



ISTITUTO COMPRENSIVO DI PONT CANAVESE
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO
Via G. Marconi, 23/bis, 10085 PONT CANAVESE (TO)
Tel. 0124/85171, toic814009@istruzione.it

Prot. n. 209/12

**PROTOCOLLO D'INTESA PER LE RELAZIONI SINDACALI
A LIVELLO D'ISTITUZIONE SCOLASTICA
Art. 6 C.C.N.L. 29/11/2007**

**IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO
VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE**

L'anno **2018**, il mese di **febbraio**, il giorno **9** nei locali dell'I.C. di Pont C.se (Torino), Via G. Marconi, 23/bis, in sede di contrattazione integrativa a livello d'Istituzione Scolastica, prevista dall'art. 6 del CCNL 29/11/2007, tra la delegazione di Parte Pubblica composta dal **Dirigente Scolastico Reggente, Dr.ssa Loredana MEUTI**, e la R.S.U. viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo di Pont C.se (Torino).

La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei Conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

L'Ipotesi di accordo è sottoscritta tra la:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore **Dr.ssa Loredana MEUTI** e la **PARTE SINDACALE**

**PARTE SINDACALE
LA RSU**

per la **UIL SCUOLA** Sig.ra **Stefania Petracca**
Sig.ra **Piera Bonatto**

FLCCGIL Sig.ra **Claudia Seren Rosso**



ISTITUTO COMPRENSIVO DI PONT CANAVESE
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1°G RADO
Via G. Marconi, 23/bis, 10085 PONT CANAVESE (TO)
Tel. 0124/85171, toic814009@istruzione.it

Prot. n. 209/12

L'anno **2018**, il mese di **febbraio**, il giorno **9**, nei locali dell'I.C. di Pont C.se (Torino), Via G. Marconi, 23/bis, in sede di contrattazione a livello di singola istituzione scolastica di cui all'articolo 6 del CCNL 29/11/2007;

TRA

La delegazione di parte pubblica, rappresentata dal **Dirigente Scolastico** pro tempore **Dr.ssa Loredana MEUTI** e la **RSU UIL SCUOLA-FLCCGIL**, si stipula il seguente contratto integrativo di Istituto per la disciplina delle materie di cui all'articolo 6 del CCNL 29/11/2007 alla luce delle modifiche introdotte in materia di contrattazione integrativa dal Decreto Legislativo n. 141 del 1 agosto 2011, di interpretazione autentica del D.L.vo n. 150/2009.

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Finalità della contrattazione

1. Il contratto collettivo integrativo persegue l'obiettivo di contemperare l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività con l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro ed alla crescita professionale.

Art. 2

Campo di applicazione, decorrenza e durata

2. Il presente contratto integrativo è sottoscritto tra il Dirigente Scolastico pro tempore dell'I.C. e la Rappresentanza Sindacale Unitaria.

3. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto integrativo si intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibili.

4. Il presente contratto integrativo si applica a tutto il personale docente e ATA in servizio nell'I.C. e conserva validità fino al **31/8/2018** e, alla scadenza, si rinnova tacitamente di anno in anno qualora non ne sia data disdetta da una delle parti con comunicazione scritta almeno 1 mese prima di ogni singola scadenza. In caso di disdetta, le presenti disposizioni rimangono in vigore fino a quando non siano state sostituite dal Contratto successivo.

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

6. Il presente contratto integrativo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto

in materia dalla normativa vigente e dal CCNL scuola 2006-2009 e precedenti.

7. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto integrativo, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di comparto.

Art. 3 Oggetto della contrattazione

1. Sono oggetto di contrattazione integrativa d'istituto le materie previste dall'articolo 6, comma 2, lettere j, k, l; dall'articolo 9, comma 4; dall'articolo 33, comma 2; dall'articolo, 34 comma 1; dall'articolo 51, comma 4; dall'articolo 88, commi 1 e 2, del CCNL 2006/09.

2. Non sono comunque oggetto di contrattazione integrativa le materie escluse per norma imperativa, tra cui, in particolare, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, e comunque tutte quelle ascrivibili all'esercizio dei poteri dirigenziali. Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.

3. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo all'art. 40 c. 3 quinquies del d.lgs 165/01, modificato dal d.lgs 150/09

Art. 4 Informazione preventiva

1. Sono oggetto di informazione preventiva:

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

2. Sono inoltre oggetto di informazione le materie già previste dal CCNL comparto scuola del 29.11.2007 e successivamente escluse per effetto delle disposizioni imperative introdotte dal d.lgs. 150/2009, e cioè:

- modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
- criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
- criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

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

Art. 5
Informazione successiva

1. Sono materie di informazione successiva:
 - nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
 - verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

Art. 6
Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente accordo, una delle parti può chiedere, con una nota scritta e motivata, un riesame della materia.
2. Allo scopo di attenuare o eliminare i motivi di controversia, tale riesame dovrà avvenire entro il termine di 15 giorni. In tale periodo le parti si impegnano a non intraprendere iniziative unilaterali in merito al contenzioso in atto.
3. In caso di mancata conciliazione le parti potranno rivolgersi alle sedi competenti individuate in sede contrattuale.

TITOLO II

RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DI ISTITUTO
--

Art. 7
Assemblee

1. La partecipazione del personale con contratto a t.i. e a t.d. ad assemblee di scuola e territoriali viene garantita nell'ambito delle modalità disciplinate dall'art. 8 del CCNL 2006-2009.
2. L'assemblea di scuola non potrà superare la durata massima di due ore.
3. Nel caso di assemblee territoriali provinciali in orario di servizio il personale potrà lasciare il servizio con un anticipo di trenta minuti rispetto all'orario di inizio dell'assemblea e rientrare entro 30 minuti dal termine dell'assemblea.
4. Le assemblee in orario di lezione si svolgono all'inizio (ossia entro le 10,30) o, di norma, al termine dell'orario delle attività didattiche giornaliere (ossia dopo le 14,30).
5. Nel caso di assemblea che coinvolga anche il personale Ata, gli interessati sono tenuti a produrre comunicazione di adesione entro due giorni dalla data fissata per l'assemblea, in modo da consentire al Dirigente scolastico di definire, previa intesa con le Rsu/Rsa la quota eventuale ed i nominativi del personale Ata tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza sugli ingressi, al centralino e ad altre attività urgenti e indifferibili.
6. In caso di adesione totale del personale Ata, al fine di garantire i servizi essenziali, il Dirigente scolastico potrà trattenere in servizio al massimo n. 1 collaboratore scolastico per la sede centrale e n. 1 collaboratore scolastico per ciascun plesso dell'I.C. La scelta sarà effettuata, se necessario, tramite sorteggio, seguendo comunque un criterio di rotazione nel corso dell'anno scolastico.

Art. 8
Permessi sindacali

1. Le Rsu/Rsa possono fruire di permessi sindacali (secondo quanto previsto dal Contratto Nazionale Quadro) per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statuari delle OO.SS. della scuola e per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di scuola di cui all'art. 6 del CCNL 2006-2009.
2. Nel mese di settembre il Dirigente scolastico ha l'obbligo di comunicare alla RSU il monte ore annuale dei permessi spettanti **che per l'a.s. 2017/2018 sono: 25 min. 30 sec. per ogni addetto**

a tempo indeterminato ovvero per 75 unità di personale, quindi 31 ore e 62 minuti.

3. Per la fruizione dei permessi di cui al precedente comma 1 è indispensabile la preventiva comunicazione formale al Dirigente scolastico.

4. Il Dirigente scolastico si limiterà al conteggio delle ore utilizzate ed alla verifica del rispetto dei vincoli previsti per il cumulo e non dovrà né autorizzare né richiedere certificazioni.

Art. 9

Assenze per malattia del personale

1. L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa di verifica. Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio, che deve aver indicato fin dall'inizio del rapporto di lavoro, deve darne preventiva e tempestiva comunicazione. Il dipendente dovrà inoltre farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo, dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00. Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione.

2. Assenze per malattia per visite specialistiche

- ASSENZE ORARIE - Art. 16 CCNL 2006/2009 - Qualora l'accertamento specialistico sia di brevissima durata e il lavoratore sia in grado di riprendere il lavoro, anziché l'istituto della malattia, il dipendente può beneficiare, dietro esplicita richiesta, dei permessi brevi con recupero. In entrambi i casi, sia che si tratti di assenze giornaliere sia che si tratti di assenze orarie, il dipendente è tenuto di norma a compilare il modulo di richiesta almeno tre giorni prima della data prevista per l'accertamento specialistico o medico. Nel caso in cui il dipendente non intenda o non possa avvalersi delle assenze sopra elencate può utilizzare i permessi retribuiti per particolari motivi personali e familiari di cui all'art. 15 CCNL 2006/2009.
- ASSENZE GIORNALIERE – Art. 17 CCNL 2006/2009. Qualora ricorrano tre condizioni:
 - a) siano state prescritte dal medico curante in quanto collegate ad uno stato patologico in atto o, in ogni modo, nel ragionevole timore d'insorgenza dello stesso;
 - b) sia possibile dimostrare che dette visite mediche specialistiche non possono essere effettuate al di fuori dell'orario di lavoro;
 - c) siano documentate con l'esibizione di una certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria in cui risulti il giorno e l'ora d'inizio e fine della prestazione sanitaria.
- ASSENZE L. 104/1992 PERMESSI RETRIBUITI PER I LAVORATORI CHE ASSISTONO familiari disabili in stato di gravità 104/92 o ne fruiscono per se stessi: la fruizione dell'assenza è mensile o frazionabile in ore. La Legge 104/92 art. 33/6 Dispone che la persona handicappata maggiorenne in situazione di gravità può usufruire alternativamente dei permessi di cui ai commi 2 e 3, ovvero di due ore di permesso giornaliero retribuito o di tre giorni di permesso mensile retribuito. Il dipendente non può fruire alternativamente nello stesso mese di permessi in ore, o in giorni. Se usufruisce del permesso orario tutto il mese richiesto sarà conteggiato in ore, o in giorni se inizia usufruendo della giornata lavorativa.
-

Art. 10

Accesso agli atti

1. Le Rsu/Rsa hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui all'art. 6 del CCNL 29-11-2007, nel rispetto della normativa a tutela della privacy. (L. n.196/2003).

Art. 11
Programmazione degli incontri

1. Entro il mese di settembre di ciascun anno scolastico le parti concordano un calendario di incontri, allo scopo di effettuare in tempo utile la contrattazione integrativa di istituto.

Art. 12
Agibilità sindacale all'interno delle scuole

1. Il Dirigente scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle Rsu/Rsa di tutte le comunicazioni e di tutti i materiali inviati dalle rispettive strutture sindacali territoriali.
2. Alle Rsu/Rsa viene consentito di comunicare con il personale delle scuole durante l'orario di servizio, purché al di fuori del proprio orario.
3. Alle Rsu/Rsa è consentito di accedere alla rete informatica e di usare la posta elettronica; di utilizzare le attrezzature e i servizi della scuola quali fax, fotocopiatrici, telefono all'occorrenza.
4. Alle Rsu/Rsa è consentito l'uso di un locale temporaneamente libero da attività didattiche per le loro riunioni.
5. Alle Rsu/Rsa viene garantito l'utilizzo in ciascun plesso scolastico di una bacheca sindacale, ai fini dell'esercizio del diritto di affissione.

TITOLO III

CONTINGENTI MINIMI DI PERSONALE ATA IN CASO DI SCIOPERO
--

Art. 13
Servizi essenziali

1. In base all'Accordo sull'attuazione della legge n.146/1990, si conviene che: in caso di sciopero del personale Ata, il servizio sarà garantito esclusivamente per lo svolgimento di esami e scrutini finali, con la presenza di n. 1 assistente amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico per ciascuna scuola primaria e secondaria di I grado.

TITOLO IV

SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 14
Soggetti tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato anche speciale; ad essi sono equiparati gli allievi nel caso utilizzino apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali.
2. Sono compresi altresì gli alunni ed eventualmente i genitori presenti a scuola in orario extracurricolare per iniziative complementari ivi realizzate.
3. Gli alunni non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica.

Art. 15

Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente scolastico

1. Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- Adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali.
- 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 dell'attuazione delle misure.
- Organizzazione di interventi di formazione e informazione a favore degli alunni e del personale scolastico.

Art. 16

Il Servizio di Prevenzione e Protezione

1. In ciascuna 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 dei Lavoratori per la Sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.

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

Art. 17

Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

1. La funzione di RSPP viene affidata per l'a.s. 2017/2018 all' Ing. Andrea Vallarino e del Medico competente al Dr. Luigi Montanari

Art. 18

Rapporti con l'Ente locale

1. Per gli interventi di tipo strutturale il Dirigente scolastico rivolge al Comune richiesta formale di 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.19

Attività di formazione e informazione

1. Nei limiti delle risorse disponibili il Dirigente si impegna ad organizzare attività di formazione e informazione nei confronti dei dipendenti e, ove è necessario, degli alunni. Il Dirigente si impegna, inoltre, a promuovere la partecipazione degli ASPP. a corsi specifici indetti dagli Enti autorizzati.

Art.20 **Prevenzione incendi**

1. L'organizzazione della prevenzione incendi, della lotta antincendio e della gestione delle emergenze negli edifici scolastici resta affidata ai medesimi dipendenti individuati quali **Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione**, ai quali il Dirigente scolastico assicura, nei limiti delle risorse disponibili, la formazione di base e l'accesso al Fondo di istituto.

Art.21 **Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza**

1. Con riferimento alle attribuzioni del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, disciplinate dagli artt. 18 e 19 del Dlgs. n.626/94, le parti concordano su quanto segue:

- Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, Ins. **Seren Rosso Claudia Alessandra**, ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nei limiti previsti dalla legge; 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.
- Laddove il Dlgs n.626/94, e successivo Dlgs n.81/08 prevede, l'obbligo da parte del Dirigente scolastico di consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, la consultazione si deve svolgere in modo da garantire la sua effettiva tempestività. Pertanto, il Dirigente scolastico consulta il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza su tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa ne prevede un intervento consultivo. Il rappresentante 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.

TITOLO V

CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI PLESSI

Art. 22 **Assegnazione dei docenti ai plessi**

1. L'assegnazione dei docenti ai plessi avviene nel rispetto del D.Lgs n.150/2009 e dei criteri generali deliberati dal Cdl; l'assegnazione alle attività fa riferimento ai criteri fissati dall'art. 25 del CCDN del 18/01/2001 concernente le modalità di assegnazione dei posti dell'organico funzionale di circolo ai docenti della scuola dell'infanzia; primaria e secondaria di I grado.

Art. 23 **Assegnazione del Personale Collaboratore Scolastico ai plessi**

1. Il Personale Collaboratore Scolastico viene assegnato, nel rispetto del D.Lgs n.150/2009, sulla base della determinazione del contingente di lavoratori necessario ad ogni plesso, nei limiti dell'organico a disposizione, in considerazione della dislocazione dei locali scolastici, della loro complessità strutturale, della presenza di collaboratori in possesso del titolo specifico di formazione sull'assistenza all'handicap e sull'igiene dei minori (rif. art 7 CCNL biennio economico 2004/2005), del tempo scuola, della numerosità di classi/sezioni e servizi specifici esistenti, fermo restando che ha diritto di scegliere la sede, fra quelle disponibili, con precedenza rispetto agli altri operatori:

2. Il personale beneficiario dell'art. 21 e dell'art. 33 (limitatamente al requisito di genitore, coniuge o figlio unico), della L. n.104/1992. Se la sede richiesta strutturalmente può determinare un problema per la salute del lavoratore, allora il Dirigente Scolastico disporrà diversamente.

3. Fatte salve l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici, ove possibile, il personale beneficiario della L. n.104/1992, della L. n.1204/1971, della L. n. 68/1999 e/o della L. n. 903/1977 è favorito nella scelta della sede di lavoro più vicina al proprio domicilio, sempre che questa sia strutturalmente confacente allo stato di salute del lavoratore richiedente.

4. Quanto previsto dal precedente punto b) può eventualmente essere applicato anche a singoli dipendenti che oggettivamente si trovino in gravi situazioni personali, familiari e/o di salute dimostrabili e documentabili con certificazioni di strutture ospedaliere pubbliche.

5. Con riguardo ai principi di efficacia ed efficienza dei servizi scolastici, i lavoratori nelle condizioni di cui ai punti 2 e 3 devono essere equamente ripartiti sui plessi. In caso di chiusura di una delle scuole dell'I.C., per elezioni e/o per altre cause e/o al verificarsi di particolari situazioni e/o esigenze di servizio, il personale collaboratore scolastico potrà essere utilizzato negli altri plessi.

6. Qualora, a seguito dell'assegnazione di inizio anno scolastico, si verificassero situazioni di incompatibilità tali da pregiudicare la serenità del clima lavorativo e la qualità del servizio all'utenza, il Dirigente Scolastico e il DSGA potranno disporre una diversa assegnazione anche in corso d'anno.

Art. 24

Assegnazione del personale ATA ad eventuali turni orari serali e/o situazioni imprevedibili e non programmabili.

1. Qualora l'istituzione scolastica abbia l'oggettiva necessità di attivare turni orari serali, nella fascia oraria 20.00-22.00, il DSGA individua il personale **disponibile** ad effettuare prestazioni in orario serale, con retribuzione a carico del Fondo dell'Istituzione.

2. Nel caso di indisponibilità di personale, il DSGA individua il nominativo da assegnare al turno serale tramite sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

3. In caso di richiesta di riposi compensativi, in alternativa al pagamento del lavoro prestato in orario serale, le ore prestate vengono raddoppiate.

4. In caso di situazioni imprevedibili e non programmabili, il Dirigente Scolastico, e/o il DSGA, dispone del personale, in base alle esigenze di servizio, anche relativamente al numero necessario di lavoratori ed alla durata della prestazione lavorativa.

TITOLO VI

<p>INFORMATIVA SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE A.T.A.</p>

Art. 25

Organizzazione del lavoro

1. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha, di norma, durata annuale. (**Allegato 1**).

2. Le ore di lavoro prestate oltre l'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative, sono recuperate - su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio - di preferenza nei periodi di sospensione delle attività didattiche e, comunque, non oltre il termine dell'anno scolastico per il personale con contratto a t.i. e non oltre il termine del contratto per il personale a t.d.

3. Il DSGA tiene conto specificatamente dei settori di servizio e delle unità di personale da distribuire, usando un'equa distribuzione dei carichi di lavoro.

Art. 26

Organizzazione dei servizi amministrativi

1. L'assegnazione del personale amministrativo ai singoli settori avviene sulla base delle competenze dichiarate dai singoli dipendenti e verificate dal Dirigente Scolastico e dal DSGA.
2. Salvo motivate esigenze di servizio e/o problemi inerenti le competenze del personale o i rapporti interpersonali, tale assegnazione è mantenuta per l'intero anno scolastico.
3. L'organizzazione dei servizi amministrativi è predisposta ai sensi degli art. 46 (tab. 'A', Profili di Area del personale ATA di cui al comma 1), e 47 del CCNL 29/11/2007.

Per maggiori dettagli si rimanda al Piano delle Attività per l'a.s. 2017/18 redatto dal DSGA (Allegato 1).

Art. 27

Organizzazione dei servizi generali

1. L'assegnazione dei collaboratori scolastici ai singoli settori avviene sulla base della disponibilità dichiarata dai singoli dipendenti. In caso di concorrenza di richieste per lo stesso settore, si procede secondo i seguenti criteri:
 - a. titoli e capacità possedute in relazione alla tipologia delle mansioni che caratterizzano ciascuna area
 - b. anzianità di servizio nell'Istituto Comprensivo
 - c. anzianità complessiva di servizio.
2. Salvo motivate esigenze di servizio, e/o incompatibilità tra il personale, tale assegnazione viene mantenuta per l'intero anno scolastico.
3. L'organizzazione dei servizi generali per l'a.s. 2017/2018 è predisposta sulla base degli artt. 46 (tab 'A', Profili di Area del personale ATA di cui al comma 1) e 47 del CCNL 29/11/2007.
4. Si garantiscono, attraverso particolari forme di organizzazione del lavoro e l'impiego e/o l'erogazione di specifici compensi, le attività di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap per esigenze di particolare disagio e le attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; le attività di supporto amministrativo-didattico.
Per tali attività l'istituzione scolastica ha previsto un'incentivazione come dettagliatamente specificato nell' art. 49

Art. 28

Orario di lavoro ordinario

(rif. artt. 51 e 55 CCNL 20/11/2007)

1. Premesso che il personale destinatario della riduzione di orario a 35 ore è quello adibito a regimi di orario articolato su più turni o coinvolto in sistemi di orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzato all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità [...] ovvero scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno 3 gg a settimana, considerato che **solo le seguenti scuole dell'IC** presentano le condizioni richiamate dal CCNL:
PONT PRIMARIA dalle ore **7.30** alle ore **18.30**, per 5 giorni alla settimana e fino alle 19.00 in giornate di riunioni settimanali e/o mensili;
PONT INFANZIA dalle ore **7.30** alle **18.00** per 5 giorni alla settimana, esistendo i presupposti per l'applicazione dell'art.55, CCNL 29/11/2007, l'orario di servizio del Personale Collaboratore Scolastico **assegnato ai plessi delle scuole primarie e dell'infanzia di Pont C.se** sarà di **35 ore settimanali**, distribuito **su 5 giorni lavorativi**. Ciascun lavoratore con orario di 35 ore, quindi, dovrà svolgere il proprio servizio giornaliero **in ore 7** per garantire:

le attività didattiche di pre & post scuola dei plessi di scuola primaria e dell'infanzia; per le attività generali, di riordino, pulizia dei locali e sorveglianza durante le programmate riunioni (docenti, genitori, attività di progetto e commissioni) in orario pomeridiano fino alle 19.00.

2. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, il personale ATA osserva l'orario antimeridiano settimanale di 36 ore per garantire il miglioramento dell'efficienza e la produttività dei servizi, tenuto conto anche delle esigenze del dipendente, è possibile articolare il monte ore settimanale del personale amministrativo e dei collaboratori scolastici, anche per i periodi di sospensione delle attività didattiche, sulla base dei seguenti criteri:

- a) flessibilità di orario
- b) turnazione.
 - i. Tali istituti possono anche coesistere nell'ambito della concreta gestione flessibile dell'organizzazione dei servizi.
 - ii. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore (art. 51 comma 3 CCNL 29/11/2007).
 - iii. Il personale deve usufruire di una **pausa di almeno 30 minuti** per il recupero delle energie psicofisiche e per l'eventuale consumazione del pasto, solo se l'orario continuativo di lavoro giornaliero supera le 7 ore e 12 minuti.

Art. 29

Orario flessibile

(rif. art. 53 CCNL 29/11/2007)

1. Tenendo conto delle necessità di funzionamento e dell'esigenza di migliorare l'efficienza dei servizi ed il soddisfacimento delle necessità dell'utenza, l'orario di lavoro può essere reso flessibile, anche a seguito di richiesta del dipendente.

2. L'utilizzo di tale istituto, di norma, va riferito a periodi non inferiori al mese.

3. L'orario flessibile consiste nel posticipare l'orario d'inizio del lavoro ovvero nell'anticipare l'orario di uscita o nell'avvalersi di entrambe le facoltà.

4. L'eventuale periodo di tempo non lavorato deve essere recuperato dal personale che ne ha usufruito mediante rientri antimeridiani o pomeridiani di completamento dell'orario settimanale.

5. In presenza di un numero elevato di richieste, che contrasti con le necessità del servizio, si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente.

6. I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle Leggi n.1204/1971, n. 903/1977, n.104/1992 e n. 68/1999 che ne facciano richiesta vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.

7. Successivamente potranno anche essere prese in considerazione le eventuali richieste di singoli operatori, connesse a situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla Legge n. 266/1991, compatibilmente con le esigenze di servizio e tenuto conto delle esigenze prospettate dal rimanente personale.

Art. 30

Turnazione

1. L'organizzazione del lavoro dei collaboratori scolastici, (**Allegato 1**) in considerazione degli orari di funzionamento della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria, è articolata nel seguente modo:

2. Tenuto conto che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di

programmazione dello stesso, nei casi di riunione degli Organi Collegiali o di altre attività programmate, si attiverà l'istituto dello **slittamento orario di 2 ore per le scuole Secondarie di I Grado e di un'ora per le scuole primarie con chiusura tassativa entro le ore 20.00.**

3. La turnazione deve coinvolgere, possibilmente, tutto il personale di un singolo profilo, a meno che la disponibilità di personale volontario consenta altrimenti.

4. Qualora le disponibilità di personale siano superiori o inferiori alle necessità del servizio si può far ricorso alla rotazione.

5. L'adozione dell'organizzazione del lavoro su turni non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità, purché il modello organizzativo risultante abbia un reale riscontro nell'efficienza e nella produttività del servizio scolastico.

6. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dispone lo svolgimento della turnazione identificando il personale addetto e fissando il periodo della turnazione.

7. I collaboratori scolastici consegnatari delle chiavi dell'impianto antifurto (ove esistente) o responsabili dell'edificio scolastico potranno svolgere orario notturno in caso di necessità (cattivo funzionamento dell'impianto, tentativo di furto, convocazione da parte delle Forze dell'Ordine, ecc.). Tali prestazioni danno diritto al recupero con riposi compensativi pari al doppio delle ore prestate in orario notturno oppure, a scelta dell'interessato, al pagamento delle ore effettivamente prestate secondo le tariffe previste dalla tabella 7 annessa al CCNL 29/11/2007.

8. L'orario notturno va dalle ore 22.00 alle ore 6.00 del giorno successivo.

9. Per turno notturno-festivo si intende quello che cade nel periodo compreso tra le ore 22.00 del giorno prefestivo e le ore 6.00 del giorno festivo e dalle ore 22.00 del giorno festivo alle ore 6.00 del giorno successivo.

10. Le indennità di turno sono determinate in base agli importi definiti dalla tabella 7 annessa al CCNL 29/11/2007.

Art. 31

Sostituzione dei collaboratori scolastici assenti

1. In caso di assenza di un collaboratore scolastico, il carico di lavoro viene assegnato con ore di straordinario **fino ad un massimo di 4 ore** a pagamento, fino ad esaurimento disponibilità dei fondi, e/o recuperabili (oltre tali ore, il recupero non è più consentito) **in misura massima di 2 ore giornaliere per straordinario** effettuato nel proprio plesso di servizio o in altro plesso fino ad un massimo di 9 ore giornaliere. **Gli straordinari devono sempre essere preventivamente autorizzati dal DS e/o dal DSGA.**

2. Quando si verifica l'assenza di uno o più collaboratori scolastici, tale da compromettere il regolare funzionamento di una scuola dell'I.C., la sostituzione viene disposta secondo i seguenti criteri, previa valutazione del Dirigente Scolastico di procedere ad eventuale nomina di un supplente:

- disponibilità di personale del medesimo plesso a prestare ore aggiuntive da recuperare;
- disponibilità di personale di altro plesso a prestare servizio di sostituzione, con possibilità di recupero.
- Sorteggio

Art. 32

Sostituzione degli assistenti amministrativi assenti

1. In caso di assenza di assistenti amministrativi, il carico di lavoro viene attribuito al/ai sostituto/ti indicati nel piano di lavoro.

2. Quando si verifica l'assenza di uno o più assistenti amministrativi, tale da compromettere il regolare funzionamento della Segreteria dell'I.C., la sostituzione viene disposta secondo i seguenti criteri:

- disponibilità dei colleghi a prestare ore aggiuntive a pagamento fino ad un massimo di 2 ore e fino ad esaurimento disponibilità dei fondi, e/o recuperabili (art. 49).
- sorteggio

Art. 33

Chiusura prefestiva

1. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi Collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive. Della chiusura dell'unità scolastica deve essere dato pubblico avviso.
2. Tale chiusura è disposta dal Consiglio di Istituto quando lo richieda più del 50% del personale ATA in organico.
3. Il relativo provvedimento di chiusura adottato dal Dirigente Scolastico viene pubblicato all'albo della scuola e/o **all'albo** sul **sito** dell'Istituto www.istitutocomprensivopontcanavese.gov.it/. La programmazione delle attività di recupero, da concordare col personale interessato, deve essere contestuale alla delibera di chiusura ed esposta all'albo.
4. Nell'eventualità non venga raggiunto il predetto *quorum*, il personale favorevole alla chiusura prefestiva potrà fruire, compatibilmente con le esigenze di servizio, del giorno anzidetto con recupero delle ore.
5. In caso di richiesta di ferie per tali giorni, deve essere data la precedenza al personale che si è espresso favorevolmente alla chiusura prefestiva rispetto a chi ha espresso parere contrario.
6. L'Amministrazione deve promuovere, in relazione alle esigenze della scuola, tutte quelle iniziative che consentano al personale di restituire le ore non prestate.
7. Le chiusure per l'a.s. 2017-2018, votate dal personale ATA nell'assemblea del 10/10/17 sono le seguenti : **venerdì 05/01/18 - venerdì 30/03/18 - lunedì 30/04/18**

Art. 34

Permessi

1. I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del DSGA.
2. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.
3. La mancata concessione va debitamente motivata.
4. L'interessato deve presentare la relativa **richiesta scritta almeno 1 giorno prima**, salvo casi eccezionali da motivare.
5. Il permesso deve essere recuperato entro due mesi dalla data in cui è stato fruito, con prolungamento dell'orario di lavoro.
6. Nei casi in cui, per motivi imputabili al dipendente, non sia stato effettuato il recupero, si procede alla trattenuta delle somme corrispondenti al numero di ore non lavorate.
7. Il personale che non intenda recuperare le ore d'obbligo non prestate, può chiedere di conteggiare a compensazione:
 - giorni di ferie o festività soppresse;
 - ore di lavoro straordinario non retribuite.

Art. 35

Ritardi

1. Eventuali ed eccezionali ritardi del dipendente devono essere tempestivamente comunicati alla Segreteria dell'IC.
2. Il ritardo deve, comunque, essere giustificato per iscritto e recuperato, possibilmente nella stessa giornata, previo accordo con il DSGA e comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.

Art. 36

Ferie

1. Le ferie (comprese le 4 giornate di riposo di cui alla L. n. 937/1977) vanno richieste con congruo anticipo rispetto alla sospensione dell'attività didattica e specificatamente:
 - a) vacanze natalizie - entro il 30 novembre;
 - b) vacanze pasquali - 20 gg. prima;
 - c) vacanze estive - entro il 30 aprile.
2. La decisione del Dirigente Scolastico, assunta su parere del DSGA, viene comunicata all'interessato al massimo entro 10 giorni dalla richiesta.
3. Al dipendente viene assicurato il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di ferie nel periodo 1°luglio - 31 agosto.
4. L'eventuale diniego deve essere ampiamente motivato in forma analitica.
5. Le ferie non godute nell'anno di riferimento, a causa di inderogabili e motivate esigenze di servizio o per motivi personali o di salute del dipendente, devono essere fruite entro il mese di aprile dell'anno successivo.
6. Qualora il servizio sia prestato complessivamente per frazioni superiori a 15 giorni il computo delle ferie dovrà essere rapportato al mese intero.
7. Il personale che ha maturato fino a tre anni di servizio di ruolo e/o non di ruolo ha diritto al godimento di n. 30 giorni di ferie come previsto dal CCNL 29/11/2007, art. 13; dal quarto anno di servizio ha diritto a 32 giorni di ferie. Nell'ipotesi che il POF di Istituto preveda la settimana articolata su 5 giorni di attività, per il personale ATA, il sesto giorno è considerato lavorativo al fine del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana, vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno. (comma 5 art. 13)

Art. 37

Permessi per attività di formazione

1. Il personale ATA, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, in accordo con il DSGA, può partecipare a iniziative di formazione e di aggiornamento, in relazione al funzionamento del servizio, promosse e gestite dai soggetti indicati al precedente
2. La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi dell'Istituto. Qualora il personale partecipi a iniziative di aggiornamento e formazione svolte al di fuori dell'orario di servizio, le ore prestate in eccedenza possono essere recuperate a domanda, in periodi di sospensione dell'attività didattica, previa esibizione dell'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione del numero delle ore effettivamente svolte.
3. Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, si adotta il criterio dell'alternanza, per la partecipazione:
 - a corsi di formazione sulla sicurezza, primo soccorso, handicap;
 - a iniziative di formazione, in ragione delle mansioni svolte, per il miglior funzionamento del servizio e l'attuazione del proprio profilo professionale.
4. Il personale esonerato dal servizio dovrà presentare l'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione delle ore effettivamente svolte.
5. Le richieste dei permessi per la formazione/aggiornamento, devono essere presentate almeno 5 giorni prima della loro fruizione.
6. Sono previste attività di monitoraggio delle attività di formazione svolte dal personale.
7. Il DSGA gestisce il piano di formazione per il personale ATA compatibilmente con la disponibilità finanziaria.

TITOLO VII

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE ATA

Art. 38

Attività e Criteri di accesso al F.I.S.

1. Le attività svolte dal personale ATA retribuite con il Fondo di Istituto possono essere aggiuntive (vedi artt. 30 e 31 del presente contratto e art. 88, comma 2, lettera e, tab. 6 del CCNL 29/11/2007)
2. Per attività aggiuntive si intendono quelle prestate in aggiunta all'orario d'obbligo necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici.
3. In caso di insufficienti risorse e/o su esplicita richiesta del personale interessato, le ore non retribuite possono essere compensate con recuperi orari o giornalieri compatibilmente con le esigenze di servizio.
4. I criteri per la partecipazione alle prestazioni di attività aggiuntive sono: la disponibilità del personale e l'autorizzazione del Dirigente Scolastico e del DSGA ad effettuare attività oltre l'orario di servizio giornaliero.
5. L'autorizzazione a prestare attività aggiuntive è notificata all'interessato con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare.
6. L'effettiva prestazione di attività aggiuntiva deve essere riscontrabile da fogli firmati e da autocertificazione sulle attività effettivamente svolte.
7. Le ore di attività aggiuntive, eventualmente cumulate in modo da coprire una o più giornate lavorative, possono essere compensate a richiesta del dipendente, con ore e/o giornate libere da fruire con le modalità previste dal contratto d'istituto all'art. 33
8. L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può superare le 9 ore.
9. La liquidazione dei compensi deve avvenire nei termini contrattuali **compatibilmente con l'effettiva disponibilità finanziaria.**

Art. 39

Attività e criteri di accesso alla retribuzione degli incarichi specifici

(art. 47, comma 1, lettera b del CCNL 2007)

1. Gli incarichi specifici sono determinati da quelle attività che comportano l'assunzione di ulteriori impegni e responsabilità nello svolgimento di compiti assegnati e necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta formativa. L'accesso agli incarichi è conferito al personale che ne faccia richiesta e che sia in possesso di esperienza, competenza e particolari attitudini a svolgere l'attività.
2. Le attività di cui al comma 1 sono così individuate: **per l'Area B (assistente amministrativo)** elaborazione ed attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa e dei servizi generali dell'unità scolastica (art. 49) quali tutoraggio del personale neoassunto, monitoraggi autonomia, attività di supporto ai progetti didattici, attività di coordinamento e controllo in base al piano delle attività, sostituzione del DSGA, area supplenze, area patrimonio e magazzino, supporto nelle procedure connesse con la Sicurezza e la Privacy. **Per l'Area A (collaboratore scolastico)** assistenza agli alunni diversamente abili, primo soccorso (prime cure, allestimento sala medica e cassette con medicinali), supporto alla didattica (servizio fotocopie, ordine e controllo sussidi), supporto alla segreteria (servizio fotocopie, centralino, servizio di posta), attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni immobili e mobili (**art. 49**).
3. I criteri per la retribuzione degli incarichi specifici sono: autocertificazione sul lavoro svolto, verificata dal Dirigente Scolastico e/o dal DSGA; effettiva prestazione certificata dal DS e/o dal DSGA sul raggiungimento degli obiettivi assegnati; effettiva presenza in servizio ovvero decurtazione per periodi di assenza superiori ai 16 giorni (dal 17° giorno riduzione che terrà conto della proporzione tra giorni di assenza e periodi di effettivo servizio; la differenza del compenso sarà riconosciuta all'eventuale supplente).

Art. 40
Attuazione art. 50 CCNL 29.11.2007 e s.m.i.

1. Ai collaboratori scolastici ed agli assistenti amministrativi cui risulta attribuita la posizione economica ex art. 7 CCNL/2005 sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti:

- per i collaboratori scolastici:
 - l'assistenza agli alunni con disabilità;
 - l'organizzazione degli interventi di primo soccorso;
- per gli assistenti amministrativi:
 - compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa aderenti al percorso di valorizzazione compiuto, così come descritto dal Piano delle Attività redatto dal Direttore s.g.a.;
 - la sostituzione del Direttore s.g.a., qualora il/i titolare/i della c.d. 2^a posizione economica siano assenti o in caso di loro impedimento. Tale funzione esclude la possibilità che siano attribuiti ulteriori incarichi ai sensi dell'art. 47 del vigente CCNL 29.11.2007

2. L'assistente amministrativo che, ai sensi dell'art. 2, comma 3 della Sequenza contrattuale ATA del 25.07.2008, risulta titolare della seconda posizione economica può sostituire il Direttore s.g.a..

Art. 41
Personale con contratto a tempo determinato

1. Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto, di norma, a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente o previsto dalla programmazione del lavoro di cui al presente accordo.

2. È possibile autorizzare un orario di servizio diverso da quello assegnato al dipendente assente, per esigenze dell'Istituzione Scolastica.

TITOLO VIII

PERSONALE DOCENTE

Art. 42
Permessi brevi

1. I docenti possono fruire, a richiesta, di **permessi brevi di durata non superiore a 2 ore giornaliere**, per esigenze personali o familiari (CCNL 2006/2009 art. n. 16). L'interessato deve **presentare la relativa richiesta scritta almeno 1 giorno prima**.

2. Le ore fruite come permessi brevi vanno recuperate entro 2 mesi in attività della stessa tipologia o, ove non fosse possibile, in altra tipologia di attività (attività di insegnamento, attività funzionali all'insegnamento).

Art. 43
Permessi retribuiti

1. Il Dirigente Scolastico garantisce il diritto alla fruizione dei permessi retribuiti di cui all'art. 15 del CCNL 29/11/2007.

Art. 44

Sostituzione dei docenti assenti

1. La sostituzione dei docenti assenti avviene nel rispetto della normativa vigente (art. 28 del CCNL 29/11/2007; art. 1, commi 72 e 78 Legge n.662/1996; Legge finanziaria vigente alla firma della presente contrattazione e seguenti).

Per la sostituzione dei docenti assenti, delle scuole dell'I.C., qualora non vi siano le condizioni per la nomina di supplente temporaneo, si provvederà utilizzando i docenti in servizio nei plessi, nel rispetto della **delibera n. 5 del 4 settembre 2017**:

- Utilizzo potenziamento ai sensi della L. 107/15
- Utilizzo del docente di sostegno sulla propria classe
- Utilizzo del docente di sostegno se assente alunno diversamente abile seguito. Entro le ore 9.00 l'insegnante in servizio deve comunicare l'assenza dell'alunno in Segreteria.
- Restituzione ore permessi brevi (CCNL 2006-2009)
- Utilizzo delle compresenze/contitolarità
- Cambio turno
- Ore eccedenti
- Suddivisione classi/accorpamento alunni

Art. 45

Casi particolari di utilizzazione del personale docente

1. Con riguardo ai principi di efficacia ed efficienza dei servizi scolastici, in caso di chiusura di una delle scuole dell'I.C., per elezioni e/o per altre cause, qualora si renda necessario, il personale docente potrà essere utilizzato negli altri plessi di pari grado. In mancanza di dichiarata disponibilità:

- a) supplenti temporanei
- b) supplenti con contratto fino al 30/06
- c) supplenti con contratto fino al 31/08
- d) graduatoria interna all'IC a partire dal docente con minore anzianità di servizio

Art. 46

Permessi per attività di formazione

1. Il Dirigente Scolastico garantisce la partecipazione del personale docente alle attività di formazione e aggiornamento, organizzate dall'Amministrazione, dalle Università e da Enti autorizzati, dalla rete di scuole, secondo quanto previsto dall'art. 64 CCNL 29/11/2007.
2. La formazione è obbligatoria e permanente (L. 107/15). Le attività formative deliberate dal Collegio dei Docenti sono obbligatorie.
3. La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio è concessa prioritariamente per attività di formazione e aggiornamento riguardanti iniziative deliberate dal Collegio dei Docenti, coerenti con il contenuto delle attività previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e nel PdM promossi dall'Amministrazione centrale e periferica - da soggetti qualificati e accreditati (Università degli Studi, Consorzi universitari, interuniversitari, istituti pubblici di ricerca, Ambito territoriale, reti di scuole...) rientranti nelle iniziative di formazione previste dal PTOF e connesse:
 - a tematiche disciplinari o di particolare rilevanza sul piano pedagogico - didattico
 - a esigenze formative indicate nel PTOF, con particolare rilievo alla ridefinizione/costruzione dei curricoli e all'acquisizione di nuove metodologie
 - ai temi della valutazione e della certificazione delle competenze ai processi di innovazione in atto
 - ad attività concernenti la prevenzione dell'insuccesso scolastico e i fenomeni di dispersione

- scolastica
- a incarichi svolti nell'Istituzione Scolastica in particolare sul tema della sicurezza e di natura organizzativa
4. I cinque giorni di permesso si intendono complessivi tra corsi in cui il docente è discente e quelli in cui è formatore.
 5. Nel caso in cui ci fossero più richieste per la medesima giornata, i criteri specifici applicati per la partecipazione a corsi di formazione saranno i seguenti:
 - priorità ai docenti con contratto a tempo indeterminato;
 - coerenza del corso con la materia di insegnamento e con gli obiettivi del PTOF/RAV/PdM;
 - coerenza del corso con l'incarico che si svolge all'interno dell'istituzione
 6. In caso di esubero/concorrenza di richieste, che non permettano di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, nella selezione dei partecipanti sarà data priorità ai docenti che: a. devono completare attività di formazione iniziate nel precedente a.s.; b. presentano domanda per la prima volta; c. hanno l'ambito disciplinare su cui verte il corso; d. neo-immessi in ruolo; e. non hanno svolto attività di aggiornamento/formazione nel precedente a.s.
 7. Al fine di garantire la partecipazione contemporanea di più docenti a corsi di formazione e assicurare il regolare funzionamento in tutti i plessi, è consentito modificare l'articolazione dell'orario delle lezioni. Le variazioni orarie dovranno essere comunicate all'ufficio e non arrecare disfunzioni al servizio.
 8. Le richieste dei permessi per la formazione/ aggiornamento, devono essere presentate almeno 5 giorni prima della loro fruizione.
Copia dell'attestato di partecipazione deve essere consegnata in Segreteria.

Art. 47

Utilizzazione del personale in rapporto al P.O.F

1. Il personale docente è utilizzato nelle attività aggiuntive e nei progetti deliberati dal Collegio Docenti, retribuiti con il Fondo d'Istituto o con altre risorse derivanti da convenzioni od accordi, secondo i seguenti criteri:
 - disponibilità personale espressa dai docenti;
 - composizione dei gruppi di progetto, delle commissioni, seguendo il criterio della rappresentatività dei plessi e criteri eventuali di individuazione, identificazione di un referente/responsabile;
 - disponibilità di budget.
2. Il Dirigente Scolastico attribuisce gli incarichi in base a quanto stabilito nella Contrattazione d'Istituto, relativamente ai criteri di ripartizione del Fondo dell'Istituzione Scolastica fra il personale docente e ATA, per la realizzazione dei progetti e del piano annuale delle attività.
3. Ferma restando la norma contrattuale, la liquidazione dei compensi, secondo le quote orarie previste dalla Tab. 5 del CCNL 29/11/2007, sulla base delle dichiarazioni di prestata attività a consuntivo da parte del responsabile della commissione, dei progetti e dal singolo insegnante, avverrà **entro il 31/8/2018, compatibilmente con l'effettiva disponibilità finanziaria.**

Art. 48

Visite di istruzione, gite, uscite

1. Per le visite di istruzione, le gite e le uscite sul territorio e dintorni non sono riconosciute ore né a pagamento, né a recupero.

Art. 49

Composizione del Fondo dell'Istituzione Scolastica e Criteri di ripartizione del Fis

1. Il fondo di Istituto ammonta, per l'anno scolastico 2017/2018, ad un importo lordo di **€ 33.107,06** (assegnazione lordo dip) al quale si deve sommare l'**avanzo di € 405,17** per un **totale complessivo lordo di € 33.512,23**. Dal totale FIS 2017/2018 vengono accantonate in prima istanza l'Indennità di Direzione D.S.G.A. (**€ 3.252,60**), pertanto il Fondo complessivo, detratto l'importo pari a **€ 3.252,60** ammonta a **€ 29.854,46** di questa somma si destinano il **75%** del F.I.S. a.s. 2017/2018 per il **personale docente (€ 22.796,02)** senza residui degli anni precedenti (€ 0,00) ed il **25%** del F.I.S. a.s. 2017/2018 per il **personale ATA (€ 7.463,62)** più i residui degli anni precedenti € 405,17 per un totale di €. 7.868,79.

Quota docenti: € 22.796,02

Quota ATA: € 7.868,79

a)

Fondo d'istituto 2017/2018	Risorse anno scolastico 2017/2018 (lordo dipendente)
	33.107,06
Totale FIS calcolato	
Totale Generale Ind. Dir.	-3.252,60
Totale FIS 2017/18 da contrattualizzare	29.854,46
Funzioni Strumentali al POF	3.808,08
Economie Funzioni Strumentali	0,00
Incarichi Specifici al personale ATA	2.194,32
Economie incarichi Specifici	0,00
Ore Eccedenti sostituzione docenti assenti 17/18	1.461,11
Ore Eccedenti sostituzione docenti assenti economie 16-17	2.308,73
Totale Ore Eccedenti sostituzione docenti assenti 17/18 + economie anni precedenti	3.769,84
Pratica Sportiva	767,68
TOTALE FUNZIONI, INCARICHI, ORE ECC. / SPORT	41.338,26
Economie Fondo Istituto p.g. 2554/5	63,67
Economie Fondo Istituto p.g. 2555/5	341,50
Economie Fondo Istituto	405,17

Il FIS comprensivo delle ECONOMIE ammontante a €. **30.259,63** è stato utilizzato come di seguito specificato:

Suddivisione tra il personale:

Docenti **€ 22.796,02** - ATA **€ 7.868,79**

DATI ORGANICO PER LA DETERMINAZIONE DEL FIS - FUNZIONI STRUMENTALI - COMPITI ATA - ATTIVITA' SPORTIVA
--

<i>punti di erogazione</i>	7	<i>n° docenti scuolad'infanzia O.D.</i>	10
<i>n° docenti scuola primaria O.D.</i>	29	<i>n° docenti scuole superiori O.D.</i>	0
<i>n° docenti di sostegno scuole superiori</i>	0	<i>n° personale ata O.D.</i>	19
<i>n° docenti scuole sec. 1°O.D.</i>	18	<i>eventuale percentuale di accantonamento FIS</i>	0,00
<i>tipologia di scuola per calcolo ind. Dir.</i>	istituti verticalizzati etc...	<i>n° aziende agrarie e/o convitti</i>	0,00
<i>altra tipologia aggiuntiva</i>	Scegli	<i>n° aziende agrarie e/o convitti</i>	0
<i>altra tipologia aggiuntiva</i>	Scegli	<i>n° aziende agrarie e/o convitti</i>	0
<i>importo complessivo indennità direzione</i>	0,00	<i>N° complessità per funzioni strumentali</i>	1
<i>docenti di educazione fisica</i>	0	<i>n° coordinatore provinciale centro sportivo</i>	0
<i>importo FIS per sostituto DSGA</i>	0,00	<i>n° Pers. ATA detratti n° LSU/cococo /DSGA</i>	18
CALCOLO FIS			
2017/2018			
punti di erogazione	7		13.708,45
totale docenti e ata organico di diritto	75		19.398,61
totale docenti in organico di diritto	0		0,00
TOTALE FIS LORDO DIPENDENTE			33.107,06
CALCOLO FUNZIONI STRUMENTALI			
2017/2018			
quota fissa			1.282,69
Complessità	1		586,02
quota docenti	57		1.939,37
TOTALE FUNZIONI STRUMENTALI LORDO DIPENDENTE			3.808,08
CALCOLO INCARICHI ATA			
2017/2018			
quota unica a calcolo	18		2.194,32
TOTALE COMPITI ATA LORDO DIPENDENTE			2.194,32
CALC. ORE ECC. SOST. COLL. ASS.			
2017/2018			
quota unica a calcolo			1.461,12
TOTALE ORE ECC. SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI LORDO DIPENDENTE			1.461,12
CALCOLO PRATICA SPORTIVA			
2017/2018			
quota docenti per ogni classe	9	0	767,68
coordinatore provinciale	0	0	0,00
TOTALE COMPENSI ATTIVITA' SPORTIVE LORDO DIPENDENTE			767,68
CALCOLO INDENNITA' DIREZIONE			
2017/2018			
quota variabile (Tot. Personale)	75	30,00	2.280,00
quota variabile	750,00		750,00

quota fissa (Ind. Amm. – C.I.A.)	0,00		0,00
Ind. sostituto DSGA	0,00		222,60
TOTALE COMPENSO INDENNITA' DI DIREZIONE LORDO DIPENDENTE			3.252,60

SUPPORTO ORGANIZZATIVO					
	Cedolino Unico	Nr. Doc.	Quota	Totale	Lordo dip
0	COLLABORATORE VICARIO	1	180	180	3.150,00
0	COLLABORATORE	1	100	100	1.750,00
1	COORDINATORE PLESSO PONT AA	1	30	30	525,00
2	COORDINATORE PLESSO LOCANA AA	1	30	30	525,00
3	COORDINATORE PLESSO SPARONE EE	1	30	30	525,00
4	COORDINATORE PLESSO LOCANA EE	1	30	30	525,00
5	COORDINATORE PLESSO LOCANA MM	1	30	30	525,00
6	COORDINATORI DI CLASSE	9	15	135	2.362,50
7	ANIMATORE DIGITALE	1	50	50	875,00
8	TEAM INNOVAZIONE	3	15	45	787,50
9	VERBALIZZAZIONE OCCC	2	20	40	700,00
10	COORDINAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE MM	1	10	10	175,00
11	TUTOR	3	20	60	1.050,00
	TOTALE	26	560	770	13.475,00

COMMISSIONI					
	Cedolino Unico	Nr. Doc.	Quota	Totale	Lordo dip
1	ELETTORALE	3	3	9	157,50
2	PON	5	10	50	875,00
3	VALUTAZIONE ALUNNI	6	4	26	455,00
4	RAV PDM AA	2	10	20	350,00
4	RAV PDM AA EE MM	3	6	18	315,00
5	MENSA	2	2	4	70,00
6	INCLUSIONE	20	4	80	1.400,00
7	GLI	9	10	90	1.575,00
	TOTALE				5.197,50

PROGETTI			
		AAFI	AAI
	Cedolino Unico	Lordo dip	Lordo dip
1	P01 ED. AMBIENTALE LOCANA AA EE MM	525,00	0,00
2	P01 OPEN DAY LOCANA AA	105,00	0,00
3	P01 OPEN DAY LOCANA EE MM	350,00	0,00
4	P01 OPEN DAY SPARONE EE	70,00	0,00
5	P01 OPEN DAY PONT AA EE MM	560,00	0,00
6	P01 PRO-MUOVI PONT MM	420,00	0,00
7	P01 LATINO PONT MM	0,00	525,00

8	P01 CYBERBULLISMO PONT MM LOCANA MM	385,00	0,00
9	P01 EFFEPI EE PONT	560,00	0,00
10	P01 ISTRUZIONE DOMICILIARE	0,00	623,52
	TOTALI	2.975,00	1.148,52
		4.123,52	

ATTIVITA' - ASS.AMM.				Assegnazione lordo dip.	1.468,51
	Cedolino Unico	N. PERSONE COINVOLTE	ORE UNITA' Quote/Forfait	Totale ore	Lordo dip.
1	INTENSIFICAZIONE ORGANICO MINIMO	3	8	24	€ 348,00
2	SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	3	8	24	€ 348,00
3	DEFINIZIONE PRATICHE COMPLESSE	2	12	24	€ 348,00
4	GESTIONE UFFICIO PROTOCOLLO	2	4	8	€ 116,00
5	GESTIONE DATI STATISTICHE ALUNNI	1	4	4	€ 58,00
6	GESTIONE DATI RILEVAZIONI DIPENDENTI	1	8	8,0	€ 116,00
7	GESTIONE RAPPORTI BANCHE ED EEP	0	0	0	€ 0,00
8	GESTIONE RAPPORTI FORNITORI	0	0	0	€ 0,00
8	GESTIONE DIGITILIZZAZIONE	3	1	3,3	€ 47,51
9	STRAORDINARIO	3	2	6	€ 87,00
	TOTALE	ASSISTENTI	amministrativi	101	1.468,51

ATTIVITA' - COLL.SCOL.				Assegnazione lordo dip.	6.400,28
	Cedolino Unico	N. PERSONE COINVOLTE	ORE UNITA' Quote/Forfait	Totale ore	Lordo dip.
1	INTENSIFICAZIONE PER ASSENZA COLLEGHI	15	5	75	937,50
2	PICCOLA MANUTENZIONE (2 Comuni)	2	10	20	250,00
3	FIGURA UNICA (Sparone EE - Locana EE)	2	20	40	500,00
4	LAVORO SU PIU' SEDI (Pont e Locana)	1	37	37	462,78
5	PRESCUOLA E PALESTRA (Locana MM)	1	20	20	250,00
6	COLLABORAZIONE SEGRETERIA (Pont MM)	1	20	20	250,00
7	ASSISTENZA PERSONA (Pont AA e Locana AA)	3	30	90	1.125,00
8	ASSISTENZA PRESCUOLA (Pont EE)	3	40	120	1.500,00
9	ASSISTENZA AREE ESTERNE (Pont MM)	3	20	60	750,00
10	STRAORDINARIO	15	2	30	375,00
	TOTALE			512	6.400,28

b) FUNZIONI STRUMENTALI

Funzioni strumentali (Docenti) €. 3.808,08

▪ Docenti n. 4 funzioni

A – Docente (€. 952,02)

Area 1 POF	Tecnologie – Registro Elettronico – Invalsi Medie
Obiettivi	Cura il processo di dematerializzazione
Descrizione attività	Formazione docenti relativamente all'uso dei registri on-line e all'espletamento alle operazioni di scrutinio
Soggetti di riferimento	DS, DSGA e Docenti

B - Docente (€. 952,02)

Area 1 POF	Revisione documento POF
Obiettivi	Aggiorna il documento riferito al POF
Descrizione attività	Raccolta documentazione necessaria al POF
Soggetti di riferimento	DS, DSGA e Docenti

C - Docente (€. 952,02)

Area 2 Sostegno al lavoro dei docenti	Educazione alla salute e inclusione
Obiettivi	Favorire progetti e attività per il benessere e la salute degli studenti e l' inclusione degli stessi
Descrizione attività	Curare e diffondere le iniziative relative alla salute, all' ambiente, al disagio, DSA, alunni diversamente abili
Soggetti di riferimento	DS, DSGA e Docenti

D - Docente (€. 952,02)

Area 3 Sportello genitori e studenti	Continuità - Orientamento
Obiettivi	Garantire il processo di continuità e orientamento; cura delle attività rivolte a genitori e studenti
Descrizione attività	Formazione docenti e alunni relativamente all'uso degli strumenti messi a disposizione per l' orientamento e la continuità scolastica
Soggetti di riferimento	DS, DSGA e Docenti , responsabili di commissioni e progetti

La verifica sul raggiungimento degli obiettivi connesso all'espletamento degli incarichi è curata dal Collegio dei Docenti sulla base delle relazioni finali delle FFSS nella seduta plenaria di chiusura dell'anno scolastico.

c) INCARICHI SPECIFICI DEL PERSONALE ATA

Incarichi specifici (ATA) €. 2.194,32

▪ **ATA n. 3 Incarichi Specifici Assistenti Amministrativi**

- Vengono previsti i sottoelencati incarichi per unità
€. 965,99

Assistente Amministrativo (€. 190,85)

Area 1	Attività di coordinamento dei progetti e iniziative didattiche deliberate dagli OOCC (contratti , progetti.....)
Obiettivi	Migliorare gli standard di qualità per l'espletamento dell'attività didattica e amministrativa specifica finalizzata al raggiungimento degli obiettivi formativi del POF attraverso la realizzazione dei vari progetti in esso inseriti
Descrizione dell'attività	Svolge attività di coordinamento e di informazione ai docenti e all'utenza per tutte le attività didattiche e formative inserite nel POF, compresa la gestione dell'area dello svantaggio hc relativamente alla Scuola dell' Infanzia e Primaria dell' Istituto
Soggetti di riferimento per l'espletamento della funzione	DS, DSGA, Docenti

Assistente Amministrativo (€. 190,85)

Area 1	Attività di coordinamento dei progetti e iniziative didattiche deliberate dagli OOCC (contratti , progetti.....)
Obiettivi	Migliorare gli standard di qualità per l'espletamento dell'attività didattica e amministrativa specifica finalizzata al raggiungimento degli obiettivi formativi del POF attraverso la realizzazione dei vari progetti in esso inseriti
Descrizione dell'attività	Svolge attività di coordinamento e di informazione ai docenti e all'utenza per tutte le attività didattiche e formative inserite nel POF, compresa la gestione dell'area dello svantaggio hc relativamente alla Scuola Secondaria di 1° Grado dell' Istituto
Soggetti di riferimento per l'espletamento della funzione	DS, DSGA, Docenti

Assistente Amministrativo (€. 190,85)

Area 1	Attività di coordinamento dei progetti e iniziative didattiche deliberate dagli OOCC (contratti , progetti.....)
Obiettivi	Migliorare gli standard di qualità per l'espletamento dell'attività didattica e amministrativa specifica finalizzata al raggiungimento degli obiettivi formativi del POF attraverso la realizzazione dei vari progetti in esso inseriti
Descrizione dell'attività	Svolge attività di coordinamento e di informazione ai docenti e all'utenza per tutte le attività didattiche e formative inserite nel POF, compresa la gestione dell'area dello svantaggio hc relativamente alla Scuola Secondaria di 1° Grado dell' Istituto

Soggetti di riferimento per l'espletamento della funzione	DS, DSGA, Docenti
---	-------------------

▪ **ATA n. 15 funzioni Collaboratore Scolastico**

	INCARICHI SPECIFICI - COLL.SCOL.	n.1 art. 7	1.621,77	2.152,09
	Cedolino Unico	N. PERSONE COINVOLTE	Lordo dip totale	Lordo Stato
1	Supporto Sede Amministrativa	4	480,00	636,96
2	Supporto Scuola Infanzia (PONT - LOCANA)	3	360,00	477,72
3	Supporto Scuola Infanzia (PONT - LOCANA)	1	41,77	55,43
4	Supporto Scuola Primaria (SPARONE - LOCANA)	2	240,00	318,48
5	Supporto Scuola Sec. I° Grado (PONT - LOCANA)	2	240,00	318,48
6	Supporto Scuola Sec. I° Grado Part Time (PONT)	2	160,00	212,32
7	Supporto Docenti Sc. Primaria (PONT - LOCANA)	1	100,00	132,70
	TOTALE	15	1.621,77	2.152,09

La verifica sul raggiungimento degli obiettivi connesso all'espletamento degli incarichi è rimessa al DSGA quale preposto alla direzione di servizi generali ed amministrativi.

Qualora il DSGA rilevi il mancato conseguimento dei risultati connessi all'incarico è tenuto a darne comunicazione al Dirigente Scolastico per le iniziative che lo stesso riterrà opportuno intraprendere nei confronti degli interessati.

FUNZIONI MISTE

Vengono assegnate ai sotto elencati Collaboratori Scolastici le seguenti funzioni miste richieste e finanziate dai Comuni e frutta nelle scuole nei plessi di Sparone e Locana pari a €.

1.910,90:

- **n°1 funzione** per assistenza alla persona **Scuola Primaria Pont:**
 - Collaboratore Scolastico **€ 955,45**
- **n°1 funzione** per assistenza alla persona **Scuola Primaria Locana:**
 - Collaboratore Scolastico **€ 955,45**

d) I finanziamenti di Enti, privati, U.E., MIUR, etc. destinati al salario accessorio del personale (art. 6 lettera I del CCNL) risultano quelli appresso indicati al lordo stato

- Fondi Europei PON € 25.410,00
- Fondi BNL €.....////.....
- Fondi Ente Locale (funzioni miste) € 1.910,90.....
- Frutta nelle scuole €.....////.....

Art.50

1. Il Dirigente Scolastico, sulla base dei criteri individuati dal comitato per la valutazione dei docenti, istituito ai sensi dell'art. 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come sostituito dal comma 129 della L. 107/15, **ASSEGNA ANNUALMENTE AL PERSONALE DOCENTE UNA SOMMA DEL FONDO** di cui al comma 126 sulla base di motivata valutazione.

La somma di cui al c. 127 e c. 128 definita "**bonus**", è destinata a valorizzare il merito del personale docente di ruolo delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado e **a natura di retribuzione accessoria e sarà erogata solo in presenza di risorse stanziare dal Ministero anche per l'anno 2017-2018.**

PROT. N. 209/12

La presente ipotesi di contratto sottoscritto dalle parti, sarà efficace a seguito di riscontrata compatibilità finanziaria da parte del Collegio dei Revisori.

Nulla sarà liquidato effettuando anticipi di cassa, ma solo ai sensi della'art. 47 del presente contratto integrativo.

Per la parte pubblica:

Dirigente Scolastico pro tempore Dr.ssa Loredana MEUTI

Per la parte sindacale:

LA RSU

per la UIL SCUOLA Sig.ra **Stefania Petracca** _____

Sig.ra **Piera Bonatto** _____

FLCCGIL Sig.ra **Claudia Seren Rosso** _____

Pont C.se, 9 febbraio 2018