CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO PER LE MATERIE DI CUI ALL'ART. 22 DEL CCNL 19/04/2018

L'anno 2018, il mese di dicembre il giorno 14, in Seveso, presso l'Istituto Comprensivo di Via Adua, in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica di cui all'art. 22 del CCNL Comparto Scuola 2016-2018 tra la delegazione di parte pubblica firmataria, nella persona del Dirigente Scolastico Lara PARRAVICINI, e la delegazione di parte sindacale firmataria nelle persone dei sigg. Anna LORIA, Rosa CIRIGLIANO, Luigi UBERTAZZI, quali componenti la R.S.U.,

VERIFICATO che l'Ipotesi di Contratto Integrativo d'Istituto, sottoscritta in data 12 novembre 2018, è stata trasmessa, con l'apposita relazione illustrativa tecnico finanziaria, ai Revisori dei Conti in data 15 novembre 2018;

CONSIDERATO che, in base all'art. 7 comma 6 del CCNL 206-2009, trascorsi 30 giorni senza rilievi da parte dei Revisori, il Contratto Collettivo Integrativo viene definitivamente stipulato e produce i conseguenti effetti;

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 40 bis comma 4 e 5 del D.Lgs 165/2001, come modificato dall'art.55 del D. Lgs 150/09, il presente Accordo, unitamente alla Relazione tecnico finanziaria del DSGA, alla Relazione Illustrativa del DS, verrà inviata entro 5 giorni dalla stipula definitiva, all'ARAN e al CNEL e pubblicato sul sito della scuola e all'albo dell'Istituto.

Tra le parti convenute viene sottoscritto in via definitiva il Contratto Integrativo dell'Istituto Comprensivo "Via Adua" di Seveso (MB) per l'a.s. 2018/2019.

PARTE PRIMA: DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1) Gli effetti del presente Contratto decorrono dall'1/09/2018, fermo restando che quanto ivi stabilito s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
2) Il presente Contratto conserva validità fino al 31/08/2019.
3) Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito d'innovazioni legislative e/o contrattuali.
4) Il presente Contratto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal CCNL Scuola 19/04/2018, dal CCNL Scuola 29/11/2007, dal CCNL Scuola 24/07/2003, dal CCNL Scuola 15/03/2001, dal CCNI 3/8/1999, dal CCNL Scuola 04/08/95, dal D.lgs. 297/94, dal D.Lgs.29/93, dal D.Lgs.396/97, dal D.Lgs.80/98, dalla L.300/70.
5) Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente Scolastico provvede all'affissione di copia integrale del presente Protocollo nelle Bacheche sindacali della scuola.
6) Il presente contratto integrativo è sottoscritto tra il Dirigente Scolastico e le Rappresentanze Sindacali di scuola, sulla base di quanto previsto dall'art. 22 del CCNL 19/04/2018.

Articolo 2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1) In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente Protocollo d'Intesa, le parti di cui al precedente articolo 1 comma 1 s'incontrano entro cinque giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola.
2) Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3) Le parti non intraprendono iniziative unilaterali per trenta giorni dalla formale trasmissione della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

PARTE SECONDA: RELAZIONI SINDACALI

Articolo 3 - Assemblee di scuola

1) Secondo quanto previsto dall'articolo 23 del CCNL Scuola 19/04/2018, nel caso di assemblee, in orario di servizio che coinvolgano i dipendenti di un'unica istituzione scolastica la durata massima è fissata in due ore.
2) Fermo restando il contenuto dell'art.23, comma 3 del CCNL Scuola 19/04/2018, le assemblee di scuola, sia in orario di servizio sia fuori orario di servizio, possono essere indette sia dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.lgs. 29/93 e successive modificazioni, sia dalla R.S.U. della scuola.
3) Le assemblee possono riguardare la generalità dei dipendenti oppure gruppi di essi, cosicché il personale dirigente, docente, educativo ed A.T.A. può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari e giorni non coincidenti.
4) Il Dirigente Scolastico predispone quanto necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee, sia in orario sia fuori orario di servizio, vengano affisse nelle Bacheche sindacali delle scuole, per la sede centrale nella stessa giornata, per le altre sedi entro il giorno successivo.
5) Il Dirigente Scolastico trasmette tempestivamente le comunicazioni di cui al comma precedente a tutto il personale interessato con Circolari interne della scuola.
6) Secondo quanto previsto dall'art.23 del CCNL 19/04/2018, per le assemblee in cui è coinvolto anche il Personale A.T.A., se la partecipazione è totale il Dirigente Scolastico stabilirà, previa intesa con la R.S.U., la quota ed i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali.
7) In mancanza di un'Intesa ai sensi del comma precedente, ai fini della garanzia dell'espletamento dei servizi essenziali il Dirigente Scolastico può chiedere la permanenza in servizio di n. 1 Assistente Amministrativo per l'intera scuola e di n. 1 Collaboratore Scolastico per ciascun plesso.
8) Qualora si renda necessaria l'applicazione di quanto descritto al comma precedente, il Dirigente Scolastico sceglierà i nominativi tramite sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.
9) La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa in forma scritta presso la sede di servizio, da parte del Personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti. E' comunque facoltà dell'amministrazione procedere a controlli che non comportino l'obbligo della firma.

Articolo 4 - Permessi sindacali

1) 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. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2) I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno cinque 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.

Articolo 5 - Patrocinio ed accesso agli atti

1) La R.S.U. e i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL Scuola 19/04/2018 hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui al CCNL Scuola 19/04/2018.
2) Le Organizzazioni Sindacali, per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali e/o Regionali, su espressa delega scritta degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda.

Articolo 6 – 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. 30 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, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
   - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);
   - i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
   - i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
   - i criteri generali 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);

Articolo 7 - Agibilità sindacale all'interno della scuola

1) La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono della bacheca sindacale situata nei plessi e sono responsabili dell'invio dei documenti per i quali chiede la pubblicazione.
2) Ogni documento pubblicato alla bacheca fisica e virtuale di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo redige, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3) La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale della scuola, concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4) Il dirigente informa la RSU sulle notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno tramite la pubblicazione nella bacheca di cui al punto 2.
5) Le Bacheche sindacali di cui al comma precedente sono allestite in via permanente in luoghi accessibili, visibili e di facile consultazione.

Articolo 8 - Contingenti minimi di Personale Educativo ed A.T.A. in caso di sciopero

1) Ai sensi del CCNL Scuola 19/04/2018 i contingenti minimi di Personale Educativo ed A.T.A. in caso di sciopero sono oggetto di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica.

2) Secondo quanto definito dalla L. 146/90, dalla L. 83/2000 e dal CCNL Scuola 19/04/2018 si conviene che in caso di sciopero del Personale Educativo ed A.T.A. il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:

   a) Svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali: n°1 Assistente Amministrativo in segreteria e n°1 Collaboratore Scolastico per plesso.

   b) La vigilanza straordinaria durante il servizio di mensa in occasione di contemporaneo sciopero del Personale Docente, nel caso in cui per motivi assolutamente eccezionali il Dirigente Scolastico sia oggettivamente costretto a mantenere il servizio stesso: n°1 Collaboratore Scolastico per ogni plesso.

   c) La raccolta e lo smaltimento dei rifiuti: n°1 Collaboratore Scolastico per ogni plesso.

   d) La predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo: il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, n°1 Assistente Amministrativo, e n°1 Collaboratore Scolastico.

3) Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero di lavoratrici e lavoratori, in quanto nessun atto autoritativo potrà essere assunto dai Dirigenti Scolastici nei confronti dei Dipendenti senza un apposito accordo con la R.S.U. o con le Organizzazioni Sindacali Provinciali e/o Regionali firmatarie del CCNL Scuola 19/04/2018.
4) Nel caso di eventuali scioperi, entro 48 ore il Dirigente Scolastico consegna alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente protocollo ed invia alla Direzione Scolastica Regionale, per il tramite degli Uffici Scolastici Territoriali, una comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti, con la relativa percentuale di adesione.
5) I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma 3, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

Articolo 9 - Documentazione

1) Il Dirigente Scolastico fornisce alle R.S.U. tutta la documentazione relativa agli argomenti in discussione negli incontri almeno due giorni prima degli incontri medesimi
2) I prospetti riepilogativi dei fondi dell'Istituzione Scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale o a cui il personale acceda, comprensivi dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi vengono messi a disposizione delle OO.SS. firmatarie del CCNL Scuola 19/04/2018 e della R.S.U. della scuola.
3) Il personale interessato può chiederne l'accesso ai sensi della L. 241/90.

Articolo 10 – Comunicazioni

1) Tutte le comunicazioni ufficiali tra le parti, nella materia di cui al presente Accordo, avvengono tramite posta elettronica.

PARTE TERZA: PERSONALE ATA

Art. 11 - Criteri di assegnazione del personale ATA ai diversi plessi

- Per predisporre il piano delle attività il D.S.G.A. svolge apposite riunioni di servizio con il personale interessato al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari, della ripartizione dei carichi di lavoro; per il personale assistente, le riunioni saranno tenute dal Dirigente Scolastico. Tali riunioni si svolgono: la prima entro l'inizio delle lezioni, la seconda nel mese di febbraio, la terza nella seconda metà di giugno.

Sono previsti incontri periodici tra il D.S.G.A. ed il personale amministrativo, allo scopo di organizzare il servizio e verificarne l'andamento.

Il D.S.G.A. individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, dispone l'organizzazione del lavoro con lettere di incarico, entro la metà di ottobre, contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico o per un periodo inferiore. Il D.S.G.A. verifica con gli strumenti da lui individuati la puntuale attuazione del piano delle attività e relaziona periodicamente al Dirigente scolastico. Il D.S.G.A. informa la R.S.U. sulla funzionalità del servizio.

All'albo della scuola viene esposto un prospetto annuale con l'indicazione di mansioni, turni, orari assegnati a ciascuna unità di personale.

- Entro il 15 ottobre di ciascun anno scolastico, su proposta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, 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.
- Organizzazione lavoro personale A.T.A. secondo i seguenti criteri:
  - assegnare equamente i collaboratori con ridotti carichi di lavoro, e/o fruitori di L:104/92 nei diversi plessi;
  - assegnare in ogni plesso almeno 4 collaboratori;
  - riconfermare, per quanto possibile, il personale nel plesso dove ha prestato servizio nel corso dell'anno scolastico precedente;
  - durante l'anno scolastico la mobilità tra i plessi seguirà i seguenti criteri:

a) Mobilità breve, massimo gg. 8, i Collaboratori Scolastici previo preavviso potranno essere utilizzati in plesso diverso da quello assegnato per far fronte a stati di necessità; in tal caso provvederà direttamente il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi;

b) Per spostamenti strutturali e definitivi il Dirigente Scolastico, attiverà formali relazioni sindacali durante le quali esporrà le motivazioni per addivenire ad un accordo con la R.S.U. e le parti sindacali, nel rispetto dei vincoli stabiliti dalle leggi vigenti.

c) Mobilità per situazione di incompatibilità ambientale con altri lavoratori: in caso sussistano motivi di incompatibilità tra lavoratori di uno stesso plesso il Dirigente Scolastico, dopo opportuni accertamenti può procedere a spostare in via definitiva il lavoratore che sarà ritenuto incompatibile con l'ambito lavorativo. Successivamente il Dirigente Scolastico, informerà le R.S.U. e le organizzazioni sindacali;

d) In caso di spostamento per incompatibilità il lavoratore non potrà chiedere il rientro nel precedente plesso di assegnazione prima che siano trascorsi n° 3 anni.

Art. 12 - Orario di lavoro

- L'orario di lavoro si articola, di norma, in 36 h. settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza.
- L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha di norma, durata annuale.
- In occasione di attività programmate nel piano delle attività del personale docente è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale.
- In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore e fino ad un massimo di 42 per non più di tre settimane continuative.
- Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo e cumulate possono essere recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato (T.D.) e il termine dell'a.s. per il personale a tempo indeterminato (T.I.)
- Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi occasionalmente le 7 ore e 12 minuti, è obbligatorio per il dipendente effettuare una pausa di almeno 30 minuti.

Art. 13 - Orario di lavoro e di apertura all'utenza

- Viste le esigenze didattiche, di servizio e organizzative, l'orario di lavoro si articolerà di norma su 5 giorni con il sabato libero.
- 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.
- Per la scuola secondaria di I°, il passaggio dalle 35 ore alle 36 settimanali verrà valutato a giugno sulla base del calendario degli esami di licenza.

- L'orario di apertura all'utenza e l'orario di servizio del personale ATA è così organizzato:

Scuola	Periodo	Orario di servizio funzionale all'utenza	Orario di lavoro	Turno	Orario dei turni
Primaria	Dal 18-09-2018 al 07-06-2019	7,00-18,30 da lunedì a venerdì	7,00-18,30 da lunedì a venerdì	A B	7,00-14,00 11,30-18,30
	Dal 10-06-2018 a inizio lezioni a.s. successivo	7,00-14,12 da lunedì a venerdì	7,00-14,12 da lunedì a venerdì	Unico	7,00-14,12
Secondaria "Don A. Giussani"	Dal 12-09-2018 al 07-06-2019	7,30-17,45 lu-mer-gio-ve 7,30-18,30 ma	7,30-17,45 lu-mer-gio-ve 7,30-18,30 ma	A B	7,30-14,30 10,45-17,45/11.30-18.30
	dal 10/6/2019 al termine degli esami	7,30-18.30	7,30-18.30	A B	7,30-14,30 11,30-18,30

	Dal termine degli esami A inizio lezioni a.s. successivo	7,00-14,12	7,00-14,12	Unico	7,00-14,12
Segreteria	Dal 12-09-2018 al 07-06-2019	7,30-17,00	7,30-17,00	Turni con avvicenda mento	Secondo le richieste presentate
	dal 10/6/2019 al termine degli esami	7,30-18.30	7,30-18.30	Turni con avvicenda mento	Secondo il calendario degli esami
	dal termine degli esami A inizio lezioni a.s. successivo	8,00-15,12	8,00-15,12	Unico	8,00-15,12
Durante l'anno scolastico, nei periodi di sospensione delle lezioni il personale assistente amministrativo effettuerà l'orario dalle 8.00 alle 15.12, il personale collaboratore scolastico dalle 7.00 alle 14.12.					

Art. 14 – Flessibilità -Turnazioni - riduzione dell'orario di lavoro - 35 ore settimanali

1) Gli assistenti amministrativi e i collaboratori scolastici turneranno secondo un piano predisposto all'inizio di ogni anno scolastico.
2) Il cambio di turno verrà concesso solo per motivi personali documentati che dovranno essere comunicati per iscritto all'amministrazione, di norma, almeno 48 ore prima.
3) La riduzione d'orario a 35 h. settimanali (CCNL 2007 art. 55) durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche si applica solo ed esclusivamente al personale ATA per il quale si verificano contemporaneamente le condizioni di cui alla lettera a) e b):
   a. l'orario di servizio e di apertura del plesso scolastico, per almeno tre giorni alla settimana, è articolato per più di dieci ore giornaliere;
   b. l'orario di lavoro del collaboratore scolastico si alterna su più turni settimanali;
4) Nei mesi estivi il personale osserverà un unico turno di servizio - secondo la tabella più sopra riportata- su cinque giorni settimanali.
5) Il DSGA dispone lo svolgimento della turnazione identificando il personale addetto e fissando il periodo della turnazione, secondo il criterio di una equa distribuzione a tutto il personale ATA.
6) I turni lavorativi stabiliti potranno essere modificati per esigenze inderogabili, per assenze di più di un collaboratore scolastico nello stesso turno, o per riunioni calendarizzate. In caso di assenza per qualsiasi causa il personale con servizio da svolgere su cinque giorni mantiene comunque l'orario prefissato dall'inizio dell'anno scolastico.
7) In relazione al piano annuale delle attività aggiuntive dei docenti, è introdotto l'orario flessibile di lavoro giornaliero indicato nel piano annuale delle attività del personale ATA, predisposto dal DSGA.
   L'orario da rispettare è quello previsto nel piano annuale, in caso di prolungamento degli impegni dei docenti, verranno riconosciute ai collaboratori scolastici interessati le ore per attività aggiuntive oltre l'orario di servizio.

Art. 15 - Sostituzione colleghi assenti

1) In caso di assenze non superiori ai sette giorni per malattia o permessi per motivi personali di un collaboratore scolastico, la sostituzione sarà fatta da altro personale in servizio con riconoscimento di intensificazione, nel secondo turno saranno possibili anche prestazioni aggiuntive oltre l'orario di lavoro. Dovrà essere garantita la regolare pulizia di tutti gli spazi.
2) In caso di assenza del collaboratore assegnato alla segreteria, le pulizie verranno effettuate dai collaboratori del primo turno entro le ore 8.00, a cui saranno riconosciuti complessivamente 30 minuti di intensificazione. In caso di assenza del collaboratore scolastico in servizio presso la scuola primaria "E. Toti" assegnato al servizio di portineria, centralino e gestione fotocopie saranno riconosciuti complessivamente 30 minuti di intensificazione ai collaboratori del primo turno.
3) La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso aggiuntivo.
4) In caso di situazioni particolari connesse a inderogabili esigenze di servizio sarà richiesta la disponibilità ad effettuare ore aggiuntive oltre l'orario di servizio, indipendentemente dalla sede, per un massimo di 2 ore.

5) Per il personale amministrativo, in caso di assenza di un'unità, si concorda di riconoscere un compenso per l'intensificazione dell'attività lavorativa, pari ad un'ora da suddividere tra il restante personale; se le persone assenti sono due, l'intensificazione sarà pari a due ore. Per i collaboratori scolastici l'intensificazione è pari a 30 minuti per ogni operatore.

Art. 16 – Conferimento supplenze per collaboratori scolastici assenti

- Sarà competenza del Dirigente Scolastico, in relazione alle esigenze organizzative e per motivate esigenze di servizio l'eventuale sostituzione dei collaboratori scolastici assenti con la nomina di un supplente quando l'assenza del titolare abbia una durata superiore ai sette giorni, per la stessa motivazione.

Art. 17 - Chiusure dell'istituzione scolastica

- Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è prevista la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate indicate al punto 1 del presente articolo.
- Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico quando è richiesta dal 75% del personale in servizio. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale e RSU.
- Le ore di servizio non prestate durante tali chiusura devono essere recuperate con:

a. giorni di ferie o festività soppresse;
b. attività aggiuntive oltre l'orario di servizio;
c. recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica secondo le esigenze di servizio.

1)- Per l'anno in corso la chiusura della scuola si effettua nei seguenti giorni:

a. *Venerdì 02 novembre 2018*
b. *Lunedì 24 dicembre 2018*
c. *Lunedì 31 dicembre 2018*
d. *Venerdì 26 aprile 2019*
e. *Mercoledi 14 agosto 2019*
f. *Venerdì 16 agosto 2019*

Art. 18 - Permessi brevi

1 - I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e per non meno di 30 minuti, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del DSGA, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio, ossia:
n. 13 collaboratori scolastici con turnazione su n. 19 (scuola primaria "Collodi" 5 su 8 – scuola primaria "Toti" 5 su 7 - scuola secondaria di primo grado "Don Giussani" 3 su 4)
n. 3 assistenti amministrativi su n. 5
2 - I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico
3 - Salvo motivi imprevedibili e improvvisi da giustificare per iscritto, i permessi andranno chiesti almeno tre giorni prima e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, sempre salvaguardando il numero minimo di personale presente.
- I permessi usufruiti devono essere sempre recuperati entro il 30 giugno di ogni a.s. previo accordo con il DSGA, secondo le esigenze di servizi;

Art. 19 - Ritardi

- Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti.
- Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato e recuperato per i collaboratori scolastici entro il 30 giugno di ogni a.s. previo accordo con il DSGA, secondo le esigenze di servizi; per gli assistenti amministrativi è possibile il recupero anche nella stessa giornata.

Art. 20 - Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA

- I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL 29/01/07 e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche, in modo frazionato, in più periodi previa valutazione delle esigenze di servizio da parte del Dirigente Scolastico.

- Le ferie spettanti, debbono essere richieste e godute entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, nel rispetto di quanto fissato dall'art. 13 del CCNL 29/01/07, nei periodi di sospensione dell'attività didattica.
- La richiesta per usufruire eccezionalmente di brevi periodi di ferie durante il periodo delle lezioni deve essere effettuata almeno 5 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per prestazioni oltre l'orario di servizio.
- La domanda di ferie per il periodo estivo va presentata entro il 31 marzo.
- Tenuto conto degli adempimenti e delle esigenze organizzative e funzionali la fruizione delle ferie deve essere compatibile con il seguente numero minimo di personale in servizio, se il numero minimo dei presenti non verrà garantito, il DSGA provvederà ad estrazione di un nominativo entro il 30 aprile.
- Sarà escluso dall'estrazione il personale che ha già garantito il servizio l'a.s. precedente.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

Durante i periodi di sospensione delle lezioni	2 persone in servizio su 5
Dal 10/06/2019 al 28/06/2019	3 persone in servizio su 5
Dal 01/07/2019 al 23/08/2019*	2 persone in servizio su 5*
(*dal 13/08/2018 al 17/08/2018)	(*1 persona in servizio su 5)

COLLABORATORI SCOLASTICI

Durante i periodi di sospensione delle lezioni	2 persone in servizio per ogni sede
Dalla fine delle lezioni al 28 giugno 2019	4 persone in servizio per ogni sede
Dal 01/07/2019 al 02/08/2019	2 persone in servizio per ogni sede
Dal 05/08/2019 al 23/08/2019	2 persona in servizio per tutto l'istituto

- **Dal 26 di agosto 2019 tutto il personale sarà in servizio.**

Art. 21 - Permessi per motivi familiari o personali

- I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL, di norma devono essere chiesti almeno 3 giorni prima. Per casi imprevisti, l'amministrazione vaglierà caso per caso.
- Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo di permessi, recuperi e/o ferie, in mancanza di accordo fra gli interessati vale la data e l'ora di ricezione della domanda.

Art. 22 - Crediti di lavoro

- Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive estensive) nonché tutte le attività riconosciute come maggior onere in orario di servizio (attività aggiuntive intensive) oltre il normale carico di lavoro danno diritto all'accesso al Fondo di Istituto.
- Qualora, per indisponibilità di fondi, non sia possibile monetizzare le attività aggiuntive svolte oltre l'orario di servizio, le ore quantificate e cumulate potranno essere usufruite come giornate di riposo da godersi, di norma, in periodi come sopra indicati (vedi punto ferie).

Art. 23 - Attività aggiuntive

- Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA da settembre a giugno, non necessariamente oltre l'orario di lavoro, e/o richiedenti maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro
- Tali attività consistono in:
  - **a)** elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
  - **b)** attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, reinserimento scolastico, scuola - lavoro);
  - **c)** prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;

d) attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi (secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo);

e) sostituzione del personale assente.

- Le attività aggiuntive oltre l'orario di servizio, quantificate per unità orarie, sono retribuite con il fondo di istituto. Le attività aggiuntive prestate oltre l'orario di lavoro, in caso di insufficienti risorse e/o su esplicita richiesta dell'interessato, possono essere compensate con recuperi orari o giornalieri o con i giorni di chiusura prefestiva.
- La comunicazione di servizio relativa alla prestazione aggiuntiva sarà notificata all'interessato. L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può di norma superare le 9 ore.

Art. 24 - Profili di area del personale ATA

1) Si dà atto che *"l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche"* si concretizza nella scuola primaria nel garantire giornalmente, a rotazione, la presenza di un collaboratore scolastico per la vigilanza degli alunni nell'uso dei servizi igienici durante la mensa.
Nel caso di assenza di più docenti durante l'orario di mensa, un collaboratore scolastico sosterà all'interno del refettorio per coadiuvare gli insegnanti nella sorveglianza.

2) Fatto salvo quanto previsto dall'Area A CCNL 29/01/07, in caso di necessità (uso dei servizi, pulizia e igiene della persona) in prima istanza deve essere informata la famiglia. In assenza di questa, i Collaboratori Scolastici si assumono l'obbligo di provvedere a tale necessità.

Art. 25 - Formazione del personale

Il CCNL 29/01/07 all'art. 63 prevede per personale amministrativo, tecnico e ausiliario, la partecipazione, previa autorizzazione del capo d'istituto, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative o di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte dall'Università, e da enti accreditati. La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali.
L'autorizzazione del Dirigente Scolastico viene rilasciata tenendo conto dei seguenti criteri:

a. la partecipazione di un massimo di due collaboratori scolastici per la scuola primaria ed uno per la scuola secondaria di I grado e la segreteria;

b. la disponibilità alla flessibilità oraria in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio;

c. l'esclusione dei collaboratori scolastici inclusi nella formazione prevista dall'art. 7;

d. le esperienze di formazione pregresse con la precedenza al personale che non ha mai partecipato ad iniziative di formazione;

e. l'inserimento e la posizione nella graduatoria definitiva dell'art. 7 CCNL 07/12/2005.

f. l'inserimento e la posizione nelle graduatorie, per il conferimento di supplenze fino alla fine dell'attività didattica nel profilo dell'area immediatamente superiore.

PARTE QUARTA: PERSONALE DOCENTE

Art. 26 - Criteri di assegnazione del personale docente ai diversi plessi, corsi, classi e sezioni

1) Il personale docente viene assegnato a plessi, corsi, classi e sezioni innanzitutto in base alle richieste dei singoli dipendenti, valutate le esigenze didattiche con priorità per la richiesta di conferma nella sede di servizio e nel corso assegnati nel precedente anno scolastico.

2) Qualora non sia oggettivamente possibile applicare quanto al precedente comma 1 per la concorrenza di più richieste, l'assegnazione avverrà in base ad una graduatoria da redigere secondo i criteri di cui alla tabella dei trasferimenti d'ufficio allegata al CCNL sulla mobilità in vigore.

Assegnazione dei Docenti alle classi

Il Dirigente Scolastico assegna i docenti alle classi nel rispetto dei seguenti criteri:

a) il DS acquisisce proposte e osservazioni delle insegnanti che devono essere assegnate alle classi prive di titolari, sia in relazione alle classi prime (passaggio dalla 5 alla 1), sia in relazione ai posti vacanti, sia per richieste di cambio classe per motivi personali. Tenuto conto di questa fase di consultazione, il DS procede

all'assegnazione facendo riferimento, per quanto possibile al principio di continuità, di anzianità di servizio, di esperienze maturate nell'ambito scolastico per assicurare il miglior funzionamento del team docenti.

b) ogni atto di assegnazione è formalizzato con un decreto del DS pubblicato sul sito, nel momento in cui si ha la certezza dell'organico.

Assegnazione degli ambiti ai Docenti della scuola primaria

Spetta al Dirigente Scolastico assegnare gli ambiti ai docenti, tenendo conto dei seguenti criteri:

a) per i docenti in ingresso nell'Istituto:
- valutazione delle attività di formazione pregresse e in corso;
- valutazione delle competenze e delle esperienze pregresse;

b) per i docenti appartenenti all'Istituto, il DS assegnerà gli ambiti al termine del ciclo, sentendo anche il parere dei docenti del team.

Art. 27 - Orario di lavoro – Modalità di recupero ore gite

- La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in ore 7 di effettiva docenza per la Scuola Primaria e 6 ore per la Scuola Secondaria di primo grado.
- La durata massima dell'impegno orario giornaliero, formato dall'orario di docenza più intervalli di attività, è fissata in ore 9 giornaliere.
- L'orario di lavoro settimanale dei docenti è così articolato:
  - per la cattedra completa su cinque giorni settimanali,
  - per un orario settimanale corrispondente al 50% della cattedra su tre giorni settimanali. Sarà, comunque, di competenza del Dirigente Scolastico, in relazione alle esigenze organizzative e didattiche, alla tipologia della cattedra, la definizione dell'orario settimanale dei docenti per gli spezzoni residui interni ed esterni.

Criteri per recupero ore per uscite didattiche:

scuola secondaria I grado

Le ore, effettuate oltre l'orario di lavoro per uscite o visite di istruzione, vengono detratte dal monte ore complessivo delle ore da recuperare derivante in seguito a riduzione oraria di 55'.

Scuola primaria

Le ore eccedenti il servizio sono recuperate a giugno, per un massimo di 8, dopo la chiusura delle attività didattiche. Altre 6 ore possono essere recuperate nelle giornate di programmazione.

Art. 28 - Orario delle lezioni

- Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto delle richieste presentate da docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/1992 e dalla legge 1204/1971.
Nella stesura dell'orario delle lezioni del docente sarà articolata sia alla Scuola Primaria che alla Secondaria di I grado su cinque giorni settimanali.

Art. 29 - Casi particolari di utilizzazione

- In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per elezioni, profilassi, eventi eccezionali, in base a quanto previsto dal CCNL i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate.
– Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate.

Art. 30 - Permessi orari

- Oltre a quanto previsto dal CCNL il personale docente potrà usufruire di permessi orari anche nelle ore delle attività funzionali all'insegnamento e recuperarle in attività dello stesso tipo da indicare per iscritto, o deducendole dalle ore di impegni di commissioni.

Art. 31 - Sostituzione dei docenti assenti

1) Considerato che l'orario d'insegnamento dei docenti è di 18, 22 ore settimanali e tali ore devono essere prestate frontalmente con gli alunni, i docenti se non impegnati a sostituire i colleghi assenti dovranno comunque essere in compresenza per le attività didattiche previste dal P.O.F.

2) La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo le seguenti modalità:

- **a)** Docenti con ore di completamento dell'orario cattedra indicate in orario;
- **b)** Docenti con ore da recuperare;
- **c)** Docenti con ore a disposizione per ore eccedenti indicate in orario;
- **d)** Richiesta individuale ai docenti in caso di mancata disponibilità;
- **e)** Calendarizzazione delle ore da coprire con disponibilità prefissata;
- **f)** Utilizzo di docenti in compresenza

  In particolare per i docenti della Scuola Primaria si seguirà la seguente priorità
  - Religione - Ora alternativa – Sostegno (su classe di titolarità)

3) La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

a) Docenti della classe/modulo;
b) Docenti della stessa disciplina del collega assente;
c) Altri docenti.

4) Sarà di competenza del Dirigente Scolastico, in relazione alle esigenze organizzative, didattiche e alla disponibilità finanziaria, il conferimento di supplenze brevi anche per assenze inferiori a cinque giorni.

5) Le sostituzioni dovranno essere effettuate nella sede di servizio.

Art. 32 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente

1) La professionalità del personale docente è valorizzata dal dirigente scolastico in base ai criteri individuati dal comitato di valutazione dei docenti al fine della assegnazione del bonus annuale, ai sensi dell'art. 1, cc. 127 e 128, della legge 107/2015 nonché dell'art. 17 c. 1, lett. e-bis del d.lgs. 165/2001.

2) I compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente sono determinati sulla base dei seguenti criteri generali ai sensi dell'art. 22, c. 4, punto c4 del C.C.N.L. comparto istruzione e ricerca 2016-2018:

- Il numero di docenti che accedono al "bonus" premiale" non potrà superare la percentuale del 20% del personale assegnato in organico di fatto;
- I compensi erogati complessivamente ai docenti saranno ripartiti nella seguente proporzione:

40% destinato a retribuire le voci individuate dal Comitato di valutazione del servizio di cui al punto a) dell'art. 1 c. 129 della legge n. 107/2015;

40% destinato a retribuire le voci individuate dal Comitato di valutazione del servizio di cui al punto b) dell'art. 1 c. 129 della legge n. 107/2015;

20% destinato a retribuire le voci individuate dal Comitato di valutazione del servizio di cui al punto c) dell'art. 1 c. 129 della legge n. 107/2015.

Art. 33 – Attività complementari di educazione fisica

Le attività complementari di scienze motorie e sportive saranno retribuite in ragione di 1/78 dello stipendio tabellare, maggiorato del 10%, in godimento del docente interessato compresa la I.I.S. per ogni ora eccedente effettivamente prestata ed opportunamente documentata.

PARTE QUINTA: ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 34- Soggetti tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato anche speciale.

2. Ad essi sono equiparati gli allievi delle istituzioni nelle 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.
3. Sono, altresì, da ricomprendere anche gli studenti presenti a scuola in orario extracurriculare per iniziative complementari ivi realizzate.
4. Gli alunni non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato nell'istituzione scolastica.

Art. 35- Obblighi in materia di sicurezza

1) Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D. L.vo 81/2008, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:
   - valutazione dei rischi esistenti;
   - elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
   - designazione del personale incaricato all'attuazione delle misure;
   1) pubblicazione e informazione;
   - attuazione di interventi di formazione rivolti a favore degli alunni e del personale scolastico.

Art. 36 - Il servizio di prevenzione e protezione

1) Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando, per tale compito, previa consultazione del rappresentante per la sicurezza una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensione della scuola (Addetti e un Responsabile).
2) I lavoratori designati (docenti e/o ATA) devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempi adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Art. 37 - Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

1) Il responsabile del servizio è designato dal Dirigente Scolastico in qualità di datore di lavoro.
2) Per l'anno scolastico in corso è individuato come RSPP il dott. Lucchini.

Art. 38 - Documento valutazione dei rischi

1) Il documento valutazione dei rischi, è redatto dal Dirigente Scolastico che si avvale della collaborazione di esperti e delle figure presenti: RLS – RSPP.

Art. 39- Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi

1) Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede; il responsabile del servizio di prevenzione e protezione; il medico competente, ove previsto; il rappresentante per la sicurezza.
2) Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza; l'idoneità dei mezzi di protezione individuali; i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
3) La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere sostanzialmente consultivo.
4) Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che deve essere redatto ad ogni riunione.

Art. 40 - Rapporti con gli enti Locali

1) Per gli interventi di tipo strutturale deve essere rivolta all'ente Locale, all'ufficio competente, la richiesta formale per l'adempimento.
2) In caso di pericolo grave ed imminente, il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza dei quali va informato tempestivamente l'Ente Locale.

Art. 41 - Attività di formazione e informazione

1) Nei limiti delle risorse disponibili devono essere realizzate attività di formazione e informazione nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli alunni.
2) I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati da D. I. lavoro/sanità del 16/1/97, enunciati al comma 2 del precedente art. 41.

Art. 42 - Prevenzione incendi e protezione contro i rischi particolari

1) E' applicabile la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione da agenti chimico - fisico - biologici particolari prevista dal D.P.R. 29/7/82, n. 577; D.Lgs. 15/8/71, n. 277; D. M interno 10/3/98; D. M. interno 4/5/98; C. M. interna 5/5/98, n. 9.

Art. 43 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1) Nell'unità scolastica vengono eletti o designati nell'ambito delle rappresentanze sindacali unitarie i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS) nel numero di 1 rappresentante se l'istituzione scolastica ha fino a 200 dipendenti e 3 rappresentanti se ha più di 200 dipendenti fino a 1.000.
2) Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate negli artt. 18 e 19 del D.ls. 626/94 e nel D. L.vo 81/2008, le parti concordano su quanto segue:

   A) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione o un addetto da questi incaricato.

   B) laddove il D.L.vo 81/2008 prevede l'obbligo da parte del Dirigente Scolastico di consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, la consultazione si deve svolgere in modo da garantire la sua effettiva tempestività. In occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione. La consultazione deve essere verbalizzata e nel verbale, depositato agli atti, devono essere riportate le osservazioni e le proposte del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
   Questi conferma l'avvenuta consultazione apponendo la propria firma sul verbale. 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, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 22, comma 5, del D. Lgs. 626/94 e d. l.vo n° 81 del 9 aprile 2008 (Testo Unico Salute e Sicurezza)

   C) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto a ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione; nonché quelle inerenti le sostanze e i preparati pericolosi, le macchine, gli impianti, l'organizzazione del lavoro e gli ambienti di lavoro; la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;

   D) il Dirigente Scolastico su istanza del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e documentazione ricevute un uso strettamente connesso alla sua funzione;

   E) La formazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza deve prevedere un programma base di minimo 32 ore. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal D. Lgs. 626/94 e dal D. I. lavoro/sanità del 16/1/97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;

   F) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;

   G) per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 19 del D. L.gs 626/94, i rappresentanti per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari pari a 40 ore annue per ogni rappresentante. Per l'espletamento e gli adempimenti previsti dai punti B), C), D), G), I) e L) dell'art. 19 del D. L.gs 626/94 il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

Art. 44 – Criteri di ripartizione dei fondi per la sicurezza

In riferimento al Contratto Collettivo Regionale Integrativo concernente i criteri di ripartizione dei fondi per la sicurezza nelle scuole si dispone che le cifre assegnate all'Istituto vengono utilizzate per le spese per la valutazione del rischio, stesura e aggiornamento del relativo documento (C.C.R.I. prot. n. 34783 del 16-12-2008, art. 2 lettera C).

Art. 45 - Controversie

In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione, previsti dalle norme vigenti legislative e contrattuali, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dall'art. 20 del D. Lgs. 626/94 e d.l.vo n° 81 del 9 aprile 2008. E' fatta salva la via giurisdizionale.

PARTE SESTA – IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE RIFERITE AL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Art. 46 - Risorse disponibili

Il contratto ha lo scopo di regolare le modalità e i criteri per la distribuzione del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa per l'anno scolastico 2018/19.
Le risorse sono state comunicate con nota MIUR prot. n. 19270 del 28/09/2018:

RISORSE LORDO STATO

Fondo di Istituto	€ 50.611,45
Funzioni strumentali	€ 7.107,31
Incarichi specifici ATA	€ 3.705,30
Ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti	€ 3.368,50
Attività complementari di educazione fisica	€ 1.281,28
Aree a rischio	€ 2.928,52
TOTALE ASSEGNAZIONE FINANZIARIA	69.002,36
Somme non utilizzate provenienti da esercizi precedenti (art. 83 c. 4 CCNL 24/7/03 confermato dall'art. 2, comma 8 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008)	€ 1.549,70
TOTALE COMPLESSIVO LORDO STATO	€ 70.552,06

Le economie dell'anno precedente sono state così realizzate:

F.I.S.	€ 1.387,10
Incarichi Specifici	€ 162,60
Totale complessivo Lordo Stato	€ 1.549,70

Pertanto il budget disponibile, lordo Stato, per le indennità e compensi di cui all'art. 88 CCNL 2006-2009, detratta la quota variabile dell'indennità di direzione al DSGA, ammonta a € 43.308,17, viene così ripartito tra le diverse tipologie di personale:

	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
Personale docente (70,00%)	€ 30.315,71	€ 22.845,30
Personale ATA (30,00%)	€ 12.992,46	€ 9.790,85
	€ 43.308,17	€ 32.636,15

Art. 47 – Funzioni strumentali

Il Collegio docenti ha deliberato le seguenti aree di intervento da assegnare alla funzioni strumentali:

Area	*Docenti*	Totale Lordo Dip.	Lordo Stato
Handicap, disagio e disadattamento-dislessia	2	€ 1.530,27	€ 2.030,67
Valutazione e autovalutazione d'istituto	2	€ 1.530,27	€ 2.030,67
Progetti con enti esterni	2	€ 1.530,27	€ 2.030,67
Sito web	1	€ 765,12	€ 1.015,30
TOTALE	**7**	€ 5.355,93	€ 7.107,31

Il compenso è liquidato su valutazione del Dirigente dopo la verifica del lavoro svolto.

Art. 48- Criteri generali per l'accesso al fondo

Si adottano i seguenti criteri generali per le modalità di accesso al fondo per il miglioramento dell'offerta formativa:

- le attività che danno diritto ad accedere al fondo risultano programmate nell'ambito del Piano dell'Offerta Formativa, approvato dagli organi collegiali dell'istituto;
- le attività sono finalizzate a migliorare l'organizzazione complessiva dell'istituto, a valorizzare e sviluppare le molteplici risorse umane esistenti nelle tre scuole;

Art. 49 - Accesso al fondo da parte del personale docente

Ciascun gruppo di lavoro farà riferimento esclusivamente al monte-ore assegnato e approvato dal Collegio Docenti. Eventuali eccedenze registrate essere valutate con il Dirigente scolastico.

Collaboratori del dirigente scolastico

n. 2 docenti collaboratori del dirigente scolastico per un totale di 120 ore complessive.

Responsabili di plesso e altri incarichi per la funzionalità dell'istituto

n. 1 docenti responsabili di plesso per un totale di 70 ore complessive.

n. 2 docenti supplenti per un totale di 80 ore complessive.

Responsabili laboratorio/attività

Per il maggior impegno dei docenti in attività di supporto all'insegnamento, per il funzionamento dei laboratori e per i servizi offerti dall'istituto sono previste le ore sotto indicate. Il compenso è liquidato a consuntivo sulla base della prestazione resa da ciascun docente.

Attività/laboratorio	*Docenti*	*Ore previste*
Biblioteca – Videoteca	6	30
Musica	3	9
Arte	2	6
Palestra	3	9
Matematica/Scienze	3	9
Sostegno	3	12
TOTALE	20	75

Attività di commissioni

Per il miglioramento dell'offerta formativa e per l'attuazione della riforma sono previste ore.
Il compenso è liquidato a consuntivo della prestazione resa da ciascun docente.

Commissione	*Docenti*	*Ore previste*
Nucleo Interno Valutazione	4	40
Continuità infanzia/primaria	10	150
Continuità primaria/secondaria	6	60
Sicurezza	4	40
GLI	8	48
Includiamo	12	72
Team digitale	5	220
Lingue straniere	7	42
Mensa	2	10
Screening dislessia	15	105
Orientamento	3	30
Uscite didattiche	3	15
PON	3	15
Orario	7	70
TOTALE	**89**	**917**

Responsabili delle attività progettuali

Per il coordinamento delle attività progettuali inserite nel POF si prevedono 10 ore da retribuire forfettariamente.

Progetti	*Docenti*	*Ore previste*
Continuità ed orientamento	1	10
Accoglienza e integrazione	1	10
Cittadinanza e costituzione	1	10
Visite d'istruzione	1	10
Sicurezza e prevenzione	1	10
Arte ed espressività	1	10
Ed. Ambientale	1	10
Sport	1	10
TOTALE	**8**	**80**

Prospetto riassuntivo della spesa	Lordo dipendente	Lordo Stato
Somma a disposizione comprese economie anno precedente	**€ 23.890,59**	**€ 31.702,81**

Reggiano Lu DS ff

	n. unità	Importo orario	n. ore	Lordo dipendente	Lordo Stato
COLLABORATORI DEL DIRIGENTE	2	17,50	120	€ 2.100,00	€ 2786,70

RESPONSABILI DI PLESSO	1	17,50	70	€ 1.225,00	€ 1.625,58
TUTOR	2	17,50	20	€ 350,00	€ 464,45
SUPPLENTI RESPONSABILI DI PLESSO	2	17,50	80	€ 1.400,00	€ 1.857,80
RESPONSABILI DI LABORATORIO E/O ATTIVITA'	20	17,50	75	€ 1.312,50	€ 1.741,69
COMMISSIONI	89	17,50	917	€ 16.047,50	€ 21.295,03
RESPONSABILI DI PROGETTI DIDATTICI	8	17,50	80	€ 1.400,00	€ 1.857,80
TOTALE			1242	€ 21.735,00	€ 28.842,35

TOTALE GENERALE		1362	**€ 23.835,00**	**€ 31.629,05**
Importo non assegnato			€ 55,59	€ 73,76

L'importo non assegnato pari a € 73,76 Lordo dipendente e le eventuali economie realizzate successivamente alla liquidazione delle attività del personale docente contribuiranno all'integrazione economica per le ore eccedenti in sostituzione dei colleghi assenti e per compensi forfettari ai tutor dei neo immessi in ruolo.

Ore eccedenti in sostituzione dei colleghi assenti	Lordo dipendente	Lordo Stato
Somma a disposizione comprese economie anno precedente	€ 2.538,43	€ 3.368,50

Per la sostituzione dei collegi assenti si prevede di utilizzare l'intera somma.

Attività complementari di educazione fisica	Lordo dipendente	Lordo Stato
Somma a disposizione	€ 965,55	€ 1.281,28

Le attività complementari di educazione fisica verranno liquidate secondo l'art. 33 della presente contrattazione.

Aree a rischio e a forte processo immigratorio	Lordo dipendente	Lordo Stato
Somma a disposizione	€ 2.206,87	€ 2.928,52

Le risorse relative alle aree a rischio e a forte processo immigratorio verranno liquidate sulla base dei progetti presentati e realizzati dai singoli plessi.

Art. 50 – Posizioni economiche e Incarichi specifici personale ATA

In coerenza con le attività deliberate nel POF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative di funzionamento dell'ufficio di segreteria e delle sedi scolastiche, vengono di seguito elencate le mansioni da assegnare per l'a.s. 2018/2019 al personale destinatario di posizione economica ai sensi dell'art.50 CCNL 2006/2009, così come modificato dall'art. 2, comma 1, sequenza contrattuale del 25/7/2008, di cui all'art.62 CCNL 29/11/2007.

Alla data attuale sono in servizio presso questa Istituzione scolastica 9 dipendenti titolari di posizioni economiche:

- n. 2 assistenti amministrativi, di cui uno titolare di seconda posizione economica;
- n. 7 collaboratori scolastici

Gli emolumenti lordo dipendente spettanti agli assistenti amministrativi titolari delle posizioni economiche vengono indicati nella tabella sottostante e vengono liquidati mensilmente dalla Direzione Territoriale Economia e Finanze di Milano:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI				
MANSIONE	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI	n.		Importo
Lina PAPPALARDO Coordinatore servizi amministrativi e generali Seconda posizione economica	Sostituzione del DSGA. Collaborazione amministrativa caratterizzata da autonomia e responsabilità operativa, che si concretizza nella diretta collaborazione con il DSGA, nell'attività di coordinamento e raccordo tra le varie aree e nell'attività di primo coordinamento e prima verifica delle attività di tutto il personale ATA.	1	art.7	€ 1.800,00
Mariadele D'URBANO Gestione area Protocollo/Archivio Prima posizione economica	Cura la gestione della *segreteria digitale*, con assunzione di responsabilità, coordinando l'attività con gli attori coinvolti.	1	art.7	€ 1.200,00

Le ulteriori mansioni sotto indicate, rappresentano un dovere d'ufficio, non si possono rifiutare e sono remunerate mensilmente dalla Direzione Territoriale Economia e Finanze di Milano nella misura di € 600,00 annui lordi.

SCUOLA PRIMARIA COLLODI	DESTINATARI DI POSIZIONI ECONOMICHE
	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI
COLLODORO DANIELE	**Supporto all'attività didattica:** Gestione dell'impianto di amplificazione. Servizio di plastificazione. Assistenza ai docenti nell'uso del fotostampatore e verifica del toner e delle matrici segnalando in segreteria l'eventuale necessità di acquisto. **Servizi di piccola manutenzione:** effettuare periodiche ricognizioni degli arredi, suppellettili e attrezzature dei locali; effettuare piccole riparazioni di arredi e suppellettili che non necessitano interventi specialistici. Assistenza tecnica: controllo toner e matrici **Assistenza agli alunni:** Sorveglianza e accompagnamento degli alunni nei loro spostamenti, anche fuori dai locali scolastici. Prestazioni di primo soccorso. **Supporto all'attività amministrativa:** Servizi esterni sul territorio comunale.
CRIACO DOMENICA	**Supporto all'attività didattica:** In caso di assenza del sig. Collodoro: Assistenza ai docenti nell'uso del fotostampatore e verifica del toner e delle matrici segnalando in segreteria l'eventuale necessità di acquisto. **Supporto all'attività amministrativa:** Cura della distribuzione e delle firme per le circolari urgenti con attenzione alle scadenze. Recapito corrispondenza interna; Cura degli archivi sulla base delle indicazioni fornite dalla segreteria. Tenuta registro prevenzione incendi. **Assistenza agli alunni:** Ausilio materiale agli alunni nella cura e igiene personale, nell'uso dei servizi igienici, nel momento del pasto, nonché nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e all'uscita; concorso in accompagnamento degli alunni negli spostamenti, fatte salve le esigenze di servizio, anche fuori dai locali scolastici. Prestazioni di primo soccorso.
CAMMILLERI SALVATRICE	**Primo soccorso:** Organizzazione degli interventi di primo soccorso. **Supporto all'attività amministrativa:** Cura degli archivi sulla base delle indicazioni fornite dalla segreteria. **Assistenza agli alunni:** Ausilio materiale agli alunni in particolare i diversamente abili, nella cura e igiene personale, nell'uso dei servizi igienici, nel momento del pasto, nonché nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e all'uscita; concorso in accompagnamento degli alunni negli spostamenti, fatte salve le esigenze di servizio, anche fuori dai locali scolastici. Prestazioni di primo soccorso.
NOBILI MARISTELLA	**Supporto all'attività amministrativa:** Cura degli archivi sulla base delle indicazioni fornite dalla segreteria. **Assistenza agli alunni:** Ausilio materiale agli alunni in particolare i diversamente abili, nella cura e igiene personale, nell'uso dei servizi igienici, nonché nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e all'uscita; concorso in accompagnamento degli alunni negli spostamenti, fatte salve le esigenze di servizio, anche fuori dai locali scolastici. Prestazioni di primo soccorso.

SCUOLA PRIMARIA TOTI	DESTINATARI DI POSIZIONI ECONOMICHE
CIMMINO GIUSEPPINA	**Supporto all'attività amministrativa:** Cura della distribuzione e delle firme per le circolari urgenti con attenzione alle scadenze. **Servizi di piccola manutenzione:** effettuare periodiche ricognizioni degli arredi, suppellettili e attrezzature dei locali; effettuare piccole riparazioni di arredi e suppellettili che non necessitano interventi specialistici. **Assistenza agli alunni:** Ausilio materiale agli alunni in particolare i diversamente abili, nella cura e igiene personale, nell'uso dei servizi igienici, nel momento del pasto, nonché nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e all'uscita; concorso in accompagnamento degli alunni negli spostamenti, fatte salve le esigenze di servizio, anche fuori dai locali scolastici. Prestazioni di primo soccorso.
BONCI ROSARIA	**Assistenza agli alunni:** Prestazioni di primo soccorso (Piccole medicazioni); Tenuta registro prevenzione incendi.

SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO DON A. GIUSSANI	DESTINATARI DI POSIZIONI ECONOMICHE
BASILICO LUCIANA	**Supporto all'attività amministrativa:** Cura della distribuzione e delle firme per le circolari urgenti con attenzione alle scadenze; Tenuta registro prevenzione incendi. **Assistenza agli alunni:** Ausilio materiale agli alunni in particolare i diversamente abili, nella cura e igiene personale, nell'uso dei servizi igienici, nonché nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e all'uscita; concorso in accompagnamento degli alunni negli spostamenti, fatte salve le esigenze di servizio, anche fuori dai locali scolastici. Prestazioni di primo soccorso.

INDIVIDUAZIONE DELLA TIPOLOGIA DI ATTIVITA' DA ASSEGNARE PER INCARICHI SPECIFICI – ART. 47 CCNL 2003

Le risorse disponibili per incarichi specifici, corrispondono a € 3.867,90 lordo stato, comprese le economie. Saranno distribuiti ai sensi dell'art.47 CCNL 2006/09

Assistenti amministrativi

Coordinatore di area
Gestione attività negoziale

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI			
		Lordo dipendente	**Lordo Stato**
1 assistente amministrativo	**Coordinatore area personale**: Coordina l'attività d'area del personale Docente e ATA con assunzione di responsabilità. Si occupa nello specifico della gestione giuridico-amministrativa di tutto il personale di ruolo, dall'assunzione al collocamento a riposo, secondo la normativa vigente. **Attività svolta con le responsabilità previste dalla legge 241/92.**	500,00	663,50
1 assistente amministrativo	**Coordinatore area alunni:** Gestisce in piena autonomia, con assunzione di responsabilità, l'area alunni coordinando l'attività con gli attori coinvolti.	500,00	663,50
1 assistente amministrativo	**Gestione attività negoziale:** Gestisce, coordinandosi con il DSGA, l'attività negoziale inerente l'acquisto di beni e servizi.	350,00	464,45
	Totale	1.350,00	1.791,45

La liquidazione avverrà su base forfetaria senza alcuna decurtazione per eventuali assenze inferiori a 30 giorni lavorativi. Per le assenze superiori saranno decurtati i giorni.

Collaboratori scolastici

Assistenza agli alunni
Servizi di piccola manutenzione
Supporto attività amministrativa e didattica

SCUOLA PRIMARIA COLLODI			
		Lordo dipendente	**Lordo Stato**
2 collaboratori scolastici	**Assistenza agli alunni:** Ausilio materiale agli alunni, in particolare i diversamente abili, nella cura e igiene personale, nell'uso dei servizi igienici, nonché nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e all'uscita; concorso in accompagnamento degli alunni negli spostamenti, fatte salve le esigenze di servizio, anche fuori dai locali scolastici. Prestazioni di primo soccorso.	280,00	371,56
2 collaboratori scolastici	**Supporto all'attività amministrativa:** esecuzione di facili compiti su richiesta della segreteria. Servizi esterni sul territorio comunale.	160,00	212,32
1 collaboratore scolastico	**Servizi di piccola manutenzione:** Esecuzione di facili compiti su richiesta della segreteria.	80,00	106,16

SCUOLA PRIMARIA TOTI			
		Lordo dipendente	**Lordo Stato**
2 collaboratori scolastici	**Assistenza agli alunni:** Ausilio materiale agli alunni, in particolare i diversamente abili, nella cura e igiene personale, nell'uso dei servizi igienici, nonché nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e all'uscita; concorso in accompagnamento degli alunni negli spostamenti, fatte salve le esigenze di servizio, anche fuori dai locali scolastici. Prestazioni di primo soccorso.	280,00	371,56
2 collaboratori scolastici	**Supporto all'attività amministrativa:** esecuzione di facili compiti su richiesta della segreteria. Servizi esterni sul territorio comunale.	160,00	212,32

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "DON A. GIUSSANI"			
		Lordo dipendente	**Lordo Stato**
2 collaboratori scolastici	**Assistenza agli alunni:** Ausilio materiale agli alunni in particolare i diversamente abili, nella cura e igiene personale, nell'uso dei servizi igienici, nonché nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e all'uscita; concorso in accompagnamento degli alunni negli spostamenti, fatte salve le esigenze di servizio, anche fuori dai locali scolastici. Prestazioni di primo soccorso.	360,00	477,72
1 collaboratore scolastico	**Servizi di piccola manutenzione:** Esecuzione di facili compiti su richiesta della segreteria.	80,00	106,16
2 collaboratori scolastici	**Supporto all'attività amministrativa:** esecuzione di facili compiti su richiesta della segreteria. Servizi esterni sul territorio comunale.	160,00	212,32
		2.910,00	**3.861,57**
	Spesa totale		
	Somma non impegnata	**4,77**	**6,33**

La liquidazione avverrà su base forfetaria senza alcuna decurtazione per eventuali assenze inferiori a 30 giorni lavorativi. Per le assenze superiori saranno decurtati i giorni.

Il Dirigente scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, attribuisce gli incarichi specifici e le mansioni, dopo aver valutato le necessità delle sedi, con comunicazione scritta, individuando le persone ed i relativi incarichi specifici nella misura concordata durante gli incontri di plesso di inizio anno scolastico.

Art. 51- Accesso al fondo- personale ATA

Il calcolo viene effettuato sull'importo pari a €. 12.992,46 lordo stato, corrispondente alla previsione di finanziamento per l'a.s. 2018/2019, comprese le economie.

Le eventuali ore aggiuntive prestate oltre l'orario confluiranno nella banca delle ore di cui al successivo art. 53; viene prevista in ogni caso una somma, nei limiti della quale potranno essere retribuite le ore effettivamente prestate oltre l'orario qualora non recuperate entro la fine dell'anno scolastico.

La liquidazione delle attività aggiuntive per intensificazione delle prestazioni lavorative avverrà sulla base dei giorni di effettivo servizio lavorativo complessivamente prestato per gli assistenti amministrativi nel periodo 1° settembre – 30 giugno, per i collaboratori scolastici sino al termine dell'attività didattica, decurtando esclusivamente i giorni di assenza per malattia e i permessi giornalieri retribuiti, ad esclusione di quanto previsto dall'art. 16.

PRESTAZIONI OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO				Totale Lordo Dip.	Lordo Stato
Prestazioni aggiuntive effettivamente rese, qualora non recuperate.				1.123,35	1.490,96

L'importo viene previsto al fine di poter retribuire le ore prestate oltre l'orario d'obbligo e non recuperate, all'interno della banca delle ore, entro la fine dell'anno scolastico.

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE (in orario d'obbligo)

Assistenti amministrativi	n. unità	Importo orario	n. ore	Totale Lordo Dip.	Lordo Stato
Per sostituzione colleghi assenti e flessibilità orario	5	14,50	240	3.480,00	4.617,96

Collaboratori scolastici					
Manutenzione videoproiettori Lim di tutte le sedi	1	12,50	15	187,50	248,81
Per sostituzione colleghi assenti	17	12,50	400	5.000,00	6.635,00

TOTALE SPESA	9.790,85	12.992,46
Importo non assegnato	**0,00**	**0,00**

Accesso al fondo d'istituto del D.S.G.A.

L'art. 89 del C.C.N.L. sottoscritto il 29.11.2007 è sostituito dal seguente art. 3 nuova sequenza contrattuale:

Al personale D.S.G.A. possono essere corrisposti, fatto salvo quanto disposto dall'art. 88, comma 2, lett. j), esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla UE, da Enti o istituzioni pubblici e privati da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo di istituto.

Al D.S.G.A., essendo stato nominato personale assistente amministrativo secondo l'ex art. 11 bis del ccni sulle utilizzazioni e assegnazioni provvisorie, sarà corrisposta l'indennità di direzione prevista dall'art. 3, comma 2, della sequenza contrattuale A.T.A. prevista dall'art. 62 del C.C.N.L. del 29/11/2007, comparto scuola, così rideterminata:

		Lordo Stato	Lordo dipendente
Indennità di direzione al DSGA (parte fissa)	parametro base in misura fissa meno compenso individuale accessorio assistente amministrativo	€ 1.252,16	€ 943,60
Indennità di direzione al DSGA (parte variabile)	Totale (parte variabile)	€ 6.051,12	€ 4.560,00
	Totale parte fissa + variabile	**€ 7.303,28**	**€ 5.503,60**

L'indennità di cui sopra assorbe il compenso per le prestazioni eccedenti di cui all'art. 51, comma 4, del C.C.N.L. del 29.11.2007.

Art. 52 - Banca delle ore

E' istituito un monte ore individuale di massimo 60 ore per il personale ATA, a cui ogni lavoratore previa autorizzazione del Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore Amministrativo può attingere.
La finalità di tale istituzione è creare un fondo in cui il singolo lavoratore può accedere per le sue necessità, e comunque senza aggravi di spesa per l'amministrazione, ma procedendo con recuperi. Il monte ore, si alimenta con ore aggiuntive prestate richieste dall'amministrazione, con ore da recuperare per i giorni di chiusura concordati (28 ore), con ore da recuperare per permessi brevi richiesti ai sensi dell'art. 16 del CCNL 29 novembre 2007.

- Il lavoratore che per sue esigenze necessita di permessi orari, può attingere al suo monte ore individuale.
- La richiesta deve essere presentata in direzione con almeno tre giorni di anticipo e non può superare la metà dell'orario di servizio giornaliero.
- Il Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore dei SS. GG. AA. e compatibilmente con le esigenze di servizio concede il permesso richiesto, l'eventuale risposta negativa verrà comunicata in forma scritta all'interessato.
- Il periodo di validità va dal 1/09 al 30/06 di ciascun a.s.
- Il conteggio delle ore al 30/06 deve essere pari a 0, in caso di ore da recuperare o da fornire tali ore dovranno essere svolte entro il 31/08 di ogni anno.
- Si procede alla verifica della situazione ogni tre mesi.

Art. 53 - Variazioni della situazione

- Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo ne sarà data immediata comunicazione e su di essi sarà effettuata contrattazione.
- Nel caso in cui fosse assolutamente necessario, per comprovati motivi, effettuare attività oltre quelle previste e senza che vi sia copertura finanziaria per la corresponsione di quanto dovuto, si procederà alla revisione del piano delle attività reperendo le risorse finanziarie necessarie attraverso la diminuzione degli impegni di spesa già previsti.

Art. 54 - Informazione successiva e verifica

1 - L'informazione successiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo d'istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'istituto sarà fornita, ai sensi dell'art. 16 del protocollo di intesa regionale del 18.09.2000, mediante prospetti riepilogativi dei fondi dell'Istituzione Scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale, comprensivi dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi. Saranno inoltre messi a disposizione copia del conto consuntivo relativo all'e.f. precedente, completo di relazione e prospetto delle economie, e copia del bilancio preventivo relativo all'e.f. in corso, aggiornato alle ultime variazioni apportate.

Art. 55- Modalità assegnazione

1 - L'assegnazione di incarichi specifici, attività aggiuntive, funzioni strumentali di cui al presente accordo dovrà essere effettuato mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati indicando - ove possibile - le modalità ed i tempi di svolgimento nonché l'importo lordo dipendente spettante.
2 - Le eventuali quote non utilizzate verranno ridistribuite a seguito della valutazione del Dirigente Scolastico o portate in economia per l'anno scolastico successivo.
Letto, approvato e sottoscritto

Il Dirigente Scolastico _____

I componenti della RSU _____

_____

_____

per la CGIL _____ per la CISL _____

per la UIL _____ per lo SNALS _____