



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Istituto Comprensivo Statale Clara Levi
Via Faidetti 2 – 24040 Bonate Sotto (BG)
Tel: 035 991066 Fax 035 991263
e-mail bgic82700r@istruzione.it
posta certificata bgic82700r@pec.istruzione.it
sito www.icbonatesotto.it
C.F. 91025970160

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO
ISTITUTO COMPRENSIVO DI BONATE SOTTO
A.S. 2018- 2019**

Il giorno 30 gennaio 2019 alle ore 14,00 presso la sede dell'Istituto Comprensivo di Bonate Sotto

viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto, tra:

- a) per la parte pubblica il Dirigente Scolastico Bonacina Marta
- b) per la RSU d'Istituto i sig: Gigante Massimiliano, Plebani Carmen, Morreale Francesca
- c) per i Sindacati Territoriali : CISL SCUOLA Moretti Alessandro - SNALS-CONFALS Esposito Michele

CAPO I	DISPOSIZIONI GENERALI
CAPO II	RELAZIONI SINDACALI: MODALITÀ E CRITERI DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI
CAPO III	CRITERI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE e A.T.A.
CAPO IV	MODALITÀ E CRITERI DI GESTIONE DEL FONDO DELL 'ISTITUZIONE SCOLASTICA e CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEL FONDO PER LA VALORIZZAZIONE DEI DOCENTI
CAPO V	ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO
CAPO VI	CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO

Allegato 1 – Criteri per assegnazione e gestione dei docenti

Allegato 2 – Personale ATA

TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

La comunità educante

1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.
2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il Dsga ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs.297/94.

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di:
 - a. risultati di Miglioramento, indicati nel Rav e PdM d'Istituto
 - b. efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali.L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.
2. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra la D.S. dell'Istituto Bonacina Marta e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto "Clara Levi" di Bonate Sotto.
3. Gli effetti hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e producono i loro effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.
4. Il presente contratto ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.22 comma 4 lettera c) del CCNL 2016/18 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF. Ai sensi dell'art.7 del CCNL 2016/18 di comparto, all'inizio del nuovo anno scolastico la RSU potrà richiedere la negoziazione dei criteri di ripartizione delle risorse. In caso contrario, conserva la validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. 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.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

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

1. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento (31 agosto).

art. 4 – (come contrattaz.2017-18)

Nel caso di ulteriori disponibilità fondi o risorse aggiuntive, come pure cifre residuali al termine dell'anno scolastico, costituiranno criteri di priorità/si definisce la seguente priorità di ridistribuzione/ nelle riassegnazione:

- Le attività effettivamente svolte e rendicontate ad oggi non inserite in contrattazione per mancanza di fondi o incentivate a forfait;
- A) commissioni di lavoro connesse alla realizzazione del PdM, obiettivi RAV (in particolare Commiss. Valutazione, Nucleo Rav/PdM)
- B) formazione interna del personale (se non coperta da altri fondi)
- C) eventuali nuovi impegni o attività implementate in corso d'anno o derivanti dall'applicazione di disposizioni normative successive alla stesura del presente contratto

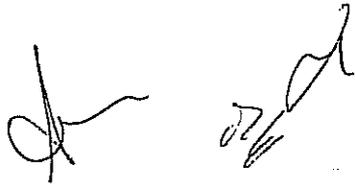
CAPO II

RELAZIONI SINDACALI

MODALITA' E CRITERI DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI

Art. 5 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza del comportamento, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.
2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale
3. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
 - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;


2
RF
CAP

- b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 6 – Rapporti tra RSU e dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. 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.

Art. 7 – Informazione

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2016/18, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del Dirigente Scolastico, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
- tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
 - tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
 - la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
 - i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla RSU mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione, in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico.

Art. 8 – Materie oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'Istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di Istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 31 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
- l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
 - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'Istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
 - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, qualora sia prevista la retribuzione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
 - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4); i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale (BONUS docenti)
 - i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione del contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
 - i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
 - i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
 - i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8);
 - i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).
1. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno 5 giorni. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU.
2. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.
3. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

Art. 9 – Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.



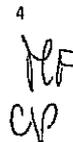
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
 - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2); per l'assegnazione del personale ai plessi fuori del comune sede dell'istituzione scolastica, si rimanda al Titolo III del presente contratto;
 - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
 - promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).
1. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2016/18. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.
2. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

Art. 10 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, riservata all'esposizione di materiale inerente l'attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa (nell'atrio di ciascun plesso dell'Istituto) e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale dell'Istituto concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Il dirigente trasmette alla RSU il materiale a loro indirizzato, inviato per posta, per e-mail, ecc. e le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno vengono pubblicate nella SEZIONE del sito web istituzionale Albo sindacale (area docenti e Ata)
5. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi alla specifica bacheca sindacale.
6. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.
7. La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti o in segreteria.
8. Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso ad internet (eventualmente, indicare la localizzazione del pc) oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

Art. 11 – Assemblea in orario di lavoro

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi del CCNQ 04/12/2017.
2. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica o la durata di 3 ore se l'assemblea ha carattere provinciale, secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale
3. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
4. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
5. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche, compatibilmente con l'orario di lezione, mentre le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
6. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con quattro giorni di anticipo, 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. E' obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, per almeno due giorni al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato in servizio con gli alunni nelle classi. La dichiarazione è irrevocabile.
7. Svolgimento delle assemblee sindacali
A. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.



- B. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
8. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
 9. 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 telefonico, per cui n. 1 unità di collaboratore scolastico e n. 1 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività.
 10. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale per quest'ultimo e non per i docenti, si assicurano i servizi essenziali come segue:
 - se le lezioni sono sospese in tutte le classi si prevede la permanenza in servizio solo di n.1 unità di collaboratore scolastico nella sede, nessuno negli altri plessi;
 - se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi si prevede la permanenza in servizio di n. 1 unità di assistente amministrativo in sede e di almeno n. 1 collaboratore scolastico in sede e di n. 1 collaboratore in ciascuno degli altri plessi, per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi.
 11. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico o si procede al sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

Art. 12 - Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne 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, con le modalità previste dalla normativa vigente (dagli artt. 8 - 9 -10 del CCN del 7 agosto 1998 e dal CCNQ 04/12/2017 CCNL il calcolo del monte ore viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima).
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente (con preavviso di almeno 3 giorni di anticipo).
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.

Art. 13 - Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'Istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

Art. 14 - Trasparenza amministrativa - informazione

-Copia dei prospetti analitici relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art.5 CCNL 2016/18. Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza.

Art. 15 - Determinazione dei contingenti MINIMI di personale in caso di sciopero, previsti dalla Legge 146/1990

1. Il numero delle unità da includere nel contingente necessario ad assicurare nelle istituzioni scolastiche ed educative le prestazioni indispensabili in caso di sciopero -sarà determinato dal dirigente in base alle esigenze del servizio da garantire in coerenza con l'accordo sull'attuazione della L. 146/1990.
2. Le unità da includere nel contingente sono individuate tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.
3. Per quanto concerne il personale docente, s'intende obbligatoria la presa visione delle Circolari relative alla partecipazione alle assemblee sindacali e scioperi entro i termini indicati nelle rispettive circolari, pertanto la mancata firma di presa visione è da considerarsi comunque al pari di una non-adesione in quanto il Dirigente non ha possibilità di riorganizzare l'orario delle lezioni e/o garantire l'adeguata sorveglianza degli alunni nell'imminenza di assemblee o scioperi stessi.
4. Il personale docente che ha effettuato la presa visione e non intende dichiarare in anticipo l'intenzione di sciopero, deve presentarsi a scuola la prima ora, indipendentemente dal proprio orario di servizio (se non intende aderire allo sciopero). Il Dirigente, valutate le dichiarazioni volontarie ed il numero dei non dichiaranti, potrà provvedere la ristrutturazione o riduzione dell'orario di lezione, al fine di assicurare la sorveglianza alunni. In caso di ristrutturazione, ogni docente assicurerà solo le ore di servizio previste quel giorno nel proprio orario, assicurando eventualmente la sorveglianza anche in altre classi.

Art. 16 - Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero

- a. Il lavoratore che intende partecipare ad uno sciopero può fornire in merito comunicazione volontaria al Dirigente nelle forme e con le modalità dallo stesso predisposte.
- b. I servizi minimi da garantire durante gli scioperi sono contenuti nell'allegato al CCNL 1998/2001 sottoscritto il 29/05/1999 in attuazione della L. 146/90 e della L.83/2000. Il personale ATA dovrà garantire il servizio solo in presenza di particolari e specifiche situazioni quali:

Attività	Contingenti di personale	Servizi essenziali
Scrutini e valutazioni finali	Nr.1 Assistente Amm.vo Nr.1 Collaboratori Scolastici	Attività di natura amministrativa Apertura e chiusura Istituto, vigilanza


5
ME
CP

Esami di Stato	Nr.1 Assistenti Amm.vi Nr.1 Collaboratori Scolastici	Ingresso e servizi ai piani Attività di natura amministrativa Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Mensa (dove il servizio è mantenuto)	Nr.1 Collaboratori Scolastici	Vigilanza sui minori
Pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso in cui lo svolgimento di azioni di sciopero coincida con eventuali termini perentori	Dsga	Responsabile del servizio

CAPO III

CRITERI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA e DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 17 Formazione – aggiornamento del personale docente (vedi art. 33 vecchia contrattaz.)

Art. 18 Formazione – aggiornamento del personale ATA (vedi art. 34 vecchia contrattaz.)

Art. 19 Permessi brevi (vedi art 38-39-40 vecchia contrattaz.)

Art. 20 Criteri riguardanti l'assegnazione dei docenti alle classi/pleSSI (art. 43 vecchia contrattaz.) e VEDI ALLEGATO 1 IN CALCE

Art. 21 – Collaborazione plurime del personale docente

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL del comparto scuola 2006-2009.
2. I relativi compensi sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

Art. 22 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. Il dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
4. Per particolari attività il dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL del comparto scuola 2006-2009. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

ASSEGNAZIONE DOCENTI ED ATA AI PLESSI FUORI DAL COMUNE SEDE DELL'ISTITUTO

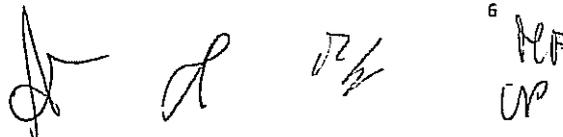
Vedi criteri – ART. 43 della VECCHIA CONTRATTAZ. e VEDI ALLEGATO 1 e 2 in calce alla presente

Art. 23 - Assegnazione dei docenti (Vedi allegato 1 in calce)

1. In applicazione della norma prevista dall'art.2 CCNI sulla mobilità i docenti titolari presso l'istituto saranno destinati ai plessi (fuori dal comune di titolarità dell'istituto) secondo i seguenti criteri:
 - Rispetto della L.104/92 nel caso di handicap personale o di assistenza (secondo quanto previsto dal CCNI mobilità);
 - Condizioni derivanti dall'applicazione di altre leggi (es.maternità);
 - Conferma della sede occupata nell'anno scolastico precedente al fine di garantire la continuità didattica. La conferma è disposta d'ufficio nel caso l'interessato non abbia avanzato altre richieste.
 - Competenze professionali in relazione all'attuazione delle attività curricolari sulle classi(es.spécializzazione Inglese, sostegno, IRC, ed.musicale, ecc.), realizzazione progetti potenziamento o PTO, Pdm.
 - Formale richiesta al Dirigente Scolastico;
 - Maggiore anzianità di servizio nella sede (in caso di contrazione dei posti)
 - Graduatoria di istituto.
2. Il personale docente supplente sarà destinato nelle varie sedi per continuità nelle classi assegnate l'anno precedente, ovvero secondo l'ordine della graduatoria da cui è avvenuta la nomina oppure secondo richiesta individuale in base alla posizione in graduatoria, salvo comprovate motivazioni.

Art. 24 - Assegnazione personale ATA e Assegnazione alle sezioni staccate (ART. 51 CONTRATTAZIONE 17/18.)

1. Tenuto conto che gli uffici amministrativi e tecnici sono presenti nella sede della Segreteria c/o la scuola Secondaria 1°g. di Bonate e che l'Istituto si compone di 4 plessi, Primaria e Secondaria Bonate Sotto e Primaria, Secondaria a Madone, l'assegnazione ai plessi riguarda la componente dei collaboratori scolastici.
2. In applicazione della norma prevista dall'art.2 CCNI sulla mobilità il personale titolare presso l'istituto sarà destinato ai plessi (fuori dal comune di titolarità dell'istituto) secondo i seguenti criteri. (VEDI allegato 2):

6

 MF
 CP

- Rispetto della L.104/92 nel caso di handicap personale o di assistenza (secondo quanto previsto dal CCNI mobilità);
 - Condizioni derivanti dall'applicazione di altre leggi (es.maternità);
 - Organizzazione del servizio scolastico secondo efficacia-efficienza in ordine alla sorveglianza, pulizia, aperture/chiusure dei plessi, turni di lavoro ed equa ripartizione reparti assegnati.
 - Richiesta dell'interessato con formale richiesta al Dirigente Scolastico;
 - Graduatoria di Istituto;
3. Il personale ATA supplente sarà destinato nelle varie sedi confermando la sede se già assegnata l'anno precedente e, successivamente, per sorteggio.

DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA { vedi dettaglio ALLEGATO 2}

Art. 25. - Incontro di inizio anno con il personale ATA

1. Ai sensi dell'art.41 comma 3 del CCNL 2016/18, all'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA, il cui verbale verrà trasmesso alle RSU. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017".

Art. 26.- Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee)

1. Nel caso in cui singoli plessi dell'Istituto siano sede di elezioni, il personale ivi impiegato potrà assolvere ai propri obblighi di servizio secondo le seguenti modalità impiego:
 - cambio sede di servizio;
 - utilizzo giorni di ferie/recupero;

Art. 27. Straordinario/chiusure prefestive/permessi orari/ferie e festività soppresse (vedi ex ART 45 ed allegato 2)

TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

**CAPO IV - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO
NORME GENERALI UTILIZZO FONDO PER SALARIO ACCESSORIO**

Art. 28 - Risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

- a. finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
- b. finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA;
- c. finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
- d. risorse per la pratica sportiva;
- e. risorse per le aree a rischio;
- f. valorizzazione docenti (ex art.1 comma 126 Legge 107/15);
- h. ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
- i. formazione del personale;
- l. eventuali residui/economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti.

- a. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della Istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento;

Art. 29 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse per l'anno scolastico 2018/19 comunicate dal MIUR con nota prot.nr. 19270 del 28 settembre 2018 sono state calcolate in base alle seguenti indicazioni:
 - 4 punti di erogazione;
 - 88 unità di personale docente in organico di diritto;
 - 18 unità (compreso il DSGA) di personale ATA in organico di diritto.

Con la medesima nota del MIUR prot. n. 19270 del 28/09/2018 è stata comunicata la quota per il periodo Settembre 2018 agosto 2019, come evidenziato nella tabella seguente:

Handwritten signatures and initials at the bottom of the document, including a large signature on the left, initials 'R/L' in the center, and initials 'ME' and 'C/O' on the right.

Lordo dipendente	Quota	Totale
	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
PUNTI DI EROGAZIONE (4)E PERSONALE DOCENTE E ATA IN ORGANICO DI DIRITTO A.S. 2018/19 (107)	35.021,65	46.473,73
Avanzo Fondo Istituto anno precedente Docenti	--	--
Avanzo Fondo Istituto anno precedente ATA	306,71	407,00
totale	35.328,36	46.880,73

Lordo dipendente	I.D. LORDO DIPENDENTE	DOCENTI	ATA	Totale LORDO DIPENDENTE	Totale LORDO STATO
INDENNITA' DI DIREZIONE DEL D.S.G.A. quota variabile	3.532,44			3.532,44	4.687,55
INDENNITA' DI DIREZIONE DEL D.S.G.A. quota base	943,56			943,56	1.252,10
PERSONALE DOCENTE IN ORGANICO DI DIRITTO (n. 88 ripartizione risorse per il 73,00)		22.298,32		22.298,32	29.589,88
PERSONALE ATA IN ORGANICO DI DIRITTO (n. 19) ripartizione risorse per il 27,00%+ residui anno precedente			8.554,04	8.554,04	11.351,20
Totale	4.476,00	22.298,32	8.554,04	35.328,36	46.880,73

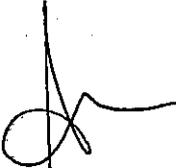
	2018/19 LORDO STATO	Residui anni precedenti LORDO STATO	2018/19 LORDO DIPENDENTE	Residui anni precedenti LORDO DIPENDENTE	TOTALE 2018/19 LORDO STATO+ residui	TOTALE 2018/19 LORDO DIPENDENTE
Centro Sportivo scolastico a. s. 2018/2019	1.372,80	/	1.034,51	/	1.372,80	1.034,51
Forte processo migratorio	4.759,99	/	3.587,03	/	4.759,99	3.587,03
Ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti	3.139,96	419,15	2.366,13	315,86	3.559,11	2.681,99

Art. 30 – Fondi finalizzati

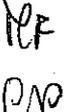
1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a:
 - a) per le finalità già previste per il Fondo per l'Istituzione scolastica ai sensi dell'art. 88 del CCNL 29/11/2007 € 35.021,65,;
 - b) per le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa € 4.848,28 ;
 - c) per i compensi per ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica e avviamento pratica sportiva CSS € 1.034,51;
 - d) per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica € 3.587,03 ;
 - e) per i compensi ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti € 2.366,13 ;
 - f) per la valorizzazione dei docenti, ai sensi dell'art. 1, commi da 126 a 128, della legge n. 107/2011 € 11.436,80 ;
 - g) per gli incarichi specifici del personale ATA € 2.185,23 ;
 - h) per la formazione del personale (es. Sicurezza e personale interno per corsi Disabilità e TIC) Fondo funzionamento istituzione (extra contrattazione).

Voce di finanziamento	Importo
Fondo delle istituzioni scolastiche	35.021,65 lordo dipendente *
Funzioni Strumentali	4.848,28 lordo dipendente


8







attività complementari di educazione fisica- CSS	1.034,51 lordo dipendente
Aree a rischio	3.587,03 lordo dipendente
Ore eccedenti	2.366,13 lordo dipendente
Fondo valorizzazione	11.436,80 lordo dipendente
Incarichi Specifici	2.185,23 lordo dipendente

UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

Art. 31– Finalizzazione del salario accessorio

2. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti in particolare per la REALIZZAZIONE DEL PTOF ed il RAGGIUNGIMENTO delle PRIORITA' RAV e DEGLI OBIETTIVI INSERITI NEL PIANO DI MIGLIORAMENTO d'ISTITUTO.

Art. 32 – Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 15, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA. A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente (73%) e per le attività del personale ATA (27%).
2. La ripartizione di cui al comma precedente può essere variata entro un margine di flessibilità pari a 500,00 in caso di esigenze derivanti dall'attuazione del PTOF.
3. Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo specifico per la redistribuzione a consuntivo (fine anno scolastico) o per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo
4. Si concorda di detrarre prioritariamente dalla quota totale del fondo dell'istituzione scolastica (prima della divisione tra le diverse categorie di personale) la parte variabile, pari ad € 3.532,44 + quota base € 943,56 da destinare alla retribuzione dell'indennità di direzione al DSGA; parimenti si detrae l'importo necessario a retribuire la sostituzione del DSGA pari ad € 00 (lordo dipendente).
5. La quota rimanente del fondo dell'istituzione scolastica di € 30.545,65 viene così ripartita (secondo il criterio individuato in sede di contrattazione):
6. 73% - pari ad € 22.298,32 al personale docente
7. 27% - pari ad € 8.247,33 al personale ATA.
8. Si stabilisce che le economie relative al fondo di istituto relative agli anni precedenti siano destinate, al personale ATA per € 306,71.

Art. 33 – Formazione del personale

1. Le risorse per la formazione del personale docente e ATA, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti, sono ripartiti sulla base delle esigenze di formazione del personale in coerenza con il PTOF, il Piano di Miglioramento dell'IC e la realizzazione delle Priorità del RAV (fondi funzionamento).
2. In particolare sono destinati per le seguenti attività di formazione del personale:
 - a. didattica per competenze (Curricoli) e per la valutazione per competenze
 - b. TIC e didattica integrata (ambiente di apprendimento (Citterio)
 - c. Inclusione (DSA, Bes, Disabilità grave- FS)
 - d. Sicurezza e Privacy (Agicom e in rete con IC Terno d'Isola)
3. Per garantire trasparenza, equità e qualità del servizio erogato agli alunni, si definiscono i seguenti contingenti quantitativi massimi in caso di fruizione contemporanea dei cinque giorni di permesso:
 - non più di un docente per team/consiglio di classe, massimo due docenti per plesso.
 - in caso di concorrenza di più docenti viene data priorità alle attività di formazione previste nel piano formazione d'istituto e coerenti con priorità, obiettivi del PDM e PTOF, con precedenza ai docenti che non ne hanno fruito precedentemente.

Art. 34 – Stanziamenti

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 21, sulla base della delibera del PTOF da parte del Collegio Docenti e del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e del Piano annuale delle attività dei docenti, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:
 - a. supporto al DS per attività gestionali-organizzative IC (collaboratori del dirigente, responsabili dei plessi, commissioni orario, e formazione classi, ecc.)
 - b. supporto organizzativo-didattico (coordinatori di classe, responsabili documentazione C.d.C., responsabili dei laboratori, commissioni, gruppi di lavoro e di progetto ecc.)
 - c. supporto area della didattica (responsabile orientamento, responsabile integrazione disabili, responsabile Integrazione alunni stranieri, , responsabile Stage, responsabile Concorsi, ecc.)
 - d. progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa non curricolare
 - e. attività d'insegnamento (corsi di recupero, arricchimento, alfabetizzazione alunni stranieri, ecc)

9

2. Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate (vedi cifre in Tabella):
- flessibilità oraria e ricorso alla turnazione
 - intensificazione del carico di lavoro per sostituzione di colleghi assenti
 - assegnazione di incarichi a supporto dell'amministrazione o della didattica
 - monte ore straordinarie

Art. 35 - Funzioni strumentali

Preso atto della delibera del Collegio dei Docenti del 2/10/2018 nella quale vengono individuate le funzioni strumentali alle esigenze dell'Istituto, i relativi finanziamenti vengono assegnati alle seguenti figure:

Area	Funzione strumentale	N° docenti per funzione
Disabilità	1	3
Bes	1	2
PTDF	1	3
Continuità/orientamento	1	1
Multimedialità/sito	1	3

Art.36 - Incarichi specifici personale ATA

I compiti del personale ATA sono costituiti (art.47 sequenza contrattuale 29/11/2007):

- dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa. Per i lavoratori appartenenti all'Area A saranno finalizzati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili ed al primo soccorso.

Tenuto conto della presenza in Istituto di unità di personale ATA in possesso delle posizioni economiche (sia 1° posizione che 2° posizione economica), gli incarichi specifici vengono distribuiti al restante personale, secondo la seguente tabella:

Tipo incarico specifico	Numero unità	Lordo dipendente
Cura alla persona alunni diversamente abili	9	1000,00
Collaborazione contabile con area DSGA e collaborazione/supporto nell'attivazione di Gecodoc	1	580,00
Referente area alunni	1	260,00
Gestione progetti PDF- fondi stato e altri enti	1	400,00

ART. 37 – Incarichi Docenti

Attività	Nr. Unità
1° e 2° collaboratore e resp.plesso	2
2 responsabili di plesso	2
3 vice responsabili plesso	3

Art.38 - Compensi per le attività di educazione fisica CSS (punto d)

Le risorse finanziarie previste per le attività di educazione fisica (pari a € 1.034,51) sono finalizzate alla retribuzione dei docenti per le ore effettivamente prestate.

Attività	Nr. Unità
Avviamento pratica sportiva ed attività orario extrascolastico – Secondarie di Bonate e Madone	2

Art.39 - Compensi per aree a rischio/Fondi Forte flusso migratorio (punto e)

I compensi previsti per le aree a rischio vengono assegnati ai docenti sotto indicati per la realizzazione delle seguenti attività, così come deliberate dal collegio dei docenti:

Attività	Docente	Lordo dipendente
Progetto italiano L2 (sec Bonate) terze	12+ B =20 ore (Pallara)	700,00
Alfabetizzazione primo livello (sec. Bonate) seconda C	8 ore (Pallara)	280,00
Progetto prima alfabetizzazione (primaria Bonate)	40 ore (Borsotti, Bonacina D, Giordano, Martino, Seno)	1.400,00
Alfabetizzazione (prim. Madone)	20 ore (Alinovi, Brancato)	700,00
LABORATORIO DI RECUPERO LINGUISTICO Seconda C (ex FIS)	12 ore (Pallara)	420,00

	Totale	3.500,00 avanzo 87,03
--	--------	-----------------------

*in considerazione di nuovi alunni NAI arrivati in corso di anno, si può considerare di utilizzare sia l'avanzo, che l'eventuale riduzione dei progetti preventivati.

Art. 40 - Valorizzazione dei docenti – ex comma 126 art.1 L.107/15 (punto f)

Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente (bonus)

1. La professionalità del personale docente è valorizzata dal dirigente scolastico in base ai criteri individuati dal comitato di valutazione dei docenti al fine della assegnazione del bonus annuale, ai sensi dell'art. 1, cc. 127 e 128, della legge 107/2015 nonché dell'art. 17, co. 1, lett. e-bis del d.lgs. 165/2001.
2. Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per la valorizzazione del merito del personale docente per l'a.s. 2018/19 corrispondono a € 11.436,80.
3. I compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente sono determinati sulla base dei seguenti criteri generali ai sensi dell'art. 22, c. 4, punto c4 del C.C.N.L. comparto istruzione e ricerca 2016-2018 e dei CRITERI INDIVIDUATI DAL Comitato di Valutazione, ai fini della valorizzazione dei docenti (ex comma 126 art.1 L.107/15),

Criteri di assegnazione elaborati dal Comitato Valutazione:

- Si prevede di assegnare il bonus ad una percentuale del 30% del personale docente (elevabile nel caso di personale a parità di punteggio)

- Assegnazione del bonus in proporzione al tipo di servizio (tempo pieno o part-time).

- Il massimo punteggio conseguibile è pari al 100 punti e minimo in base alla percentuale stabilita sopra

- La modalità di attribuzione del bonus prevede di ripartire i docenti in fasce di livello percentuale (individuate in base agli esiti della rilevazione). Le fasce sono identificate da scaglioni di punteggio percentuale, assegnato in base ai presenti criteri, definiti dal Comitato. I docenti accederanno ai compensi in maniera diversificata, in funzione del loro collocamento all'interno delle varie fasce percentuali.

INOLTRE IL COMITATO ha individuato le seguenti attività, ripartite tra aree, come le più efficaci per l'Istituto, IN QUANTO CONNESSE ALLA REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI DEL PdM, delle Priorità RAV e per l'attuazione del PTOF d'Istituto, cui è stato associato un punteggio percentuale

- a) Qualità dell'insegnamento e contributo al miglioramento dell'Istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti: 26%
- b) Risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche: 42%
- c) Responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale: 32%

1. PERTANTO, ALLA LUCE DI TALI CRITERI, in sede di contrattazione si conviene nell'assegnare i compensi ai docenti per le attività di valorizzazione tenendo conto dei seguenti parametri:

- La somma disponibile viene ripartita tra i diversi criteri definiti dal Comitato di Valutazione secondo le seguenti aree:

- A) Qualità dell'insegnamento
- B) Risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti
- C) Responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico

- i criteri accesso al bonus sono definiti dal Comitato di Valutazione dell'Istituzione scolastica

- il compenso sarà declinato in 3 fasce differenziate, in base al punteggio percentuale totale complessivo individuale.

- il compenso più basso non potrà essere inferiore a 150 euro, quello più alto non potrà essere superiore a 800 euro con una base media di 350 euro.

Art. 41 - Conferimento degli incarichi

1. Il dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Art. 42 - Accesso ed assegnazione degli incarichi

Il D.S. assunta la delibera del piano delle attività da parte del collegio dei docenti e del piano formulato dal DSGA provvede, con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità del personale docente e Ata fissando un termine entro il quale devono manifestare l'interesse all'attribuzione di tali attività. Ove il numero degli addetti indicato per ogni attività è inferiore rispetto alle disponibilità manifestate dai Docenti e ATA, il D.S. utilizza i criteri definiti nel confronto.

L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica può essere compensato in modo orario o forfettario se retribuite con il FIS.

Nell'affidamento dell'incarico sono indicati:

- a) La delibera del Collegio dei docenti, in coerenza con PTOF e PdM.
- b) L'attività da effettuare;
- c) Il compenso da corrispondere (orario o forfettario).

11

Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate, documentate CON RENDICONTAZIONE FIRME (se a consuntivo) o con verifica finale espletamento attività e risultati (se a FORFAIT) e verificate dall'amministrazione.

Art. 43 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti (punto h)

Il Dirigente Scolastico per la sostituzione dei docenti assenti tiene conto della disponibilità dichiarata a prestare ore eccedenti, secondo quanto previsto dall'art.28 comma 1 del CCNL 2016/18 e dai criteri deliberati dal Collegio docenti del 2/10/18

Art. 44 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al Fondo per il salario accessorio, possono essere remunerate con recuperi compensativi orari, fino ad un massimo di 60 ore (recuperi prefestivi) + 20, compatibilmente con le esigenze di servizio.

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITA' RETRIBUITE CON IL FONDO

PERSONALE DOCENTE

	Lordo dipendente €	Lordo stato €
Risorse a.s. 2018/19	22.298,32	29.589,88
Economie a.s. 2017/18	00	
Totale	22.298,32	29.589,99

Art. 45 – Attività aggiuntive

Piano di ripartizione (€ 35,00 ore aggiuntive di insegnamento)
(€ 17,50 ore aggiuntive non di insegnamento)

Costituiscono, indicativamente, attività aggiuntive non di insegnamento, non obbligatorie perché danno diritto al compenso, aggiuntive oltre le 40, previsto dal CCNL/2007 :

- la collaborazione con il Dirigente Scolastico in tutte le mansioni necessarie alla gestione e alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa;
- la partecipazione alle commissioni, e a tutte quelle forme organizzative nelle quali si articola l'attività del collegio docenti;
- l'attività di progettazione, referenza, documentazione di progetti approvati dal Collegio Docenti e/o Consiglio di Istituto come ampliamento dell'offerta formativa.

A. Attività di collaborazione con il Dirigente/ Incarichi vedi PTOF

Descrizione attività	Unità coinvolte	Totale lordo dipendente €	Totale €
1^ Collaboratore del Dirigente e Responsabile secondaria Bonate*	1	€ 1.700,00	€ 1.700,00
Responsabile primaria Bonate Sotto (in proporzione mensile)*	1	€ 1.650,00	€ 1.650,00
2^ Collaboratore e responsabile plesso secondaria Madone*	1	€ 1.600,00	€ 1.600,00
responsabile plesso scuola primaria Madone*	1	€ 1.300,00	€ 1.300,00
Incarico vice responsabili plesso scuola primaria Bonate Sotto	2	€ 200 + 200	€ 400,00
Incarico vice responsabile plesso scuola primaria Madone	1	€ 200,00	€ 200,00
Incarico vice responsabile plesso scuola secondaria Bonate Sotto	1	€ 250,00	€ 250,00

Contrattazione Integrativa d'Istituto – a.s. 2018-2019

Responsabile plesso potenziato Primaria Bonate Sotto	1	€ 300,00	€ 300,00
Fondo per sostituzione DS con gettone di presenza di euro 17,50 a giornata	1° e 2° collaboratore DS	€ 500,00	€ 500,00
Referente orario secondaria Bonate Sotto	2	€ 150,00	€ 300,00
Referente orario secondaria Madone	2	€ 100,00	€ 200,00
Referente organizzazione scrutini ed esami	1	€ 125,00	€ 125,00
Supporto tecnico-informatico DS, Staff, Nucleo Rav-PdM	1	€ 260,00	€ 260,00
Responsabile PDS Primarie Madone e Bonate Sotto	2	€ 70,00	€ 140,00
Referente Giochi Matematici	1	€ 35,00	€ 35,00
Referente Area multimedialità scuola secondaria Madone -laboratorio	1	€ 150,00	€ 150,00
Referente Area multimedialità scuola primaria Madone- laboratorio plesso	1	€ 150,00	€ 150,00
Referente Area multimedialità scuola primaria di Bonate Sotto -laboratorio plesso	1	€ 150,00	€ 150,00
Referente Area multimedialità scuola Secondaria di Bonate Sotto -laboratorio plesso	1	€ 150,00	€ 150,00
Controllo registro Sec. Madone/ Bonate	2	€ 50,00	€ 100,00
Referente Invalsi per autovalutazione proprio plesso e d'Istituto /RAV *	1	€ 100,00	€ 100,00
Referente Invalsi di plesso, per autovalutazione	3	€ 50,00	€ 150,00
Referente raccolta documentazione curricula e Rubriche primaria Bonate / Madone	2	€ 70,00	€ 140,00
Referente organizzazione gruppi mensa primaria Madone	1	€ 180,00	€ 180,00
Referente organizzazione gruppi mensa primaria Bonate Sotto	2	€ 135,00	€ 270,00
Referente alla salute/ambiente Secondaria Bonate	1	€ 50,00	€ 50,00
Referente territorio Comune di Bonate	1	€ 200,00	€ 200,00
Referente progetto intercultura primaria Bonate Sotto	1	€ 100,00	€ 100,00

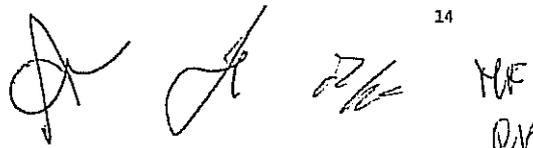
MF
CP

Contrattazione Integrativa d'Istituto – a.s. 2018-2019

Documentazione C.D.C	15	€ 30,00	€ 450,00
Coordinatori classi secondarie seconde e prime	10	€ 200,00	€ 2.000,00
Coordinatori classi secondarie terze	5	€ 250,00	€ 1.250,00
Docenti tutor per l'anno di prova	1	€ 100,00	€ 100,00
Responsabile facile consumo primaria Madone	1	€ 50,00	€ 50,00
Coordinatori emergenza primaria Bonate Sotto	2	€ 30,00	€ 60,00
Coordinatori emergenza Madone Secondaria	1	€ 60,00	€ 60,00
Coordinatori emergenza secondaria Bonate Sotto	2	€ 30,00	€ 60,00
Coordinatori emergenza Madone primaria	1	€ 60,00	€ 60,00
ASPP per quattro plessi	1	€ 200,00	€ 200,00
Partecipazione incontri biblioteca e mensa per primaria di Madone	1+1	€ 30	€ 60,00
Referente bullismo— eventi sportivi	1	€ 150	€ 150,00
TOTALE			€ 15.350,00

B. Commissioni di lavoro

Descrizione attività	Unità coinvolte	Ore previste/ forfait per docente	Ore totali/ forfait	Importo totale a consuntivo
Commissione Diverse abilità (Modulo formativo Interno)	3 Fs + 1		0	0
Commissione inclusione BES	2 FS + 2 doc	6h x 2 doc	12 ore totali	€ 210,00
Commissione PTOF	3 Fs + 2 doc	10 h x 2 docenti	20 ore totali	€ 350,00 (250€ + 100€)
Commissione Intercultura	1	referente		€ 200,00
	3	6h x 3 doc	18 ore totali	€ 315,00
Commissione continuità e orientamento	2		€ 60,00	€ 120,00
	1	affiancamento FS	€ 150,00	€ 150,00
Commissione area innovazione digitale scuole primarie e secondarie	FS + 3 doc	4h x 3 doc	12	€ 210,00
Commissione valutazione criteri comuni I.C. primarie e secondarie e	11	8 ore x 11 doc = tot.88	da definire se forfait o a consuntivo ore	€ 1540,00



rubriche valutative				
Nucleo RAV e PDM		Staff + (funzioni strumentali)		
TOTALE				€ 3.095,00

C. Incontri con neuropsichiatria/enti

Descrizione attività	Unità coinvolte	Totale lordo dipendente	Totale lordo
Scuola primarie e secondarie	Tutti i docenti	70 ore a consuntivo	€ 1.225,00
TOTALE			€ 1.225,00

Lettera C-Clausola di salvaguardia

Nel caso in cui le ore effettuate superino quelle previste si procederà ad una riduzione proporzionale della quota oraria.

Totale complessivo voci A-B-C

€ 19.670,00

D. Progetti di ampliamento / attività aggiuntive vedi Delibera Collegio del 2/10/18

Descrizione attività	Unità coinvolte	Ore proposte	Totale lordo dipendente totale
Vedi Tabelle progetti plessi riportati sotto			
TOTALE			€ 2.625,00

SECONDARIA BONATE

PROGETTO	RESPONSABILE	N°ORE	DESTINATARI
KET	VIGANO'	22 h X 17,50 EURO 385,00	Gruppo alunni classi terze
STAGE all'ESTERO	VIGANO'	FORFAIT EURO 350,00 (20 h X 17,50)	Gruppo alunni classi terze
STAGE all'ESTERO	PREVITALI	FORFAIT EURO 175,00 (10h)	Gruppo alunni classi seconde
LABORATORIO DI RECUPERO LINGUISTICO	PALLARA	12 ore in orario extracurricolare secondo calendario da definire: 6 incontri di 1 ora e 1/2 ciascuno.	Alunna classe 2 ^a C e alunno NAI (spostati in forte flusso)
POTENZIAMENTO LINGUISTICO (LINGUA FRANCESE)	PREVITALI	6 ORE SUDDIVISE IN 6 SETTIMANE EURO 210,00	DUE ALUNNE. CLASSE 2 ^a C, P.B.M; CLASSE 3 ^a B, R.M.

Totale 1.120,00

SECONDARIA MADONE

PROGETTO	RESPONSABILE	N°ORE	DESTINATARI
Potenziamento lingua inglese/spagnolo: recupero per esami	Prof.ssa Pietri	8 X 35 EURO 280,00	Gruppo alunni classi terze
Potenziamento lingua inglese: KET	Prof.ssa Pietri	28 X 17,50 EURO 490,00	Gruppo alunni classi terze

Totale 770,00

PRIMARIA MADONE

PROGETTO	RESPONSABILE	N°ORE	DESTINATARI
MULTIMEDIALITA'	CITTERIO	10h progettazione, preparazione ed	CLASSI TERZE

Handwritten signatures and initials, including 'MJE' and 'EP'.

		assemblaggio materiale 10 h X 17,50 = 175,00	
COMPETENZE LINGUISTICHE DI BASE	GIUGLIANO R.	16h frontali X35 EURO 560,00	Alunno cl.5*

Totale 735,00

Totale complessivo voci A-B-C-D = 22.295,00 (+ 3,32)

Art. 46 – Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa

Sono strumentali al Piano dell'Offerta Formativa (POF) in quanto servono per coordinare le attività didattiche sia durante il loro normale svolgimento che durante l'attuazione dei progetti. Si richiama all'art. 33 del C.C.N.L.

	Lordo dipendente €	Lordo stato €
FUNZIONI STRUMENTALI a.s.2018/2019	4848,28	6.433,66
RESIDUO A.S. 2017/18	/	/
TOTALE A DISPOSIZIONE	4.848,8	6.433,66

Per l'anno scolastico 2018/19, sulla base della delibera del Collegio dei docenti del 02/10/2018 vengono attivate n.5 aree per le funzioni strumentali, in coerenza con il PTOF, da compensare in misura forfetaria, con finanziamenti specifici aggiuntivi al FIS disposti dal Miur con nota del 28 settembre 2018 prot. 19270.

Area Funzione Strumentale	Unità coinvolte	Totale lordo dipendente
Diverse abilità	3 docenti x 520 €	€ 1.560,00
Inclusione BES e gestione Pdp	2 docenti x 520 €	€ 1.040,00
PTOF/PDM	2 docenti x 250 € + 340 docente RAV	€ 840,00
Orientamento/ Continuità	1	€ 500,00
Multimedialità	3 docenti (500 + 300 +100)	€ 900,00
TOTALE		€ 4.840,00 Avanzo 8,28

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE ATA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITA' RETRIBUITE CON IL FONDO

	Lordo dipendente €	Lordo stato €
Risorse a.s. 2018/19	8247,33	10.944,20
Economie a.s. 2017/18	306,71	407,00
Totale	8554,04	11.351,20

Compensi a consuntivo per importi non forfetari:

(€ 12,50 orarie lordo dipendente per collaboratori scolastici)

(€ 14,50 lordo dipendente per assistenti amm.vi)

A) Assistenti Amministrativi - Intensificazione oraria

Descrizione attività	Unità coinvolte	Totale lordo dipendente	Totale lordo dipendente
		Forfetario a dipendente	

Contrattazione Integrativa d'Istituto – a.s. 2018-2019

Straordinario assistenti amministrativi (30 ore)	tutte		€ 435,00
Flessibilità oraria – disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti-intensificazione di lavoro in particolari periodi dell'anno.	4	€ 188,50	€ 754,00
Area alunni :supporto ai docenti funzioni strumentali per documentazioni percorso orientamento scuola secondaria -Monitoraggi -rilevazioni-statistiche-predisposizione piano annuale visite di istruzione- responsabile denunce infortuni	1	€ 261,00	€ 261,00
Area affari generali: Referente RSU nomine- verifica dichiarazioni docenti per MOF – Organi collegiali- Gestione corsi aggiornamento- Rapporti enti locali- associazioni del territorio e Comitato genitori	1	€ 333,50	€ 333,50
Area personale- predisposizione di pratiche che richiedono particolare impegno quali ricostruzioni e progressioni carriera- pratiche pensione-organici- domande supplenza- graduatorie	1	€ 406,00	€ 406,00
Area diverse collaborazione ed integrazione: area alunni- (Iscrizione anagrafe invalidi- monitoraggi- rilevazioni- statistiche) area personale (pratiche ricostruzione carriera- graduatorie- collaboratori scol. consuntivo orari- Pratiche che richiedono particolare impegno quali PA04- anagrafe prestazioni)	1	€ 333,50	€ 333,50
Area alunni :supporto al docente funzione strumentale area disabilità e DSA	1	€ 58,00	€ 58,00
Verbalizzazione RSU	1	€ 58,00	€ 58,00
Complessità utilizzo nuova procedura protocollo informatico area vasta con continue implementazioni nel programma	4	€ 116,00	€ 464,00
Attivazione dematerializzazione su procedure scuola next e gecodoc	4	€ 101,50	€ 406,00
TOTALE			€ 3.509,00

B) Collaboratori Scolastici - Incarichi

Descrizione attività	Unità coinvolte		ORE	Totale lordo dipendente
Straordinario collaboratori scolastici a consuntivo (135 ore)	tutte		146	1.687,500
<i>(eventuali economie da assegnare a straordinario assistenti amministrativi)</i>				
Disponibilità ad essere presenti, nella necessità, in scuole diverse rispetto all'assegnazione con eventuali cambi di turni e di orari (se almeno 1 presenza in altra scuola)	7	Forfait di 8 ore ciascuno	56	700,00
Disponibilità ad essere presenti, nella necessità, in scuole diverse rispetto all'assegnazione con eventuali cambi di turni e di orari (part time)	1	Forfait di 4 ore ciascuno	4	50,00
Disponibilità ad essere presenti, nella necessità, in scuole diverse rispetto all'assegnazione con eventuali cambi di turni e di orari (pt)	1	Forfait di 5 ore ciascuno	5	62,50
Disponibilità ad essere presenti, nella necessità, in scuole diverse rispetto all'assegnazione con eventuali cambi di turni e di orari (pt)	1	Forfait di 6 ore ciascuno	6	75,00
Disponibilità ad essere presenti, nella necessità, in scuole diverse rispetto all'assegnazione con eventuali cambi di turni e di orari (pt)	2	Forfait di 2 ore ciascuno	4	50,00
Ricognizione beni con verifica dei materiali	13	Forfait di 2 ore ciascuno	26	325,00

[Handwritten signatures and initials]

Contrattazione Integrativa d'Istituto – a.s. 2018-2019

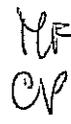
Maggiore carico per sostituzione colleghi nel plesso	7	Forfait di 7 ore ciascuno	49	612,50
Maggiore carico per sostituzione colleghi nel plesso	2	Forfait di 3 ore ciascuno	6	75,00
Maggiore carico per sostituzione colleghi nel plesso	2	Forfait di 5 ore ciascuno	10	125,00
Maggiore carico per sostituzione colleghi nel plesso	1	Forfait di 3 ore ciascuno	6	75,00
Lavori estivi plesso per reparto non coperto (per nomine al 30 giugno)	12	Forfait di 2 ore plesso	24	300,00
Lavori estivi plesso per reparto non coperto (per nomine al 30 giugno)	1	Forfait di 6 ore plesso	6	75,00
Pulizia segreteria IC durante il periodo estivo a rotazione un giorno	12	Forfait di 2 ore ciascuno	24	300,00
Intensificazione fotocopie	2	Forfait di 4 ore ciascuno	8	100,00
Intensificazione fotocopie	13	Forfait di 2 ore ciascuno	26	325,00
Servizi esterni	1	Forfait di 8 ore ciascuno	8	100,00
TOTALE				€ 5.037,50

Art. 47 – Incarichi Specifici ed ex- articoli 7

- Hanno lo scopo di valorizzare la professionalità e l'impegno aggiuntivo degli operatori attraverso l'assunzione di nuovi compiti e mansioni o di ulteriori responsabilità.
- I criteri utilizzati per l'assegnazione degli incarichi sono:
 - obiettivi e finalità che l'I.C. intende raggiungere;
 - disponibilità;
 - caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
 - conoscenza del sistema e/o delle attrezzature utilizzate;
 - formazione specifica per l'incarico.
- La proposta degli incarichi, da attivare presso la Scuola, coerente con gli obiettivi previsti nel POF, viene formulata dal Direttore S.G.A..
- Il personale interessato può presentare apposita domanda, allegando una dichiarazione attestante i titoli posseduti in relazione alla funzione che intende svolgere.
- Nell'incarico, che viene assegnato dal Dirigente Scolastico, devono essere indicati gli obiettivi che l'Istituto si prefigge di raggiungere.
- Non è possibile cumulare più funzioni o incarichi.
- Le attività svolte danno titolo a compensi accessori annui, da liquidare entro il 30 giugno e, comunque, non oltre il 31 agosto salvo liquidità di cassa.
- Al personale al quale è stato attribuito un incarico specifico può, nei casi in cui vi siano situazioni di effettiva necessità prestare lavoro straordinario, queste ore, fino ad un massimo di 10, devono essere retribuite con il Fondo di Istituto o con riposo compensativo.

	Lordo dipendente €	Lordo stato €
INCARICHI SPECIFICI a.s.2018/2019	2.185,23	2899,80
RESIDUO A.S. 2017/18	67,00	88,91
TOTALE A DISPOSIZIONE	2.252,23	2.988,71
Inc. spec. per assistenti amministrativi	1.240,00	1.645,48
Inc. spec. per collaboratori scolastici	1.000,00	1.327,00





Inc. spec non utilizzato	12,23	16,23
--------------------------	-------	-------

A) Assistenti Amministrativi

Il budget viene impegnato sul personale privo di posizione economica.

Incarico specifico	Unità coinvolte	Totale lordo dipendente
Collaborazione contabile con area DSGA e collaborazione/supporto nell'attivazione di Gecodoc	1	€ 580,00
Gestione progetti PTOF - fondi stato e altri enti - GESTIONE TABELLE COMPLESSE IN COLLEGAMENTO AL BILANCIO	1	€ 400,00
Referente area alunni	1	€ 260,00
TOTALE		€ 1.240,00

Ex art.7	Unità coinvolte	
Coordnamento area Informatica- sito scolastico e collaborazione nella attivazione di	1	Compenso a carico SPT

B) Collaboratori Scolastici

Il budget viene impegnato sul personale privo di posizione economica.

Incarico specifico	Unità coinvolte	Totale lordo dipendente	Totale
Assistenza diversamente abili con cura alla persona	3 plesso di Primaria Bonate Sotto	€ 180,00	€ 540,00
Assistenza diversamente abili con cura alla persona	1 plesso di Primaria Madone	€ 100,00	€ 100,00
Assistenza diversamente abili con cura alla persona	1 pt-18 ore plesso di Primaria Madone	€ 40,00	€ 40,00
Assistenza diversamente abili con cura alla persona	1 plesso di Primaria Madone	€ 40,00	€ 40,00
Assistenza diversamente abili con cura alla persona	1 pt 12 ore -plesso di Primaria Madone	€ 30,00	€ 30,00
Assistenza diversamente abili con cura alla persona	1 pt-24 ore plesso di Primaria Bonate	€ 60,00	€ 60,00
Assistenza diversamente abili con cura alla persona	1 plesso Secondaria Bonate Sotto	€ 180,00	€ 180,00
Assistenza diversamente abili con cura alla persona	1 pt 6 ore- plesso Primaria Bonate Sotto	€ 10,00	€ 10,00
TOTALE			€ 1.000,00

Ex art.7	Unità coinvolte	Compenso a carico del SPT


19

Assistenza diversamente abili con cura alla persona	1 plesso di Primaria Bonate Sotto	
Assistenza diversamente abili con cura alla persona	1 plesso di Primaria Madone	
Assistenza diversamente abili con cura alla persona	2 plesso di Secondaria Madone	
Addetta controllo materiali primo soccorso con attenzione a materiali scaduti e raccolta informazioni anche da altri plessi	1 plesso di Secondaria Bonate Sotto	

CAPO V – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 48 - Campo di applicazione

1. Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.
2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel PQF.
3. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
4. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

Art. 49 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs. 81/08, Art. 2 comma 1b, deve:

1. adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
2. valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
3. designare il personale incaricato di attuare le misure;
4. organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
5. organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal Dl lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'Art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna.

Art. 50 – Servizio di prevenzione e protezione

Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti (figure sensibili) secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio. Il Dirigente Scolastico predispone il Servizio di prevenzione e protezione, individuando a tal fine i seguenti incaricati, come da tabella seguente:

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

	Primaria Bonate	Primaria Madone	Secondaria Bonate	Secondaria Madone
ASPP	RAMPINELLI	RAMPINELLI	RAMPINELLI	RAMPINELLI
Preposti	AGLIEGA, FACHERIS, BARCELLA	MAGNI, CITTERIO, PECIS	SCHITO, VIGANO', GIGANTE, MARINUCCI	FRAGONARA, CAVAGNA
Addetti primo soccorso	ALBORGHETTI, GHISLENI, COLOMBI, ATTANASIO, MARTIN	DEDORI, DONADONI, MENGHINI, MURANA	BRUNO, CARISSIMI, LOCARINI, MARINUCCI,	APUZZO, CAPITANIO, COFFETTI, FRAGONARA,

20

Handwritten signatures and initials are present at the bottom right of the page, including a large signature and the initials 'HF' and 'CVP'.

	O, IUDICA, MORREALE		PASQUINI	RIZZITANO
Addetti antincendio	ALBORGHETTI, PANSERI A.M., PANSERI I, GHISLENI	MURANA, PARIS, DONADDONI, ESPOSITO	CARISSIMI, LOCARINI, MARINUCCI, RAMPINELLI	APUZZO, CAVAGNA, RIZZITANO
Addetti interruzione gas, acqua, energia elettrica, chiamate all'esterno	IUDICA, SARTI, ALBORGHETTI, GHISLENI, MORREALE	MURANA, DEDORI, DONADDONI, CAPITANIO	CARISSIMI, PASQUINI, LOCARINI	CAPITANIO, APUZZO, RIZZITANO
Responsabile emergenze	D.S., RSPP, RESPONSABILE PLESSO	D.S., RSPP, RESPONSABILE PLESSO	D.S., RSPP, RESPONSABILE PLESSO	D.S., RSPP, RESPONSABILE PLESSO
Responsabile area di raccolta -evacuaz.	AGLIEGA, BORSOTTI, PALENI	ESPOSITO, MAGNI, BREVIARIO, CARO	GIGANTE, MULONE, PALLARA, RAMPINELLI, SCHITO	FRAGONARA, CRISTIANO, ZACCA, COFFETTI, DE BENEDETTIS

Alle figure sensibili indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

2. I lavoratori individuati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

3. Il Dirigente Scolastico individuerà oltre il personale, tempi e modalità del servizio di protezione e prevenzione, e determinerà i fondi per il funzionamento, le spese ed i compensi. (per ciò può avvalersi della collaborazione della RSU).

4. I compensi, se previsti, possono essere (non è obbligatorio, ma è possibile prevederli):

- RSPP (esterno)
- di tipo forfetario per gli addetti alla protezione ASSP - vedi FIS
- compenso orario/forfait, per le "figure sensibili" e i componenti la squadra o commissione sicurezza, prevenzione e protezione (Incentivo Fis solo solo per i coordinatori emergenza per i 4 plessi)

Art. 51 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Questi deve frequentare o aver frequentato apposito corso di formazione.

Per l'a.s. 2018/19 il Responsabile SPP è Dott. Corbellini Studio Agicom

Art. 52 - Sorveglianza sanitaria – Medico competente

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: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.lgs. 77/92 e integrati negli Art. 25, 38, 39 e seguenti del D.lgs. 81/08, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le Interruzioni.

3. Il Dirigente Scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro. Per l'anno scolastico 2018/2019 è il Dott. Cologni (ASST Papa Giovanni XXIII Bergamo)

Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, del medico competente, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici e, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Art. 53 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)

Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione/prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, il medico competente ove previsto e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza.

Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:

- il dvr e il piano dell'emergenza;
- l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.

Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.

Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

Art. 54 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute

Il Dirigente Scolastico realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni.

L'attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere almeno i sottolencati contenuti minimi individuati dal D.l. Lavoro/Sanità del 16/01/1997:

- il quadro normativo sulla sicurezza;
- la responsabilità penale e civile;
- gli organi di vigilanza;
- la tutela assicurativa;
- i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- la valutazione dei rischi;
- i principali rischi e le misure di tutela;
- la prevenzione incendi;
- la prevenzione sanitaria;
- la formazione dei lavoratori.

Art. 55 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

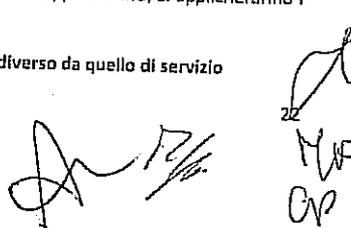
1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze. O sia disponibile ad acquisirle attraverso la frequenza di un apposito corso.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.
6. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, e del medico competente.
La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, Articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli Art. 36, 37 del D. Lgs. 81/08;
7. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:
 1. le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
 2. le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;
 3. la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
 4. le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.
8. Relativamente alla designazione dell'RLS, la RSU in sede di Assemblea sindacale del 16/01/2019 si ratifica la nomina della docente Pecis Maria Felicità. Allo stesso sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).
9. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

CAPO VI

Art. 56 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

1. Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita (5' in entrata/uscita per i collab.scolastici e 10' per gli assistenti amministrativi), per richieste di flessibilità oltre i 5/10 minuti al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
 - le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
 - la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.Con precedenza alle seguenti categorie di personale: personale con certificazione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92) e personale che assiste familiare in condizione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92); Il personale ATA interessato potrà far domanda per finire dell'istituto in questione entro il 31/08.
2. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:
 - per i collaboratori l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di apertura dei plessi per l'inizio delle lezioni e l'orario di uscita non potrà essere nella mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.
 - Le richieste saranno accolte, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica, in modo da garantire, comunque, sempre l'assolvimento del servizio e la presenza di n. 2 unità di personale presente.
 - In caso di impossibilità di soddisfacimento delle richieste per numero di domande troppo elevato, si applicheranno i criteri previsti al punto 1.

Art. 57 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio



Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left and initials 'MWF' and 'CP' on the right.

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e sul registro elettronico entro le ore 16.30; con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altre piattaforme.
2. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

Criteria di applicazione

Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNI Scuola 2016/18 all'art.22 comma 4 punto c8) e delle esigenze di funzionamento dell'Istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione.

1. Individuazione degli strumenti utilizzabili.

L'istituzione scolastica, per motivi comprovati di urgenza, può comunicare con il proprio personale ESCLUSIVAMENTE via SMS o MAIL. Non è previsto, invece, l'uso di altri strumenti, vista la mancata universale conoscenza degli stessi. Non possono essere convocate riunioni di organi collegiali, in aggiunta a quelle previste dal piano annuale, attraverso gli strumenti di cui si tratta.

2. Orari cui far ricorso a tali strumenti per contattare il personale

Il Dirigente Scolastico, per la componente docente, ed il Dsga o Assistente amministrativa che si occupa del Personale Docente e ATA possono utilizzare gli strumenti sopra indicati nel normale orario di apertura/chiusura della scuola per inviare comunicazioni al personale, escludendo la possibilità di ricorso a tali strumenti nei giorni festivi.

3. Modalità di risposta da parte del lavoratore

Perché l'Amministrazione possa ritenere ricevuta la comunicazione di cui sopra, nella fascia oraria indicata, deve aver fornito risposta tramite le modalità contenute nella comunicazione stessa. Non possono disporsi variazioni degli orari individuali di servizio se non con un lasso di anticipo di almeno un giorno lavorativo.

4. Eventuale limitazione ai vari strumenti in base alla disponibilità; il lavoratore deve aver espressamente autorizzato l'Amministrazione a tali forme di comunicazione.

Dalle comunicazioni in oggetto possono derivare impegni per il personale solo se i tempi di trasmissione e risposta sono compatibili con il proprio orario di servizio.

Art. 58 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

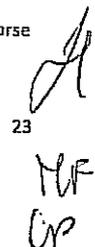
1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato.
2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.
 1. Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.
 2. Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi alle seguenti aree:
 - adempimenti relativi agli obblighi di legge;
 - assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni, registro elettronico, ecc..
 - supporto informatico ai docenti in occasione degli scrutini ed esami di Stato, abilitazioni per accesso a Piattaforme riservate (es. Invalsi)
 - altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative, compresa pubblicazione sul sito istituzionale;
 - inserimento dati (Siel e piattaforme ministeriali), portali, ecc
 - de-materializzazione, informatizzazione protocollo e procedure amministrative (Registro elettronico e scuola Next per il personale)
 3. Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, in base alle esigenze relative a tali adempimenti a modificare, compatibilmente con le proprie esigenze, il proprio orario, mantenendo il diritto alla retribuzione eventualmente a carico dei progetti.
 4. In alternativa al pagamento, il personale di cui sopra, potrà accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente ed utilizzare le stesse a richiesta come recupero, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica.
 5. Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.

NORME TRANSITORIE E DISPOSIZIONI FINALI

Art. 59 – Clausola di salvaguardia finanziaria

Determinazione di residui

1. Nel caso in cui, nel corso dell'anno scolastico, vengano a determinarsi economie per attività non realizzate o realizzate solo parzialmente, il tavolo negoziale potrà essere riconvocato entro la fine delle attività didattiche (30/06) al fine di destinare le risorse non utilizzate (SEGUENDO I CRITERI AL CAPO I art.4).
2. Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.



23
MF
CP

3. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fondo per il salario accessorio intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.
Si può anche ipotizzare un recupero circoscritto al sottoinsieme di attività in cui si è verificato lo sfaramento, da valutare caso per caso.

Art. 60 - Procedura per la liquidazione del salario accessorio

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, il dirigente dispone - a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto - la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al % di quanto previsto inizialmente.
4. I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolno Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendi, entro il 30/06 e, comunque, entro e non oltre, il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento.

Art. 61 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria

1. La presente ipotesi di Contratto Integrativo di Istituto verrà sottoposta al parere del Collegio dei Revisori dei Conti per ottenere la certificazione di compatibilità economico-finanziaria corredata dalla relazione tecnico-finanziaria redatta dal DSGA e dalla relazione illustrativa del Dirigente Scolastico.

Art. 62 - Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del CCNL 2006/09 e 2016/18 in vigore. Il presente contratto prevede, come parte integrante, le seguenti tabelle:

- a) Allegato 1
- b) Allegato 2

Art. 63 - Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali ai sensi dell'art.22 CCNL 2016/18

1. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto.
2. Il Dirigente Scolastico rende annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente, educatore ed Ata) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.
3. La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti.

Bonate Sotto, 30/01/2019

Le parti

Il Dirigente Scolastico

Marta Bonacina

I componenti la RSU

Gigante Massimiliano

Plebani Carmen

Morreale Francesca

LE OOSS territoriali

Esposito Michele

Moretti Alessandro

The image shows handwritten signatures for the representatives of the RSU and territorial OOSS. The signatures are written over horizontal lines. From top to bottom, they correspond to: Gigante Massimiliano, Plebani Carmen, Morreale Francesca, Esposito Michele, and Moretti Alessandro.

ALLEGATO 1

CRITERI PER ASSEGNAZIONE E GESTIONE DEI DOCENTI A. S. 2018 – 19

- **Criteria di assegnazione dei docenti alle classi**
con riferimento alla necessità di garantire unitarietà della formazione agli studenti e ed equa composizione dei consigli di classe si considerano i seguenti criteri:
 - disponibilità alla realizzazione di progetti che riguardano specifiche classi
 - stabilità dei docenti
 - continuità su particolari situazioni didattiche ed educative rilevate nei consigli di classe o segnalate dai docenti
 - opportunità per gli alunni di variare stili educativi in presenza di specifiche e motivate situazioni
 - vincoli di strutturazione oraria e assegnazione ai plessi
 - vincoli di rispondenza a norme di legge (Linee guida Miur nei diversi ambiti, L2, IRC. Specializzazioni, ecc...)
 - distribuzione su numero congruo di classi
- **Criteria di assegnazione ai progetti di potenziamento e miglioramento**
tenendo conto dei vincoli di tipologie di classe di concorso
 - valorizzazione delle competenze dei docenti (specifiche specializzazioni disciplinari curriculari)
 - considerazione delle specificità professionali
 - considerazione di opportunità/cura di sviluppo professionale
 - corrispondenza alla progettazione didattica dell'Istituto, al PdM e obiettivi RAV
- **Criteria assegnazione dei docenti alle cattedre superiori alle 18 ore:**
 - disponibilità espressa dai docenti
 - priorità a docenti che hanno svolto incarichi di progettazione a livello di Istituto
 - anzianità di servizio nella scuola
 - rispetto dei criteri di assegnazione dei docenti alle classi
- **Criteria orario di insegnamento**
 - garanzia di orario funzionale all'apprendimento con equa distribuzione delle discipline nella giornata e nella settimana
 - articolazione oraria connessa a progetti e/o a organizzazione flessibile (es. progetti per classi parallele, classi aperte per potenziamento)
 - distribuzione equa di presenza dei docenti a part time nei giorni della settimana
 - situazioni personali documentate relative a richieste motivate per prime o ultime ore o per giorno libero
 - L'orario dei part time a spezzoni è così articolato:

12 ore o più	→ 4 giorni
9 – 11 ore	→ 3 giorni
5 – 8 ore	→ 2 giorni
meno di 5 ore	→ 1/2 giorni in ragione del n. di classi coinvolte
- **Criteria di flessibilità dell'orario dei docenti impegnati nelle attività di potenziamento e miglioramento**
Ogni docente ha un orario base che viene rispettato salvo le esigenze di flessibilità che sono così considerate:
 - 1- specificità dei progetti che hanno sviluppo nel corso di tutto l'anno: acquisizione iniziale delle disponibilità dei docenti a operare in modo flessibile in relazione alle esigenze e registrazione delle attività (progetti bimestrali/quadrimestrali e/o su 2 plessi diversi)
 - 2- esigenze che emergono in corso d'anno relativamente a
 - a) progetti sperimentali che comportano adattamenti in itinere: acquisizione disponibilità dei docenti che propongono o condividono il progetto e lo attuano
 - b) progetti di limitata durata su classi e alunni per recupero e potenziamento in orario antimeridiano e che comportano variazioni nel corso dell'anno
 - 3 – esigenze rilevate di percorsi di recupero e potenziamento degli apprendimenti da effettuare in orario pomeridiano: modifica dell'orario dei docenti impegnati fino a un massimo di 6 ore, salvo eventuali ulteriori disponibilità
- **Criteria per la sostituzione dei colleghi assenti (vedi criteri Deliberati Collegio 2/10/18), compreso limite per utilizzo Organico**
Potenziamento impegnato per progetti recupero/potenziamento e valorizzazione, finalizzati al perseguimento degli obiettivi di Miglioramento e alla realizzazione dei Progetti inseriti nel PTOF.
- **Formazione e sviluppo professionale**
Le attività sono definite recepite all'interno del Piano Formazione docenti allegato al PTOF d'Istituto che comprende:
 - iniziative nazionali del Piano Digitale
 - Iniziative a livello di ambito


25
R/PM
R/CF
C/10

- iniziative a livello di istituto
- partecipazione individuale o di gruppo ad iniziative di formazione di enti accreditati in ambiti tematici previsti dal Piano Formazione della scuola con autorizzazione del Dirigente

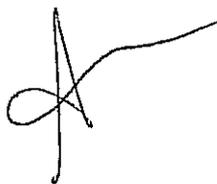
- Criteri per attività di formazione di tipo seminariale in orario di servizio (vedi art. 33)
considerati i vincoli di dimostrare l'effettiva partecipazione, la connessione col PTOF, Piano di Miglioramento e Rav d'Istituto e la ricaduta sulla scuola/comunità docente della formazione ricevuta, l'autorizzazione è concessa secondo i seguenti criteri:
 - Massimo due docenti nello stesso giorno/plesso e 1 docente per Team Primaria o CdC SecondariaIn caso di concorrenza di più richieste, verificato che siano coerenti con gli ambiti formazione Deliberati all'interno del PTOF e coerenti con PdM, Rav e Ptof, viene data priorità a:
 - docenti che svolgono nell'IC incarichi/progetti sul tema del seminario – corso Formazione
 - docenti che hanno avuto meno concessioni di questo tipo

- Docenti - Attività aggiuntive non di insegnamento incentivate col FIS

1. Costituiscono, indicativamente, attività aggiuntive non di insegnamento, con diritto al compenso previsto dal CCNL (Fondo di Istituto):

- la partecipazione alle commissioni e a tutti i gruppi di lavoro in cui si articola l'attività del collegio docenti;
- lo svolgimento delle mansioni che sono necessarie alla gestione del PTOF (collaboratori, referenti, etc.);
- la partecipazione agli incontri con Enti previsti dal PTOF (ASL, EE.LL., etc.);
- la partecipazione ad altri incontri istituzionali e di raccordo previsti dal PTOF (scuole, enti esterni ed agenzie, organizzatrici e finanziatrici di progetti, reti, etc.)

2. Il personale docente in servizio a tempo parziale ha l'obbligo delle ore aggiuntive non di insegnamento nella fattispecie di un monte ore in rapporto al tempo di impiego.



26



**ALLEGATO 2
PERSONALE ATA**

Art. A - Atti preliminari

1. All'inizio di ogni anno scolastico, possibilmente entro inizio ottobre, sulla base del PTOF e delle attività ivi previste:
 - il DSGA formula una proposta di piano annuale delle attività tenendo in debito conto le esigenze di ogni singolo plesso e dopo aver recepito le indicazioni contenute nella Direttiva di massima emanata dal Dirigente.
 - il Dirigente Scolastico e il DSGA consultano il personale in un'apposita riunione in ore a recupero, di questa riunione il DSGA redige il verbale;
 - il Dirigente Scolastico, verificata la congruenza rispetto al PTOF e alla propria Direttiva di massima ed espletata la procedura di contrattazione, adotta il piano delle attività presentato dal DSGA,
 - il DSGA attua il piano adottato dal Dirigente Scolastico mediante emanazione di specifici provvedimenti.

Art. B – Criteri di assegnazione del personale alle sedi

1. La domanda di mobilità interna su posti vacanti per il personale A.T.A. dev'essere prodotta al Dirigente Scolastico entro il 30 giugno
2. In tempo congruo e comunque non oltre i primi di ottobre di ciascun anno scolastico, su proposta del DSGA, il Dirigente Scolastico comunica per iscritto, alle RSU ed a tutto il personale ATA in servizio, il numero di unità di personale da assegnare alle succursali, sezioni staccate e, comunque, ai diversi plessi dell'Istituto.
3. Il personale ATA viene assegnato a succursali, sezioni staccate e plessi, secondo i seguenti criteri:
 - disponibilità dei singoli dipendenti;
 - anzianità di servizio;
 - funzionalità del servizio;
 - continuità nella sede occupata l'anno precedente;
 - disponibilità del personale stesso a svolgere funzioni agglutinive da attivarsi nelle sedi in argomento.
4. Il personale beneficiario dell'art. 33 della L. 104/92 ha diritto a scegliere, fra le diverse sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio; fatte salve l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici, ove possibile il personale beneficiario della L. 1204/71 e/o della L. 903/77 va favorito nella scelta della sede di lavoro più vicina al proprio domicilio.
6. Quanto previsto dal precedente comma 4 può eventualmente essere applicato anche a singoli dipendenti che oggettivamente si trovino in gravi situazioni personali, familiari e/o di salute dimostrabili e documentabili.
7. Il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, all'atto della ricezione delle domande volontarie dei dipendenti, comunica tempestivamente ai dipendenti stessi in quale succursale, sezione staccata e/o plesso della scuola è necessario l'espletamento degli incarichi specifici.

Art. C - Settori di lavoro

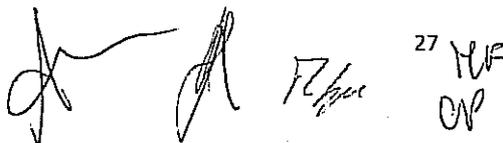
1. I settori sono definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.
2. Nell'assegnare i settori, si tiene conto delle diverse professionalità.
3. L'assegnazione ai settori è di competenza del D.S.G.A. nel rispetto delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico, tenendo in considerazione gli "articoli 7" e gli "incarichi specifici", da distribuire in modo omogeneo nei plessi, secondo il fabbisogno.

Art. D - Apertura e chiusura dell'istituzione scolastica

1. All'apertura e alla chiusura della scuola provvedono i collaboratori scolastici in servizio nella scuola nell'ambito del normale orario di lavoro.
 2. L'orario ordinario di apertura di massima dei plessi deliberato dal Consiglio d'Istituto è il seguente.
 - L'apertura è diversificata a seconda dei plessi, a partire dalle ore 7.30 (8.00 ingresso alunni)
 - La chiusura, è diversificata a seconda dei plessi, al massimo ore 17.42 (16.10 uscita massima alunni)
 3. L'orario di chiusura delle scuole non può, di norma, superare gli orari sopra indicati, salvo occasioni particolari di volta in volta approvate dal D.S. e confermate dal DSGA.
- Nella scuola sede degli uffici e della dirigenza (SECONDIRIA di 1° grado Bonate), la chiusura dipende dalle riunioni, assemblee, incontri e collegi docenti programmati. A tale scopo la turnazione o il lavoro aggiuntivo è materia di incentivazione.

Art. E - Orario ordinario di servizio

1. L'orario di servizio è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità dell'Istituto scolastico e l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche
2. L'orario di apertura di ogni singola scuola è funzionale alle attività e al progetto educativo didattico del PTOF ed è deliberato dal Consiglio di Istituto.

 27
MRF
OP

2. L'orario di lavoro viene stabilito per ogni plesso scolastico in base alla propria funzionalità dal D.S. sentito il DSGA e informata la RSU
3. L'orario ordinario di lavoro è stabilito in 36 ore settimanali articolate su 6 giorni per 6 ore giornaliere continuative, con flessibilità in ingresso e in uscita rispettando i parametri di riferimento definiti dal presente Allegato che costituisce parte integrante della contrattazione.
4. La durata della pausa, quando l'orario di lavoro continuativo supera le 7 h e 12 minuti, è di 30 minuti obbligatori (CCNL art. 51). Il lavoratore ha la facoltà di chiedere una pausa di almeno 30 minuti (sospensione di servizio) quando il suo orario di lavoro supera le ore 6 continuative.
5. L'orario di servizio non può superare le 7,12 ore di lavoro giornaliero.
6. Nei periodi con maggiore intensità di lavoro, può essere predisposto un servizio superiore alle 36 ore; le stesse non possono comunque superare le 42 ore e le tre settimane continuative ovvero 9 ore giornaliere (vedi CCNL art.53 c. 2)
7. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica sarà osservato l'orario di servizio, salvo Piano recuperi o variazioni concordate col DSGA.
8. Nel periodo 1° luglio/31 agosto l'orario ordinario viene espletato dai collaboratori scolastici in servizio nei plessi della Scuola Secondaria e della Scuola Primaria su 5 giorni; dagli assistenti amministrativi e dai collaboratori scolastici in servizio presso la Scuola Secondaria – sede dell'Istituto Comprensivo – su 6 giorni, tranne nelle settimane coi sabati di chiusura deliberati dal CI. Si tiene presente comunque che tutto il personale A.T.A. è tenuto a coprire il servizio durante i giorni e le ore di apertura degli uffici, anche con la turnazione, garantendo una fascia oraria di funzionamento della segreteria nel 2 mesi estivi dalle ore 7.30/8.00 alle ore 13.30/14.00.

A tale scopo si stabilisce che, qualora i Collaboratori in organico presso la sede degli uffici non possano garantire il servizio, il D.S.G.A. possa avvalersi del personale in organico all'Istituto, secondo i seguenti criteri:

- disponibilità
- turnazione annuale dei plessi scolastici

Art. F - Modalità per lo svolgimento dell'orario di lavoro individuale su 5 giorni

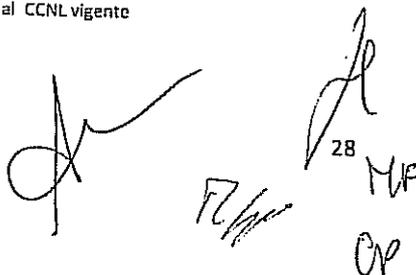
1. Compatibilmente con le esigenze didattiche, di servizio e organizzative, l'orario di lavoro potrà articolarsi (a richiesta del dipendente) in modo flessibile anche su 5 giorni con due rientri pomeridiani di con orario continuato giornaliero di 7,12 ore.
2. Il giorno libero, che può essere uno qualsiasi della settimana, dovrà comunque tenere conto delle esigenze di servizio.
3. Il giorno libero feriale si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o di chiusura dell'istituzione o perché ricadente con una festività infrasettimanale.

Art. G - Turnazione

1. Poiché il Consiglio di Istituto ha definito un orario di servizio della Scuola nei periodi di lezione, che va dalle ore 8.00/8.30 alle ore 16.00/16.10, a secondo dell'ordine di scuola e del plesso, per consentire lo svolgimento delle attività didattiche e educative e lo svolgimento dei progetti previsti dal PTOF, nonché per un'adeguata pulizia dei locali scolastici, il servizio dovrà essere organizzato su turni coinvolgendo assistenti amministrativi e collaboratori scolastici.
2. S'intende per turnazione l'alternarsi del personale sugli orari ordinari.
3. Il DSGA, sulla scorta delle direttive di massima ricevute dal Dirigente Scolastico:
 - a) dispone lo svolgimento della turnazione, identificando nominativamente il personale addetto e fissando il periodo della turnazione; i turni hanno generalmente la durata settimanale o diversamente secondo le esigenze, nel rispetto delle modalità previste dal presente allegato.
 - b) può autorizzare il cambio di turno su richiesta degli interessati, formulata almeno 24 ore prima.
4. Qualora le disponibilità di personale siano superiori alle necessità del servizio, si farà ricorso alla rotazione tra il personale dichiaratosi disponibile dando la precedenza al personale con maggiore anzianità di servizio.
5. Qualora le disponibilità di personale siano inferiori alle necessità di servizio, si farà ricorso alla rotazione coinvolgendo tutto il profilo interessato. In caso di assenze prolungate oltre i 5 giorni, si chiede al D.S. di valutare la situazione e di nominare attingendo alla graduatoria di 3ª fascia.
6. I turni lavorativi stabiliti non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili o dopo nuovo accordo con la RSU.
7. In caso di assenza per qualsiasi causa il personale con servizio da svolgere su cinque giorni mantiene comunque l'orario prefissato.

Art. H - Permessi per motivi familiari o personali

1. I permessi retribuiti per motivi personali o familiari, previsti dall'art. 15 del vigente CCNL, devono di norma essere richiesti almeno 5 giorni prima. Per casi imprevisti, il Dirigente Scolastico vaglierà caso per caso.
2. Per quanto riguarda i permessi per il personale a tempo determinato, si rimanda al CCNL vigente

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page. On the left, a large signature. In the center, the initials 'FLM'. On the right, a signature with the number '28' written below it, and the initials 'MF' and 'CP' written below that.

Art. I - Permessi orari brevi

1. A integrazione e conferma di quanto previsto in merito dall'art. 16 del vigente CCNL, le parti concordano che detti permessi, non superiori alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal DS, previo parere del DSGA, purchè sia garantito il numero minimo di personale (n° 2) in servizio presso i plessi o l'ufficio di Segreteria.
2. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi brevi devono essere richiesti almeno tre giorni prima. In caso di più richieste, al fine di salvaguardare il numero minimo di personale, i permessi saranno concessi secondo l'ordine di presentazione delle relative richieste, salvo casi di assoluta motivata urgenza e necessità.
3. Le ore di servizio non prestate e dovute o ritardi occasionali o permessi devono essere recuperate entro e non oltre 60 giorni mediante uscita posticipata, entrata anticipata o ritorni pomeridiani durante le attività didattiche (garantendo sempre la presenza di n° 2 unità). Il recupero dei permessi è da effettuarsi entro i due mesi successivi alla richiesta, dopo aver preso accordi con il D.S.G.A.
4. Il permesso breve può essere concesso per non più della metà dell'orario giornaliero di servizio e per non più delle ore settimanali di servizio nell'anno scolastico (36 ore).
5. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.
6. I permessi non recuperati daranno luogo ad una trattenuta di importo corrispondente sullo stipendio.

Art. L - Ritardi

1. S'intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio non superiore ai 30 minuti.
2. Il ritardo, di qualsiasi durata, deve comunque essere giustificato e recuperato, possibilmente nella stessa giornata, previo accordo con il Direttore S.G.A. e comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.

Art. M - Lavoro Straordinario

1. Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario di lavoro giornaliero per periodi pari o superiori a 15 minuti concordati col DSGA.
2. Il Direttore S.G.A. autorizza preventivamente l'effettuazione dello straordinario per tutto il personale ATA, mentre per il DSGA l'autorizzazione è data dal Dirigente Scolastico. L'autorizzazione preventiva può essere rilasciata per un determinato periodo di tempo e/o per un numero di ore definito.
3. Il lavoro straordinario svolto viene retribuito, utilizzando il fondo di Istituto fino a disponibilità di fondi in proporzione allo straordinario prestato. Su richiesta del personale interessato, lo straordinario può essere recuperato, come previsto dalle vigenti norme contrattuali; in tal caso il recupero, mediante prefestivo o recuperi orari, dev'essere autorizzato dal D.S.G.A. ed effettuato con modalità concordate col D.S.G.A.

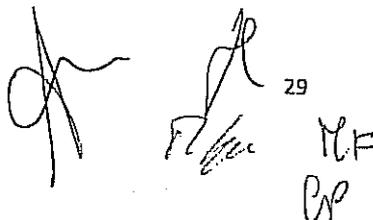
Per i collaboratori scolastici

- a. In caso di assenza di un collega in attesa di nomina, per malattia, permesso, permesso breve (termine orario di servizio), assemblea sindacale, corsi di formazione, il/i Collaboratore/i Scolastico che lo sostituiscono potranno effettuare:
 - 1 ora nelle secondarie
 - 1h e ½ nelle primarie
- b. Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (riunioni, consigli di classe, scrutini, elezioni, ecc) l'orario potrà slittare, a seconda delle sedi fino alle ore 19,00/ 19,20; per la sede di Madone scuola secondaria l'orario pomeridiano verrà riconosciuto come straordinario. Verrà riconosciuto straordinario anche:
 - la vigilanza durante le riunioni serali fino alle ore 22,00 previste nell'ambito dell'attività scolastica: Consigli di Istituto, Assemblee;
 - ore svolte per particolari esigenze legate a progetti previsti nel PTOF, per progetti a supporto all'attività amministrativa, per corsi autorizzati dal Consiglio di Istituto (esempio: Corso di Informatica per adulti, Corsi di formazione per genitori, ...) Le ore saranno concordate sia per quanto riguarda la vigilanza sia la pulizia. In linea di massima l'orario dopo le ore 22,00 (corsi di aggiornamento per genitori e varie) vengono calcolate con un incremento pari al 50% dell'orario da timbratura
 - il servizio prestato oltre l'orario a seguito di attività non programmate o programmabili.
- c. Per gli assistenti amministrativi gli straordinari verranno autorizzati di volta in volta secondo le esigenze di servizio, salvo quelle già previste per lo svolgimento dei progetti.
- d. Le ore prestate in più verranno utilizzate a recupero dei prefestivi o di spezzoni orari.

4. Lo straordinario viene preventivamente autorizzato dal Dsga in rapporto alle attività ed in relazione ad un tetto massimo di ore che tenga conto delle risorse annuali del Fis per la retribuzione delle ore aggiuntive personale Ata.

Le ore eccedenti su sostituzione dei colleghi assenti possono essere pagate, mentre le altre ore straordinarie possono essere portate a recupero dei prefestivi (nel Piano Recupero concordato col DSGA, compatibilmente con le esigenze di servizio).

5. A tutto il personale sarà data la possibilità di recuperare le ore necessarie per la copertura delle chiusure prefestive. Si fissa un limite massimo di 20 ore straordinarie (accantonabili per recupero/permessi orari o riduzione orario estivo), in aggiunta a quelle accantonate INDIVIDUALMENTE per recupero dei prefestivi (in funzione della tipologia oraria lavoro: 60 ore per un massimo di 10 prefestivi, se orario su 6 giorni, oppure fino ad un massimo di 21h e 36 per 3 prefestivi, se orario su 5 giorni) oltre a queste, lo straordinario dovrà essere pagato.

 29
M.F.
P.P.

Art. N - Chiusura prefestiva

1. La chiusura prefestiva della Scuola è regolamentata dal 3° comma dell'art. 36 del D.P.R. 10/04/1997 n. 309, nonché dal presente articolo. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche, nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali e previste nel PTOF, è possibile la chiusura dell'unità scolastica per quanto riguarda il personale A.T.A., nelle giornate prefestive. La chiusura della Scuola, è disposta dal Dirigente Scolastico su delibera del CI (prefestivi) e della chiusura dev'essere dato pubblico avviso.
2. L'istituzione scolastica deve promuovere, in relazione alle esigenze di servizio, le modalità per consentire al personale di recuperare le ore non prestate; la programmazione avverrà con modalità concordate tra il singolo lavoratore e il DSGA. Qualora le ore recuperate in corso d'anno non fossero sufficienti si prevede la possibilità di effettuare la settimana corta con un'orario di 7,12 minuti giornaliero. Durante le chiusure prefestive estive, il personale usufruirà di ore di Straordinario già prestate (a recupero) oppure di giorni di ferie o di festività sopresse.
3. Per l'anno scolastico in corso il calendario chiusure è pubblicato sul sito dell'IC:
 - > gli Uffici rimarranno chiusi per il pubblico i sabati di luglio e fino al penultimo sabato di agosto; il 1° sabato di luglio verranno ultimati gli adempimenti interni all'Ufficio di segreteria area didattica col Dirigente.
 - > la fruizione del prefestivo è subordinata all'effettivo servizio della settimana lavorativa (esempio non in aggiunta al 5 gg. ferie)

4. E' possibile recuperare il monte ore determinato dalle chiusure prefestive attraverso:

- prioritariamente le ferie pregresse
- ore straordinarie per la sostituzione di colleghi assenti, come stabilito nella contrattazione Interna d'Istituto;
- prestazione di ore straordinarie per eventi o attività non programmabili;
- ore straordinarie prestate in particolari periodi dell'anno, per intensità di lavoro e del servizio scolastico;
- pulizia straordinaria dei locali scolastici da presentare a progetto (solo per i collaboratori scolastici);
- intensificazione per maggiori carichi di lavoro;
- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento;

Art. O - Recupero personale A.T.A.

1. Le ore utilizzabili ai fini del recupero sono accantonate attraverso: compensazione straordinari; sostituzione colleghi assenti, ore aggiuntive per incontri fuori orario programmato attività (es. CdC, serate, open-day, ecc..), partecipaz. corsi con ore di formazione aggiuntive.

2. Ferie e recuperi devono essere autorizzati dal Dsga in relazione al resto del personale in servizio, pertanto il CALENDARIO PREFESTIVI DA RECUPERARE e il PIANO RECUPERI ORARI dev'essere presentato al DSGA, unitamente al PIANO FERIE, al fine di organizzare le presenze durante l'a.s. nei plessi (2 collab) e in segreteria (2) al fine di garantire un funzionamento estivo della Segreteria nella fascia oraria dalle ore 7.30/8.00, alle ore 13.30/14.00.

3. Il monte-ore accantonabile recupero prefestivi è definito in base all'orario di lavoro: per le 7h e 12 → max 2/3 gg. recupero prefestivi; per i lavoratori su 6 giorni → max. 10 gg. di recupero (6 + 4 estivi)

4. Le ore in eccedenza da recuperare andranno fruiti preferibilmente nei momenti di sospensione dell'attività didattica, garantendo la presenza di almeno di 2 unità per l'ufficio di segreteria e 2 collaboratori scolastici nei plessi nei periodi di apertura degli stessi, in particolare nel periodo estivo nella sede centrale dell'IC (Second. Bonate).

5. A parte i giorni di recupero prefestivo, il recupero non dà diritto a giorni aggiuntivi, ma al recupero in frazioni orarie attraverso la riduzione dell'orario lavoro (preferibilmente nei periodi di sospensione delle lezioni) sotto forma di recuperi orari giornalieri dell'ora durata massima di 2 ore al di, concordando col Dsga il proprio Piano riduzione oraria, al fine di garantire il servizio di Sportello con n° 2 unità nel periodo estivo.

Pertanto, le ore aggiuntive vengono fruiti a recupero orario e non cumulate in giorni interi – eccetto i recuperi prefestivi - per un massimo di 10 gg. recupero su chiusure prefestive natalizie o in periodo estivo.

Preferibilmente il Prefestivo viene richiesto a fronte di una settimana lavorativa effettiva (no 5 gg. ferie + 1 g. recupero), pertanto non va collocato in mezzo al periodo di ferie, al massimo il prefestivo può essere posto prima o dopo il periodo di ferie.

Art. P – Ferie estive:

il piano ferie viene elaborato dal DSGA entro il 15/05/19, acquisendo le richieste ferie e recuperi entro il 30/04/19

1. Le ferie e festività sopresse sono autorizzate dal D.S.G.A.
2. Il personale che svolge servizio su 5 giorni settimanali, usufruirà di 27 giorni di ferie.
3. Il personale che effettua nel corso dell'anno un orario alternato (una settimana 7 ore e 12 minuti e una settimana 6 ore) usufruirà di 30 giorni di ferie. Il suddetto personale, nel caso in cui nella settimana su cinque giorni lavorativi chiedesse di usufruire di un solo giorno di ferie o di un periodo inferiore a sei giorni o di permesso retribuito, sarà tenuto a recuperare le ore di servizio non prestate eccedenti le 6 ore.
4. Detto recupero non sarà disposto in caso di giornata festiva, malattia o permessi Legge 104.
5. Le richieste di ferie e festività sopresse potranno essere presentate come segue:
 - periodo di attività didattica, con almeno 6 giorni lavorativi di anticipo;
 - periodi di vacanze natalizie entro il 9 dicembre; pasquali 15 giorni prima;
 - vacanze estive entro il 30 aprile di ciascun anno.
6. Il piano delle ferie e festività sopresse viene predisposto dal D.S.G.A., tenendo in considerazione quanto segue:



30



- nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del personale disponibile;
 - in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale rispettando l'anzianità di servizio.
7. La richiesta di ferie si intende tacitamente accettata se, entro 5 giorni, successivi alla presentazione della stessa, (tranne il periodo estivo per il quale l'autorizzazione viene concessa entro 20 gg. dalla richiesta) al dipendente non perviene alcuna comunicazione scritta di diniego da parte del D.S.G.A; in tal caso, nella comunicazione, devono essere indicate le motivazioni connesse a specifiche esigenze di servizio, che hanno impedito la concessione delle ferie.
8. Dopo l'approvazione del piano ferie, l'eventuale variazione, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.
9. Le festività soppresse sono fruito nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.
10. Il personale a Tempo Indeterminato può rimandare, per validi motivi, all'anno scolastico successivo massimo n° 3 giorni di ferie da fruito entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo, pertanto entro il 30 giugno vengono fruiti 12 gg. di ferie, che scendono a 9 nel caso di accantonamento di 3 gg. di ferie per l'a.s. successivo e al 1° luglio residuano di 24 gg. ferie.
11. Gli assistenti amministrativi possono fruito di 24 giorni di ferie nel periodo di luglio e agosto, di cui al massimo 15 giorni consecutivi, al fine di garantire la rotazione ferie del personale, assicurando sempre la presenza di n° 2 unità in Segreteria nel periodo estivo.
12. Dalla prima settimana di luglio al 31 agosto deve essere garantita la presenza di almeno due Assistenti Amministrativi e due collaboratori scolastici nella sede della Dirigenza.
13. Durante il periodo di sospensione dell'attività didattica in occasione delle festività natalizie e pasquali, i collaboratori scolastici in servizio presteranno il proprio orario anche nella sede di Dirigenza (in base al criterio della rotazione), per garantire l'apertura e la chiusura degli Uffici di Segreteria.
14. I collaboratori scolastici possono fruito di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo estivo (luglio/agosto)
- vanno richieste 5 giorni prima dell'inizio; in casi eccezionali e motivati per iscritto, anche il giorno prima o il giorno stesso
 - entro 5 giorni l'Amministrazione darà risposta scritta
- Per i collaboratori scolastici il diniego alla fruizione delle ferie, durante l'anno, viene attuato nel momento in cui risulta assente il 10% del personale dello stesso profilo in organico d'Istituto.
- I giorni di ferie precedentemente concessi non possono essere revocati o negati.
15. Il personale a tempo determinato con contratto fino al 31 agosto fruito dei giorni di ferie non ancora godute nel periodo 1° luglio-31 agosto; il personale a tempo determinato con contratto fino al 30 giugno usufruirà delle ferie non ancora godute entro tale data, solo se possibile la loro sostituzione con altro personale.
16. Ogni dipendente esprime per iscritto entro il 30 aprile le proprie preferenze in materia di ferie estive; entro il 15 maggio il DSGA predisponde il piano delle ferie e festività soppresse, tenendo in considerazione quanto segue:
- nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del personale disponibile;
 - in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale
 - il recupero di ferie non godute l'a.s. precedente per motivi eccezionali (es. malattia) vanno fruiti entro il 30/04, fino ad una max di 6 gg per volta e compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. Q - Sostituzione colleghi assenti

Vista la Legge n. 104/2014 e la C.M. n. 2116 del 30/09/2015:

1. In caso di assenza per qualsiasi causa il personale con servizio da svolgere su cinque giorni mantiene comunque l'orario prefissato. Il collaboratore scolastico assente è sostituito se possibile da un supplente, altrimenti da un collega dello stesso profilo con straordinario, massimo 6 ore settimanali, a recupero, anche con mobilità interna all'Istituto.
- Il lavoratore che supera le 7 ore e 12 minuti continuative è tenuto ad una pausa di almeno 30 minuti.

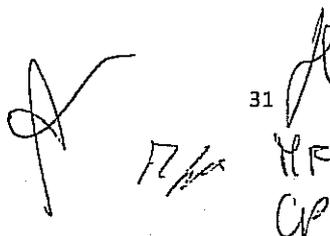
Art. R - Aggiornamento professionale

1. La Scuola favorisce in ogni modo la formazione professionale del personale. A tal fine il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la partecipazione del personale a corsi di formazione che si svolgono in orario di servizio.
2. Nel caso che esigenze di servizio non permettessero la formazione in orario di lavoro, le ore aggiuntive spese per tale formazione saranno recuperate o remunerate se il progetto formativo prevede ed assicura la copertura finanziaria a tale scopo.
3. Per ogni altra questione inerente alla materia, si fa riferimento al "Capo VI" del vigente CCNL.

Art. S - Incarichi specifici

1. Gli incarichi specifici, ai sensi dell'art.47 del vigente CCNL, vengono assegnati - previa domanda dell'interessato - dal D.S con finanziamenti aggiuntivi e pertanto non inclusi nel fondo dell'Istituzione Scolastica.
2. La disponibilità finanziaria complessiva è di € 2.185,23 lordo dipendente
3. Risultano finanziati:
- n° 8 collaboratori scolastici (n. 7 per la Sc. Primaria, n. 2 per la Sc. Secondaria)
 - n° 3 assistenti amministrativi

31



The block contains several handwritten signatures and initials. On the left, there is a large, stylized signature. To its right, there are smaller initials, possibly 'PZ' and 'M'. On the far right, there is a signature above the initials 'MF' and 'CP'. The number '31' is written above the initials 'MF'.

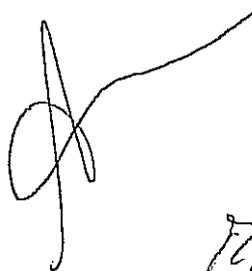
Contrattazione Integrativa d'Istituto -- a.s. 2018-2019

I loro nominativi con i relativi incarichi appaiono nel "Piano di lavoro A.T.A." proposto dal D.S.G.A. ed adottato dal Dirigente Scolastico.

2. Le parti convergono che, in base al PTOF, risulta necessario attribuire i seguenti incarichi aggiuntivi, in relazione ai profili professionali, come appaiono nell'allegato B

3. Il dirigente conferisce tali incarichi -a domanda del dipendente- sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- professionalità specifica, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite;
- disponibilità degli interessati;
- anzianità di servizio



32

