

Caprarola, 23 novembre 2015
Prot. 3343/A26

Alla R.S.U – Sede
Alle OO.SS. – Loro Sedi
All'Albo della scuola – sedi
Albo del Sito Web

PROTOCOLLO D'INTESA

Anno Scolastico 2015-2016

Il giorno 30 del mese di novembre dell'anno 2015, presso la sede della presidenza dell'Istituto Comprensivo "Roberto Marchini" di Caprarola tra il Dirigente scolastico

e

la delegazione di parte sindacale costituita, ai sensi dell'art. 7 del CCNL 2006/2009, dai rappresentanti della RSU dell'Istituto, dai rappresentanti delle OO.SS. territoriali

viene concordato

Il presente Protocollo d'intesa al fine di negoziare le scelte più efficaci per definire le modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e le modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA; i criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, le ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica, i ritorni pomeridiani; i criteri e le modalità relativi all'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. Particolare rilievo sarà dato inoltre ai criteri seguiti per la definizione degli importi destinati alla valorizzazione del merito del personale docente di ruolo sulla base dei criteri definiti dal comitato di valutazione, tenuto conto delle indicazioni espresse dal collegio dei docenti.

Art. 1 Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al Piano dell'offerta formativa

Tenendo presente il Piano dell'Offerta Formativa dell'istituto, l'utilizzazione del personale avviene con le seguenti modalità:

- Assicurare il rispetto dell'impianto metodologico dell'offerta formativa
- assicurare l'efficienza e l'efficacia dell'offerta formativa
- assicurare la qualità del servizio scolastico

- assicurare, ove possibile, la continuità nell'erogazione del servizio
- assicurare la valorizzazione delle competenze professionali
- garantire i diritti contrattuali del personale
- garantire ogni possibile flessibilità organizzativa per assicurare la ricerca di soluzioni adeguate alle difficoltà emergenti in gruppi di allievi o di docenti
- favorire in ogni modo la possibilità di avviare sperimentazioni e ricerca didattica anche in gruppi elettivi di docenti.

Art. 2 Modalità di utilizzazione del personale in relazione al Piano delle attività

Il piano delle attività del personale ATA previsto dall'art. 53 comma 1 del CCNL è formulato coerentemente al Piano dell'Offerta Formativa adottato ed ai criteri generali per il funzionamento della scuola deliberati dal consiglio di istituto e contiene la ripartizione dei compiti e delle mansioni fra il personale ATA in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari, gli incarichi specifici da assegnare, le prestazioni aggiuntive necessarie oltre l'orario d'obbligo e quelle consistenti nell'intensificazione delle prestazioni lavorative.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) individua il personale al quale assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base delle esigenze individuate e nel rispetto del presente contratto e disporrà l'organizzazione del lavoro.

Per la sostituzione del DSGA si terrà conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:

- disponibilità individuale;
- titolo di studio;
- competenze acquisite;
- anzianità di servizio.

Il Dirigente Scolastico attribuisce gli incarichi con comunicazione individuale.

Art. 3 Criteri di assegnazione del personale docente ai plessi

Il personale docente titolare nell'istituto viene assegnato a sezioni staccate, plessi, corsi, classi e sezioni innanzitutto con priorità di conferma nella sede di servizio e nel corso assegnati nel precedente anno scolastico (*continuità educativo – didattica*).

- Su posti disponibili in un plesso, per più richieste concorrenti, l'assegnazione avverrà in base ad una graduatoria da redigere secondo i criteri della tabella dei trasferimenti d'ufficio allegata al CCNL sulla mobilità in vigore.
- I docenti in ingresso al 01.09 sono assegnati su posti disponibili.
- Il personale a tempo determinato verrà assegnato ai posti residui a domanda o in base alla graduatoria provinciale.
- Particolari casi di assegnazione saranno valutati dal DS di concerto con la RSU di Istituto.

Si rinvia comunque ai criteri deliberati dal collegio dei docenti, salvo deroga motivata da parte del Dirigente scolastico.

Art. 4 Criteri di assegnazione del personale ATA ai plessi

Ferma restando, di norma, la presenza di personale femminile nella scuola dell'infanzia, il personale ATA viene assegnato alle sezioni staccate ed ai plessi innanzi tutto verificando la compatibilità ambientale, acquisita la quale il personale ATA viene assegnato a sezioni staccate e plessi applicando i seguenti principi in ordine di priorità:

- la disponibilità dei singoli dipendenti;
- disponibilità del personale stesso a svolgere incarichi specifici da attivarsi nelle sedi in argomento;
- posizione in graduatoria interna;
- mantenimento della continuità nella sede occupata nell'a.s. precedente;
- il personale assunto a tempo determinato sceglierà tra i posti disponibili secondo l'ordine della graduatoria provinciale.

Art. 5 Criteri di utilizzazione dell'organico del potenziamento

Nell'utilizzazione dell'organico del potenziamento bisognerà tenere conto dell'effettiva assegnazione del personale attribuito all'istituto che al momento consta di tre docenti due dei quali di scuola primaria, ed uno di scuola secondaria con cattedra A032 a cui si aggiunge un docente specializzato per il sostegno.

La priorità di utilizzo di tali docenti sarà data alle sostituzioni dei docenti assenti per il primo giorno di assenza con priorità assoluta alle sostituzioni nella scuola per l'infanzia preferenzialmente mantenendo la destinazione per ordini di scuola e solo in caso di impossibilità anche in modo trasversale sulla base delle effettive esigenze.

Fatte salve le sostituzioni ed eventuali diverse indicazioni ministeriali sopraggiunte, l'organico verrà utilizzato in attuazione del piano di miglioramento che prevede l'attuazione di interventi prioritari di recupero sulle fasce più deboli di alunni dal punto di vista dei risultati scolastici e delle condizioni di svantaggio socio-culturale sulla base di una delibera del collegio dei docenti a cui compete valutare l'opportunità di realizzazione di idonei percorsi in orario curricolare o pomeridiano, una volta monitorate le compatibilità di orario con il monte ore impegnato nelle sostituzioni.

L'organico di sostegno verrà utilizzato esclusivamente a copertura di situazioni di certificazioni tardive per cui in assenza di compresenza docente non sarebbe possibile la frequenza dell'intero tempo scuola.

Art. 6 Organizzazione del lavoro e orario

Organizzazione dell'attività di segreteria

L'ufficio di segreteria è improntato alla suddivisione dei compiti, articolata in tre grandi aree di riferimento:

- l'area del personale, che comprende la stipula dei contratti delle supplenze brevi e tutto quello che riguarda la documentazione relativa al personale docente, ivi comprese le pratiche relative alle pensioni;
- l'area della didattica, che concerne tutto quello che riguarda gli alunni (dalle iscrizioni alle autorizzazioni, dall'organizzazione delle uscite didattiche alle comunicazioni ai genitori, fino alla predisposizione di tutti gli atti necessari all'uso del registro elettronico, all'attuazione degli scrutini, alla consegna delle pagelle e dei diplomi, all'attuazione dei diversi monitoraggi promossi dai ministeri), la diramazione di circolari e comunicazioni al personale, agli alunni e ad enti esterni a fini didattici;
- l'area che riguarda gli affari generali, comprendente il protocollo, il passaggio al regime di documentazione sostitutiva, la trasmissione dei flussi di informazioni tra le diverse componenti scolastiche e con l'esterno, la gestione del personale ATA, anche in riferimento a eventuali sostituzioni, gli adempimenti relativi alla sicurezza, in interazione con le altre aree di riferimento, il recapito della posta.

Tuttavia l'organizzazione interna dell'ufficio, tranne i casi in cui sia necessario ricorrere alla nomina di supplenti, è vincolata a garantire la sostituibilità delle funzioni assegnate a ciascun membro del personale, fermo restando che le indicazioni delle competenze relative a ciascuna area non va considerato come esaustivo. Sarà pertanto cura del DSGA verificare che tale modalità organizzativa sia stata rispettata.

Nel presente anno si prende atto che il rinnovo delle graduatorie dei docenti ad inizio di anno scolastico ha comportato un maggior carico di lavoro nel settore relativo al personale docente che ne motiva un riconoscimento economico nell'ambito dell'intensificazione. In prospettiva, il tavolo determina per il prossimo anno l'indicazione di una equiparazione dei carichi di lavoro e dei compensi anche relativi alle forme di intensificazione, prevedendo la possibilità di una turnazione nei diversi ruoli.

Il DSGA avoca a sé le competenze relative all'amministrazione generale, con tutte le competenze attribuite dal CCNL e dal DI 44/2001, con specifico riferimento a contratti con esterni, pagamento di stipendi, gare, acquisti di beni e servizi.

L'orario di lavoro è sostanzialmente antimeridiano, con disponibilità all'effettuazione di rientri in caso di particolari esigenze.

È prevista la funzione di sostituzione del DSGA sulla base dei seguenti criteri:

1. disponibilità individuale a ricoprire l'incarico;
2. competenze acquisite;
3. titolo di studio;
4. graduatoria interna;
5. rotazione degli incarichi.

Organizzazione dell'attività di docenza

L'attività dei docenti è organizzata su 5 giorni settimanali per la scuola secondaria e per la scuola dell'infanzia.

Il piano delle attività ha previsto un numero di consigli di classe tale per cui fosse garantita la presenza costante anche degli insegnanti con il maggior numero di classi senza oltrepassare le 40 ore previste dal contratto nazionale.

È inoltre stata prevista un'articolazione delle attività di programmazione in orari diversi per i diversi gruppi di docenti di scuola primaria in modo da poter rispondere alle diverse esigenze del personale impegnato, ferma restando la garanzia di una programmazione collegiale e unitaria almeno per una porzione temporale.

Allo stesso modo sono stati previsti momenti differenziati per lo svolgimento dei dipartimenti per i diversi ordini di scuola.

L'orario della scuola per l'infanzia prevede l'alternanza quotidiana dei turni di servizio e la compresenza nella fascia oraria centrale dell'attività didattica.

L'attività dei docenti di scuola primaria di Caprarola si articola provvisoriamente su 6 giorni settimanali, mentre per la scuola di Carbognano si è proceduto all'organizzazione dell'offerta formativa su 5 giorni settimanali, con un rientro pomeridiano, effettuato di giovedì.

In generale, si cerca di garantire nella costruzione degli orari il rispetto delle esigenze didattiche degli alunni, contemperandole con la presenza equilibrata di ore di buco nell'orario dei docenti, il rispetto delle preferenze espresse in relazione ai giorni liberi e la distribuzione equilibrata dei carichi di lavoro.

Allo stesso modo nella definizione del piano delle attività si è cercato di evitare che gli impegni ricadessero in giorni ricorrenti per non penalizzare chi fruisse in quel giorno settimanale del proprio giorno libero.

Le informazioni alle famiglie conseguenti agli scrutini sono state scorporate in due giornate diverse a parità del monte ore per rispondere alla richiesta delle famiglie di monitorare precocemente l'andamento del rendimento scolastico dei figli.

In alcune circostanze potrà essere concordata l'attuazione di più impegni nella stessa giornata (ad esempio programmazione e colloqui con i genitori) al fine di evitare il moltiplicarsi delle giornate di presenza pomeridiana a scuola.

Organizzazione del lavoro dei collaboratori scolastici

A parte il personale assegnato alla scuola secondaria, la complessità organizzativa della scuola primaria che prevede l'apertura in giorno di sabato, ha richiesto una turnazione di tutto il personale, compreso quello assegnato in altre sedi o ordini di scuola.

Viene pertanto organizzato un orario plurisettimanale flessibile come specificato in sede di contrattazione.

Ad eccezione di alcune fasce orarie per la scuola dell'infanzia, l'organizzazione logistica delle sedi di servizio del personale non implica compresenze, per cui è assegnata solo un'unità di personale in ciascun piano, mentre nessuna unità è adibita esclusivamente alla vigilanza dell'ingresso. Tale situazione rende generalmente difficoltose le sostituzioni del personale assente.

Si è inteso altresì distribuire in modo equilibrato i diversi carichi di lavoro attribuendo, ad esempio, la pulizia degli uffici amministrativi al personale della scuola primaria, in quanto usufruisce dell'intervento della ditta incaricata delle pulizie dei rispettivi locali.

Art. 7 Criteri di individuazione del personale impegnato in attività da retribuire con il fondo di Istituto

Individuazione dei criteri relativi al personale docente

L'individuazione del personale incaricato dello svolgimento delle funzioni strumentali avviene su domanda individuale e su delibera del collegio dei docenti sulla base dei seguenti criteri per l'attribuzione in caso di più richieste concomitanti:

Criteri	Punti
Titoli culturali e competenze coerenti con l'incarico da attribuire	4
Partecipazione ad iniziative di formazione, con particolare riferimento a quelle più attinenti alla funzione richiesta	3
Aver svolto incarichi, con particolare riferimento a quelli più attinenti alla funzione richiesta:	3
Realizzazione di progetti e/o esperienze, che hanno consentito l'acquisizione di competenze operative e conoscenze procedurali, con particolare riferimento a quelle attinenti alla funzione richiesta	2
Possesso di titoli culturali oltre a quello di accesso al ruolo	1
Buone/ottime capacità informatiche e multimediali	1
Buona/ottima conoscenza della lingua inglese	1

I fiduciari di plesso vengono individuati sulla base della disponibilità individuale, su indicazione del collegio dei docenti, tenuto conto del monte ore di presenza nel plesso di servizio.

Nel caso dei plessi in cui sono presenti i collaboratori del dirigente scolastico si opta per far coincidere le due figure a fini di contenimento della spesa.

Negli altri casi si dà facoltà ai singoli plessi di scegliere tra la continuità di una figura di riferimento o la rotazione tra il personale stabilmente in servizio nel plesso.

Le commissioni vengono indicate dal collegio dei docenti ordinariamente in due sedute, nella prima delle quali vengono deliberate composizione e funzioni e nella seconda vengono nominati i

membri che la compongono sulla base di una disponibilità individuale e dell'approvazione del collegio.

I coordinatori di classe vengono individuati, sempre in sede di collegio dei docenti, per la scuola primaria e per la scuola secondaria di primo grado, sulla base del criterio della prevalenza del docente nella classe di riferimento e della non cumulabilità della stessa funzione su più di una classe.

Per quanto riguarda le attività su progetto la scelta è demandata ai gruppi di progetto, fatta salva l'approvazione del collegio dei docenti, la compatibilità economica e la specifica competenza professionale, qualora sia requisito necessario all'attuazione.

Individuazione dei criteri relativi al personale ATA

Gli incarichi da assegnare al personale ATA e le attività aggiuntive sono individuate tenuto conto sia del Piano dell'Offerta Formativa che dell'organizzazione dell'istituzione scolastica e sono mirate a garantire l'efficienza dei servizi amministrativi ed ausiliari e il miglioramento degli stessi.

L'assegnazione degli incarichi al personale non beneficiario della prima posizione economica sarà effettuata tenendo conto della specificità delle mansioni da svolgere con riferimento ad esempio ai compiti relativi alla scuola per l'infanzia e agli adempimenti sulla sicurezza.

Attribuzione del bonus ai docenti

In questo ambito sarà necessario attendere l'assegnazione delle risorse in modo da poter definire l'entità delle somme spettanti in riferimento all'attuazione dei criteri determinati dal comitato di valutazione.

La logica premiale sottesa alla piattaforma contrattuale di parte dirigenziale è improntata alla valorizzazione della collegialità come requisito imprescindibile della qualità dell'offerta formativa della scuola in quanto comunità educante credibile.

Qualora il comitato di valutazione recepisce l'indicazione del collegio dei docenti sarà possibile retribuire con l'importo assegnato la partecipazione ai lavori delle commissioni di supporto alle funzioni strumentali in modo che ogni plesso sia rappresentato in commissione.

Tale scelta, qualora confermata, sarebbe motivata dall'assunto che le commissioni costituiscono il luogo privilegiato dell'elaborazione culturale, della ricerca pedagogica e didattica, della sedimentazione della competenza professionale, della documentazione, valutazione e riprogettazione: in una parola, "l'apprendimento dell'organizzazione" in quanto tale. Infine la collocazione strutturale della composizione delle commissioni come quadro intermedio tra il lavoro d'aula e le figure di sistema consente un continuo feed-back tra i due livelli, nella prospettiva di un'implementazione del processo di ricerca e di riflessione condivisa, finalizzato all'individuazione di tutte le misure organizzative e gestionali capaci di costruire adeguati processi di miglioramento con esiti sui risultati scolastici.

Pertanto il budget assegnato andrà suddiviso in ragione del numero dei membri delle commissioni.

Sarà inoltre possibile accedere al bonus anche per la retribuzione dei referenti approvati dal collegio dei docenti, dei tutor, e in ultima analisi dei fiduciari di plesso se compatibile con l'importo assegnato, fermo restando che una volta attribuito l'importo ed espletate tutte le procedure intermedie sarà riaperto il tavolo sindacale.

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO

Anno Scolastico 2015-2016

Il giorno 30 del mese di novembre dell'anno 2015, presso la sede della presidenza dell'Istituto Comprensivo, in sede di contrattazione integrativa decentrata a livello d'istituto, fra la delegazione di parte pubblica costituita, ai sensi dell'art.7 del CCNL 2006/2009, dal Dirigente scolastico

e

la delegazione di parte sindacale costituita, ai sensi dell'art. 7 del CCNL 2006/2009, dai rappresentanti della RSU dell'Istituto, dai rappresentanti delle OO.SS. territoriali

VIENE STIPULATO

Il presente Contratto allo scopo di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici erogati alla collettività, garantendo contemporaneamente i diritti di lavoratrici e di lavoratori.

Parte prima – Disposizioni generali

Art. 1 Campo di applicazione, decorrenza e durata

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio presso l'istituzione scolastica, con decorrenza dal giorno seguente la firma delle parti contraenti; la validità è riferita all'anno scolastico 2015/2016 e comunque fino a sottoscrizione di nuovo contratto.

Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali, o per nuovi accordi tra le parti.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, si applicano il CCNL scuola sottoscritto il 7 ottobre 2007, (da ora CCNL) il D.Lvo 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, i CCNI e i CCIR vigenti nonché la legislazione scolastica vigente.

Art. 2 Interpretazione autentica

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.

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.

Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

Parte seconda – Relazioni e diritti sindacali a livello di Istituto

Art. 3 Informazione preventiva e successiva

Il dirigente scolastico fornisce l'informazione preventiva nel corso di appositi incontri, attraverso la consegna della relativa documentazione.

Nel caso di attribuzione alla scuola nel corso dell'anno scolastico di finanziamenti derivanti da progetti, accordi in rete o specifiche disposizioni legislative che prevedono l'utilizzazione del personale, l'informazione preventiva sarà fornita attraverso la consegna della copia della documentazione relativa al finanziamento pervenuta alla scuola.

Relativamente alle proposte di formazione delle classi e di determinazione dell'organico complessivo per il successivo anno scolastico, l'informazione preventiva sarà fornita attraverso la consegna della proposta di organico prima della scadenza prevista per la presentazione all'Ufficio Scolastico Regionale.

Il dirigente scolastico convoca la RSU e le OO.SS. per consegnare la documentazione relativa all'informazione successiva nel corso del primo incontro fissato per l'avvio delle relazioni sindacali dell'anno successivo.

In sede di informazione successiva sono consegnati alla parte sindacale i prospetti riepilogativi utilizzati per la liquidazione del fondo d'istituto, comprensivi di nominativi, attività e relativi compensi in forma aggregata, salvo fornire ulteriori informazioni sugli importi individuali in caso di richiesta di accesso agli atti da parte della RSU ai sensi della L. 241/90, stante che "l'interesse conoscitivo delle RSU circa le determinazioni amministrative riguardanti le categorie professionali che rappresentano a seguito di mandato ricevuto, deve ritenersi prevalente su quello alla privacy dei singoli dipendenti destinatari dei provvedimenti in parola.

Peraltro, il diritto alla riservatezza trova adeguata tutela nel divieto per la RSU di dare pubblicità ai dati ricavabili dalla documentazione ottenuta [...]. In tal senso si è espresso il TAR Puglia con sentenza n. 5206 del 20. 11. 2002".

Art. 4 Avvio della contrattazione

All'inizio dell'anno scolastico il dirigente scolastico convoca la RSU per formalizzare la propria proposta contrattuale. La convocazione deve avvenire in tempi congrui con l'inizio dell'anno scolastico e la proposta deve essere formalizzata entro i successivi dieci giorni lavorativi dall'inizio delle trattative.

Art. 5 Agibilità sindacale e documentazione

La RSU e le OO. SS. firmatarie del contratto hanno diritto, a richiesta, all'uso di un locale per l'attuazione di riunioni e all'uso delle attrezzature della scuola per lo svolgimento del loro mandato, quando non siano in corso attività didattiche, concordando con il DS le modalità di gestione, controllo e pulizia dei locali.

La RSU ha a disposizione un proprio Albo sindacale situato in ogni plesso. I componenti la RSU e qualsiasi rappresentante delle organizzazioni sindacali hanno diritto di affiggere nelle bacheche, sotto la propria responsabilità, materiale sindacale e di interesse politico/sindacale e, comunque, quanto ritengano abbia rilevanza per i lavoratori, in conformità alla legge sulla stampa e senza nessuna preventiva autorizzazione o controllo, fatta salva l'impossibilità di utilizzare la carta intestata dell'Istituto.

Stampati e documenti possono essere inviati alle sedi per l'affissione anche dalle strutture sindacali territoriali; il Dirigente Scolastico a tal proposito assicura la tempestiva trasmissione di tale materiale ai soggetti ai quali è indirizzato.

Ai membri della RSU e delle organizzazioni sindacali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività.

La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati personalmente sia messi a disposizione dei lavoratori interessati.

Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale è consentito l'uso gratuito della rete informatica e telematica e della posta elettronica.

Al DS fa carico il dovere di collaborazione per il funzionamento della RSU senza aggravio di spesa o disagio organizzativo per la scuola, concordando le modalità di utilizzo delle attrezzature scolastiche.

Art. 6 Assemblee Sindacali

La partecipazione del personale alle assemblee sindacali è regolata dall'art. 8 del CCNL.

Il personale della scuola ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in idonei locali sul luogo di lavoro per n. 10 ore complessive pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione.

La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO. SS. rappresentative) deve essere inoltrata al DS con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.

Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.

L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno tre giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle

lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.

Ai fini del computo del monte-ore individuale fa fede la dichiarazione individuale di partecipazione, espressa preventivamente in forma scritta. Nel caso di assenza per sopravvenuta malattia o per altro documentato motivo manifestatosi dopo la dichiarazione di partecipazione, non si terrà conto della dichiarazione ai fini del calcolo del monte ore.

Il Dirigente Scolastico avvisa i docenti non partecipanti coinvolti da eventuali adattamenti di orari (inversioni di lezioni, disposizioni, recupero permessi brevi) con almeno un giorno di anticipo.

Le parti stabiliscono che, nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale A.T.A., se l'adesione è totale, al fine di assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea, il Dirigente Scolastico, verificando prioritariamente la disponibilità dei singoli, procede al sorteggio del personale tenuto al servizio, escludendo il personale già utilizzato in precedenti occasioni, secondo un principio di rotazione.

Art. 7 Permessi sindacali

Per lo svolgimento di attività connesse con il proprio mandato la RSU può comunicare la fruizione dei permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente. I permessi sindacali vanno comunicati con congruo anticipo, almeno tre giorni prima rispetto alla fruizione.

Art. 8 Contingenti minimi di personale in caso di sciopero e orario di servizio

In caso di sciopero il dirigente scolastico informa con apposite comunicazioni:

- il personale dipendente richiedendo l'eventuale preventiva manifestazione di volontà di partecipazione;
- i genitori degli alunni dell'iniziativa, con espresso invito a verificare personalmente il grado di funzionalità della scuola nella giornata dello sciopero.

Ai sensi della L. 146/90, della L. 83/2000 e del vigente CCNL si conviene che in caso di sciopero, il servizio sia garantito dal personale ATA, esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni previste, secondo le modalità sotto elencate:

- svolgimento di esami e/o scrutini finali: 1 assistente amministrativo e 1 collaboratore scolastico;
- predisposizione degli Atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo: il DSGA, 1 Assistente amministrativo, 1 collaboratore scolastico.

Il DS può sospendere le lezioni per la parte dell'orario e/o delle classi in relazione al servizio che può essere garantito sulla base dell'indagine preliminare tra il personale.

Tutto il personale non scioperante che non abbia preventivamente comunicato la propria volontà di adesione può essere chiamato a cambiare il proprio orario di servizio e ad essere presente fin dalla prima ora per la riorganizzazione delle lezioni, senza effettuare prestazioni eccedenti l'orario individuale.

I docenti possono essere utilizzati in una classe diversa da quella in cui avrebbero lezione, ma per assicurare la sola vigilanza e allo stesso fine potranno essere disposti cambiamenti di orario con almeno un giorno di anticipo.

I collaboratori scolastici che non scioperano possono essere utilizzati anche in altre collocazioni al fine di garantire la vigilanza.

Il personale che non sciopera e non è altrimenti utilizzato rimane a scuola per il proprio orario di servizio.

Parte terza – personale docente ed ATA Diritti e obblighi pertinenti il rapporto di lavoro

Art. 9 Personale docente. Permessi brevi

Di norma, salvo motivi imprevedibili e improvvisi, la richiesta dei permessi brevi deve essere prodotta almeno 2 giorni prima della fruizione e andranno recuperati entro due mesi secondo le esigenze dell'amministrazione.

Art. 10 Personale docente. Ore eccedenti

Ogni docente può dare la disponibilità a prestare ore eccedenti.

Art. 11 Personale docente e ATA. Chiusura plessi per causa di forza maggiore

In caso di chiusura dei plessi per causa di forza maggiore (ad es. elezioni), il personale ATA può in caso di necessità essere chiamato a prestare servizio nei restanti plessi aperti. In caso di particolari eventi atmosferici (ad es. neve), in assenza di eventuale ordinanza di chiusura delle scuole da parte degli Enti Locali, il personale è tenuto a raggiungere la sede di servizio al fine di garantire l'apertura della scuola e l'accoglienza degli alunni, a meno di dimostrare l'impossibilità di raggiungere la sede di servizio, come avviene nel caso che siano sospese le corse dei mezzi pubblici.

Art. 12 Personale ATA. Modalità di prestazione dell'orario di lavoro

L'orario di lavoro si articola in 36 ore settimanali.

L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha di norma durata annuale.

In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro potrebbe essere possibile:

- una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore fino ad un massimo di 42 per non più di tre settimane continuative;
- adottare l'orario flessibile consistente nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita.

Le ore prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo e cumulate, previ accordi con l'amministrazione e nei limiti della disponibilità economica prevista nella presente contrattazione, possono, a scelta del dipendente:

- essere recuperate su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato e il termine dell'a.s. per il personale a tempo indeterminato;

- essere retribuite in base alle misure previste dal CCNL in vigore al momento della prestazione.

Si prevede la possibilità di effettuare un orario flessibile con il prolungamento giornaliero dell'orario di servizio di 10 minuti da recuperare nella chiusura dei prefestivi anche durante la sospensione dell'attività didattica del periodo estivo, anche al fine in tale periodo di ridurre l'orario giornaliero di servizio.

Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti il lavoratore ha diritto ad avere una pausa pasto di almeno 30 minuti.

Il cambio di turno verrà concesso a richiesta dell'interessato di norma, almeno 48 ore prima, salvo necessità urgenti.

Il DSGA dispone lo svolgimento della turnazione identificando il personale addetto e fissando il periodo della turnazione.

I turni lavorativi non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili.

Art. 13 Personale ATA. Terminale rilevazione delle presenze

Ogni dipendente è strettamente responsabile del proprio *badge* da conservare con cura e da non consegnare ad altri per nessun motivo. In caso di inosservanza saranno applicate le sanzioni del caso con responsabilità anche penali.

Tutti i dati potranno essere visibili da apposito PC: per ogni singolo dipendente si visualizzeranno tutte le timbrature senza però la possibilità di inserire o modificare eventuali registrazioni.

Alla fine di ogni mese sarà consegnata al singolo dipendente una stampa riepilogativa con i relativi parziali (lavorato giornalmente minutato) e totali (mensile): totali giorni lavorati e totale ore/minuti lavorati affinché ogni lavoratore possa conoscere le ore lavorate in più o in meno nel mese di riferimento. Il dipendente che per motivi vari non ha effettuato l'intero orario di servizio durante la giornata o il mese, può scegliere di recuperare il tempo necessario sia durante la giornata stessa che successivamente. Il totale del tempo lavorato durante il mese sarà complessivamente arrotondato all'ora intera per eccesso o per difetto secondo la frazione rimanente.

Tutte le attività di lavoro straordinario devono essere autorizzate in forma scritta in duplice copia, l'una per il dipendente e l'altra per l'amministrazione, a firma del DS e del DSGA.

Si dà mandato alla dirigenza di definire un articolato applicativo nell'orologio che verrà discusso con la RSU.

A fronte della proposta di togliere il *bandge* la RSU mette ai voti con due voti a favore e uno contrario e quindi si esprime per il mantenimento del *bandge*.

Art. 14 Personale ATA. Permessi brevi

I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal DS, sentito il DSGA, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio, ossia:

- La metà dei collaboratori scolastici
- La metà degli assistenti amministrativi

La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.

Di norma, salvo motivi imprevedibili e improvvisi, la richiesta dei permessi brevi deve essere prodotta almeno 2 giorni prima della fruizione e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.

I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero, in caso contrario verrà eseguita trattenuta sullo stipendio.

Le ore di lavoro straordinario non preventivabili dovranno comunque essere preventivamente autorizzate dal DSGA e andranno a decurtare eventuali permessi.

Il ritardo deve essere recuperato o nella stessa giornata, o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il DSGA.

Art. 15 Modalità per la fruizione delle ferie e delle festività soppresse per il personale ATA

Le ferie spettanti debbono essere godute, possibilmente, entro il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento, con possibilità di usufruire di un residuo di sei giorni, di norma, entro il 30/04 dell'anno scolastico successivo.

Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto, senza alcun obbligo di richiesta.

La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno tre giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio (vedi permessi brevi).

Le ferie estive di almeno quindici giorni (lavorativi) consecutivi possono essere usufruite nel periodo dal 15/06 al 31/08. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 30 aprile di ogni anno, con risposta da parte dell'amministrazione nei trenta giorni successivi. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi per le vacanze di Natale e di Pasqua e dal 15/06 al 31/08, sarà di 2 collaboratori scolastici e di due assistenti amministrativi. Durante la settimana di ferragosto, il servizio minimo per i collaboratori scolastici e per gli assistenti amministrativi sarà di una unità.

Al personale che non presenta domanda entro la data stabilita, il periodo di ferie, non inferiore a giorni quindici, sarà assegnato d'ufficio.

L'eventuale rifiuto del DS deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato entro i termini sopra stabiliti. La mancata risposta negativa entro i termini sopra indicati equivale all'accoglimento dell'istanza.

Non è possibile effettuare servizio straordinario senza la prevista autorizzazione.

Art. 16 Formazione e aggiornamento

Fermo restando quanto stabilito dal CCNL, l'aggiornamento del personale ATA, purché preventivamente autorizzato ed effettuato oltre l'orario di servizio, può essere recuperato fino ad un massimo, di norma, di ore venti per ogni anno scolastico.

Parte quarta – Attuazione normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

Art. 17 Il responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP) e Figure sensibili

Il dirigente scolastico designa il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione, individuato nella figura del dott. Amalio Rosati, della Ditta Euservice di Roma, ai sensi del Decreto Legislativo 81/08, tenendo conto della sua specifica competenza in materia di igiene e sicurezza sul lavoro. Il piano delle figure sensibili designate per il corrente anno scolastico è posto in allegato alla presente contrattazione.

Art. 18 Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.

Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.

Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.

Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 19 Formazione e informazione in materia di sicurezza

Tutti gli alunni della scuola, in quanto soggetti tutelati, devono essere opportunamente informati e formati sulle fondamentali norme della sicurezza. Devono cioè conoscere eventuali rischi presenti all'interno e all'esterno degli edifici scolastici, l'esatta ubicazione di spazi praticabili per le attività didattiche, le vie di fuga, gli spazi esterni di raccolta opportunamente segnalati, i mezzi di estinzione incendi e la loro ubicazione e i comportamenti da tenere in caso di pericolo. Di questa azione ricorrente di informazione/formazione sono direttamente responsabili i docenti della scuola.

Di una formazione specialistica devono usufruire periodicamente gli ASPP, i Preposti, gli addetti al SPP e gli incaricati della gestione delle emergenze.

A tutto il personale della Scuola spetta il diritto-dovere all'informazione e alla formazione ricorrente. I mezzi finanziari necessari a questo tipo di formazione sono a carico dell'Istituzione scolastica.

Parte quinta – Individuazione delle attività da retribuire con il Fondo di Istituto e criteri per la ripartizione delle risorse

Art. 20 Criteri generali per l'impiego delle risorse

La retribuzione dei docenti impegnati nelle attività ed incarichi necessari nella scuola, sia per il supporto alla didattica che per le esigenze organizzative e di coordinamento, utilizzerà tutti i fondi disponibili, con esclusione della quota destinata dal contratto di scuola al personale Ata.

A tal fine il contratto integrativo di istituto prevede un utilizzo completo del FIS e della altre voci del MOF in modo tale che l'intero suo ammontare retribuisca, in ambito organizzativo e didattico, solo una parte delle attività, anche a carattere collegiale, aggiuntive funzionali all'insegnamento, e degli incarichi finalizzati secondo quanto deliberato dal collegio dei docenti (art.88 comma 1):

- alla ricerca educativo-didattica,
- al miglioramento delle competenze degli alunni,
- alla flessibilità organizzativa e didattica,
- al sostegno all'innovazione didattica e metodologica,
- alla programmazione, progettazione e valutazione,
- alla produzione, documentazione e diffusione di materiali e pratiche utili alla didattica,
- alla formazione del personale.

La retribuzione della parte rimanente di tali attività e incarichi sarà, conseguentemente, riconosciuta con le risorse che saranno assegnate alla scuola in attuazione del comma 126 dell'art.1 della legge 107/2015.

Le parti si riservano di definire, in una apposita sessione di confronto negoziale, gli importi da erogare alle attività e/o incarichi non appena il MIUR avrà comunicato l'ammontare delle risorse aggiuntive del fondo di cui al comma 126 dell'art.1 della legge 107/2015.

Le parti convengono che le stesse attività ed incarichi, se assegnati a docenti precari, dovranno essere retribuiti con i fondi del FIS.

La previsione e l'utilizzo delle risorse sono stati predisposti tenendo conto degli stanziamenti attualmente effettuati dal Miur.

Dall'importo determinato per l'a.s. 2015/2016 saranno accantonati gli importi previsti dalla sequenza contrattuale 25 luglio 2008 per l'indennità di direzione spettante al DSGA e gli importi previsti dall'art. 23 del presente contratto per la retribuzione del primo collaboratore del dirigente scolastico, nonché il fondo di riserva per retribuire eventuali attività aggiuntive di tutto il personale non previste all'inizio dell'anno scolastico.

Sulla restante cifra si conviene che le risorse vengano così ripartite: **57%** al personale docente, **43%** al personale ATA.

Le risorse finanziarie riferite al fondo d'istituto e non specificamente finalizzate verranno comunque utilizzate con le seguenti priorità.

Per quanto riguarda la quota parte destinata ai docenti:

- Collaboratori del Dirigente Scolastico;
- Figure sensibili ai sensi del DLgs 81/2008;
- Fiduciari di plesso;

- Coordinatori dei consigli di classe;
- Attività di recupero;
- Commissioni, a valere sulle risorse del bonus e quindi provvisoriamente non conteggiate nella presente fase della contrattazione;
- Tutor e referenti designati dal collegio dei docenti a valere sulle risorse del bonus e quindi provvisoriamente non conteggiate nella presente fase della contrattazione;
- Retribuzione delle attività aggiuntive di insegnamento per il personale docente connesse a progetti didattici di ampliamento dell'offerta formativa;
- Retribuzione delle attività aggiuntive non d'insegnamento per il personale docente.

Limitatamente all'anno in corso la somma residua rispetto alla retribuzione delle attività di funzionamento, sarà destinata alla realizzazione dei soli progetti della scuola per l'infanzia.

A valere sulla quota parte del personale ATA:

- Figure sensibili ai sensi del DLgs 81/2008;
- Sostituzione dei colleghi assenti con prestazione di orario aggiuntivo, con particolare riferimento ai collaboratori scolastici;
- Attività aggiuntiva per i collaboratori scolastici per la realizzazione di attività di integrazione dell'offerta formativa e recupero o ampliamento dell'offerta formativa;
- Intensificazione al personale ATA per la sostituzione dei colleghi assenti;
- Maggior carico di lavoro nella scuola dell'infanzia;
- Maggior carico di lavoro per il personale di segreteria per le continue innovazioni di programmi e funzionalità, nonché di sempre nuove complesse mansioni.

Le risorse finanziarie che perverranno nella disponibilità dell'istituto per finanziamenti ex Legge 440/1997, per progetti didattici finanziati da EE.LL. o privati, per progetti europei e per ogni altra motivazione, che prevedano nella loro utilizzazione la corresponsione di compensi ed indennità al personale docente ed ATA, ferma restando la loro destinazione in caso di finalizzazione, verranno utilizzate, sulla base delle scelte operate in sede di collegio dei docenti per dare attuazione a delibere già effettuate a cui non si sia potuto dare corso per l'assenza di copertura economica. Si darà comunque corso all'informazione preventiva e, a richiesta delle parti, si darà luogo a protocolli di intesa con la rappresentanza sindacale per l'attribuzione delle risorse.

Possono essere corrisposte indennità e compensi in modo forfettario, cioè in cifra unica prestabilita a fronte di impegni e/o maggiori o più intensi carichi di lavoro previsti; in caso di subentro o sostituzione del dipendente originariamente incaricato della mansione con altro dipendente, a seguito di assenza o per altro motivo, i compensi saranno corrisposti *pro-quota* a coloro che hanno svolto la mansione il cui svolgimento sarà comprovato a consuntivo.

Il *budget* previsto per ogni progetto è diviso tra tutti i docenti in misura corrispondente alle ore effettivamente svolte, documentate con fogli firma e comunque non oltre il *budget* fissato per ciascun docente.

Art. 21 Compensi al personale che accede al F.I.S.

Tutto il personale, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, accede al FIS con incarichi e compensi come da allegato elenco.

Il funzionamento e la retribuzione delle figure di sistema è stato privilegiato rispetto ad altri usi delle risorse economiche.

È stato individuato un responsabile di plesso in ogni unità componente l'istituzione scolastica.

È stata scelta la dimensione collegiale di tutte le funzioni strumentali, attraverso la costituzione di una commissione rappresentativa di tutti i plessi a supporto dell'attività di ciascuna funzione.

È stato scelto di individuare la figura del coordinatore di classe anche per la scuola primaria, salvo diverse scelte di allocazione delle risorse in sede di contrattazione.

Alle figure sensibili è stato attribuito un compenso forfettario solo per gli ASPP individuati in misura di due unità, una per ciascuna sede e, in misura minore, per la compilazione dei registri antincendio.

Le attività di recupero sono state considerate parte dell'offerta formativa e quindi sono da ritenere privilegiate e garantite.

Il collegio ha inoltre individuato i tutor per i neoimmessi in ruolo, prevedibilmente elevabili con il compimento delle immissioni in ruolo relative alla fase C; un referente per tutte le forme di tirocinio, compreso il TFA; un referente per il progetto "Scuola Amica" e per il "Progetto CLIL".

Come previsto dalla L. 107/2015 e dal DM 435/2015, art. 31, c. 2 lett. b) sarà inoltre designato dal Collegio dei Docenti un Animatore digitale.

Il restante importo destinato ai progetti è stato calcolato secondo un principio di proporzionalità riferito al numero di aderenti per ciascun ordine di scuola, fatti salvi gli importi finalizzati alla pratica sportiva.

Per il personale ATA, in caso di assenze superiori a 30 giorni tutti i compensi fissi, legati all'attività in cui la presenza fisica è elemento indispensabile, saranno proporzionalmente decurtati.

Per la valutazione qualitativa dei risultati e degli incarichi saranno considerati il rispetto dei tempi e la corretta esecuzione delle mansioni e degli incarichi; la disponibilità personale al sopravvenire delle esigenze di servizio; l'atteggiamento collaborativo nei confronti dei colleghi.

Analogamente accadrà per il personale docente ad esclusione dei compensi legati ad obiettivi prefissati e comunque raggiunti.

Le somme non utilizzate, dopo aver retribuito eventuali sostituti, verranno ridistribuite senza vincolo di destinazione nell'anno scolastico successivo.

Art. 22 Conferimento degli incarichi

L'assegnazione di incarichi e di attività aggiuntive di cui al presente accordo dovrà essere effettuato mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati indicando – ove possibile – le modalità e i tempi di svolgimento, nonché l'importo lordo, orario o forfettario, spettante a ciascun dipendente.

Dalla consegna dell'atto di nomina ciascun lavoratore avrà a disposizione 10 giorni di tempo per segnalare eventuali errori, trascorsi i quali l'atto diventa definitivo, salvo delibere formali di variazioni degli incarichi e/o degli importi, anche derivanti dall'eventuale riapertura del tavolo in conseguenza di nuove assegnazioni di risorse, ivi compresa la somma destinata al *bonus* per i docenti.

Art. 23 Personale Docente

Le parti, vista la delibera del collegio docenti, considerata la disponibilità finanziaria, valutati i carichi di lavoro corrispondenti, convengono di corrispondere i compensi, come da allegato prospetto.

Art. 24 Personale ATA - Attività aggiuntive e incarichi specifici

Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive estensive) nonché tutte le attività riconosciute come maggior onere in orario di servizio (attività aggiuntive intensive) oltre il normale carico di lavoro, danno diritto all'accesso al fondo di istituto.

Qualora, per indisponibilità di fondi non sia possibile monetizzare le attività aggiuntive estensive, le ore quantificate potranno essere cumulate e fruite come giornate di riposo da godersi, di norma, in periodi di sospensione dell'attività didattica, come indicato al successivo art. 27. Per le attività aggiuntive intensive è prevista esclusivamente la retribuzione.

Costituiscono attività aggiuntive intensive quelle svolte dal personale ATA durante l'orario di lavoro e/o richiedenti maggiore impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro. Tali attività consistono in:

- elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
- attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, tossicodipendenza, reinserimento scolastico);
- prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi (secondo il tipo ed il livello di responsabilità connessi al profilo);
- sostituzione del personale assente.

Il compenso verrà liquidato a consuntivo dell'attività svolta come da art. 23.

La comunicazione di servizio relativa alla prestazione aggiuntiva deve essere notificata all'interessato possibilmente per iscritto e con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare. L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può, di norma, superare le nove ore.

Riconoscimento intensificazione per la sostituzione dei colleghi assenti.

Con l'entrata in vigore della legge 107/2015 che non consente la sostituzione dei collaboratori scolastici per i primi sette giorni di assenza e la sostituzione degli assistenti amministrativi per tutto il periodo dell'assenza, è stata rideterminata la ripartizione del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, nonché l'utilizzo del fondo stesso. A seguito dell'assemblea del personale ATA dello scorso 9 ottobre, è stata stabilita la modalità per procedere alla sostituzione degli assenti. La dislocazione dei collaboratori non garantisce alcuna figura eccedente da utilizzare, per cui non rimane che far ricadere l'incombenza della rotazione sui collaboratori della scuola

dell'infanzia per le ore in cui risultano in compresenza. In caso di assenza di un collaboratore quindi sarà il collega del turno pomeridiano dell'infanzia che andrà al posto dell'assente. Tutti gli altri presenti, a rotazione, sostituiranno nel turno pomeridiano il collaboratore che si è spostato. Sarà tuttavia possibile sostituire solo due collaboratori contemporaneamente. La quantificazione del disagio sarà nota solo alla fine dell'anno scolastico in quanto le sostituzioni sono non programmabili e non preventivabili. La quota del FIS accantonata per le sostituzioni sarà suddivisa per le giornate di sostituzioni effettuate, tenendo conto anche degli spostamenti di plesso.

Pertanto, per la sostituzione dei collaboratori assenti oltre alla retribuzione del lavoro straordinario effettivamente svolto in aggiunta al proprio orario di servizio, sarà accantonata e utilizzata una apposita cifra, suddivisa in ragione del numero di sostituzioni effettuate, quale intensificazione per il maggior carico di lavoro derivante dall'espletamento delle mansioni del collega assente.

Un ulteriore importo forfettario di minore entità sarà destinato al riconoscimento del maggior disagio derivante dallo svolgimento del proprio servizio in sede diversa dalla propria, sempre a copertura del personale assente.

Per il personale amministrativo è prevista la possibilità di accedere ad analogo fondo per la sostituzione dei colleghi assenti, da distribuire in parti uguali.

Definizione degli incarichi specifici

In base al POF ed alla complessità della scuola, risulta necessaria l'attribuzione dei seguenti **incarichi specifici**:

- assistenza alla cura della persona degli alunni della scuola dell'infanzia: il compenso sarà distribuito al personale interessato in rapporto alle sezioni del plesso;
- assistenza agli alunni disabili: il compenso sarà distribuito al personale interessato in rapporto alla gravità dell'handicap, all'autonomia e all'età dell'alunno;
- piccola manutenzione di beni mobili e immobili;
- compiti connessi con la sicurezza.

Considerata la disponibilità finanziaria vengono attribuiti i compensi, distinti per profilo, come da allegato elenco.

Nel caso in cui lo svolgimento dell'incarico aggiuntivo venga ritenuto non adeguato, anche durante l'anno scolastico, il DS, su proposta del DSGA e previa informazione preventiva, revocherà l'attribuzione effettuata e provvederà a nuova attribuzione.

La retribuzione dell'incarico di sostituzione del DSGA, a consuntivo, sarà rapportata all'effettivo svolgimento della funzione.

Art. 25 Liquidazione delle competenze.

La liquidazione delle competenze relative alle attività rientranti nel Fondo d'Istituto sarà effettuata, a mezzo del "cedolino unico", dopo l'approvazione dei revisori dei conti e comunque compatibilmente con il funzionamento del sistema "NOIPA".

Per le attività finanziate da enti pubblici e privati, i compensi saranno liquidati entro 15 gg. dal momento in cui l'Istituto disporrà del finanziamento presso la propria banca.

Per attivare il procedimento di liquidazione l'interessato dovrà presentare richiesta scritta entro la prima settimana di giugno di ogni anno scolastico; tale richiesta conterrà l'elenco delle attività svolte, le ore effettivamente prestate entro il numero massimo previsto dalla relativa nomina e la documentazione relativa all'effettivo svolgimento delle attività. Per tutte quelle attività che non prevedono una liquidazione forfettaria, il Dirigente controlla i fogli con la firma della presenza, consegnati al termine dell'anno scolastico.

Le ore non effettuate non sono retribuite; le ore eccezionalmente effettuate in eccesso rispetto all'incarico ricevuto possono essere retribuite solo se compensano ore in difetto nell'ambito dello stesso progetto. Le ore effettuate per lo svolgimento di attività non previste nella presente contrattazione non sono retribuite.

Parte sesta – Disposizioni finali

Art. 26 Adeguamento dei Servizi Generali Amministrativi al Calendario Scolastico

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.

Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, tranne che il personale intenda estinguere crediti di lavoro con:

- giorni di ferie o festività soppresse;
- ore di lavoro straordinario non retribuite;
- recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica.

Per l'anno scolastico in corso la chiusura della scuola, richiesta da oltre il 75% del personale in servizio, si effettua nei seguenti giorni:

24 e 31 dicembre – 2 e 5 gennaio – 26 marzo – n° 9 sabati nel periodo luglio/agosto – 31 agosto – 3 settembre.

Per l'adattamento del calendario scolastico regionale, sono disposte le seguenti ulteriori giornate di sospensione dell'attività didattica: 2 novembre, 7 dicembre, 10 febbraio, 3 giugno.

Art. 27 Clausola di salvaguardia finanziaria

Nell'eventualità in cui le risorse assegnate risultino essere inferiori ai fabbisogni di spesa, ove non diversamente disposto da norme sopravvenute, i compensi individuali verranno onorati sulla base delle attività effettivamente svolte in misura proporzionale.

Art. 28 Disposizioni finali

- Il presente CII sarà sottoposto a verifica di compatibilità finanziaria, in base alle disposizioni vigenti, dal DSGA e sottoposta agli organi di controllo. Trascorsi 30 giorni dall'invio ai revisori dei conti, unitamente alla relazione tecnico finanziaria del DSGA, la contrattazione produce i suoi effetti economici.
- Sono fatte salve tutte le norme in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (T.U. 81/2008) e in materia del trattamento dei dati personali (D. L.vo 196/2003).

Letto, approvato e sottoscritto in data 11 febbraio 2016.

Per la parte pubblica

Il Dirigente Scolastico
Maria Luigia Casieri

Per le organizzazioni sindacali

LA RSU DELL'ISTITUTO

Doc. Generali Annamaria

Doc. Santinelli Eva

Ata Cioccolini Carlo

T.A. Pomi Giuseppe

PER LE OO.SS. TERRITORIALI:

Il Rappr. Sindacale FLC CGIL

Il Rappr. Sindacale CISL

chiede di mettere a verbale la seguente nota:

"Il rappresentante della CISL scuola provinciale ritiene che, relativamente al compenso previsto per l'intensificazione degli assistenti amministrativi, escludendo l'assistente incaricata annuale L. 59 CCNL che le sono stati attribuiti 350 euro, i compensi debbano essere equiparati per la particolare situazione, e non trova giustificata la differenza dell'importo previsto poiché il carico di lavoro è stato equamente distribuito e il disagio del funzionamento della scuola grava in eguale misura su entrambe le figure."

Il Rappr. Sindacale UIL
