uff. postale – banca) collaborazioni con ufficio segreteria (€ 300,00 lordo dip. per n.1 addetto)

- stampa fotocopie plessi Parini e Morante limitatamente al periodo settembre-ottobre 2015 (€ 60,00 lordo dip. per n. 4 addetti)

- copertura colleghi assenti in plessi diversi dalla propria sede di servizio da liquidarsi in proporzione alle sostituzioni effettuate entro un limite massimo di € 100,00 (€ 10,00, lordo dip, al giorno.);

- disponibilità a collaborare e supportare con modalità differenziate per ciascuna realtà scolastica, le varie attività previste nel POF - Budget totale indicativamente disponibile € 3.551,64 in proporzione all'orario di servizio (integrabile con eventuali economie su altre voci);

762



- attività derivanti da interventi particolari sugli edifici scolastici non prevedibili (attingendo da eventuali economie).

Totale disponibilità per collaboratori (compresa integrazione incarichi specifici) €
8.633,80

PERSONALE DI SEGRETERIA

- supporto per la realizzazione dei progetti del POF - € 507,50 lordo dip. per n.4 addetti ufficio alunni, e € 333,50 lordo dip. per n.1 addetto ufficio alunni con orario ridotto;

- organizzazione e gestione personale docente ed ATA- impegno derivante particolare complessità dell'Istituto € 507,50 lordo dip. per n.4 addetti ufficio personale;

- impiego nuove tecnologie con particolare riferimento a pagella in formato elettronico, gestione dell'albo pretorio e sito web € 145,00 lordo dip. per 8 addetti e € 101,50 lordo dip. per n.1 addetto con orario ridotto.

Totale disponibilità per la segreteria € 5.655,00

Tutti i compensi, con la sola esclusione degli incarichi specifici, vanno ridotti in proporzione per assenze superiori al mese

Si precisa che l'importo assegnato per il pagamento degli incarichi specifici, € 3.316,50 è interamente destinato ai collaboratori scolastici.

SLA A B C

PARAMETRI PREVISTI DALL'INTESA MIUR – OO.SS. del 13.08.2015 per l'anno scolastico 2015/2016

- Stanziamento per il Fondo Istituto (nota MIUR del 11.09.2015):

Tipologia dati	n.	Parametro	Finanziamento € lordo Stato	Finanziamento € lordo dipendente
Punti di erogazione del servizio	8	2.498,04	19.984,32	15.059,77
N° docenti + ATA organico diritto	156	352,17	54.938,52	41.400,54
TOTALE FIS			74.922,84	56.460,31

- Stanziamento per le funzioni strumentali al piano offerta formativa:

Tipologia dati	n.	Parametro	Finanziamento € lordo Stato	Finanziamento € lordo dipendente
Quota base	1	1.341,45	1.341,45	1.010,89
Complessità organizzativa	1	636,66	636,66	479,77
N° docenti organico diritto	125	39,94	4.992,50	3.762,24
TOTALE			6.970,61	5.252,90

- Stanziamento incarichi specifici personale ATA:

Tipologia dati	n.	Parametro	Finanziamento € lordo Stato	Finanziamento € lordo dipendente
N° ATA organico diritto	30	146,70	4.401,00	3.316,50
TOTALE			4.401,00	3.316,50

- Attività complementari di educazione fisica:

Tipologia dati	n.	Parametro	Finanziamento € lordo Stato	Finanziamento € lordo dipendente
N° classi organico diritto	20	74,91	1.498,20	1.129,01

862

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

IL PRESENTE CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO
VIENE LETTO E SOTTOSCRITTO PER ACCETTAZIONE

Per la parte pubblica

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Angelina Zampi


.....

**Per la parte sindacale
Componenti RSU**

Morena Da Lio

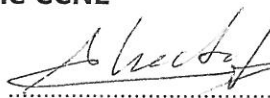

.....

Roberta Pellegriti


.....

I rappresentanti territoriali delle OO.SS. firmatarie CCNL

FLC CGIL


.....

CISL Scuola

.....

UIL Scuola

.....

SNALS/CONFSA

.....

GILDA/UNAMS

.....

Oriago, 16/02/2016



Informativa condivisa con la parte sindacale.

Oggetto: Informazione preventiva lettere e, f, h, m, i

- Visto il D.lgs 165/2001;
- Visto il D.lgs 150/2009;
- Visto l'art 5 del Dlgs 141/2001 ; interpretazione autentica dell'art 65 D.Lgs 150/2009
- Considerato che a seguito del D.lgs 150/2009 sono oggetto di informazione preventiva ai sensi dell'art 6 del CCNL:

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;

h) modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;

i) 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; ritorni pomeridiani;

m) criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

IL DIRIGENTE

Fornisce

l'informazione preventiva di cui sopra ai sensi dell'art. 6 del CCNL 2007

e)utilizzazione dei servizi sociali;

Per l'anno scolastico 2015/2016 il personale OSA fornito dal Comune per alunni diversamente abili è così assegnato:

SCUOLA INFANZIA: Alunni 6 certificati con legge 104 art.3 comma 3 e n1 con L.104 art.3 comma 1 di cui 2 con assegnazione di ore 15 e 5 con assegnazione di ore 10 settimanali;

SCUOLA PRIMARIA: Alunni certificati con legge 104 art.3 comma 3 n. 6 di cui solo 1 con assegnazione di ore 10 e 2 con 8 settimanali;

SCUOLA SECONDARIA : Alunni certificati con legge 104 art.3 comma 3 n.2 di cui 1 con assegnazione di ore 6 settimanali.





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;

Criteri generali

Al fine di una efficace realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa, si definiscono i seguenti criteri generali per l'individuazione del personale:

a. disponibilità accertata a svolgere la mansione, l'attività individuale, l'attività come progetto o l'incarico; la disponibilità deve essere espressa in Collegio dei Docenti o, in subordine, direttamente al Dirigente Scolastico

b. competenze coerenti con l'incarico, mansione, attività da conferire;

a tal fine il Dirigente Scolastico valuterà

- requisiti culturali (titoli di studio, attestazioni, qualifiche, ...)
- requisiti professionali (incarichi svolti, esperienze, ...)
- attività di formazione e aggiornamento.
- Tutti i requisiti sub a), b), c), devono essere coerenti con l'incarico da conferire e devono essere documentati

c. Rotazione. A parità di condizioni di cui al punto b si applicherà il criterio della rotazione sull'attività, sulle mansioni o sugli incarichi da assegnare. La cumulabilità di mansioni e/o di incarichi non costituisce fattore ostativo e tale eventualità sarà oggetto di personale valutazione del Dirigente Scolastico nell'affidare gli incarichi.

2. Il Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 25 del D. Lgs. 165/2001 ... *"assicura la gestione assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il Dirigente Scolastico, organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali"* ... può derogare ai criteri precedentemente elencati (le parti concordano "senza alcun obbligo di motivazione se non quelle di seguito indicate"), allorquando particolari progetti/attività /mansioni di tipo istituzionale ne richiama direttamente la Sua responsabilità dirigenziale e/o qualora il superiore interesse dell'Istituzione scolastica e dell'impianto progettuale lo richiedano - cfr. D.I. Pubblica istruzione 01.02.2001, n. 44

Individuazione del personale docente

1) I criteri generali individuati, si applicano al Personale Docente e costituiscono contemporaneamente, nella loro elencazione da "a." a "c.", ordine di priorità.

2) L'individuazione



- del personale docente a tempo indeterminato entrato a far parte dell'organico di Istituto con decorrenza Primo settembre
 - del personale docente a tempo indeterminato in utilizzazione o assegnazione provvisoria
 - del personale docente a tempo determinato
- avverrà in subordine rispetto al personale già titolare, nell'ordine a), b), c)

3. Qualora nell'ambito di un progetto sia prevista esplicitamente anche l'indicazione di personale, sia interno che esterno alla scuola, nonché di esperti esterni, il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico a tale personale valutando attentamente l'impianto progettuale complessivo e il superiore interesse dell'Istituzione scolastica.

4. Il Dirigente Scolastico assegna al personale le ore da realizzare in relazione all'impegno programmato sulle relative schede di Progetto, sulla base della compatibilità finanziaria e in coerenza con gli obiettivi del POF.

Individuazione del personale ATA

I criteri generali, individuati si applicano anche al Personale ATA.

h) modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;

I criteri utilizzati al punto f si attuano anche in rapporto al piano dell'offerta formativa sia per i docenti e sia per il personale ATA.

i) 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; ritorni pomeridiani;

• Assegnazione del personale docente ai plessi e alle classi

L'assegnazione dei docenti ai plessi è annuale ed avviene ai sensi dell'Art. 5 del D.Lgs 165/2001, dell'art 3 del D.P.R. 417/74 e secondo le agevolazioni previste dalle norme di legge. La domanda di assegnazione ai plessi va presentata, in forma scritta, da parte del personale docente. La comunicazione delle assegnazioni verrà data durante i primi collegi dell'anno scolastico. Ogni richiesta di cambiamento deve essere inoltrata entro il 30 giugno. In caso di concorrenza per l'assegnazione sui posti disponibili di ciascun plesso, l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria formulata secondo la Tabella di valutazione dei titoli di cui al Contratto Collettivo Decentrato Nazionale sulla Mobilità del personale. L'assegnazione dei docenti alle classi nonché alle attività curriculari avviene secondo le modalità di cui all'art. 396 del D. Lgvo 297/1994. L'assegnazione dei docenti alle classi nonché alle attività curriculari è annuale, ed avviene tenendo conto del criterio della continuità e delle indicazioni del Collegio dei Docenti, Il Dirigente Scolastico dovrà ispirarsi alla sola salvaguardia delle esigenze educative e di apprendimento degli alunni, i cui diritti sono costituzionalmente garantiti.

In deroga al comma precedente, per esigenze organizzative, di servizio, per la tutela del superiore interesse dell'Istituzione scolastica, o per motivazioni che attengono la sfera personale e pertanto tutelate dalla riservatezza o per il curriculum professionale dei docenti, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione di uno o più docenti.

762 AP

21

- **Personale ATA**

Assegnazione del personale ai plessi

L'assegnazione ai plessi avviene ai sensi dall'Art.5 del D.Lgs 165/2001, e secondo le agevolazioni previste dalle norme di legge. Eventuale richiesta di assegnazione ad altro plesso o ad altre mansioni va presentata al DSGA entro il 31 luglio. L'assegnazione del posto di lavoro ha validità per l'intero anno scolastico, solo in casi di particolari esigenze di servizio il personale potrà essere, previo accordo, temporaneamente spostato di sede (ad esempio: assenze di colleghi e D.L.vo 151/2001). I Collaboratori Scolastici già titolari o in servizio nell'Istituto sono assegnati ai plessi con priorità rispetto a Collaboratori Scolastici che entrano a far parte per la prima volta dell'Istituto. I Collaboratori Scolastici a tempo determinato sono assegnati ai plessi tenendo conto del punteggio nella graduatoria provinciale. In caso di parità di punteggio, ha la precedenza nella scuola chi ha prestato servizio l'anno scolastico precedente, sentita la disponibilità ad assumere incarichi specifici, compresi all'interno del profilo professionale. Sono considerati disponibili tutti i posti resisi vacanti a seguito di pensionamento, trasferimento, assegnazioni in altro plesso.

- **m) criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.**

- **PERSONALE DOCENTE**

Orario di lavoro

L'orario di attività didattica del personale docente, è articolato in 5 giorni la settimana per la scuola dell'infanzia e la scuola primaria, in sei giorni per la secondaria di primo grado. Per l'individuazione dei giorni liberi degli insegnanti della scuola secondaria di primo grado, si cercherà di assecondare la richiesta dei docenti, in caso di concorrenza di richieste si seguiranno i seguenti criteri: esigenze didattiche, rotazione annuale, motivi di famiglia debitamente valutati dal Dirigente su richiesta degli interessati.

Sostituzione del personale assente per brevi periodi

La sostituzione di docenti assenti nei 3 ordini di scuola, per l'assenza del 1° giorno, avviene da parte dei docenti in servizio nella scuola secondo i seguenti criteri:

- a) docenti tenuti al recupero di ore fruite per permessi brevi;
- b) docenti che abbiano dato disponibilità ad effettuare ore eccedenti o a recupero o a pagamento
- c) il docente di sostegno sostituirà il docente curricolare assente nella medesima classe (*essendone contitolare ex lege*), se presente il proprio alunno;
- d) in caso di assenza dell'alunno diversamente abile e nell'evenienza straordinaria di totale indisponibilità di docenti di cui alla lettera a), il docente di sostegno sostituirà docenti su posto comune;
- e) in caso di assenza dell'alunno diversamente abile, e al di fuori del caso sub d), il docente di sostegno sostituirà altri docenti di sostegno assenti

Le sostituzioni sono disposte e riportate su apposito registro compilato dalle referenti di sede, espressamente delegate, e controfirmate dal docente individuato per la sostituzione. Tale disposizione costituisce ordine di servizio a tutti gli effetti. In casi di particolare urgenza e necessità, per la tutela dell'incolumità degli alunni, farà fede la comunicazione verbale, cui seguirà sempre la registrazione scritta. In caso di totale indisponibilità di personale, si procederà alla divisione degli alunni/classe/sezione, preferibilmente per classi parallele, in maniera equa tra i docenti.

762





Recupero ritardi

Il rapporto di lavoro richiede l'osservanza fedele e scrupolosa dell'orario di servizio. Per i docenti il ritardo comporta l'ulteriore responsabilità per l'eventuale vigilanza sugli alunni, richiamata anche dall'art.29 del CCNL, che obbliga i docenti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere, all'uscita, gli alunni medesimi. In caso di ritardo il dipendente deve tempestivamente avvisare la segreteria e possibilmente il referente di plesso onde evitare situazioni di pericolo derivanti dalla mancata sorveglianza degli alunni. Il ritardo sia esso imputato a cause personali o di forza maggiore dovrà essere giustificato e recuperato e rientrerà nella concessione di un permesso breve.

Permessi brevi

Per la concessione dei permessi brevi si rimanda all'art.16 del CCNL. Essi andranno recuperati, in linea di massima entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso o, in casi eccezionali, entro la fine delle attività didattiche;

Permesso legge 104

Per una migliore gestione delle assenze del personale docente, tenuto conto dei vincoli imposti dalla legge finanziaria, si autorizza su richiesta del lavoratore anche la fruizione di permessi orari anziché giornalieri.

Modalità di recupero

Le ore autorizzate, se di insegnamento, dovranno essere recuperate con corrispondenti ore di insegnamento o attività didattiche integrative, in sostituzione dei colleghi assenti e con precedenza nella classe ove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso. Le ore autorizzate di non insegnamento dovranno essere recuperate con attività funzionali all'insegnamento e comunque non in attività che siano già retribuite per altro motivo. Tutto ciò in quanto le due tipologie di ore sono retribuite in modo diverso.

Ferie

La materia è regolata dall'art. 13 del CCNL 2006-2009. La fruizione è subordinata alla richiesta dell'interessato da effettuarsi con apposita domanda scritta da presentare al Dirigente di norma almeno 3 giorni prima, in cui vanno precisati il periodo di utilizzazione dei giorni di ferie i docenti che lo sostituiranno e il recapito presso cui la scuola è autorizzata a rivolgersi per comunicare al dipendente l'interruzione o sospensione per necessità di urgente rientro in servizio. Tenuto conto della complessità della scuola, chi fruisce dei giorni di ferie richiesti/i è tenuto ad avvisare il responsabile di sede cui trasmette copia della domanda nella quale sono indicati i docenti che lo sostituiranno con accanto la firma di assunzione di impegno nella sostituzione. Richieste di ferie anche già autorizzate vengono sospese in caso di sciopero.

PERSONALE ATA

Orario di lavoro

L'attività didattica dell'Istituto Comprensivo è articolata su cinque giorni per quanto riguarda l'infanzia e la primaria (ad esclusione del plesso Goldoni, dove il personale di segreteria e il personale addetto alla portineria sono in servizio a rotazione anche il sabato mattina) e in sei giorni per quanto riguarda la scuola secondaria di primo grado con apertura di uno/due pomeriggi per l'attuazione dell'indirizzo musicale e di eventuali altri progetti. Per consentire lo svolgimento delle normali attività didattiche e di tutte le altre attività programmate, considerato il numero dei plessi e delle unità di personale presenti in organico, si propone la turnazione, quale tipologia oraria, in tutti i plessi ad eccezione delle scuole secondarie "Alighieri" e "Petrarca". La turnazione, ove prevista, deve coinvolgere, senza eccezione, tutto il personale di un singolo profilo, a meno che la disponibilità di personale volontario non consenta altrimenti. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro. L'orario di lavoro recepito dalle attività (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turni, ecc.) è definito per l'intera durata delle attività didattiche. In occasione delle riunioni dei docenti decentrate nei singoli plessi di scuola dell'infanzia e primaria e degli organi collegiali in sede centrale, programmate all'inizio dell'anno, si prevede lo spostamento dell'orario d'inizio del turno pomeridiano di uno dei



collaboratori del centralino. Nel periodo estivo con chiusura pomeridiana dei locali scolastici, l'orario di lavoro si articolerà di norma in 7 ore e 12 minuti continuative antimeridiane o 6 ore con recupero del sabato (ore eccedenti o ferie).

Riduzione oraria a 35 ore

Nell'istituto, data la complessità organizzativa che prevede un'apertura dei plessi dell'infanzia e della primaria dal lunedì al venerdì superiore alle 10 ore e considerato l'orario del personale che è coinvolto in sistemi di orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali ricorrono le condizioni previste dall'art.55 del CCNL per applicare la riduzione dell'orario settimanale a 35 ore. La riduzione si applica al personale della segreteria e ai collaboratori scolastici di tutti i plessi ad eccezione delle sedi della scuola secondaria Alighieri e Petrarca, nei quali permane un orario settimanale di 36 ore. In particolare la segreteria con rientri a rotazione garantisce il funzionamento degli uffici in orario pomeridiano per tre giorni alla settimana con apertura pomeridiana dello sportello per i docenti il lunedì e per i genitori il mercoledì. Il martedì invece c'è la presenza del DSGA.

La riduzione non viene applicata nel periodo estivo (mesi luglio-agosto).

Assenze del personale ATA

In caso di assenza per malattia di un collaboratore scolastico, la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio che abbia dato disponibilità ad effettuare ore eccedenti, previo riconoscimento di un compenso aggiuntivo a carico del Fondo di Istituto per ogni ora di lavoro straordinario almeno per i primi 7 giorni così come dispone la Legge finanziaria salvo comprovata impossibilità di poter garantire l'apertura della scuola e sotto la responsabilità del Dirigente che dovrà dichiarare di aver esperito ogni possibilità.

Recupero ritardi e permessi brevi

Per il recupero dei ritardi e dei permessi si fa riferimento all'art.16 del CCNL. Il ritardo sull'orario d'ingresso sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio.

Permesso legge 104

Per una migliore gestione delle assenze del personale ATA, tenuto conto dei vincoli imposti dalla legge finanziaria, si autorizza su richiesta del lavoratore anche la fruizione di permessi orari anziché giornalieri.

Prestazioni eccedenti

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio dovranno essere preventivamente autorizzate dal DS/DSGA e si dovranno recuperare. Faranno fede i moduli compilati e sottoscritti dal DS o dal DSGA. Tutti gli straordinari maturati dovranno essere recuperati entro e non oltre il 31 agosto.

E' consentito un accumulo di ore eccedente da utilizzare nei sabati prefestivi dei mesi estivi pari a 30 ore.

Controllo dell'orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni autorizzate (posta, enti vari, emergenze).Qualsiasi uscita durante l'orario di lavoro che non rientri tra quelle autorizzate, deve essere preventivamente comunicata e concessa dal Direttore SGA o da un suo delegato.

Il monte orario settimanale sarà accertato mediante orologio marcatempo. Non saranno calcolati eventuali minuti eccedenti il proprio orario se non superiori a 30. Non si potranno recuperare eventuali minuti in anticipo rispetto al proprio orario. Il controllo dell'orario sarà effettuato mediante timbratura all'entrata e all'uscita, inclusi eventuali permessi, recuperi, pause, uscite autorizzate. Se per qualsiasi motivo il personale è impossibilitato a timbrare, dovrà riempire entro lo stesso giorno apposito stampato dandone immediata comunicazione al Direttore SGA.

Per la pausa si rimanda all'art.51 del CCNL.

Per l'utilizzo della mensa si fa riferimento all'art.21 del CCNL.

Ogni fine mese il DSGA porterà al Dirigente il riepilogo delle timbrature del personale ATA.

Cartellino identificativo e camice

Tutto il personale ATA è tenuto per legge ad indossare il cartellino identificativo, i collaboratori in più hanno l'obbligo di indossare il camice e le calzature date in dotazione.

Ferie e festività

Le richieste di ferie e di festività sono autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il Direttore dei Servizi. Le ferie devono essere fruite, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica ed entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto), salvo quanto previsto al riguardo dal CCNL. Le ferie residue vanno usufruite entro il 30 aprile dell'anno successivo. Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 20/04 per dar modo al Direttore dei Servizi di predisporre il piano generale delle ferie compatibile con le esigenze del servizio e considerando:

1) Nei mesi di luglio ed agosto il funzionamento ordinario dell'istituzione scolastica sarà garantito con la presenza di tutto il personale nella sede centrale in numero minimo di:

n 2 assistenti amministrativi 1 nell'ufficio personale e 1 nell'ufficio alunni .

n 2 collaboratori scolastici in servizio c/o direzione.

2) nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, verrà concordato un altro periodo con il personale disponibile o sarà adottato un sistema di rotazione annuale, tenendo presente eventuali vincoli oggettivi al fine di consentire a tutto il personale di fruire di almeno di 15 giorni continuativi di ferie nel periodo estivo,

le richieste per il periodo estivo saranno comunque autorizzate entro il 30 Aprile. Le eventuali variazioni del piano delle ferie, anche per evitare danni economici al lavoratore, dovranno avvenire solo ed esclusivamente per gravi e motivate (in forma scritta) esigenze di servizio. Nel periodo di attività didattica eventuali giorni di ferie vanno richiesti tempestivamente almeno 3 giorni prima al fine di consentire una adeguata organizzazione del servizio.

Chiusure prefestive

Nei periodi nei quali sono sospese le attività didattiche , tenuto conto delle esigenze dell'utenza e delle situazioni locali, si può decidere la chiusura prefestiva dell'istituzione scolastica. La chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Istituto.

Il provvedimento deve essere pubblicato con anticipo di almeno 15 quindici giorni all'albo della scuola e tempestivamente comunicato all'ufficio regionale territorialmente competente.

Le chiusure disposte per il seguente a.s sono le seguenti:

7dicembre, 24dicembre, 31dicembre, 2gennaio, 5 gennaio, 26 marzo tutti i sabati i luglio ed agosto.

Il recupero delle ore di lavoro non prestate da parte del personale avverrà, secondo i limiti e le modalità definite dall'Amministrazione in accordo con i lavoratori:

a) recupero ore eccedenti di lavoro già svolte o anticipo di ore da recuperare nei due mesi successivi;

b) giorni di ferie o festività sopprese su base volontaria.

Il Dirigente Scolastico
Dott. Angelina Zampi

