ISTITUTO COMPRENSIVO DI VIGLIANO B.SE
Via Dante,6 - 13856 Vigliano B.se BI
tel. 015/510546 - cod. fiscale 92017980027
E-mail: BIIC81800P@istruzione.it Sito: www.icvigliano.it

IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO
A. S. 2018/2019
PARTE PRIMA

PROTOCOLLO DI INTESA PER LE RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO D'ISTITUTO

Art. 1 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
   a. Contrattazione integrativa
   b. Informazione preventiva
   c. Informazione successiva
   d. Interpretazione autentica, come da art. 2.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.

Art. 2 – Oggetto della contrattazione integrativa

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 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

Art. 3 - Convocazioni

Tra il Dirigente Scolastico e le RSU viene concordato il seguente calendario di massima per le materie di cui all'art.6 del CCNL 29.11.2007

a) Nei primi mesi dell'A.S. in funzione dei tempi di attribuzione definitiva degli Organici,
   - modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;
   - informazione preventiva sulle materie di cui all'art.6 del CCNL (criteri per la fruizione

Delegazione di parte Pubblica

D.S Cesare Molinari _____

RSU di ISTITUTO:
Versace Danielle _____
Ceffa Monica _____
Barcaccia Benedetta _____

dei permessi sull'aggiornamento; utilizzazione dei servizi sociali; formazione classi e organici);
- informativa su ipotesi delle disponibilità finanziarie e delle risorse in vista del piano delle attività aggiuntive retribuite con il Fondo di Istituto;
- verifica sicurezza nei luoghi di lavoro;
- avvio contrattazione.

b) Nei mesi di successivi:
- Contrattazione Integrativa d'Istituto.

c) Nel mese di luglio:
- informazione successiva sulla distribuzione del Fondo di Istituto e sui pagamenti.

Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta della RSU, almeno 5 giorni prima degli incontri.
Il Dirigente Scolastico fornisce la relativa documentazione almeno 48 ore prima dell'incontro. Agli incontri di informazione o di trattativa partecipa il DSGA.
Degli incontri potrà essere data informazione tramite pubblicazione di un verbale sottoscritto da entrambe le parti; in caso di dissenso si provvederà alla pubblicazione distinta delle singole posizioni.
Degli accordi raggiunti in sede di contrattazione sarà data informazione a tutto il personale attraverso la pubblicazione dell'accordo sul SITO e attraverso una circolare interna cui sarà allegato l'accordo relativo.

Art. 4 - Bacheca sindacale

Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata alla esposizione di materiale sindacale, in collocazione idonea e concordata con la RSU e precisamente nel corridoio della Segreteria.
La RSU ha diritto di affiggere, nella suddetta bacheca tutto il materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico nonché stampati e documenti inviati anche direttamente dalle OO.SS. provinciale e/o nazionale.
Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU e a tutto il personale del materiale indirizzato ed inviato per posta, per fax o per e-mail dalle OO.SS..

Art. 5 – Permessi retribuiti e non retribuiti

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; il calcolo del monte ore spettanti nel corrente anno scolastico è pari a 49 ore e 28 minuti. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
2. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente .



Art. 6 - Agibilità sindacale

Alla RSU è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio, per motivi di carattere sindacale.

Per gli stessi motivi, alla RSU è consentito l'uso gratuito del telefono, dei fax e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con eventuale accesso a posta elettronica e reti telematiche e di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola.

Alla RSU viene assegnato un locale idoneo alle riunioni ed incontri.

Art. 7 - Trasparenza amministrativa

Il Dirigente Scolastico e la RSU concorderanno le modalità di applicazione del CCNL in materia di semplificazione e trasparenza attraverso la pubblicazione all'albo della scuola dell'intero documento di Contrattazione, approvato, compresa la tabella dei compensi attribuiti per ogni progetto (Vedi Tabelle allegate ma senza dei nominativi destinatari).

Art. 8 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

La RSU ha diritto di accesso agli atti della scuola relativi alle materie oggetto di informazione preventiva e successiva e/o contrattazione. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e di norma entro due giorni dalla richiesta.

La RSU e i sindacati territoriali, su delega degli interessati, al fine della tutela loro richiesta, hanno diritto di accesso agli altri atti secondo le norme vigenti.

La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito a precisa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.

Art. 9 - Assemblee sindacali

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere altri ulteriori adempimenti.

Quando siano convocate assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, il Dirigente Scolastico si atterrà all'intesa raggiunta con le RSU sull'individuazione del numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili coincidenti con l'assemblea.

Le assemblee sindacali sono convocate :

- singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto, ai sensi dell'art.1, comma 5, del CCNQ del 9 Agosto 2000 sulle prerogative sindacali;
- dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art.8 comma 1 dell'accordo quadro sulla elezione delle RSU del 7 Agosto 1998;
- dalle RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art.1, comma 5, del CCNQ del 9 Agosto 2000 sulle prerogative sindacali.

Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA se l'adesione è totale il Dirigente Scolastico e le RSU verificano prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabiliscono i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea, concordano già in questa sede la quota di 1 (uno) assistente amministrativo per quanto riguarda la segreteria e di 1 (uno) collaboratore scolastico per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi ed 1 (uno) ai piani dei diversi Plessi.

Delegazione di parte Pubblica

D.S Cesare Molinari _____

RSU di ISTITUTO:

Versace Danielle _____

Ceffa Monica _____

Barcaccia Benedetta _____

Art. 10 - Scioperi

Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art.1 dell'Accordo Integrativo Nazionale :

- per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali : 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico;
- per garantire lo svolgimento dell'esame finale conclusivo del 1^ ciclo d'istruzione : 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico;
- per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero del personale docente, verificare le esigenze di servizio: i docenti in servizio dovranno garantire innanzitutto la sorveglianza ai minori presenti in Istituto.

Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi.
Nella comunicazione del personale da obbligare, il Dirigente Scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire comunque in forma scritta), successivamente effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti (criterio di rotazione).
La eventuale richiesta di comunicare preventivamente l'intenzione di partecipare allo sciopero rivolta al personale da parte del Dirigente tramite circolare non implica obbligo di risposta.

Art. 11 – Conciliazione

In caso di controversia su una delle materie di cui all'art.6 del CCNL del 29/11/2007 e CCNL 2002-2001, 15.02.2000, ciascuno dei soggetti sindacali intervenuto in sede di esame, può richiedere la procedura di conciliazione prevista dalla vigente normativa.

Art. 12 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato, sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e secondo quanto stabilito dal CCNL Scuola 29/11/2007.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2017/2018.
3. Il presente contratto può esser modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.

Art. 13 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

Delegazione di parte Pubblica

D.S Cesare Molinari _____

RSU di ISTITUTO:

Versace Danielle _____

Ceffa Monica _____

Barcaccia Benedetta _____

PARTE SECONDA

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Articolo 1 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione

1. Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli alunni;
2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DI. lavoro/sanità del 16/1/97

Articolo 2 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1. Nella scuola viene designato nell'ambito delle RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS**).** Nel corrente A.S. ha accettato l'incarico la Maestra Monica Ceffa che ha dichiarato la sua disponibilità a seguire il Corso di formazione previsto (h.32).
2. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei 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 RSPP o con l'ASPP o con il Medico Competente;
3. La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D.Lgs 626/94 integrato dalla L.81/2008, si deve svolgere in modo tempestivo; in occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate; inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 22, comma 5, del D.Lgs 626/94 integrato dalla L.81/2008;
4. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, alla certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
5. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione;
6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 19, comma 1, lett. g del D. Lgs 626/94 integrato dalla L.81/2008, che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore; i contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.Lgs 626/94 integrato dalla L.81/2008, con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze.
7. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

8. Per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 19 del D.Lgs 626/94 integrato dalla L.81/2008, il rappresentante per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue; per gli adempimenti previsti dai commi 2, 3 e 5 del presente articolo il predetto monte ore e le attività svolte sono considerati tempo di lavoro e di servizio a tutti gli effetti .

Art. 3 - Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. Nel corso dell'anno scolastico 2018/2019 è stato nominato Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP) il Dott. Ferruccio Odomaro, individuato a seguito di indagine di mercato prot. Prot. n. 2380 A4/5 del 1° settembre 2018**.**
2. Al RSPP esterno compete un compenso pari a € 1.900,00 annuali.

Art. 4 - Le figure sensibili

1. Per ogni Plesso dell'Istituto Scolastico sono individuate le seguenti figure:
   - addetto al primo soccorso
   - addetto al primo intervento sulla fiamma
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e che perfezioneranno la propria formazione/aggiornamento con corsi predisposti dalla Rete SBIR,
3. A tali figure competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP, coadiuvato dall'ASPP e dai Responsabili della Sicurezza di ogni Plesso.

PARTE TERZA
SEZIONE I
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE ATA

Tutte le materie relative all'informazione preventiva riguardanti l'organizzazione del lavoro del personale A.T.A. e che abbiano carattere di stabilità sono inserite a scopo di chiarezza nel presente documento. Nello specifico:

Art. 1 - Piano delle attività

Il Dirigente Scolastico (DS), sentito il Direttore Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), convoca l'assemblea del personale ATA all'inizio dell'anno scolastico per conoscere eventuali proposte e pareri e la disponibilità in merito a tutte le argomentazioni di propria competenza. Il DSGA, tenendo conto di tutti i pareri emersi, formula una proposta del piano delle attività in merito all'organizzazione del lavoro del personale ATA al Dirigente scolastico.

Il piano, formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola previsti dal P.T.O.F., contiene:

- I compiti del DSGA e degli A.A. con il relativo orario di servizio;
- L'organico, il piano orario e il piano di lavoro dei C.S.;
- Avvertenze e istruzioni specifiche.

La procedura per la definizione del piano prevede :

- L'individuazione da parte del DSGA delle attività lavorative del personale e degli orari sulla base delle direttive del DS;
- La formulazione di una proposta complessiva in merito.

Il Dirigente Scolastico, dopo averne verificata la congruità ed averne dato informazione alla RSU, lo rende esecutivo facendolo firmare al personale.

All'albo on line della scuola è pubblicato un prospetto analitico con l'indicazione delle mansioni e degli orari assegnati a ciascuna unità di personale.

(Art. 53 C.C.N.L. 06/09) MODALITA' DI PRESTAZIONE ORARIO DI LAVORO

Assistenti Amministrativi (Si rimanda al Piano delle attività pubblicato)

Art. 2 – Organizzazione del lavoro del personale ATA

La programmazione del lavoro del personale ATA ha di norma durata annuale ed è passibile di eventuali modifiche in base ad esigenze straordinarie. Le ore prestate in eccedenza all'orario giornaliero, che cumulate possono coprire una o più giornate lavorative, saranno recuperate su richiesta del dipendente, compatibilmente con le esigenze di servizio della scuola e, comunque, concordate con il DSGA, entro il termine dell'anno scolastico o entro la fine del contratto per il personale a tempo determinato.

Art. 3 - Assegnazione dei compiti e degli orari di servizio.

Nell'assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio, si terrà conto dei seguenti criteri:

1. funzionalità rispetto alle esigenze di servizio della scuola
2. distribuzione equa del carico del lavoro
3. necessità individuali previste dalla legge (ad esempio Maternità, Familiari disabili, ecc…)
4. flessibilità
5. pregresse esperienze personali
6. problematiche relative alla collaborazione e ai rapporti con l'utenza.

Art. 4 – Orario di lavoro

4.1 - Orario di lavoro articolato in 5 giorni.

L'orario è articolato per tutto il personale in 5 giorni lavorativi poiché la scuola rimane chiusa il sabato.

4.2. – Ritardi/recuperi e riposi compensabili

S'intende per ritardo la posticipazione dell'orario di ingresso in servizio del dipendente non superiore, di norma, a 30 minuti.
Ogni ritardo deve essere giustificato e avere il carattere dell'eccezionalità; pertanto non sono consentiti i ritardi frequenti o abituali.
Tutti i ritardi vengono recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo o possono essere compensate con eventuali ore straordinarie, compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola, previo accordo con il DSGA.

4.3. - Ore straordinarie rispetto all'orario d'obbligo.

Il servizio prestato in eccedenza al normale orario lavorativo sarà preventivamente autorizzato dal DSGA e ne sarà riconosciuto il recupero.

4.4. – Rilevamento delle presenze

Il rilevamento delle presenze del personale viene effettuato in parallelo tramite firma su apposito registro, posto presso l'ufficio di segreteria, composto da fogli datati, numerati e vidimati e con rilevazione elettronica con apposito programma.

Art. 5 – Incarichi Specifici (ex funzione aggiuntiva)

Per l'anno scolastico 2018/2019, si procederà all'affidamento degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma1, lettera b del CCNL.
Il Dirigente, su proposta del DSGA, conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
- comprovata professionalità specifica;
- disponibilità degli interessati;
- anzianità di servizio.

Si prevede di attribuire per l'A.S. 2018/2019:
- n.2 Incarichi Specifici al personale suddivisi tra 15 collaboratori scolastici e 3 assistente amministrativo che non fruiscono del beneficio ex art. 7. Ripartito in ragione dei giorni di presenza in servizio escluse quindi i periodi di assenze superiori ai 21 giorni

Art. 5 Bis Sostituzione Colleghi assenti
Assistenti Amministrativi

Sostituzione colleghi assenti per malattia – permessi studio ecc..
Tutti gli A.A. saranno coinvolti nella sostituzione del personale assente.
Per ogni A.A. assente verrà riconosciuta intensificazione pari a1/2 ora per ogni giorno di sostituzione a 1- 2 A.A.
Sostituzione del personale per ferie: tutto il personale dovrà farsi carico della sostituzione anche in periodo di sospensione delle attività didattiche.

Anche in questo caso sarà utilizzato il sistema della sostituzione dell'assistente assente sopra descritto, ma senza liquidazione dello straordinario.

Collaboratori Scolastici
Sostituzione colleghi assenti per malattia – motivi personali ecc..:
Per assenze fino alla prima settimana del personale ATA (escluse le ferie o altre ore di permesso), non potendo ricorrere a nomina se non per casi particolari, quando viene richiesto dalla segreteria l'effettuazione di un turno di lavoro spezzato, viene riconosciuta al collega in servizio intensificazione/straordinario pari a un'ora per ogni giornata lavorativa; se l'orario non è spezzato viene riconosciuta intensificazione/straordinario pari a ½ ora (importo massimo da liquidare: 2,30 ore pro-capite, da retribuire nel limite delle risorse).

Art. 6 – Definizione attività aggiuntive da remunerare
Per gli A.A. vedi tabella F
Per i C. S. vedi tabella E

Art. 7 – Chiusure prefestive.
Il personale ATA indicherà le modalità di recupero delle giornate di chiusura pre festiva o chiusura della scuola durante la sospensione dell'attività didattica tra le seguenti:

1. festività soppresse
2. ferie
3. recuperi in caso di prestazioni di ore straordinarie.

Art. 8 – Ferie e permessi
8.1 – Permessi brevi
I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio possono essere concessi per particolari esigenze personali e a domanda. La richiesta scritta sarà presentata di norma almeno tre giorni prima, tranne nei casi di comprovati motivi di urgenza. La concessione, in base alle esigenze di servizio, sarà comunicata in tempo utile al dipendente. Le ore concesse dovranno essere recuperate.

8.2 – Modalità per la fruizione delle ferie per il personale A.T.A.
1) I giorni di ferie previsti per il personale A.T.A dalla normativa vigente e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche, in modo frazionato, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del servizio.
2) Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, devono essere godute preferibilmente entro il 31 agosto, con possibilità per il personale di ruolo di usufruire dell'eventuale residuo entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.
3) La richiesta di brevi periodi di ferie deve essere effettuata, di norma, almeno una settimana prima. I giorni di ferie vengono concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio. La mancata concessione deve essere motivata per iscritto. Le ferie possono essere fruite nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, di carnevale e pasquali) previa valutazione delle esigenze della scuola da parte del DSGA e previa disponibilità dei colleghi alla sostituzione senza oneri a carico dell'amministrazione.
4) Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere fruite dal mese di luglio al 31 agosto. La richiesta dovrà essere effettuata entro il primo Aprile di ogni anno, con

risposta da parte dell'amministrazione entro 15 gg. dal termine di presentazione delle domande. A tal fine viene predisposto un piano annuale delle ferie condiviso. In caso di mancata condivisione si seguirà il criterio della rotazione annuale.

5) Il personale a tempo determinato usufruirà dei giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati entro la risoluzione del contratto, salvo eccezionali esigenze di servizio.

Art. 9 – Aggiornamento professionale.

1) Verrà in ogni modo favorito l'aggiornamento professionale del personale A.T.A .
2) A tal fine il D.S. autorizzerà, **di norma, gruppi di 2 persone secondo il profilo** a frequentare corsi che si svolgano in orario di servizio, organizzati dall'Amministrazione compatibilmente con le esigenze di servizio, e considererà tale frequenza come orario di lavoro, fatte salve indicazioni diverse da parte dell'Amministrazione. **Le ore di partecipazione prestate in costanza di servizio non verranno recuperate.**
3) I corsi, organizzati senza oneri per l'Amministrazione anche da Associazioni o Enti privati, devono essere attinenti alle mansioni e/o al profilo.

Art. 10 – Informazioni al dipendente.

1- La scuola fornisce a ciascun dipendente, su richiesta, un quadro riepilogativo del proprio orario contenente gli eventuali ritardi o debiti da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.
2 – Il prospetto analitico dell'orario di lavoro e delle mansioni assegnate a ciascuna unità di Personale è stato concordato e comunicato dal DSGA e viene sottoscritto da ogni Dipendente.

Delegazione di parte Pubblica

D.S Cesare Molinari _____

RSU di ISTITUTO:
Versace Danielle _____
Ceffa Monica _____
Barcaccia Benedetta _____

SEZIONE II
UTILIZZO DEL FONDO DI ISTITUTO

Si precisa che la lettura di quanto prescritto dalla Legge 30/07/2010 n 122 all'art. 9, commi 1, 2 e 2-bis, indica che come *trattamento ordinariamente spettante* si dovrebbe intendere quello che "compete" e non quello che è stato effettivamente "percepito" (criterio di competenza e non di cassa); con il termine "*ordinariamente",* in particolare, si intenderebbero i soli emolumenti fissi e continuativi, cioè quelli spettanti a prescindere da ogni prestazione aggiuntiva. Pertanto, il Fondo dell'Istituzione Scolastica – in quanto remunera attività aggiuntive ed eventuali – non dovrebbe essere compreso nella base di riferimento "*ordinario"* , a maggior ragione in quanto il F.I.S. del quale si tratta nel presente documento va a compensare attività aggiuntive svolte in coerenza con quanto indicato nel Piano dell'Offerta Formativa per il 2017/2018, nonché quanto previsto dal Piano delle Attività per il personale Docente e quello per il personale A.T.A. Ove emergessero precisazioni di legge a riguardo le somme erogate potranno essere riviste.

Art. 11 – Risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del trattamento economico accessorio sono costituite da:
   a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
   b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
   c. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
   d. eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
   e. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro
   f. eventuali contributi dei genitori
2. Il totale delle risorse finanziarie disponibili per il presente contratto ammonta ad **€ 61.700,00** (lordo dipendente)

Art.12. Determinazione del fondo e compensi

Il totale delle risorse finanziarie disponibili per il presente contratto ammonta a:

RISORSE ASSEGNATE 2018/2019	
DESCRIZIONE	**IMPORTO**
FONDO ISTITUTO	€ 49.330,30 di cui € 5.236,00 indennità DSGA
FUNZIONI STRUMENTALI	€ 5.663,35
INCARICHI SPECIFICI	€ 2.549,43
ORE ECCEDENTI	€ 2.309,80
TOTALE	**€ 61.700,00**

come da assegnazione ministeriale, calcolata sulla base del numero delle sedi e del personale in organico di diritto.

ECONOMIE	
FIS – CAP. 2555 PG. 5 Infanzia - Primaria	€ 2,81
FIS – CAP. 2556 PG. 5 Medie	€ 18,87
Ore Eccedenti – CAP. 2556 PG 6 Medie	€ 0,68
TOTALE	**€ 22,36**

TOTALE FIS € 49330,30 – € 5.236,00 INDENNITA' DI DIREZIONE QUOTA FISSA e VARIABILE

€ 44.094,30

Il **77%** delle risorse assegnate sarà destinato al personale docente, il **23%** al personale ATA

Quota comune: **€ 44.094,30**

€ 33.952,61 personale docente
+ € 18,87 Avanzo FIS Medie

€ 10.141,69 personale ATA

Tali importi saranno gestiti con il sistema "cedolino unico" direttamente dal SPT che retribuirà i compensi accessori.
Le risorse dell'Istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari previste nel POF, nonché da Piano annuale di attività del personale ATA.

Art. 13 –Incarichi specifici del personale A.T.A.
Le risorse per gli incarichi specifici ammontano ad **€ 2.549,43** lordo dipendenti.
Visto che tutti gli A.A. tranne due fruiscono del benefit derivante dall'ex art. 7, in conformità con la normativa, l'intero importo è suddiviso tra i Collaboratori Scolastici e l'assistente amministrativo che non usufruiscono di tale articolo **(Vedi Tabella A).**

Art. 14 – Criteri per il compenso del lavoro straordinario del DSGA. (CCNL 06-09, art. 89)
Per la retribuzione del lavoro straordinario del D.S.G.A, si veda la **Tabella H** allegata si riconosce a consuntivo una percentuale del 5% sulla rendicontazione dei progetti con finanziamenti esterni.

15 – Sostituzione negli incarichi.
Nel caso in cui un incarico non venga svolto in modo adeguato, il Dirigente Scolastico, previa informazione preventiva, revocherà l'attribuzione effettuata e provvederà ad una nuova attribuzione. In tal caso il compenso sarà corrisposto pro quota e pro tempore agli interessati.

16 – Attività di formazione
La partecipazione del personale ai Corsi di Formazione non prevede in alcun caso compenso o incentivo ma solo il rimborso delle spese di trasporto per utilizzo dei mezzi pubblici.

PARTE QUARTA

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA PERSONALE DOCENTE

SEZIONE I

UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE IN RELAZIONE
AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

PREMESSA

Il Collegio dei Docenti ha provveduto a decidere quanto riteneva opportuno per lo svolgimento del lavoro dei Docenti relativamente agli aspetti didattici di sua competenza ha deliberato:

- Sull'organizzazione del lavoro: scansione dell'anno in 2 quadrimestri, calendario scolastico, pianificazione degli impegni di lavoro dei docenti per l'intero anno scolastico.
- Sulla ratifica della nomina della Commissione per l'orario delle lezioni e sui criteri per l'elaborazione dell'orario
- Sulla progettazione inerente il P.T.O.F.
- Sui criteri per la formazione delle classi prime.
- Sugli adempimenti relativi al Testo Unico 81 del 2008.
- Sugli incarichi attribuiti al personale docente (Commissioni e Progetti).
- Sull'orario definitivo delle lezioni.
- Sul sostegno agli alunni disabili, o con DSA e BES.

Art.1 – Assegnazione dei docenti alle attività di docenza non curriculari

Ogni qualvolta il Dirigente Scolastico debba utilizzare docenti in attività non curricolari (ore aggiuntive di lingua o altra disciplina, progetti deliberati dal Collegio o attivati con enti esterni), le ore di docenza aggiuntive saranno attribuite nei seguenti modi:

1. Attività Alternative alla Religione Cattolica
2. Ore aggiuntive di lingua o altre discipline: secondo le seguenti priorità:
   a) disponibilità b) graduatoria di Istituto
3. Progetti Interni deliberati dal Collegio dei Docenti: come da scheda progetto presentata ed approvata dal Collegio.
4. Progetti attivati con enti esterni: secondo le seguenti priorità:
   a) economicità,
   b) disponibilità,
   c) competenze acquisite ed esperienza pregressa attestate dal proprio curriculum,
   d) in caso di pari condizioni secondo la graduatoria interna di Istituto.

Art. 2 – Assegnazione dei docenti agli incarichi di coordinamento organizzativo e/o didattico (Classe, Dipartimento, Commissioni, Laboratori, Progetti, ecc.)

Il Collegio dei Docenti nelle riunioni di inizio anno indica i nominativi per gli incarichi di responsabili di Plesso, Responsabili di Laboratorio tenendo conto delle candidature e della eventuale pregressa esperienza.

I responsabili del Coordinamento di classe, Dipartimento e i Verbalizzatori sono designati dal DS in funzione della eventuale continuità.
Le attività debitamente deliberate ed autorizzate riguardanti tali incarichi e comportanti ore di servizio eccedenti quelle dovute alla scuola di cui all'art. 6, saranno retribuite a carico del Fondo di Istituto, compatibilmente con le risorse disponibili, sulla base della presente contrattazione integrativa. **(vedi Tabella B)**

Art. 3 – Utilizzazione del personale in casi particolari
Nel caso di sospensione delle attività didattiche in seguito ad assenza della propria classe (uscita didattica, visita di istruzione, scambio culturale o altra attività), il docente può essere utilizzato secondo le esigenze della Scuola (per es. supplenza breve, progetti cui ha aderito, ecc.).
Nel caso in cui la sospensione delle attività avvenga, con ordinanza del sindaco, per gravi eventi (per es. condizioni atmosferiche) il personale non è tenuto a presentarsi in servizio e non dovrà recuperare le ore non prestate.

Art. 4 – Orario di lezione giornaliero
Le unità didattiche giornaliere per docente sono stabilite in numero massimo di 6 ore. L'orario di lavoro giornaliero massimo, considerando la somma delle ore di insegnamento e di attività funzionali, è fissato di norma in 9 ore, secondo CCNL 29/11/2017.

Art. 5 – Articolazione settimanale dell'orario di lezione
Nella predisposizione dell'orario di lezione di ogni singolo docente si dovrà tenere equilibratamente conto delle esigenze e dei vincoli organizzativi della scuola, delle esigenze tutelate da leggi e contratti, delle esigenze legate alla didattica, (es. ore della stessa disciplina in classi parallele), dei desiderata di natura didattica espressi dal singolo docente a inizio anno, che saranno soddisfatti nei limiti del possibile.

SEZIONE II
UTILIZZO DEL FONDO DI ISTITUTO

Art. 6 - Determinazione del fondo e compensi
La parte di Fondo di Istituto relativa al personale Docente è pari a **€ 33.952,61(lordo dipendente).**

Art. 7 – Collaboratori del dirigente Scolastico.
Il Dirigente nomina all'inizio dell'anno due Collaboratori. Il compenso per la loro attività di collaborazione viene erogato in maniera forfettaria e deve essere rapportato alle responsabilità ed alla consistenza delle deleghe che il Dirigente ha loro assegnato.
Per il compenso si veda **la Tabella B allegata.**

Art. 8– Funzioni Strumentali per la realizzazione del P.T.O.F.
Le Funzioni vengono nominate secondo la normativa e in base agli obiettivi stabiliti dal Collegio Docenti. Per il compenso si veda la **Tabella A allegata**.

Art. 9 – Retribuzione degli incarichi e dei progetti.
1. Il responsabile di ogni progetto indica sull'apposita scheda gli obiettivi, i mezzi e il tempo necessario (in ore), distinguendo le ore di insegnamento da quelle di programmazione e compila la relativa scheda di quantificazione economica a preventivo e a consuntivo.

2. In sede di contrattazione integrativa vengono stabilite le ore e le risorse da assegnare ai progetti o incarichi, sulla base delle disponibilità del Fondo.
3. Il Dirigente prepara, quindi, un atto formale di assegnazione della responsabilità/coordinamento del progetto al docente interessato.

Al termine del progetto e in ogni caso **entro l'ultimo Collegio Docenti del mese di Giugno** i docenti responsabili presenteranno una relazione finale indicando le ore aggiuntive a consuntivo che saranno retribuite con il Fondo di istituto.
Per le risorse assegnate ai singoli progetti si vedano **le Tabelle C e D allegate.**

Art. 10 - Visite e viaggi di istruzione
Ai docenti, designati all'accompagnamento, alla vigilanza ed assistenza degli alunni nelle Visite e ai viaggi non sarà riconosciuto alcun compenso (L. n° 266 del 23/12/05 e L. n. 122 del 30/7/10).

PARTE QUINTA
NORME TRANSITORIE FINALI

Art. 1 – Clausola di salvaguardia finanziaria
Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sforamento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente – ai sensi dell'art. 48, comma, 3 del D.lgs 165/2001, può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.

Art. 2 – Natura premiale della retribuzione accessoria
1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per un'eventuale verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti privilegiando quelle attività che risultano strettamente funzionali alla realizzazione del PTOF 2018/2019.
3. In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi.

Vigliano B.se, lì 13 dicembre 2018

Il Dirigente Scolastico
Cesare Molinari _____

La R.S.U.:
Prof.ssa. Danielle VERSACE _____
M/a Monica CEFFA _____
M/a Benedetta BARCACCIA _____

Le Organizzazioni Sindacali:
FLC/CGIL: _____
UIL/SCUOLA : _____
CISL/SCUOLA : _____
GILDA/UNAMS: _____
SNALS/CONFSAL: _____

Delegazione di parte Pubblica

D.S Cesare Molinari _____

RSU di ISTITUTO:
Versace Danielle _____
Ceffa Monica _____
Barcaccia Benedetta _____