

ISTITUTO COMPRENSIVO A.MORO
VIA EUROPA
CORBETTA-MILANO



Contrattazione d'Istituto

Anno scolastico 2018-2019

ISTITUTO COMPRENSIVO A.MORO
VIA EUROPA
CORBETTA - MILANO

Il giorno 11 febbraio 2019 , presso l'Istituto Comprensivo Statale "A.Moro" di Corbetta, in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica di cui all'art. 22 del CCNL del Comparto Scuola 2016/18, tra la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico,

Dott. ssa Aurora Annamaria Gnech e i rappresentanti della delegazione sindacale composta dalla RSU nelle persone di:

- Chiodini Simona (FLC/CGL)
- Oldani Giovanna (CISL)
- Cerati Laura (CISL),
- Vito Maggio (UIL)
- Giardinazzo Elena (Anief)
- Diana Di Matteo (COSMA)

è sottoscritto il presente contratto integrativo d'Istituto che riguarda le seguenti materie:

- **Disposizioni generali**
- **Relazioni e diritti sindacali**
- **Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro**
- **Organizzazione del lavoro del personale docente**
- **Organizzazione del lavoro del personale A.T.A**
- **Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di Istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori**

PARTE PRIMA – NORMATIVA

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e ATA della scuola, con contratto a tempo determinato ed indeterminato.
2. Gli effetti del presente contratto riguardano l'anno scolastico 2018/2019: resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
3. Entro dieci giorni dalla sottoscrizione il Dirigente Scolastico provvede a far affiggere copia del presente contratto nelle bacheche sindacali di ogni sede.
4. Le parti convengono che il contratto si proroghi tacitamente fino alla stipula del nuovo contratto e comunque non oltre il termine previsto dalla normativa.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti firmatarie si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente.
2. Allo scopo di cui al comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali entro dieci giorni dalla trasmissione formale della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Art. 3 - Relazioni e diritti sindacali

1. Nel caso di assemblee in orario di servizio la durata massima è fissata in due ore. Per le assemblee sindacali in cui il personale confluisce dalla sede staccata alla durata dell'assemblea si aggiunge il tempo necessario per raggiungere la sede di svolgimento della riunione.
2. Il personale docente e ATA può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari e giorni non coincidenti.
3. Il Dirigente Scolastico predispone quanto è necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee, sia in orario sia fuori orario di servizio, vengano affisse nelle bacheche sindacali della scuola nella stessa giornata in cui pervengono.
4. Per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA se la partecipazione è totale, ai fini della garanzia dell'espletamento dei servizi essenziali il DS può chiedere la permanenza in servizio di n. 1 assistente amministrativo negli uffici di segreteria se l'orario è coincidente con l'orario di apertura al pubblico e n. 1 collaboratore scolastico nella sede a vigilanza dell'ingresso principale e n. 1 collaboratore scolastico presso la sede staccata.
5. Qualora si renda necessaria l'applicazione di cui al comma precedente, il Dirigente Scolastico sceglierà i nominativi seguendo il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico tra i richiedenti la partecipazione all'assemblea.
6. La dichiarazione preventiva di partecipazione, espressa in forma scritta presso la sede di servizio, da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del controllo del computo del monte ore individuale annuale ed è irrevocabile.

Art. 4 – Modalità di convocazione delle assemblee

1. L'assemblea può essere indetta : a) dalle Organizzazioni Sindacali firmatarie del comparto scuola sia unitariamente che disgiuntamente; b) dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti.
2. La convocazione dell'assemblea, la durata, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione dei dirigenti sindacali esterni sono rese note dai sindacati territoriali e dalla RSU **almeno 6 giorni prima** con comunicazione scritta, fonogramma o fax.
3. La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea deve essere affissa all'albo dell'Istituzione scolastica e comunicata a tutto il personale interessato, nello stesso giorno di presentazione.

Art. 5 – Svolgimento delle assemblee

1. Per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, il Dirigente Scolastico sospende le attività didattiche delle sole classi in cui i docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, **dopo aver disposto gli eventuali adattamenti dell'orario per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea del personale che presta regolare servizio e avvertendo le famiglie interessate.**
2. Il personale che non partecipa all'assemblea svolge il normale orario di servizio previsto per la giornata.
3. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.

Art. 6 – Permessi sindacali

1. La RSU può usufruire dei permessi sindacali nei limiti e nelle forme disciplinati dal CCNQ. (Calcolo ore RSU monte ore annuo della RSU è pari a 30 minuti per dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato in servizio presso l'ente.)
2. I permessi sindacali possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai contratti nazionali in vigore.
3. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico tramite atto scritto.
4. Per l'espletamento dei compiti di cui all'art.19 del d.lgs. 626/94, il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza utilizza appositi permessi retribuiti orari pari a 40 ore annue; il predetto monte ore d'attività è considerato tempo di lavoro.

Art. 7 – Agibilità sindacale all'interno della scuola

1. Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alla RSU/RSA, tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica.
2. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.
3. All'interno dell'Istituto è garantito, alle organizzazioni Sindacali, l'utilizzo di apposita bacheca sindacale.

4. Al di fuori dell'orario di servizio ai componenti della RSU è consentito, per motivi di carattere sindacale, di comunicare brevemente con il resto del Personale anche durante l'orario di servizio del Personale medesimo purché non intralci il regolare svolgimento delle attività.

5. Al di fuori dell'orario di servizio per motivi di ordine esclusivamente sindacale alla RSU è consentito l'uso gratuito della seguente strumentazione presso la Segreteria dell'Istituto: telefono (esclusivamente per telefonate urbane e/o intercomunali nell'ambito della Provincia), fax (esclusivamente per trasmissioni nell'ambito del territorio della Regione), fotocopiatrice (per la quantità minima indispensabile di copie), personal computer ubicato presso la Segreteria, compreso l'utilizzo della posta elettronica.

L'utilizzo di tali strumentazioni deve avvenire senza creare ostacolo e ritardo alle normali attività lavorative del personale addetto.

6. In casi palesemente urgenti, oggettivamente indifferibili e non procrastinabili, quanto previsto dai precedenti commi è consentito anche durante l'orario di servizio.

7. Sarà predisposta presso la segreteria dell'Istituto una apposita cartella RSU nella quale inserire tutti gli atti e documenti sui quali sia prevista informazione preventiva e successiva nonché tutti gli atti e documenti sui quali sia prevista attività di contrattazione integrativa di scuola. Nella suddetta cartella vengono inseriti tutti gli atti ed i documenti emanati dall'istituzione scolastica attinenti gli argomenti di cui all'art. 6 del CCNL 24 /07/ 2003 e tutte le disposizioni relative al medesimo oggetto inviate dal CSA e/o dal MIUR in modo da assicurare alla RSU una completa informazione.

Art. 8 – Patrocinio e patronato

1. La RSU e le segreterie comprensoriali e/o Regionali delle OO.SS. hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di contrattazione, informazione preventiva e successiva.
2. Il rilascio di copia degli atti avviene, senza oneri di segreteria, di norma entro 10 giorni dalla richiesta e comunque non oltre 30 giorni.

Art. 9 – Composizione delle delegazioni

1. Secondo quanto previsto dall'art. 7 del CCNL le delegazioni sono così composte:
Per la parte pubblica: Dirigente Scolastico.
Per le organizzazioni sindacali: dalla RSU e dai rappresentanti degli organi provinciali dei sindacati firmatari del CCNL.
2. Il Dirigente Scolastico può avvalersi dell'assistenza tecnica del D.S.G.A. All'inizio di ciascun anno scolastico, il Dirigente Scolastico e la RSU concordano un calendario di incontri allo scopo di effettuare in tempo utile la contrattazione decentrata sulle materie previste.
3. La contrattazione decentrata sulle materie previste avrà luogo secondo il calendario di cui al comma 1 e comunque in incontri programmati ed annunciati con preavviso di almeno 5 giorni.
4. Gli incontri sono convocati d'intesa fra DS e RSU
5. **Almeno 48 ore prima degli incontri il DS fornisce la** documentazione relativa alle materie in discussione o all'informazione preventiva e successiva, ove è possibile.

Art. 10 – Contingenti minimi del personale ATA in caso sciopero

1. Secondo quanto definito dalla Legge 146/90, dalla L. 83/2000, si conviene che in caso di sciopero del personale docente ed ATA il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza di particolari e specifiche situazioni sottoelencate:
 - Svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali: n. 1 assistente amministrativo, n.1 assistente tecnico, e n. 2 collaboratori scolastici per la sola sede centrale.
2. 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. Nella individuazione del personale da obbligare, il Capo d'Istituto indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire comunque in forma scritta), successivamente effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti. Il personale di cui sopra, se ha esplicitamente dichiarato la propria adesione allo sciopero, sarà conteggiato tra il personale scioperante ai fini della rilevazione statistica.

TITOLO TERZO –

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 11 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del d.lgs. **81/2008** ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

1. adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
2. valutazione dei rischi esistenti;
3. 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;
4. designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
5. pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

Art. 12- Obblighi in materia di sicurezza dei lavoratori

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dalla scuola.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al dirigente scolastico, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal dirigente e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 - e) segnalare immediatamente al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
 - g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
 - h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal dirigente scolastico;
 - i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal d.lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.**
 - l) diritto alla disconnessione (*articolo 22 comma 5 lettera c, punto c8*): la fascia oraria di disconnessione viene esercitata dalle 18.00 alle ore 7.00 del giorno successivo.

Art. 13 Il servizio di prevenzione e protezione

1. Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, organizza il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, più persone tra i dipendenti, tenendo conto della necessità di tutelare sia il personale sia gli studenti.
2. I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.
3. I lavoratori designati, docenti o ATA durano in carica un anno e la successiva designazione seguirà, per quanto possibile, il principio della rotazione.

Art. 14- Sorveglianza sanitaria

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di 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.
3. Per l'anno **scolastico 2018/2019 è stato** nominato il medico competente.

Art. 15 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

1. Il Dirigente scolastico, direttamente o tramite il servizio di prevenzione e protezione dai rischi, indice almeno una volta all'anno una riunione cui partecipano:
 - a) il Dirigente scolastico o un suo rappresentante;
 - b) il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi;
 - c) il medico competente;
 - d) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
2. Nel corso della riunione il Dirigente scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:
 - a) il documento di valutazione dei rischi;
 - b) l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria;
 - c) i criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei dispositivi di protezione individuale;
 - d) i programmi di informazione e formazione dei preposti e dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute.
3. Nel corso della riunione possono essere individuati:
 - a) codici di comportamento e buone prassi per prevenire i rischi di infortuni e di malattie professionali;
 - b) obiettivi di miglioramento della sicurezza complessiva sulla base delle linee guida per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro.
4. La riunione ha altresì luogo in occasione di eventuali significative variazioni delle condizioni di esposizione al rischio, compresa la programmazione e l'introduzione di nuove tecnologie che hanno riflessi sulla sicurezza e salute dei lavoratori.
5. Nelle ipotesi di cui al presente articolo, è facoltà del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza chiedere la convocazione di un'apposita riunione.
6. Della riunione deve essere redatto un verbale che è a disposizione dei partecipanti per la sua consultazione.

Art. 16 - Rapporti con gli enti locali proprietari

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta con tempestività all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.

2. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale.

Art. 17 Attività di aggiornamento, formazione e informazione

1. Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti.

2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dalla normativa vigente.

Art. 18- Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1. Nell'unità scolastica viene designato tra i componenti la RSU o tra i lavoratori i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

2. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza:

a) accede ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni;

b) è consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione all'interno dell'Istituto;

c) è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente;

d) è consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'articolo 37 del D.Lgs. 81/08;

e) riceve le informazioni e la documentazione inerente alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, alla organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali;

f) riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;

g) riceve una formazione adeguata e, comunque, non inferiore a quella prevista dall'articolo 37 del Dlgs.81/2008;

h) promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;

i) formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti, dalle quali è, di norma, sentito;

l) partecipa alla riunione periodica di cui all'articolo 35 del D.Lgs. 81/08;

m) fa proposte in merito alla attività di prevenzione;

n) avverte il Dirigente scolastico dei rischi individuati nel corso della sua attività;

o) può fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal Dirigente scolastico e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.

3. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza deve disporre del tempo necessario allo svolgimento dell'incarico senza perdita di retribuzione, nonché dei mezzi e degli spazi necessari per l'esercizio delle funzioni e delle facoltà riconosciutegli, anche tramite l'accesso ai dati, di cui all'articolo 18, comma 1, lettera

r), contenuti in applicazioni informatiche. Non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le stesse tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

4. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, su sua richiesta e per l'espletamento della sua funzione, riceve copia del documento di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a) del D.Lgs. 81/08.
5. I rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza dei lavoratori rispettivamente dell'Istituto e delle imprese appaltatrici, su loro richiesta e per l'espletamento della loro funzione, ricevono copia del documento di valutazione dei rischi di cui all'articolo 26, comma 3 del D.Lgs. 81/08.
6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto al rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 relativamente alle informazioni contenute nel documento di valutazione dei rischi e nel documento di valutazione dei rischi di cui all'articolo 26, comma 3, nonché al segreto in ordine ai processi lavorativi di cui vengono a conoscenza nell'esercizio delle funzioni.
7. L'esercizio delle funzioni di rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è incompatibile con la nomina di responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

TITOLO QUARTO – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE

ART.19 Assegnazione personale

1. Il personale docente viene assegnato dal Dirigente Scolastico, a plessi, a corsi, a classi e sezioni dopo una valutazione complessiva dei gruppi già operanti, tenendo conto, se è possibile, delle richieste espresse dai docenti interessati.

ART.20 Orario di lavoro

1. La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in ore 6 di effettiva docenza
2. **La durata massima dell'impegno orario giornaliero, formato dall'orario di docenza più intervalli di attività (c.d. "buchi"), è fissata in ore 8 giornaliere**
3. La partecipazione a riunioni di organi collegiali -comunque articolati- che ecceda i limiti di cui al CCNL in vigore costituisce prestazione di attività aggiuntive e dà diritto alla retribuzione prevista per tali attività

ART.21 Orario delle lezioni

1. Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto delle richieste presentate da docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/1992 e dalla legge 1204/1971.
2. Nella formulazione dell'orario settimanale delle lezioni il Dirigente Scolastico tiene conto dei carichi di lavoro (numero mense, rientri pomeridiani, turni normali ecc..) in modo da distribuirli il più equamente possibile tra i docenti.

ART.22 Orario delle riunioni

1. Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne ovviamente che per scrutini ed esami.
3. Il dirigente scolastico provvederà a definire- all'interno del piano annuale delle attività- un calendario delle riunioni.
4. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito ad inizio anno devono essere comunicate con preavviso di 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione; analogamente dovrà essere comunicato con 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista salvo ovviamente motivi eccezionali

ART. 23 Permessi orari

Potranno essere concessi in base a quanto previsto dall'art. 16 del CCNL.

ART. 24 Cambio turno orario

I cambi di turno vengono concessi secondo le necessità urgenti dei docenti senza oneri per l'amministrazione e garantendo l'attività didattica.

- Per la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria: richiesta scritta (di norma almeno entro le ore 12.00 del giorno precedente) e cambio, di norma, nell'ambito della sezione.
Per la Scuola Secondaria di primo grado: richiesta scritta (di norma almeno entro le ore 12.00 del giorno precedente) e cambio possibilmente tra colleghi della stessa classe o della medesima disciplina d'insegnamento.

ART. 25 Sostituzione assenti

A seguito dell'applicazione del comma nell'art. 1, comma 333, della Legge 23/12/2014 (Legge di Stabilità 2015) ribadita nella Nota MIUR del 10/08/2015 "è fatto divieto al Dirigente Scolastico nominare supplenti per il primo giorno di assenza del personale docente e nei primi sette giorni del personale ATA", si chiamano i docenti supplenti dal secondo giorno ogni volta che il titolare assente indica la durata dell'assenza e nel rispetto della normativa vigente.

A norma delle disposizioni normative e contrattuali si stabiliscono le modalità di sostituzione del personale assente dal servizio, come segue, in ordine di priorità.

Scuola dell'infanzia: la segreteria si attiverà secondo le disposizioni vigenti per la sostituzione dopo aver valutato in via prioritaria le risorse interne in accordo con i coordinatori di plesso.

Scuola primaria: saranno utilizzate in via prioritaria le risorse interne dei singoli plessi:

- docenti con ore di recupero per permessi brevi
- docenti con eventuali ore di compresenza
- cambio turno del collega di classe se più favorevole alla copertura di supplenze
- ore aggiuntive al personale compatibilmente con i fondi assegnati alla scuola
- in caso di più assenze e/o di periodi richiesti piuttosto lunghi (es. un'intera settimana) si procederà a nominare un supplente, secondo la vigente normativa.

Scuola secondaria :

- docenti con ore di completamento cattedra
- docenti con ore di recupero per permessi brevi
- cambio turno del collega di classe se più favorevole alla copertura di supplenze
- ore aggiuntive al personale compatibilmente con i fondi assegnati alla scuola e **disponibilità dei docenti**
- in caso di più assenze e/o di periodi richiesti piuttosto lunghi si procederà secondo la vigente normativa.

Art.26 Attività con le famiglie

Gli incontri annuali con le famiglie avranno luogo come concordato e deliberato in sede di Collegio Docenti.

ART. 27 Fondo d'Istituto

In apposite riunioni sarà concordata la quota base da destinare al personale Docente nell'ambito della quota complessiva di Istituto.

Il numero delle funzioni strumentali e le attività da esplicare sono deliberate dal Collegio Docenti che ne definisce criteri di attribuzione, numero e destinatari.

ART. 28 Corsi d'aggiornamento

Sarà consentita la partecipazione del personale a corsi d'aggiornamento nell'ambito dell'orario di servizio secondo la normativa vigente.

Qualora fosse impossibile provvedere alla copertura delle ore di lezione di tutti i richiedenti, si renderà necessario seguire i seguenti criteri di priorità per l'autorizzazione alla partecipazione:

- 1. Neo-immessi in ruolo**
2. Componenti dello Staff di direzione
3. Attinenza del corso con gli obiettivi di processo e di risultato previsti dal RAV e dal PDM
4. Attinenza del corso con la disciplina di insegnamento
5. Un docente per team
6. Turnazione anche pluriennale tra il personale di ruolo.

TITOLO QUINTO- ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE A.T.A

ART. 29 PIANO DELLE ATTIVITA'

1. Il piano delle attività del Personale A.T.A. è predisposto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi a norma dell'art. 52 comma 3 del CCNL del 16/05/2003
2. Per predisporre il piano delle attività è opportuno che il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi svolga apposite riunioni di servizio con il personale interessato al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari e per la ripartizione dei carichi di lavoro.
3. Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel P.T.O.F. adottato dal Consiglio d'Istituto e contiene la ripartizione delle mansioni tra il personale in organico, l'organizzazione dei turni orari e la quantificazione di eventuali ore eccedenti.
4. Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso dei locali scolastici ad enti privati, in quanto dette necessità sono a carico del soggetto concessionario.
5. Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni orari definiti sulla base dei criteri indicati nella presente intesa e dispone l'organizzazione del lavoro con circolare interna firmata dal dirigente scolastico contenente gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico con l'indicazione di mansioni e turni orari assegnati a ciascuna unità di personale.
6. Le eventuali disposizioni giornaliere di lavoro del personale A.T.A., vengono effettuate dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.
7. All'Albo dell'Istituto sarà esposta una copia della suddetta circolare; una copia della medesima circolare sarà consegnata ai rappresentanti sindacali che sottoscrivono il presente Contratto.

ART. 30 Assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi

Premesso che il personale A.T.A. è titolare nell'organico dell'Istituto Comprensivo, il numero di personale da assegnare ai vari plessi avverrà sulla base dei seguenti criteri generali:

- Numero alunni e numero classi
- Ampiezza dello stabile
- Funzionamento didattico (tempo pieno, tempo prolungato, ecc....)
- Possibilmente, assegnazione di personale femminile alla scuola dell'infanzia
- Assegnazione di almeno una unità di ruolo in ogni plesso
- Possibilmente equilibrio numerico tra personale di ruolo e personale a tempo determinato.
- Equa distribuzione delle risorse tra i plessi (**legge 104 sia per quanto riguarda l'invalidità personale, sia per quanto riguarda l'assistenza parentale**)
- **Equa distribuzione del personale in possesso dell'art. 7.**

Nel rispetto dei suddetti criteri generali, il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA , procederà all'individuazione del personale da assegnare ai plessi. Saranno valutate le richieste espresse dal personale, a chiusura delle iscrizioni per l'anno scolastico successivo.

in caso di concorrenza si procederà per graduatoria interna.

L'assegnazione ai plessi del personale trasferito o neo-nominato avverrà dopo la sistemazione del personale già in servizio, valutando i gruppi già operanti e tenendo conto, se possibile, delle preferenze espresse.

In caso di situazioni che facciano emergere problematiche di gravità oggettivamente verificabile tra il personale e/o tra il personale e l'utenza, il Dirigente Scolastico potrà assegnare il personale ad altro plesso, sentiti il DSGA, i diretti interessati e dopo valutazione complessiva del caso con la RSU, in apposita riunione.

ART. 31 Ripartizione delle mansioni

- 1. La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo tra tutto il personale risultante in organico.**
- 2. Il Dsg sulla base del piano annuale delle attività e dei criteri esplicitati assegnerà le responsabilità ed il relativo mansionario**

ART. 32 Turni orari di lavoro ordinari

1. L'orario di lavoro giornaliero del personale A.T.A. si articola di norma in 36 ore settimanali su 6 giorni e per 6 ore continuative antimeridiane.
2. Per garantire il miglioramento dell'efficienza e la produttività dei servizi e tenuto conto anche delle esigenze dell'istituzione scolastica è possibile articolare il monte ore settimanale sulla base dei seguenti criteri:
 - Orario distribuito in cinque giorni
 - Flessibilità di orario
 - Turnazione
3. L'orario di lavoro non deve essere normalmente inferiore alle 4 ore giornaliere né mai può essere superiore alle 9.
4. Durante i periodi di sospensione delle lezioni si effettuerà un solo turno antimeridiano.
5. Occasionalmente sarà possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro su richiesta preventiva degli interessati, presentata, di norma, almeno entro le ore 12.00 del giorno precedente.

a) RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO A 35 SETTIMANALI

Al personale 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 dell'utenza e comprendenti particolari gravosità nelle scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle **10 ore per almeno tre giorni a settimana**, è applicata una riduzione d'orario a 35 ore settimanali.

b) PAUSA

Qualora la prestazione di lavoro giornaliera continuativa ecceda le 7 ore e 12 minuti il personale usufruirà di una pausa di 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

E' possibile chiedere l'effettuazione della pausa dopo 6 ore di lavoro.

c) RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

1. La presenza di tutto il personale A.T.A. viene rilevata tramite modalità automatica ed elettronica.
2. Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.
3. L'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità.

d) RITARDI

1. Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario quotidiano.
2. Se il ritardo è inferiore a 20 minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario d'uscita.
3. Se il ritardo è superiore a 20 minuti sarà recuperato entro l'ultimo giorno, del mese successivo in base alle esigenze di servizio.

PERMESSI ORARI E RECUPERI

1. **I permessi orari sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi su richiesta scritta nel limite di 36 ore annuali, secondo quanto previsto dal vigente contratto nazionale.**
2. Nel caso di richieste plurime dovrà essere fornita la motivazione al fine di poter valutare la priorità.
4. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e non generico e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.
5. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.
6. Il recupero con ore di lavoro da effettuare entro i 2 mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio. Per le ore non recuperate per motivi imputabili al dipendente si provvederà alle trattenute sulla retribuzione.

INFORMAZIONE

1. Il riepilogo dei crediti e dei debiti orari di ogni dipendente risultante dagli orari ordinari, permessi orari e relativi recuperi e delle ore eccedenti da recuperare sarà fornito ogni due mesi a ciascun interessato a cura del Direttore amministrativo.
2. Entro gli stessi termini sarà fornito il riepilogo delle ore eccedenti da recuperare durante le giornate prefestive o da retribuire con il fondo d'istituto .

ART. 33 Modalità organizzative ed assegnazione incarichi

Gli eventuali conflitti o le contestazioni da parte del personale interessato saranno oggetto di specifici incontri tra la RSU il Dirigente scolastico con la presenza del DSGA.

ART. 34 Ore eccedenti

1. La necessità di eventuali ore eccedenti per lo svolgimento delle mansioni ordinarie e la disponibilità del personale ad effettuarle, deve essere prevista nell'ambito del piano delle attività. Le situazioni eccezionali vengono gestite come esplicitato nel comma successivo
2. Le eventuali ore eccedenti saranno effettuate dal personale, resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico e solo **se autorizzate per iscritto** congiuntamente dal Dirigente Scolastico e dal DSGA. Di norma le ore eccedenti saranno retribuite con compenso a carico del fondo d'istituto compatibilmente con le disponibilità, finanziarie. E' data facoltà al personale di optare per il recupero dei prefestivi, o per il recupero con riposi compensativi.
3. La necessità di eventuali ulteriori ore eccedenti non previste nel piano delle attività che si presenteranno occasionalmente durante l'anno scolastico, saranno effettuate prioritariamente sempre dal personale disponibile e verranno recuperate con modalità sopra elencate.
3. Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà su richiesta degli interessati in giorni o periodi di minor carico di lavoro e non dovrà superare un monte ore di 21 da effettuarsi comunque entro il termine dell'anno scolastico cioè 31 agosto.

ART. 35 Chiusura pre-festivi

1. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi collegiali è possibile la chiusura dell'istituzione scolastica nelle giornate prefestive. Della chiusura dell'unità scolastica dev'essere dato pubblico avviso.
2. La proposta di chiusura è valutata dal Dirigente Scolastico quando tale richiesta è effettuata da più del 50% del personale A.T.A. in organico per giornate comprese fra l'inizio dell'anno scolastico e il 30 giugno , e dal 75% per quelle ricadenti nei mesi di luglio e agosto.
3. Il relativo provvedimento di chiusura dev'essere pubblicato all'albo della scuola.
4. La programmazione delle attività di recupero da concordare con il personale interessato deve essere contestuale alla delibera di chiusura.
5. Modalità di recupero delle ore:
 - a) prolungamento orario documentato in aggiunta al proprio orario con pausa di mezz'ora per attività scolastiche straordinarie e riunioni;
 - b) sostituzione colleghi assenti.

Giorni deliberati dal CDI

- **24 – 31 dicembre 2018**
- **24 aprile 2019**
- **14 agosto 2019**
- **per adattamento al calendario scolastico venerdì 16 agosto 2019**

ART.36 Ferie e festività soppresse

- 1) Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio, sentito il parere del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
Compatibilmente con le esigenze di servizio il personale A.T.A. può frazionare le ferie in più periodi, comunque entro e non oltre il **23 agosto 2019**. Si deve assicurare, comunque, al dipendente il godimento di almeno 15 gg. lavorativi continuativi di riposo nel **periodo 1° Luglio – 23 Agosto**.
- 2) Le richieste per il periodo estivo, Luglio e Agosto, devono essere presentate entro il 31 marzo 2019 ed autorizzate entro il 15 aprile 2019 ; subito dopo sarà predisposto
- 3) il piano delle ferie e festività soppresse tenendo in considerazione quanto segue:
 - a) dal termine delle attività scolastiche, fino alla fine di agosto, il funzionamento del plesso centrale , sede di segreteria e dirigenza, sarà garantito con la presenza di almeno n.2 assistenti amministrativi, n. 3 collaboratori scolastici. Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente disponibile (oppure dei dipendenti).
Per quanto riguarda i collaboratori scolastici, in mancanza di personale disponibile, si proseguirà come segue: estrazione di una lettera dell'alfabeto e vincolo di presenza per il nominativo corrispondente alla lettera. Nel caso in cui nello scorrere la graduatoria si incorra nel nominativo di un lavoratore che ha già prestato servizio l'anno precedente, nel mese d'agosto, si passa ad un altro nominativo.
- 3) Le richieste di ferie durante le festività natalizie e pasquali dovranno essere presentate almeno 15 gg. prima della data di fruizione. Il Dirigente Scolastico autorizzerà tali richieste entro 5 gg. dalla richiesta stessa.
- 4) Nel periodo delle attività didattiche in caso di richieste di ferie (massimo 6 gg.) ne verrà valutata la concessione dal DSGA e dal Dirigente Scolastico. Le richieste dovranno essere presentate, in via ordinaria, con quindici giorni di anticipo.
- 3) Nei periodi di sospensione delle attività didattiche il personale dovrà garantire la presenza di almeno un giorno per provvedere ad una pulizia accurata degli spazi assegnati da mansionario.

Art.37 Sostituzione assenti

Si stabilisce che il contingente minimo di presenze assolutamente indispensabile per il funzionamento di ogni plesso è pari al 50% del personale in organico di plesso

Alle sostituzioni di personale per assenze inferiori a otto giorni si provvederà come segue:

1 ASSENTE PER PLESSO: opportune turnazioni (cambio turno) per garantire la sorveglianza durante l'intero periodo di permanenza degli alunni a scuola ed eventuale intensificazione di lavoro o prolungamento dell'orario per le pulizie prevedendo la pausa di 30 minuti.

PIU' ASSENTI PER PLESSO: integrazione al minimo previsto attingendo dai plessi vicini e procedendo come sopra con intensificazione di lavoro oppure eventuale lavoro straordinario staccato dal normale orario di lavoro o nomina supplenti con priorità nei plessi della Scuola dell'Infanzia.

ART. 38 Fondo d'istituto

In apposite riunioni sarà concordata la quota base da destinare al personale ATA nell'ambito della quota complessiva d'Istituto

Le modalità di suddivisione di tale fondo sono discusse durante l'assemblea del personale ATA stesso.

ART . 39 Incarichi specifici (Art 47 CCNL 2003/2005)

Nel rispetto della normativa contrattuale in apposite riunioni tra la R.S.U. e il Dirigente Scolastico saranno definite le modalità di individuazione e di assegnazione degli incarichi specifici , non potrà essere assegnato più di un incarico specifico alla medesima persona.

ART.40 Corsi di aggiornamento

Sarà consentita la partecipazione del personale a corsi d'aggiornamento nell'ambito dell'orario di servizio .

I corsi dovranno essere specifici per la qualifica e organizzati dall'Amministrazione scolastica, da Scuole Polo o dall'Istituzione scolastica .

In caso di impossibilità di garantire il regolare funzionamento del servizio, sarà consentita la partecipazione del personale secondo i seguenti criteri di priorità:

1. Personale di nuova immissione in ruolo.
3. Tutto il personale di ruolo a rotazione.
4. Personale supplente annuale.

ART.41 Collaborazione plurime

1) Eventuali richieste di collaborazione di Enti o altre Scuole, che riguardano una qualifica con più unità di addetti, saranno portate a conoscenza di tutto il personale della qualifica interessata in apposite assemblee e verrà richiesta la disponibilità ad effettuare la collaborazione.

2) Nel caso in cui siano disponibili più dipendenti, la collaborazione sarà assegnata secondo criteri proposti dal DSGA e concordati con la RSU

2) L'attività di collaborazione sarà prestata fuori dall'orario di lavoro e con compensi a carico dell'Ente richiedente o della Scuola

4) Se non vengono presentate disponibilità, la richiesta resterà inevasa.

TITOLO SESTO - Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di Istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori

Ritenuto che nell'Istituto possono essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente e ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, si concorda

Parte generale

L'obiettivo del contratto di scuola è rendere la gestione del fondo:

- trasparente: il prospetto delle risorse disponibili ed il loro impiego è diffuso tra i lavoratori
- programmata: si evita la gestione a consuntivo; tutte le attività e la spesa relativa sono messe a preventivo per la chiarezza e l'efficacia della gestione;
- equilibrata: si cerca di retribuire tutte le attività proposte dai docenti e dal personale Ata suddividendo a preventivo il monte ore da destinare ad ogni attività;
- finalizzata: si retribuiscono attività che migliorano o allargano l'offerta formativa agli alunni.

Art.1 -Criteri generali e suddivisione delle risorse

RISORSE DEL MOF- Il MOF dell'Istituzione è costituito dalle seguenti risorse:

FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA A.S. 18/19				
	Parametro	n°	Totale finanziamento Lordo stato	Lordo dipendente
Punti di erogazione	2602,88	5	13.014,40	9.807,39
Numero di posti in org. Di diritto Docenti ed ATA	337,03	190	64.035,70	48.255,99
TOTALE FI8			77.050,10	58.063,38
Budget funzioni strumentali a.s.18/19			9.573,59	7.217,30
Budget incarichi specifici a.s. 18/19			4.994,10	3.763,45
TOTALE CONTRATTAZIONE A.S. 18/19			91.617,79	69.044,13
Budget ore eccedenti sost. Colleghi assenti a.s. 18/19			5.092,20	3.837,38
TOTALE GENERALE MOF 2018-2019			96.713,76	72.881,51
Economia a.s. 17/18 F.I.S. docenti			9.772,55	7.364,39
Economia Funzioni Strumentali			0,08	0,06
Economia Incarichi Specifici			0,08	0,06
Economia a.s. 17/18 ore sostituzione colleghi			7.108,53	5.356,84
TOTALE DA CONTRATTARE			113.595,00	85.602,86

ALTRI FINANZIAMENTI

Area forte processo immigratorio 18/19	€ 2.688,17
--	------------

Economie al 31 agosto 2018	€ 49,27
Area forte processo immigratorio 18/19 totale	€ 2.737,44

Attività complementari di educazione fisica	€ 1.379,35
---	------------

Bonus Si concorda il valore minimo economico di € 300,00e il valore massimo di € 900,00	€ 20.726,03
--	-------------

Art. 2 Attività retribuibili con il FIS

Le attività retribuibili con il fondo dell'Istituzione sono:

- Incarichi individuali
- Lavori di commissione
- Progetti

Art. 3 FONDO COMUNE – UTILIZZO QUOTA BASE

La quota base è utilizzata secondo le seguenti voci:

Descrizione attività	N° ore	Importo
Collaboratore Presidenza	forfait	2.000,00
Direttore SGA *indennità parametrizzata dal MIUR in base alla complessità	*	6.450,00
Sostituto DSGA A.S. 2016/17 -GG 140		2.358,15
Sostituo DSGA A.S. 18/19-60 GG		1.027,67
Collaboratore secondaria	forfait	1.700,00
Coord. Infanzia: n° 4 (cad. 550,00)	forfait	2.200,00
Coord.primaria Favorita	forfait	1.200,00
Coord.Primaria Aldo Moro	forfait	800,00
		400,00
T O T A L E		18.135,82

Art. 4 Fondo comune –definizione quota ordinaria

La quota ordinaria è data dalla differenza tra il fondo comune e la quota base più economie anno precedente:

€ 39.927,56 più economie €7.364,39

E' utilizzata per retribuire le attività aggiuntive svolte dai docenti sia per lavori di commissione che per progetti.

Per il personale docente si tiene conto delle indicazioni fornite dal Collegio Docenti.

Per il personale ATA si tiene conto delle indicazioni contenute nel piano delle attività.

Art. 5 Fondo comune – utilizzo quota ordinaria

La quota ordinaria pari a € **39.927,56** viene ripartita con le seguenti percentuali:

- Docenti 70% 27.949,29 + economie € 7.364,39 = 35313,68
- Personale Ata: 30 % 11.978,27

Collab. Scolastici n. 24 unità

Ass.ti Amministrativi n. 8 unità

Le risultanze sono le seguenti:

Personale	Importo	Ore
Docenti	35.313,68	
Coll. Scolastici	5.000,00	
Ass.ti Amministrativi	6.978,27	
	47.291,95	

Art. 6 FONDO DOCENTI : 2018/19 € 35.313,68

Art. 7 - MISURA DEL COMPENSO AI DOCENTI INCARICATI DI FUNZIONI STRUMENTALI

	Lordo st.	Lordo dip
Quota base	1.714,34	1.291,89
Complessità organizzativa		
Dimensione organico diritto docenti economie	7.863,02	5.925,41
	0,08	0,06
BUDGET	9.577,44	7.217,36

Il personale che espleta le funzioni strumentali individuate in sede di collegio dei docenti è il seguente

Funzione	Docente	compenso
Area n. 1 PTOF	N° 4	801,90
Area n. 2 TIC	N° 2	801,90
Area n. 3 Alunni DVA	N° 2	801,90
Area n. 4 Alunni Stranieri	N° 1	801,90
	TOTALE	7.217,10

Art. 8 ATTIVITA' E MISURA DEI COMPENSI RIENTRANTI NELLA GESTIONE ED ORGANIZZAZIONE PER I DOCENTI

Nella seguente tabella sono indicate le attività che saranno retribuite con i fondi riservati alla realizzazione

del PTOF e alla gestione e organizzazione dell'attività scolastica di competenza dei docenti, pari a **€ 35.313,68**

di cui n 1298 ore per attività di progettazione e commissione, n. ore 359 per attività di insegnamento aggiuntivo destinat

successo formativo, con la precisazione che:

i compensi saranno liquidati a ciascun docente sulla base dell'effettivo impegno orario effettuato come

documentato a fine attività dallo stesso docente o referente di commissione, tramite la modulistica predisposta,

va rispettato il tetto di spesa stabilito complessivamente;

A) Ore funzionali all'insegnamento				Importo orario	€ 17,50	
	Unità	ORE	TOT.ORE	importo	Tot. Ore	
PTOF	5	6	30	€ 525,00	30	
MOMENTI EDUCATIVI	10	8	80	€ 1.400,00	80	
CITTA' DEI BAMBINI	5	10	50	€ 875,00	50	
GEMELLAGGIO	3	10	30	€ 525,00	30	
ORARIO SCUOLA S	4	10	40	€ 700,00	40	
AUTOVALUTAZIONE	5	5	25	€ 437,50	25	
RESPONSABILE LABORATORIO	9	15	135	€ 2.362,50	135	
ORIENTAMENTO	2	20	40	€ 700,00	40	
USCITE DIDATTICHE SECOND.	3	10	30	€ 525,00	30	
RACCORDO FORMAZIONE CLASSI	12	8	96	€ 1.680,00	96	
REF. PEDAGOGISTA	4	5	20	€ 350,00	20	
INTERCULTURA	3	8	24	€ 420,00	24	
REF. SICUREZZA	5	4	20	€ 350,00	20	
MENSA	5	2	10	€ 175,00	10	
COMM.ELETTORALE	4	4	16	€ 280,00	16	
TUTOR NEO IMM.	18	12	216	€ 3.780,00	216	
COORDINATORI SEC.	20	10	200	€ 3.500,00	200	
GLI	2	6	12	€ 210,00	12	
RACCORDO PRIMARIA SECONDARIA	6	12	72	€ 1.260,00	72	
DIPARTIMENTO SCUOLA SEC.MAT.	7	2	14	€ 245,00	14	
ORE PROGETTAZIONE INFANZIA		40	40	€ 700,00	0	
ORE PROGETTAZIONE PRIMARIA		90	90	€ 1.575,00	0	
ORE PROGETTAZIONE SECONDARIA		8	8	€ 140,00	0	
			1298	€ 22.715,00		

B) Ore frontali di insegnamento				Importo orario	€ 35,00	
	Unità pers.	ORE		importo		
INFANZIA		100		€ 3.500,00	0	
PRIMARIA		159		€ 5.565,00	0	
SECONDARIA		100		€ 3.500,00	0	
		359		€ 12.565,00	0	

Art. 9 FONDO A.T.A.:

Nella seguente tabella sono indicate le attività aggiuntive che saranno retribuite con i fondi riservati alla realizzazione del POF e alla gestione e organizzazione dell'attività scolastica del personale A.T.A.

La quota spettante è pari a € **11.978,27**

Si propongono le attività da incentivare con il FIS

1)Assistenti Amministrativi: € 6.960,00,

2)Collaboratori scolastici: € 5.000,00,

	N° unità	N° ore	totale ore		
ASSENZE PER PIU' DI 30 Gg per un max di 60 oltre il quale nulla è dovuto	8	10	80		la parte che non viene spesa
ASSENZE PER PIU' DI 15 GG	8	15	120		verrà utilizzata per gli straordinari
assenze inferiori ai 15 gg	8	35	280		
			480	14,50	€ 6.960,00

	N.Unità	N° Ore	Totale ore		
servizi esterni	1	10	10		
servizi manutenzione	2	10	20		
ASSENZE PER PIU' DI 10 GG sino a un max di 20	22	5	110		le economie verranno utilizzate per incrementare
assenze inferiori ai 10 gg	10	9	90		le assenze inferiori ai 5 gg.
assenze inferiori ai 5 gg	5	34	170		
			400	12,5	€ 5.000,00

Ore

Importo

Impegno

TOTALE Impegno ATA **11.960,00**

Quota FIS per Ata 11.978,27

Residua disponibilità **18,27**

STRAORDINARI

Art. 10 INCARICHI SPECIFICI PERSONALE A.T.A.

Considerato l'accordo MIUR – OO.SS. vigente, i compensi spettanti a questa istituzione scolastica per gli incarichi specifici, risultano dalla tabella sottostante:

<u>Organico di diritto</u>	<u>31</u> <u>(senza DSGA)</u>	Quota unitaria		
<u>BUDGET LORDO STATO</u>				4.994,10
<u>BUDGET LORDO DIPENDENTE</u>				3.763,45
<u>ECONOMIE LORDO DIPENDENTE</u>				0,06

I compiti del personale ATA sono costituiti da attività e mansioni espressamente previste dall'area di competenza e da incarichi che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e di svolgimento di compiti di particolare responsabilità, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Per quanto sopra si propone l'affidamento dei seguenti incarichi COME DA ALLEGATO

L'attribuzione avverrà tenendo conto della professionalità ed esperienza acquisita da ciascuno nello svolgimento della stessa (o analoga) attività; l'incarico potrà essere attribuito a rotazione o a più persone che lo svolgeranno in collaborazione fra loro.

Il compenso indicato è quello massimo liquidabile ad una persona; in caso di attribuzione della funzione a più persone, esso sarà ripartito fra le stesse proporzionalmente all'impegno di ciascuna.

Art. 11 MODALITA' DI INFORMAZIONE ALLA RSU

Il Dirigente Scolastico fornirà alla RSU:

- Informazione preventiva circa le attività aggiuntive da retribuire con il fondo entro un mese
- dalla firma del presente accordo.
- Informazione successiva circa le attività aggiuntive retribuite con il fondo entro il
- 31 Agosto 2019.

Art. 12 ACCESSO ALLE DOCUMENTAZIONI PRODOTTE

Il Dirigente Scolastico assicura l'accesso alle documentazioni prodotte dal personale per certificare le attività svolte entro tre giorni dalla richiesta.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO DELEGAZIONE PARTE PUBBLICA

Dott.ssa Aurora Annamaria GNECH

Chiodini Simona R.S.U. CGIL Scuola

Oldani Giovanna R.S.U. CISL

Cerati Laura R.S.U. CISL

Di Matteo Diana R.S.U. COSMA

Maggio Vito R.S.U. UIL

Giardinazzo Elena R.S.U. Anief

