



Istituto Comprensivo Statale

P.zza Gorla - 14018 VILLAFRANCA D'ASTI

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

A.S. 2016/2017

Il giorno venticinque del mese di novembre dell'anno 2016 presso l'Istituto Comprensivo di Villafranca d'Asti, al fine della stipula del Contratto Integrativo di Istituto a.s.2016/2017, si sono riunite le seguenti rappresentanze:

◆ Dirigente Scolastico Dott. POGGI Fabio

e

la R.S.U., rappresentata dalle persone di :

◆ MANFREDI Luisa (sindacato C.G.I.L.)

◆ MUGLIA Maria (sindacato U.I.L.)

◆ ZAPPA Daniela (sindacato C.I.S.L.)

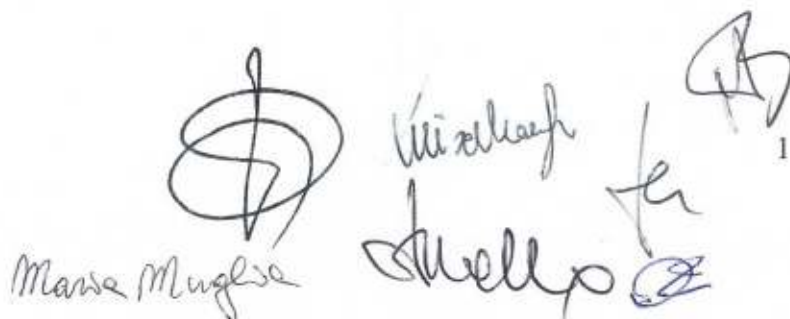
Sono, inoltre, presenti i seguenti terminali associativi, regolarmente muniti di delega sindacale:

◆ REVELLO Donatella (sindacato S.N.A.L.S.)

Partecipano alla seduta anche le seguenti OO.SS. provinciali:

◆ BOERO Monica (sindacato C.G.I.L.)

◆ DE MARTINO (sindacato C.I.S.L.)


Mane Mugliose
Revello
Boero
De Martino



Art. 1 - Campo d'applicazione, durata, decorrenza

Il presente contratto si applica al personale docente e a.t.a. a tempo indeterminato e determinato, in servizio presso questa Istituzione Scolastica.

Gli effetti del presente contratto decorrono dal giorno successivo la sottoscrizione delle parti contraenti, la validità è riferita all'anno scolastico 2016/2017 e in ogni modo sino alla stipulazione del successivo contratto integrativo di scuola; potrà essere sottoposto a verifica, nel corso della sua validità, su richiesta di uno dei soggetti firmatari.

La presente contrattazione potrebbe subire modificazioni in corso d'anno, in caso di cambiamenti normativi. Per quanto non espressamente previsto nel presente contratto di istituto, si fa riferimento alla normativa vigente e alle norme contrattuali nazionali.

Art. 2 - Interpretazione autentica

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione sul presente contratto, le parti si incontrano entro 30 giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato 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 30 giorni dalla data del primo incontro.

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

Art. 3 - Relazioni e diritti sindacali

In tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC. per quanto di competenza.

Art. 4 - Obiettivi e strumenti

Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.

Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:

- a) informazione preventiva;
- b) procedure di concertazione;
- c) contrattazione integrativa;

Mansa Muglie Chelle JS 2



- d) informazione successiva;
- e) interpretazione autentica, come da art. 2.

In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola.

Art. 5 – Attuazione della normativa sulla sicurezza

Il RLS accede a tutta la documentazione relativa all'attuazione del D.L. 81/08 e successive modificazioni.

Il RLS cura la diffusione dell'informazione fra i lavoratori e partecipa alle attività di formazione; può accedere a tutti i luoghi di lavoro in ragione del suo mandato al fine di adempiere al suo compito.

Il Dirigente Scolastico e il RLS concorderanno modalità di formazione per tutto il personale.

Art. 6 – Informativa preventiva e concertazione

Sono oggetto di informativa preventiva le materie previste dall'articolo 6, comma 2, del CCNL 2007::

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

Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS firmatarie in appositi incontri l'informazione preventiva venti giorni prima delle relative scadenze, fornendo anche l'eventuale documentazione.

Ricevuta l'informazione preventiva, la RSU e i rappresentanti delle OO.SS firmatarie hanno facoltà di iniziare una procedura di concertazione, che ha inizio entro tre giorni dalla richiesta.

Durante lo svolgimento della concertazione il Dirigente Scolastico non assume decisioni unilaterali, salvo improrogabili scadenze amministrative.

La procedura di concertazione si conclude entro quindici giorni dalla richiesta e in ogni caso prima di eventuali scadenze amministrative; nel caso si raggiunga un'intesa, essa ha valore vincolante per le parti.


Maria Muglietta Mello



Art. 7 - Contrattazione integrativa

Sono oggetto di contrattazione di Istituto le materie previste dall'articolo 6, comma 2, del CCNL 2007:

- a) modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
- b) criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
- c) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n.83/2000;
- d) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- e) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 (art.57 – modifica all'art.45), al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari;
- f) criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto;

Possono altresì essere oggetto di contrattazione integrativa altre materie inerenti il rapporto di lavoro e soggette quindi a normativa di tipo contrattuale, che le parti consensualmente decidano di inserire nel presente contratto.

La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiore ai fondi a disposizione della scuola. Le clausole discordanti non sono valide.

Il dirigente scolastico, nelle materie di cui sopra, deve formalizzare la propria proposta contrattuale entro termini congrui con l'inizio dell'anno scolastico, e, in ogni caso, entro i successivi dieci giorni lavorativi decorrenti dall'inizio delle trattative. Queste ultime devono comunque iniziare non oltre il 15 settembre.

La contrattazione di cui sopra si svolge con cadenza annuale. Le parti possono prorogare, anche tacitamente, l'accordo già sottoscritto.

Se le Parti non giungono alla sottoscrizione del contratto entro il successivo 30 novembre, le questioni controverse potranno dalle Parti medesime essere sottoposte alla commissione di cui all'art.4, comma 4, lettera d), che fornirà la propria assistenza.


Marie Muglia


Giuseppe


4



Art. 8 - Informazione successiva

Sono materia di informazione successiva i nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo d'istituto e la verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse. Le informazioni previste dal presente articolo sono fornite nel corso di appositi incontri, unitamente alla relativa documentazione.

Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico tutte le procedure previste dal presente articolo debbono concludersi nei termini stabiliti dal direttore generale regionale per le questioni che incidono sull'assetto organizzativo e, per le altre, nei tempi congrui per assicurare il tempestivo ed efficace inizio delle lezioni. I compensi per le attività svolte e previste dal contratto integrativo vigente sono trasmesse per via telematica al MEF entro il 31 agosto.

Fermo restando il principio dell'autonomia negoziale e nel quadro di un sistema di relazioni sindacali improntato ai criteri di comportamento richiamati di correttezza, di collaborazione e di trasparenza, decorsi venti giorni dall'inizio effettivo delle trattative, le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa.

I revisori effettuano il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e la relativa certificazione degli oneri, secondo i principi di cui all'art. 48 del d.lgs. n.165/2001. A tal fine, l'ipotesi di contratto collettivo integrativo definita dalla delegazione trattante è inviata dal dirigente scolastico per il controllo, entro 5 giorni, corredata dall'apposita relazione illustrativa tecnico finanziaria. Trascorsi 30 giorni senza rilievi, il contratto collettivo integrativo viene definitivamente stipulato e produce i conseguenti effetti. Eventuali rilievi ostativi sono tempestivamente portati a conoscenza delle organizzazioni sindacali, ai fini della riapertura della contrattazione.

In aggiunta alle materie indicate negli articoli precedenti, le Rappresentanze Sindacali, in qualsiasi periodo dell'anno, possono chiedere, in forma scritta, anche disgiuntamente, l'esame su altre materie o provvedimenti del Dirigente scolastico che riguardino il rapporto di lavoro o che abbiano ricadute sull'organizzazione del lavoro sia del personale docente che del personale ATA.

Della richiesta di esame, il Dirigente scolastico mette a conoscenza le altre organizzazioni sindacali e procede, entro 3 giorni lavorativi dalla richiesta, a convocare un apposito incontro che può concludersi con un'intesa; al termine della riunione, viene redatto apposito verbale in cui risultano le posizioni delle parti che viene sottoscritto da tutti i partecipanti.

Le RSU hanno diritto di accesso agli atti dell'istituzione scolastica su tutte le materie oggetto contrattazione, ed informazione preventiva e successiva; il rilascio di eventuale copia degli atti richiesti avviene entro 5 giorni dalla richiesta e senza oneri.

L'affissione all'albo dei prospetti di destinazione del fondo d'istituto e del fondo per l'autonomia,

Maria Mugliose
Giuseppe
5



comprensivi di nominativi, attività, impegni orari, non costituisce violazione delle norme sulla privacy in quanto applicazione di norme contrattuali.

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro, in nome e per conto dei diretti interessati; hanno altresì diritto all'accesso agli atti, nei casi e con le limitazioni previste dalla legge 241/1990 e dalla legge 675/1996.

Art. 9 - Attività sindacali

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale, situato presso l'ingresso della sede dell' Istituto Comprensivo a Villafranca d'Asti, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale.

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS firmatarie possono usufruire di un'aula della scuola primaria di Villafranca per svolgere la propria attività sindacale; vengono concordate con il Dirigente Scolastico le modalità per la gestione.

Il Dirigente Scolastico trasmette alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS firmatarie tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 10 - Assemblea in orario di lavoro

La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa ora e data. 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 cinque giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.

Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso ed il funzionamento del centralino telefonico, nonché l'assistenza agli alunni portatori di handicap eventualmente presenti in istituto.

Art. 11 - Referendum

Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo, la RSU può indire il referendum tra tutti i lavoratori dell'Istituto. Le modalità per lo svolgimento del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

Manisa Muffese
Stivellhafer
6



utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa

Art. 12 - Criteri generali di utilizzazione del personale

Tenendo presente il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto, sono utilizzati i seguenti criteri generali nelle modalità di utilizzazione del personale docente:

- 1) assicurare la funzionalità del servizio scolastico;
- 2) assicurare l'efficacia del servizio scolastico;
- 3) assicurare la qualità del servizio scolastico;
- 4) assicurare, ove possibile, la continuità e/o rotazione;
- 5) assicurare la valorizzazione delle competenze professionali;
- 6) garantire i diritti contrattuali del personale.

Art. 13 - Modalità d'utilizzo del personale docente

I criteri generali esposti nell'art. 12 si applicano al corpo docente con le seguenti modalità :

- garantire il numero di docenti necessario a coprire il tempo scuola previsto in ogni classe ;
- evitare l'eccessiva pluralità docente sia sulla classe sia sui bambini portatori di handicap ;
- programmare l'utilizzo di tutte le risorse in modo ottimale, in particolare la contemporaneità; quest'ultima da utilizzare in caso di sostituzione di colleghi assenti solo per brevi periodi ;
- garantire l'attuazione del piano dell'offerta formativa ;
- assegnare l'ambito disciplinare in funzione della preparazione professionale, eventualmente applicando comunque il principio della rotazione, ove necessario.

Art. 14 - Modalità d'utilizzo del personale amministrativo

I criteri generali esposti nell'art. 12 si applicano al personale amministrativo con le seguenti modalità:

- a) garantire l'esecuzione delle azioni necessarie per il regolare svolgimento delle attività didattiche ;
- b) garantire l'apertura al pubblico degli uffici per cinque mattinate e almeno un pomeriggio alla settimana;
- c) individuare l'ufficio per le relazioni con il pubblico ;
- d) valorizzare le competenze professionali in relazione alle esigenze di servizio.

Art. 15 - Modalità d'utilizzo del personale ausiliario

I criteri generali esposti nell'art. 12 si applicano al personale ausiliario con le seguenti modalità :

- e) garantire il numero di collaboratori scolastici necessario per la vigilanza degli alunni e la pulizia dei locali;
- f) valorizzare le competenze professionali in relazione alle esigenze di servizio.

Mansa Mughe
Vizzelhafo
7
per
92



Criteri per assegnazioni del personale ai plessi

Art. 16 - Assegnazioni del personale docente di scuola infanzia e primaria

Per quanto riguarda l'assegnazione ai plessi, alle classi e agli ambiti disciplinari dei docenti, ferme restando le finalità di cui all'art. 12, oltre a quanto concordato nell'art. 14, il Dirigente Scolastico si atterrà a quanto stabilito nel D.Lvo n. 141 del 01.08.2011, che chiarisce la portata effettiva dell'art. 65 del D.Lvo 150/2009. Quindi, ai sensi dell'art. 5 del D.Lvo 165/2001 come modificato dall'art.34 lett.a del D.Lvo 150/2009 *"le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva"* dal Dirigente Scolastico *"con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro. Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane ..., nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici"*.

Di conseguenza, non sono oggetto di contrattazione e neppure di concertazione *"i criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi e alle attività, le modalità di conferimento degli incarichi specifici, l'organizzazione degli orari di servizio del personale ata, le modalità di utilizzazione del personale docente e ata in rapporto al Piano dell'Offerta Formativa"*.

Ciononostante il Dirigente Scolastico non intende assumere le decisioni in solitudine: egli si confronterà con i suoi collaboratori e se del caso, con le R.S.U. dell'Istituto, in modo da sviluppare il massimo di condivisione sulle decisioni da assumere, mantenendo tutte le caratteristiche della massima trasparenza.

In ogni caso, resta il principio generale previsto dall'art.97 della Costituzione che stabilisce un importante principio generale, e cioè che gli uffici debbano essere organizzati in modo che siano garantiti il buon funzionamento e l'imparzialità dell'amministrazione.

Per l'individuazione dei perdenti posto all'interno dei plessi, si terrà conto dell'anzianità di plesso, anzianità di Istituto, età anagrafica, eventuali competenze specifiche nonché ruoli e funzioni assunte nel plesso. In caso di incompatibilità ambientale, il Dirigente Scolastico, sentito il parere delle R.S.U., valuta la possibilità di non attenersi ai criteri sopra esposti, considerando prioritaria la continuità e la funzionalità didattica.

Art. 17 - Assegnazioni del personale docente di scuola secondaria di I grado

L'assegnazione della sede è di norma regolata dagli organici provinciali di diritto e di fatto. Qualora ciò non fosse possibile, si applicano i criteri di cui al precedente art. 16.

Art. 18 - Assegnazione ai plessi del personale ausiliario

In ottemperanza alle finalità di cui al precedente art. 12 e alla C.M. 6900/2011, il Dirigente Scolastico, in accordo con il D.S.G.A.e sentito il parere delle R.S.U, valutate le esigenze specifiche di plesso, ogni anno assegnerà il personale ausiliario ai plessi tenendo conto del mantenimento della continuità nel plesso, maggiore anzianità di servizio, disponibilità/competenza a rivestire specifici incarichi del plesso (es. supporto alunni hc) e di eventuali richieste segnalate dal personale interessato

Mansa Mughe
per 102
87



Art. 19 - Organizzazione del servizio del personale DOCENTE

a) VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Prima di iniziare le lezioni, l'insegnante fiduciario verifica che tutte le classi risultino coperte dai propri titolari. Nel caso in cui una o più classi risultino scoperte, l'insegnante coordinatore di plesso la/le affiderà temporaneamente ad un collaboratore scolastico in servizio; intanto, procederà alla copertura della classe, verificando la presenza di insegnanti disponibili. Procederà poi come segue:

SCUOLA INFANZIA e SCUOLA PRIMARIA

In attesa di nomina di personale supplente, occorrerà provvedere alla copertura della classe/sezione, utilizzando:

- eventuali compresenze;
- insegnanti di sostegno, qualora la tipologia dell'handicap lo consenta;
- valutazione da parte del coord. di plesso di una diversa organizzazione oraria dei docenti per garantire il servizio nel modo più efficace, con eventuale suddivisione della classe/sezione in gruppi.

SCUOLA SECONDARIA I GRADO

In attesa di nomina di personale supplente, occorrerà provvedere alla copertura della classe, utilizzando prioritariamente i docenti che hanno un debito orario da restituire e preferibilmente coloro del medesimo corso/classe. In caso di impossibilità, il coordinatore di plesso valuterà una diversa organizzazione oraria dei docenti per garantire il servizio nel modo più efficace, con eventuale suddivisione della classe in gruppi.

b) ORARIO DI SERVIZIO

Nell'orario di lavoro dei docenti rientrano, oltre le ore di lezione, le attività funzionali all'insegnamento (art. 29 CCNL):

- fino a n. 40 ore per la partecipazione alle riunioni del Collegio docenti, di programmazione (coordinamenti per materia, dipartimento, ecc.), informazione alle famiglie e ricevimenti pomeridiani collettivi
- fino a n. 40 ore per la partecipazione ai consigli di classe, interclasse, intersezione
- la preparazione delle lezioni, la correzione degli elaborati e i rapporti individuali con le famiglie (ricevimento).
- gli scrutini e gli esami (anche idoneità, integrativi e preliminari)
- le prove Invalsi costituiscono attività ordinaria della scuola in base al recente art. 51 D.L. 5/2012
- la funzione di segretario del consiglio di classe

Maria Mongiose fu 9



- la presenza dei docenti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e l'assistenza agli alunni all'uscita dalla scuola: ciò anche per evitare di incorrere nelle sanzioni previste dalla legge (culpa in vigilando) qualora dovessero occorrere incidenti agli alunni durante il loro eventuale ritardo.

Gli insegnanti sono tenuti a garantire la loro sorveglianza sugli alunni per tutto l'arco della giornata scolastica, intervallo compreso.

Le operazioni di uscita dai locali scolastici hanno luogo immediatamente al termine dell'orario scolastico e sempre con l'assistenza dei docenti; in caso di mancato ritiro, da parte dei genitori, di uno o più alunni, il docente di classe è tenuto a contattare la famiglia.

Le uscite, le pause e i momenti di intervallo sono regolamentati dal Piano Organizzativo di plesso/sezione. Gli impegni di servizio devono essere equamente distribuiti, tra tutti i docenti (mensa e pomeriggi inclusi).

Le ore per partecipazione a OO.CC. sono funzionali, mentre le ore di lezione sulla classe sono di insegnamento: n.2 ore funzionali equivalgono a n.1 ora di insegnamento. In caso di permessi brevi da recuperare sarà applicato il suddetto criterio (es. mancata partecipazione al Collegio Docenti per n.2 ore possono essere recuperate con n.1 ora di lezione).

Si ricorda inoltre che il servizio part-time implica una riduzione dell'orario di lavoro ma non solleva dalla partecipazione alle riunioni degli OO.CC.: per contro, i docenti con contratto a tempo parziale potranno concordare con il Dirigente Scolastico l'entità e la modalità per ridurre l'orario degli incontri.

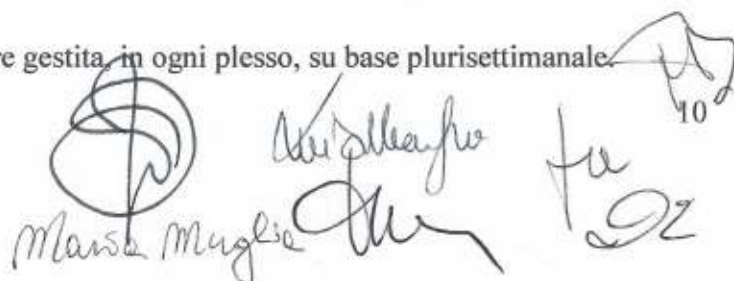
Si sottolinea che tutto il mese di giugno è considerato lavorativo, pertanto il servizio dovrà essere prestato da tutto il personale secondo le disposizioni previste dal Ccnl art.28 c.4, come da Calendario degli Impegni del personale docente approvato dal Collegio dei Docenti.

L'eventuale recupero di ore effettuate e riconosciute in eccedenza durante l'anno scolastico potrà essere effettuato nel mese di giugno nei giorni prestabiliti per il recupero.

Quando la classe è in gita i docenti "non accompagnatori" sono tenuti a prestare regolare servizio: in caso di adesione totale all'uscita, essi potranno impegnare le ore dovute effettuando in altre classi la sostituzione dei colleghi accompagnatori o, in accordo tra il docente interessato e il Dirigente Scolastico, maturare un debito per le ore non prestate.

SCUOLA PRIMARIA: L'orario di servizio settimanale degli insegnanti della scuola primaria è determinato, come da contratto nazionale, in n. 22 ore di lezione + n. 2 ore di programmazione di team con scansione settimanale.

La scansione della programmazione di team può essere gestita, in ogni plesso, su base plurisettimanale.


Mansu Muglio
10
92



SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO: ORARIO DI SERVIZIO E GESTIONE RECUPERI

Poiché le tre scuole secondarie di I grado di competenza (Baldichieri, Montafia e Villafranca) hanno un orario di lezione articolato su unità orarie di durata inferiore a 60', si viene a creare un debito per completamento di orario d'obbligo settimanale, nei confronti dell'Amministrazione.

Si dispone che il recupero di tali debiti venga effettuato con le seguenti attività, da svolgersi entro il termine dell'anno scolastico:

- prioritariamente sostituzione dei colleghi assenti, possibilmente nelle proprie classi. Esse dovranno essere ripartite su tutti i docenti del plesso, evitando accentramenti, ricorrendo anche a interventi fuori dal proprio orario di servizio, in base alle necessità, indipendentemente dalla "comodità" di sostituire rispetto al proprio orario. Le eventuali ore di sostituzione colleghi assenti, maturate oltre il saldo del debito (quindi a credito) potranno, se non recuperate, essere retribuite ma, prima della loro effettuazione, il docente dovrà chiederne l'autorizzazione verificando in segreteria se vi sono ancora risorse economiche disponibili. A consuntivo, in ogni caso, qualora le risorse economiche fossero incipienti, si procederà a retribuire il personale interessato in maniera proporzionale alla disponibilità dei fondi.
- attività di recupero o di potenziamento dell'offerta formativa, da svolgersi in orario pomeridiano o di sabato oppure in mattinata con sdoppiamento della classe;
- assistenza durante l'intervallo (già conteggiata nel calcolo del debito);
- ore forfetarie funzionali per uscite didattiche, fino ad un massimo annuale di n.14 ore. A tal proposito, si ricorda che è di fondamentale importanza favorire, nella scelta dei docenti accompagnatori, la rotazione tra tutti i docenti resisi disponibili;
- ore forfetarie funzionali per uscite per attività sportive, se avvengono in orario pomeridiano o di sabato, fino ad un massimo annuale di n.9 ore, estendibile a n. 12 ore annuali per i docenti di educazione fisica in virtù di maggiori impegni per gare sportive suppletive.

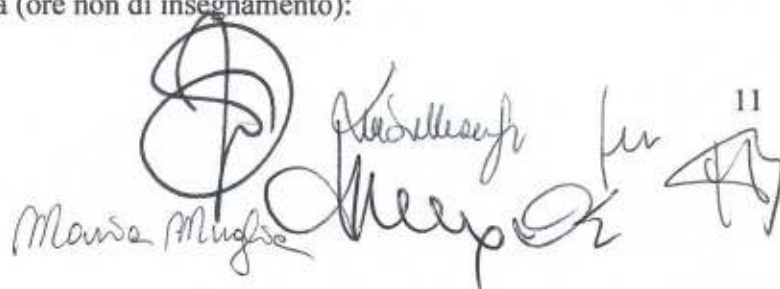
DOCENTI NOMINATI SU ORGANICO DI POTENZIAMENTO

Per la gestione dell'orario di servizio dei docenti nominati sull'organico di potenziamento si fa riferimento alla Legge 107/2015 e si rimanda a successivi interventi contrattuali la definizione dei criteri di utilizzo anche in relazione alle sostituzioni dei colleghi assenti.

c) ORE RICONOSCIUTE A RECUPERO (credito di ore del docente nei confronti della Scuola)

Se effettuate, previa autorizzazione, oltre il proprio orario di servizio, danno diritto al riconoscimento al recupero (e non al pagamento) le seguenti attività (ore non di insegnamento):

- uscite didattiche e visite di istruzione;


11



- partecipazione a manifestazioni esterne e/o organizzazione manifestazioni interne;
- partecipazione a Open School.

In caso di recupero sulla classe, le ore maturate per le suddette attività saranno dimezzate.

I docenti dovranno far pervenire in segreteria, entro cinque giorni, la dichiarazione dello svolgimento delle ore aggiuntive di cui sopra compilata su apposita modulistica.

Le ore a recupero saranno utilizzate, in prima battuta, a diminuire e/o saldare debiti orari; la parte eccedente potrà essere recuperata a giugno nei giorni prestabiliti per il recupero.

Vedasi nei prossimi punti le modalità di recupero e le limitazioni.

c.1) USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE, VISITE DI ISTRUZIONE: ore aggiuntive docenti accompagnatori

Fatti salvi i criteri stabiliti per l'effettuazione dell'uscita (intesa come uscita didattica, visita guidata o di istruzione), vengono riconosciute a recupero le seguenti ore aggiuntive non di insegnamento svolte dai docenti accompagnatori:

- Uscita di durata (ora di partenza-ora di arrivo) FINO A n.7h 59': se vi è un'eccedenza di servizio individuale di almeno n.2 ore , saranno riconosciute n. 2 ore forfetarie aggiuntive a recupero;
- Uscita di durata SUPERIORE a n.8 ore: n.3 (tre) ore aggiuntive riconosciute forfetariamente a recupero;
- Uscita che prevede una o più notti fuori sede: per ciascuna notte, ulteriori n. 3 (tre) ore aggiuntive riconosciute forfetariamente a recupero;
- Uscite per attività sportive se in orario pomeridiano o di sabato = forfait 3h per ciascuna uscita.

Limitazioni: monte ore annuale individuale

Il totale massimo annuale individuale, riconosciuto a recupero per le uscite didattiche, è di n. 14 ore non di insegnamento per docente. Superato, eventualmente, tale monte ore, non sarà riconosciuta in alcun modo l'eccedenza.

Il totale massimo annuale individuale, riconosciuto a recupero per uscite per attività sportive, è di n. 9 ore non di insegnamento per docente, estendibile a n. 12 ore annuali per i docenti di educazione fisica in virtù di maggiori impegni per gare sportive suppletive.

Superato, eventualmente, tale monte ore, non sarà riconosciuta in alcun modo l'eccedenza.

Modalità di recupero:

Docenti già a DEBITO di ore a causa di unità oraria di lezione inferiore a 60 minuti: le ore forfetarie che si matureranno per le uscite/gite (fino a n. 14 ore e fino a n. 9 *oppure* 12 ore per uscite att. sportive) saranno utilizzate, dimezzate, per la diminuzione del debito.

Mansa Mughe
12



Docenti che maturano un CREDITO: essi potranno recuperare le ore riconosciute per le uscite/uscite (fino a n. 14 ore e fino a n. 9 ore per uscite att. Sportive) a giugno nelle giornate prestabilite per il recupero.

c.2) PARTECIPAZIONE A MANIFESTAZIONI ESTERNE e/o ORGANIZZAZIONE MANIFESTAZIONI INTERNE

Vengono riconosciute a recupero le seguenti ore aggiuntive, non di insegnamento, svolte dai docenti che partecipano, oltre il proprio orario di servizio, a:

- manifestazioni esterne organizzate da questo Istituto Scolastico, purchè coinvolga un intero ordine di scuola. Le ore per la partecipazione a manifestazioni organizzate da questo Istituto non saranno riconosciute a forfait, ma su quante ore sono state effettivamente prestate;
- manifestazioni interne (es. feste a scuola) se contemplano la partecipazione delle famiglie (Natale, fine anno scolastico), le ore effettuate dal singolo docente oltre al proprio orario di servizio per progettazione (preparazione scenario, cucitura costumi, ecc.), prove e svolgimento festa saranno riconosciute a recupero tante quante ne sono state effettuate, fino a n. 4 ore a festa per un massimo di n. 2 eventi all'anno (eccezione per i docenti di Educazione Musicale ed Educazione Arte e Immagine delle Scuole Secondarie di I grado: fino a n. 4 ore a festa per un massimo di n. 4 eventi all'anno).

c.3) PARTECIPAZIONE A OPEN SCHOOL

Vengono riconosciute a recupero le seguenti ore aggiuntive, non di insegnamento, svolte dai docenti che partecipano, oltre il proprio orario di servizio, a Open School del proprio plesso di servizio.

Le ore per la partecipazione a Open School saranno calcolate nella misura forfetaria di n.2 ore per evento.

d) ASSENZE – PERMESSI RETRIBUITI

Con riferimento all'oggetto, per il personale in servizio nella scuola si fa riferimento al CCNL vigente.

L'assenza per malattia deve sempre essere comunicata all'Istituto Comprensivo, tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza. Occorre far pervenire, anche solo telefonicamente, il numero di protocollo del certificato medico telematico. Alle comunicazioni suddette va sempre allegata la documentazione richiesta. Fatta eccezione per i certificati medici, l'oggetto di richiesta del permesso retribuito potrà essere autocertificato allegando alla richiesta fatta con l'apposito modulo un'autocertificazione, in cui siano riportati

13



tutti i dati della richiesta, ciò al fine di permettere all'Amministrazione di effettuare eventuali controlli relativi.
controlli. Non sono autocertificabili i motivi di salute.

Le richieste di permessi per lutto oltre 30 giorni dalla data del decesso dovranno essere accompagnate da una documentazione giustificativa da sottoporre all'autorizzazione del Dirigente.

Si precisa che la fruibilità dei sei giorni di ferie durante le attività didattiche è subordinata:

- alla concessione da parte del Dirigente Scolastico;
- alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti. Ciò sta a significare che la sostituzione del collega in ferie potrà essere ricambiata in occasione di richiesta di ferie del sostituto, ma non deve determinare un accumulo di ore eccedenti da parte del collega in servizio.

Si ribadisce che anche le assenze dagli Organi Collegiali devono essere preventivamente comunicate e giustificate come sopra descritto.

Viene richiesta la massima attenzione e puntualità nella presentazione delle richieste di assenza, che devono essere sempre concordate con il Dirigente prima della fruizione, sia si tratti di un permesso breve, sia di un recupero orario, sia di un giorno di ferie, e, salvo casi eccezionali, devono pervenire in segreteria almeno il giorno precedente.

e) PERMESSI BREVI – RITARDI – RECUPERI

Per opportuna conoscenza dell'argomento in oggetto si rimanda al CCNL del comparto scuola già citato. Compatibilmente con le esigenze di servizio a tutto il personale possono essere concessi, per particolari esigenze personali, ed a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà del proprio orario giornaliero. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità orarie di lezione.

Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio, dando priorità alle sostituzioni dei colleghi assenti. Nei casi in cui per eccezionali motivi non sia possibile il recupero, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate. Per il personale docente la concessione dei permessi orari è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

Per il recupero di eventuali ritardi si fa riferimento alle disposizioni dei permessi brevi.

E' possibile far ricorso al sistema del cambio turno in casi assolutamente occasionali, ossia non sistematicamente, e non deve interferire in modo consistente nell'organizzazione dell'orario scolastico. Le ore eventualmente aggiuntive al proprio orario, prestate dal docente collega, non devono in alcun modo dare origine a oneri aggiuntivi per la scuola, né per quanto concerne il pagamento né il recupero delle stesse.

Manse Minghe
14



Non sono da recuperarsi le assenze per visite mediche effettuate dal personale stesso, debitamente giustificate, qualora il dipendente svolga nella giornata il proprio orario di servizio assentandosi solamente per il tempo necessario allo svolgimento della visita (con tolleranza di 30 minuti precedenti e 30 minuti successivi alla visita per il trasferimento).

f) SCIOPERO DEL PERSONALE e ASSEMBLEA SINDACALE

La scuola è considerata un servizio pubblico essenziale. Il personale esercita quindi il diritto di sciopero nell'ambito delle leggi 146/1990 e 83/2000, applicando le norme del codice di autoregolamentazione allegato al CCNL 1999.

I lavoratori che intendono aderire o meno ad uno sciopero, possono darne volontariamente preavviso scritto al Dirigente, senza possibilità di revoca.

Il personale che non sciopera è tenuto ad effettuare il suo orario di servizio, in particolare i docenti con opportuni adattamenti di orario. Sono tenuti al servizio (insegnamento, vigilanza, disposizione) per il medesimo numero di ore del proprio orario del giorno stesso.

I docenti in servizio il giorno dello sciopero, che non hanno preventivamente dichiarato le loro intenzioni sull'apposito modulo e che non intendono scioperare, possono essere chiamati a presentarsi a scuola entro le ore 8,00 per ricevere le istruzioni sul loro orario.

I docenti il cui giorno libero ricada nel giorno di sciopero devono comunque indicare la loro scelta sul modulo apposito; in mancanza di scelta vengono considerati scioperanti.

In caso di sciopero del Capo di Istituto la responsabilità della scuola ricade sul docente collaboratore; se anche questi sciopera, spetterà al docente più anziano d'età in servizio alla prima ora. Il docente che ha responsabilità della scuola, facente veci del Capo di Istituto, valuterà la possibilità o meno di far entrare gli alunni, in relazione al numero degli insegnanti disponibili, ai problemi di trasporto, alla consistenza degli alunni per classe.

L'adattamento di orario terrà conto oltre che degli insegnanti a disposizione anche dei problemi di trasporto connessi con la provenienza degli alunni.

Se gli alunni entrano a scuola, il personale è responsabile della vigilanza fino al termine dell'orario stabilito. Per gli alunni che usufruiscono degli scuolabus è necessario concordare, con gli autisti, prima dell'inizio delle lezioni, l'ora di uscita dalla scuola (o la necessità di immediato ritorno a casa).

Sono possibili raggruppamenti in un'unica aula di alunni di classi diverse, se non in numero eccessivo, a cui il docente interessato sarà tenuto alla vigilanza sui medesimi.

I docenti incaricati di sostituire i colleghi in sciopero sono tenuti esclusivamente all'assistenza della classe e quindi non devono fare lezione. Anche il personale a.t.a. assume mansioni di vigilanza.

Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico comunicherà alle famiglie, tramite gli


Maria Mugliose     15



insegnanti, le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio.

Il diritto di sciopero del personale a.t.a. deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili da garantire, come da L. 146/90 art. 2.

I docenti che vorranno aderire agli eventuali scioperi indetti dalle organizzazioni sindacali dovranno attenersi alle seguenti modalità di comportamento:

A SEGUITO DI INDIZIONE DI

SCIOPERO

E/O

ASSEMBLEA SINDACALE

DETTARE **SEMPRE** AVVISO SUL DIARIO ALUNNI, ALMENO 5 GG. PRIMA DELLA DATA DI INDIZIONE, CHE NON SI GARANTISCE IL REGOLARE SVOLGIMENTO DELLE LEZIONI



UTILIZZARE LA MODULISTICA FORNITA PER

SCIOPERO

"COMUNICAZIONE DI PRESA VISIONE/
ADESIONE/NON ADESIONE" -mod. C5
DA CONSEGNARE
5 GG. PRIMA DELLA DATA DI INDIZIONE,
IN SEGRETERIA

ASSEMBLEA

"COMUNICAZIONE DEI PARTECIPANTI
E NON PARTECIPANTI" mod. C/A
DA CONSEGNARE
5 GG. PRIMA DELLA DATA DI INDIZIONE,
IN SEGRETERIA

QUESTO AL FINE DI POTER DISPORRE L'ATTIVITA' SCOLASTICA



ATTENDERE DISPOSIZIONI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

IL GIORNO DELLO SCIOPERO TELEFONARE
PER COMUNICARE I PRESENTI/NON PRESENTI
ENTRO LE ORE 8,30, AL FINE DI POTER
COMUNICARE I DATI DELLE ADESIONI ALL'USP

IL GIORNO SEGUENTE LO SCIOPERO RESTITUIRE
"MODELLO FIRME DI PRESENZA"

RESTITUIRE COMUNICAZIONI INDIVIDUALI FIRMATE DAGLI
SCIOPERANTI ENTRO 3 GG. DALLO SCIOPERO

La partecipazione all'assemblea sindacale, secondo il D.P.R. 395/88, è individuale. I docenti che non parteciperanno all'assemblea si assumeranno la responsabilità degli alunni delle colleghe in riunione.



g) ASTENSIONE FACOLTATIVA PER MATERNITA'

Si ricorda che l'astensione facoltativa "generale" per maternità va richiesta al Dirigente con un preavviso di almeno 15 giorni dalla fruizione (CCNL 2007 art. 12 c. 7 e 8) e può essere contemporanea alla fruizione dello stesso istituto giuridico da parte dell'altro coniuge, mentre la richiesta dell'astensione facoltativa "per malattia del figlio", vista l'imprevedibilità dell'evento non è legata ad alcun preavviso, ma deve essere comunicata all'Istituto Comprensivo tempestivamente, e comunque non oltre l'orario di inizio del giorno di lavoro in cui si verifica l'assenza.

h) PERMESSI RETRIBUITI PER ESERCITARE IL DIRITTO ALLO STUDIO

Si ricorda che le eventuali domande devono essere presentate in Istituto Comprensivo, per essere poi inoltrate all' U.S.P., entro e non oltre il 15 novembre di ogni anno.

i) FORMAZIONE – AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Si applicano le disposizioni riportate nel contratto nazionale in vigore (vedasi art. 64 del CCNL).

l) CHIUSURA PLESSI PER ORDINANZE COMUNALI

Seggi elettorali : in caso di elezioni, i plessi dell'Istituto - sedi di seggio elettorale - rimarranno chiusi per il periodo previsto e comunicato, di volta in volta, da apposita ordinanza comunale.

Eventi atmosferici o naturali : in caso di chiusura plesso con ordinanza comunale per eventi atmosferici o naturali (neve, alluvione, terremoto, ecc.) tutto il personale, docente e a.t.a., è esonerato dal servizio e l'assenza sarà considerata come servizio a tutti gli effetti.

Impraticabilità dell'edificio scolastico: poiché occorre distinguere il motivo e la durata dell'impraticabilità dell'edificio scolastico, nonché se intera o parziale, il Dirigente Scolastico provvederà a organizzare il servizio del personale a seconda del caso.

m) USO DEL TELEFONO E DISPOSITIVI INTERCONNESSI

Telefono cellulare

Come da disposizioni Ministeriali è vietato l'uso (e, a maggior ragione, l'abuso) dei telefoni cellulari non solo da parte degli alunni ma anche del personale che a vario titolo lavora nella scuola.


Maria Mugliose
Gianella Jue 17
Mugliose



Telefono fisso

Onde evitare un uso improprio del servizio telefonico, si dispone che:

- è vietato usare il telefono della scuola per chiamate personali;
- le telefonate vanno registrate su un apposito quaderno registrando la data, il nome di chi effettua la chiamata, il nome di chi la riceve e, in caso lunghe interurbane, la motivazione. A fine anno scolastico e/o su richiesta da parte del Comune competente, si provvederà a verificare la corretta tenuta del registro chiamate.

Dispositivi connessi a internet (tablet, pc, smartphone, ecc.)

E' vietato l'uso, per scopi personali, di dispositivi connessi a internet, siano essi propri o dell'Istituto: previa autorizzazione, l'uso può essere consentito temporaneamente per giustificate esigenze.

n) DETENZIONI CHIAVI EDIFICIO SCOLASTICO

Viste le disposizioni legislative in merito alla vigilanza dei Beni dello Stato (art. 10 D.I. 28.5.75)

Considerato che in caso di furto nell'edificio scolastico chiunque sia in possesso delle chiavi d'ingresso è chiamato a risponderne in prima persona, onde evitare spiacevoli coinvolgimenti e a tutela degli insegnanti stessi in caso dell'eventuale determinarsi di fatti penali nei confronti della Scuola

si ritiene doveroso far presente che

di norma la chiave d'accesso all'edificio scolastico è detenuta dal personale ausiliario addetto all'apertura e alla chiusura della Scuola e dall'insegnante coordinatore di plesso e/o da altro insegnante da quest'ultimo designato a seconda delle esigenze scolastiche.

Ciò premesso l'Istituto Comprensivo declina ogni responsabilità in merito all'eventuale verificarsi di tutte quelle situazioni penali che possono determinarsi in relazione sia al possesso di chiavi non dichiarato sia alla consegna delle chiavi a personale non appositamente designato.

Gli insegnanti fiduciari sono tenuti a consegnare in Direzione l'elenco dei possessori delle chiavi della scuola indicando il numero di chiavi consegnate e l'utilizzo. Al termine del contratto di lavoro o trasferimento in altro plesso occorre riconsegnare le chiavi in possesso in Direzione.

Marta Mugliore
18



Art. 20 - Organizzazione del servizio del personale A.T.A

La definizione delle modalità di organizzazione del lavoro è di competenza del D.S.G.A sulla base delle direttive di massima del Dirigente Scolastico, della presente contrattazione e di eventuali richieste individuali scritte e motivate che sono accolte solo se non determinano disfunzioni del servizio e/o aggravii personali per gli altri lavoratori. Concluso il confronto fra il Dirigente Scolastico e la RSU, il D.S.G.A. formalizza l'organizzazione e l'orario di lavoro di tutto il personale a.t.a. in un piano che è affisso all'albo di ciascun plesso e consegnato individualmente a ciascun lavoratore.

L'organizzazione e l'orario del lavoro è stabilita per tutto l'anno scolastico in funzione delle esigenze prevedibili nei diversi periodi, salvo eventi non programmabili. Le disposizioni giornaliere di lavoro del personale a.t.a sono effettuate direttamente dal D.S.G.A. o da suo delegato.

a) Orario di lavoro

L'organizzazione del servizio del personale a.t.a. di questo Istituto si articola su 5 giorni lavorativi settimanali con l'applicazione delle seguenti disposizioni :

- ◆ per il personale amministrativo :
 - orario settimanale di lavoro di 36 ore, basato su cinque giornate distribuito tra le ore 7,20 e 17,00 ;
 - suddivisione del lavoro per settori di responsabilità affidati a ciascun assistente amministrativo, con possibilità di interscambio in situazioni particolari ;
 - individuazione dei settori : gestione del personale docente, gestione del personale a.t.a., gestione alunni, comunicazione (protocollo, posta elettronica e intranet), contabilità-patrimonio e carriera (stipendi, t.f.r., inventario, ricostruzioni carriera).
- ◆ per il personale ausiliario :
 - orario settimanale di lavoro di 36 ore, individualizzato e finalizzato a garantire sia l'assistenza ad alunni ed insegnanti per tutto il tempo scuola, che varia da plesso a plesso, sia la pulizia dei locali da svolgersi prevalentemente nei tempi in cui non vi è la presenza di alunni a scuola e comunque nella giornata stessa; in ogni caso ciascun orario di servizio non comporta ore aggiuntive settimanali, non supera le nove ore giornaliere, da diritto alla fruizione della pausa di almeno 30' in caso di orario giornaliero superiore alle 6 ore e prevede la pausa obbligatoria in caso di orario superiore a 7h 30';
 - assegnazione di almeno una unità di collaboratore scolastico per ciascun plesso ;
 - assegnazione di una unità di collaboratore scolastico per la sede di Villafranca d'Asti per la copertura dello sportello di utenza e assistenza al personale di segreteria e direttivo ;
 - omogeneità del carico di lavoro ;
 - possibilità di prestazione di ore aggiuntive per comprovate necessità e preventivamente autorizzate.

Manie Minghe
19



b) Codice di comportamento

Il personale è tenuto alla conoscenza ed alla osservanza delle norme previste dai codici disciplinari, previsto dal vigente C.C.N.L., e deontologico della categoria.

c) Ferie

c.1) Collaboratori Scolastici

Le ferie richieste durante le attività didattiche sono concesse solo per brevi periodi, per comprovata motivazione e se non fruibili in altro periodo.

Le ferie richieste durante la sospensione delle lezioni e il periodo estivo vengono concesse qualora sia garantita la pulizia dei locali di propria competenza.

Durante il periodo estivo (luglio e agosto), terminate tutte le operazioni di pulizia nei plessi dell'Istituto, si provvede alla loro chiusura in sicurezza e il servizio viene svolto presso la sede di Villafranca (presenza di almeno due coll. scol. durante tutto il periodo estivo). Nel caso in cui tutti i collaboratori scolastici dell'Istituto richiedano ferie nel medesimo periodo, il D.S.G.A. provvederà a verificare la disponibilità dei collaboratori scolastici a modificare volontariamente, anche solo in parte, il proprio piano ferie, in modo da garantire la propria presenza nell'intero periodo scoperto o almeno parte di esso. In mancanza di disponibilità, si adatterà la rotazione annuale.

c.2) Personale di segreteria

Le ferie richieste durante le attività didattiche e la sospensione delle lezioni sono concesse qualora sia garantito il servizio da almeno la metà del personale amministrativo.

Le ferie richieste durante il periodo estivo (luglio e agosto) sono concesse qualora il servizio sia garantito da almeno una unità di personale amministrativo.

d) Crediti e debiti orari: istituzione del MOAP (Monte Ore Annuale Personale)

Per le ore personali che, durante l'anno scolastico, si vengono a creare a credito o a debito, viene istituito il MOAP ossia il Monte Ore Annuale Personale, con le seguenti caratteristiche:

- il **periodo di validità** del conteggio del MOAP è limitato all'anno scolastico in corso: pertanto al 31 agosto 2017 esso dovrà essere azzerato. In caso di impossibilità al recupero, l'eventuale credito rimanente sarà retribuito secondo tabella oraria contrattuale, fino al raggiungimento del tetto massimo previsto nel seguente art. 31 della presente contrattazione;
- le ore che concorreranno a costituire del **credito** nell'ambito del proprio MOAP potranno derivare da:
 - ore di straordinario prestate oltre l'orario di servizio, se autorizzate

Mansa Mugliose
Kipthang fu
20



- ore di intensificazione*
- ore di gratifica*
- le ore che concorreranno a costituire del **debito** nell'ambito del proprio MOAP potranno derivare da:
 - permessi orari richiesti ed autorizzati, durante i periodi di lezione, per inderogabili necessità personali;
 - riposi compensativi (giornalieri o orari) durante i periodi di sospensione lezioni e attività didattiche (giorni di chiusura Istituto, vacanze natalizie, pasquali ed estive);
 - differenza oraria, in caso di richiesta giornaliera di ferie/festività sopresse, derivante dalle ore da effettuare in quella determinata giornata e le sei ore riconosciute contrattualmente per l'assenza di ferie.

***Ore di intensificazione e gratifica riconosciute ai COLLABORATORI SCOLASTICI**

Danno diritto al riconoscimento dell'incremento del MOAP ai Collaboratori Scolastici le seguenti attività:

- ore di **intensificazione** lavoro in caso di sostituzione colleghi assenti: oltre alle ore di straordinario vero e proprio svolto in eccedenza per necessità di copertura oraria, viene riconosciuto un compenso forfetario, eventualmente da ripartirsi tra quanti sostituiscono l'assente, pari a **n.2 ore**, per ogni giorno di assenza e sostituzione del collega assente. Esso è aumentato a n. 3 ore se la sostituzione avviene in altro plesso di servizio abituale;
- ore di **intensificazione** lavoro per verifiche giornaliere ai fini della sicurezza nelle scuole, con apposizione quotidiana della propria firma: n. 6 ore annuali forfetarie per ciascun incaricato;
- ore di **intensificazione** lavoro per raccolta, conteggio, gestione e comunicazione dei buoni mensa: n. 6 ore per ciascun plesso, da ripartirsi eventualmente tra più addetti;
- in caso di sostituzione colleghi assenti: oltre alle ore di straordinario vero e proprio svolto in eccedenza per
- ore di **gratifica** per presenza in servizio: qualora, durante ciascuno dei tre periodi delle lezioni degli alunni (esclusi quindi i periodi di sospensione delle lezioni quali ponti, carnevale, elezioni, vacanze natalizie e pasquali, vacanze estive, ecc.) non ci siano assenze dal servizio, per nessun motivo, della durata di un'intera giornata, vengono riconosciute n. 12 ore forfetarie, per un totale massimo annuale raggiungibile di n. 36 ore.

Nel caso in cui si verificasse una sola assenza per ciascun periodo (totale n. 3 giorni di assenza) saranno riconosciute n. 6 ore forfetarie annuali.

Il primo periodo è calcolato dal primo giorno di lezione di settembre all'ultimo giorno di lezione precedente le vacanze natalizie.


Manse Muglese
21



Il secondo periodo è calcolato dal primo giorno di lezione di rientro dalle vacanze natalizie fino all'ultimo giorno di lezione precedente le vacanze pasquali.

Il terzo periodo è calcolato dal primo giorno di lezione di rientro dalle vacanze pasquali fino all'ultimo giorno di lezione precedente le vacanze estive degli alunni.

Il conteggio delle ore sarà effettuato e riconosciuto entro il termine massimo di 20 giorni dalla fine di ciascuno dei tre periodi, affinché i collaboratori scolastici possano usufruire già durante l'anno scolastico delle ore maturate a credito per gratifica.

***Ore di intensificazione riconosciute al personale di SEGRETERIA**

Premessa

Il personale amministrativo di segreteria è costituito da n. 6 Assistenti Amministrativi (di cui n. 1 AA part-time T.I. di 20 ore + 16 ore T.A.D.) e n. 1 D.s.g.a.

Gli uffici sono aperti tutti i giorni, dal lunedì al venerdì, dalle 7,20 alle 17,00 con orario continuato e l'utenza esterna viene gestita durante tutto il suddetto lasso di tempo, senza limitazioni: l'accesso agli uffici e alla Scuola Primaria di Villafranca, essendo entrambi nella medesima ala dell'edificio scolastico, è gestito da un collaboratore scolastico che effettua la prima accoglienza. Per effetto dei tagli di organico subiti nel corrente anno scolastico, non è stato più possibile prevedere la copertura totale del servizio di prima accoglienza effettuato dal collaboratore scolastico, pertanto dalle 14,20 alle 17,00 nei giorni di martedì, giovedì e venerdì, il personale di segreteria dovrà anche gestire l'utenza relativa alla Scuola Primaria (corsi pomeridiani per alunni, riunioni pomeridiane dei docenti, richiesta di fotocopie, gestione chiavi dei laboratori, ecc.) nonché fare assistenza alla porta e chiudere, a fine giornata, tutti i locali utilizzati e gli accessi all'edificio.

Pertanto:

Danno diritto al riconoscimento dell'incremento del MOAP al personale amministrativo le seguenti attività:

- bonus per **disagio** gestione utenza esterna pomeridiana (uffici e scuola primaria) per tre giorni su cinque settimanali, causa mancanza del supporto del Collaboratore Scolastico, come dettagliato in premessa: n. 10 ore forfetarie annuali cadauno, da ripartire proporzionalmente in caso di part-time;
- ore di **intensificazione** lavoro: in caso di colleghi assenti, il lavoro del personale presente si intensifica, indipendentemente dal proprio settore di competenza. Si riconoscono, pertanto, per ogni giorno lavorativo di assenza (considerando solo i giorni dal lunedì al venerdì) di un addetto alla segreteria (comprese anche assenze del d.s.g.a e del c.s. addetto al supporto della segreteria/accoglienza utenza) dovuta a qualsiasi motivo e avvenuta nel mero periodo delle attività didattiche 01 settembre-30 giugno, **n. 2 ore** da ripartirsi equamente tra i rimanenti 6 addetti alla segreteria (ass. amm.vi e dsga). Rientrano nel conteggio anche le due giornate settimanali di assenza del part-time 16/36 dovute all'attesa di nomina;

Maria Muglia
Kusman
22



- ore di **intensificazione** lavoro per gestione pratiche amministrative non ordinarie o che richiedono particolare professionalità (da acquisirsi tramite corsi di formazione, studio di manuali utente, ordinanze o guide ministeriali, ricerche online) quali, laddove si verificano: rinnovo triennale del Consiglio di Istituto: n. 12 ore; rinnovo R.S.U.: n. 6 ore; rinnovo graduatorie di istituto docenti, con valutazione punteggi: n. 20 ore; rinnovo graduatorie di istituto personale ata, con valutazione punteggi: n. 20 ore; rinnovo convenzione di cassa, con bando di gara: n. 12 ore; rinnovo convenzione per servizi assicurativi, con bando di gara: n. 12 ore; rinnovo Consiglio Superiore della Pubblica Istruzione: n. 6 ore; gestione progetti in Rete di Scuole, laddove scuola capofila: n. 12 ore; gestione progetti Pon o equivalenti: n. 20 ore per ciascun progetto; emissione e gestione bandi di gara per reclutamento personale esterno: n. 6 ore; rinnovo credenziali e modulistica per variazione del Dirigente Scolastico: n. 12 ore; nomine personale t.d. in seduta comune provinciale: n. 2 ore; partecipazione a corsi di aggiornamento fuori sede di durata fino a 4 ore: n. 1 ora; partecipazione a corsi di aggiornamento fuori sede di durata oltre 4 ore: n. 2 ore.
Trattandosi di eventi particolari, solo qualora si verifichi la necessità di gestire una o più delle suddette pratiche, sarà assegnato l'incarico al personale amministrativo più confacente: nel caso in cui occorressero più di una unità di personale per la gestione della pratica, le ore saranno equamente ripartite tra gli incaricati.
- ore di **intensificazione** lavoro per gestione pratiche generali, non di competenza specifica della segreteria, ma svolte comunque dalla stessa, per mancanza di altri incaricati nell'ambito del personale scolastico: da valutarsi caso per caso qualora si verificano, attribuite con decreto dirigenziale.

n. Servizi minimi essenziali

In caso di sciopero il personale è tenuto solo nei casi previsti dalle vigenti norme a garantire i servizi minimi essenziali dichiarando in proposito la propria disponibilità preventiva. In caso di mancata disponibilità il D.S.G.A. disporrà d'ufficio, a rotazione, l'operatività dei servizi finanziari.

o. Chiusura dell'ISTITUTO

D'intesa con il D.S.G.A., valutate le preferenze a maggioranza del personale a.t.a., potrà essere deliberata dal Consiglio di Istituto la chiusura dell'Istituto nei giorni prefestivi o ponti, non soggetti alle attività didattiche, con contestuale recupero delle ore non effettuate in tali giorni o con fruizione di ferie.


Mansa Muglie 23



p. Chiusura PLESSI per Ordinanze Comunali

Seggi elettorali : in caso di elezioni, i plessi dell'Istituto - sedi di seggio elettorale - rimarranno chiusi per il periodo previsto e comunicato, di volta in volta, da apposita ordinanza comunale.

Il personale a.t.a., ivi in servizio, verrà destinato a svolgere il proprio orario di servizio in uno degli altri plessi dell'Istituto non interessati dalla chiusura per elezioni, solamente nei giorni lavorativi in cui si svolgono le operazioni di voto e scrutinio. terminate quest'ultime, il personale a.t.a. riprenderà regolare servizio nel proprio plesso, seppur ancora eventualmente chiuso per ripristino locali.

Eventi atmosferici o naturali : in caso di chiusura plesso con ordinanza comunale per eventi atmosferici o naturali (neve, alluvione, terremoto, ecc.) tutto il personale, docente e a.t.a., è esonerato dal servizio e l'assenza sarà considerata come servizio a tutti gli effetti.

Impraticabilità dell'edificio scolastico: poiché occorre distinguere il motivo e la durata dell'impraticabilità dell'edificio scolastico, nonché se intera o parziale, il Dirigente Scolastico provvederà a organizzare il servizio del personale a.t.a. a seconda del caso.

h) Disposizione finale per il personale a.t.a.

Per tutte le altre disposizioni di carattere generale (assenze, permessi, maternità, ...) vedasi quanto stabilito per l'area docenti di cui all'articolo precedente.

Manca Muglietta
Kisilhan
24
43



Art. 21 – Sicurezza ed emergenza

Obblighi del Dirigente Scolastico in materia di sicurezza

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

- adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
- valutazione dei rischi esistenti;
- elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
- designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
- pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

Servizio di prevenzione e protezione

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

Sorveglianza sanitaria

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di cui sopra ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.Lgs 77/92 e nello stesso D.Lgs 626/94 e successive modifiche; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.
3. L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria può essere concordata con l'ASL o altra struttura pubblica, in base a convenzione di tipo privatistico e il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro.


Maria Mugliosi 25
Allegato 2



Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

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

Documento valutazione dei rischi

1. Il documento di valutazione dei rischi è redatto dal Dirigente Scolastico, che può avvalersi della collaborazione di esperti degli enti locali proprietari dell'edificio o di esperti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori.
2. Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

Rapporti con gli enti locali proprietari

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza.
2. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale. L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

Attività di aggiornamento, formazione e informazione

1. Il Consiglio di istituto ha l'obbligo di deliberare, nei limiti delle risorse disponibili, la destinazione di una parte del Fondo dell'istituzione scolastica per la realizzazione di attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti.
2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.L. lavoro/sanità del 16/1/97, richiamati al comma 2 del precedente art. 5.

Mario Mugliosi    26 

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1. Nell'unità scolastica viene designato nell'ambito delle RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).
2. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate negli artt. 18 e 19 del D.Lgs 626/94, le parti concordano su quanto segue:
 - a) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o dal suo sostituto;
 - b) la consultazione da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D.Lgs 626/94, 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 nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 22, comma 5, del D.Lgs 626/94;
 - c) 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, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
 - d) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
 - e) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 19, comma 1. lett. g) del D.Lgs 626/94 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.Lgs 626/94 e dal D.L. lavoro/sanità del 16/1/97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;
 - f) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;
 - g) per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 19 del D.Lgs 626/94, i rappresentanti per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari pari a 40 ore annue per ogni rappresentante. Per l'espletamento e gli adempimenti previsti dai punti b); c); d); g); i); ed l) dell'art 19 del D.Lgs 626/94 il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

Maria Muglietta




Informazione, monitoraggio, verifica

Il D. S. fornirà alle R. S. U., consegnando l'eventuale documentazione:

- Il consuntivo delle economie dei progetti entro il primo mese dell'A. S. successivo.
- L'informazione preventiva sulle attività e i progetti da retribuire con il fondo o con altre risorse e i criteri di retribuzione entro il mese di ottobre, prima che siano definiti i piani delle attività del personale docente e a.t.a.
- L'informazione successiva, una volta che gli incarichi sono stati attribuiti e che il collegio dei docenti abbia deliberato ciò che è di sua competenza, comunque entro dicembre.

Art. 22 – RISORSE FINANZIARIE DELL'ISTITUTO

Per l'a.s. 2016/2017 questo Istituto Scolastico avrà a disposizione le seguenti risorse economiche:

- fondi ministeriali per il Miglioramento dell'Offerta Formativa che è costituito da Fondo di Istituto + Funzioni Strumentali al P.O.F. + Incarichi Specifici personale A.t.a. + Ore Eccedenti in sostituzione dei colleghi assenti + Attività complementari di Educazione Fisica;
- contributi comunali per retribuzione del servizio di accoglienza e sorveglianza alunni in orario anticipato e posticipato, svolto dal personale a.t.a.;
- contributi da famiglie per servizio di accoglienza e sorveglianza alunni in orario anticipato, svolto dal personale a.t.a.

Negli articoli seguenti saranno riportati il dettaglio di entrata e spesa nonché i criteri di distribuzione delle risorse finanziarie tra il personale scolastico.

Art. 23 – Miglioramento Offerta Formativa (M.O.F.)

➤ Assegnazione risorse a.s. 2016/2017

In base ai parametri attualmente in vigore, si determina il budget dell'Istituto per il M.O.F. a.s. 2016/2017, confermato da nota MIUR prot. 14207 del 29.09.2016.

FONDO DI ISTITUTO :

Parametri	Numero di unità	Importo per unità	Totale Lordo Stato	Lordo Dipendente (Lordo Stato / 1,327)
Punti erogazione servizio	12	€ 2.495,16	€ 31.129,92	
Posti organico diritto	133	€ 339,65	€ 45.173,45	
TOTALE			€ 76.303,37	€ 57.500,66

Mania Mugliosi
28



FUNZIONI STRUMENTALI AL P.O.F.:

Quota variabile	N. docenti O.D.	Lordo Stato	Lordo dipendente (Lordo Stato / 1,327)
€ 46,06	107	€ 4.928,42	
	Quota fissa	€ 1.689,49	
	Complessità	€ 790,36	
	TOTALE	€ 7.408,27	€ 5.582,72

INCARICHI SPECIFICI PERSONALE A.T.A.:

Quota variabile	N. unità a.t.a. O.D. escluso dsga	Lordo Stato	Lordo dipendente (Lordo Stato / 1,327)
€ 151,53	25	€ 3.788,25	€ 2.854,75

ORE ECCEDENTI in sostituzione di colleghi assenti:

Quota variabile	N. docenti O.D.	Lordo Stato	Lordo dipendente (Lordo Stato / 1,327)
€ 26,96 (infanzia e primaria)	75	€ 2.022,00	
€ 51,17 (scuola secondaria)	32	€ 1.637,44	
	TOTALE	€ 3.659,44	€ 2.757,68

ATTIVITA' COMPLEMENTARE DI EDUCAZIONE FISICA:

Assegnazione successiva, previa effettiva realizzazione dei progetti di avviamento alla pratica sportiva.

➤ Economie anni precedenti

Si sommano, all'assegnazione del M.O.F. 2016/2017, le economie degli anni precedenti, così dettagliate:

Descrizione	Capitolo Miur	Lordo Dip.
Fondo di Istituto - docenti	2154/5	€ 4.993,62
Fondo di Istituto - docenti	2156/5	€ 3.267,11
Fondo di Istituto - personale a.t.a.	2156/5	€ 7.314,64
Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti	2156/6	€ 3.875,33
Attività complementare educazione fisica	2154/6	€ 968,31
Attività complementare educazione fisica	2155/6	€ 203,67
Attività complementare educazione fisica	2155/12	€ 407,33

Mane Mugise  29



Art. 24 – Altre entrate per attività aggiuntive

Si sommano alla disponibilità di cui al precedente art. 23 i seguenti finanziamenti:

- contributi comunali per retribuzione del servizio di accoglienza e sorveglianza alunni in orario anticipato e posticipato, svolto dal personale a.t.a.: € 1.883,95 lordo dip. (€ 2.500,00 lordo Stato);
- contributi da famiglie per servizio di accoglienza e sorveglianza alunni in orario anticipato, svolto dal personale a.t.a. : € 3.692,54 lordo dip. (€ 4.900,00 lordo Stato).

Art. 25 – Finalità e ripartizione delle risorse economiche

Il Fondo MOF è finalizzato all'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa e pertanto è utilizzato a favore di tutte le categorie del personale scolastico nelle persone che svolgano attività e progetti, diretti o di supporto, in aggiunta alla normale attività lavorativa prevista dal vigente Ccnl.

Fermo restando che i finanziamenti vincolati di cui all'art. 24 nonché le ore eccedenti in sostituzione dei colleghi assenti, le funzioni strumentali al Pof, gli incarichi specifici a.t.a. e le economie degli anni precedenti verranno utilizzati per retribuire la categoria o il personale per il quale sono destinati, il Fondo di Istituto disponibile per l'a.s. 2016/17, già decurtato dell'importo per indennità di direzione al dsga calcolato in base ai parametri art.3 c.2 seq. contratt. 25/6/2008, sarà destinato percentualmente al personale dell'Istituto in base al numero di addetti in organico di diritto (107 docenti e 26 a.t.a.), ossia:

- 80,45 % al personale docente, ovvero € 42.446,55;
- 19,45 % al personale a.t.a., ovvero € 10.314,11.

Art. 26 – Individuazione del personale

Tenuto conto delle specifiche professionalità e competenze richieste, il Dirigente Scolastico individua il personale cui assegnare gli incarichi e le attività aggiuntive sulla base delle disponibilità espresse da parte del personale, sentito il Collegio Docenti per il personale docente e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per il personale a.t.a.

Agli interessati viene data comunicazione scritta contenente sia le attività aggiuntive sia il monte ore previsto.

Art. 27 – Criteri di retribuzione a carico del M.o.f.

Lo svolgimento delle attività aggiuntive dà diritto alla remunerazione con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa in base al compenso orario definito nelle tabelle 5 e 6 allegate al CCNL 2007.

Maria Mugliose
30



Al termine dell'anno scolastico è comunque effettuata una valutazione dell'attività svolta, nell'ambito della valutazione finale del P.o.f.

Il compenso per le attività aggiuntive è erogato di norma per le ore effettivamente prestate in aggiunta al normale orario di lavoro.

Per il personale docente, ove non sia possibile una quantificazione oraria dell'impegno, sono previsti compensi forfetari su una base oraria di riferimento.

Le ore forfetarie del primo Collaboratore del Dirigente Scolastico, come già avvenuto gli anni precedenti, sono onnicomprensive di qualsiasi altra attività aggiuntiva svolta oltre all'incarico stesso (referente sicurezza, animatore digitale, partecipazione a Commissioni, incontri presso A.s.l., sostituzione colleghi assenti, ecc.).

Le ore aggiuntive forfetarie per i coordinatori di plesso sono calcolate con un criterio che rispecchia la complessità variabile dell'incarico (40 ore fisse + 5 ore per ciascuna classe/sezione): il compenso comprende la funzione di Referente Sicurezza del proprio plesso, ma laddove la funzione è demandata ad altro docente, verranno detratte n.10 ore dal compenso spettante al coordinatore di plesso per essere attribuite al docente facente funzione di Referente Sicurezza.

Si conferma il pagamento per i docenti tutor, chiamati a svolgere funzioni di accompagnamento e supervisione professionale nei confronti dei docenti neo-assunti, come stabilito nel D.M. 850/2015 art. 12, c.5.

Le ore per i progetti di plesso saranno confermate solo previa presentazione di progetto/i e successiva autorizzazione, che avverrà secondo le seguenti fasi:

1. Ripartizione tra i plessi del monte ore totale disponibile, in base al numero di alunni
2. Valutazione di merito e opportunità, da parte dello staff dirigenziale, circa i progetti presentati
3. Verifica della sussistenza di entrambe le seguenti condizioni: approvazione progetto-risorse a disposizione nel plesso
4. Approvazione, totale o parziale o nulla, del progetto.
5. Comunicazione dell'esito, sia in caso positivo che negativo, al referente del progetto, il quale, solo a seguito della suddetta comunicazione potrà dare eventuale avvio al progetto.

Le eventuali risorse economiche avanzate da uno o più plessi potranno essere destinate ad altri plessi qualora se ne ravvisi il merito e l'opportunità dei progetti.

Per il personale a.t.a., una parte dell'impegno aggiuntivo può essere considerato come un'intensificazione dell'attività lavorativa e quindi prestato nel normale orario di lavoro. Inoltre, la quota oraria da svolgersi in orario aggiuntivo può essere sostituita a richiesta da riposi compensativi.

Marie Mugliose



Art. 28 – Ripartizione Fondo di Istituto – Personale Docente

Il personale docente ha a disposizione, per il mero Fondo di Istituto, un totale di € 50.707,27 dato dalla somma di € 42.446,54 (assegnazione a.s. 2016/2017) + € 4.993,62 e € 3.267,11 (economie anni precedenti) così ripartite:

Attività aggiuntiva	N. unità	N. Ore funzionali (€17,50/h)	Totale Lordo dipend.	Art.88 Ccnl comma
Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico	1	150	€ 2.625,00	2f
Secondo Collaboratore del Dirigente Scolastico	1	20	€ 350,00	2f
Coordinatori di plesso infanzia con 2 sezioni: Baldichieri, Ferrere, Monale, Montafia	4	50*	€ 3.500,00	2d
Coordinatori di plesso primaria con 5 classi: Baldichieri, Ferrere, Monale, Montafia	4	65*	€ 4.550,00	2d
Coordinatori di plesso primaria con 12 classi: Villafranca	1	100*	€ 1.750,00	2d
Coordinatori di plesso sec. I grado con 3 classi: Montafia	1	55*	€ 962,50	2d
Coordinatori di plesso sec. I grado con 6 classi: Baldichieri	1	70*	€ 1.225,00	2d
Coordinatori di plesso sec. I grado con 8 classi: Villafranca	1	80*	€ 1.400,00	2d
Coordinatori di classe Secondarie I grado	17	7	€ 2.082,50	2d
Coordinatori di classe Scuola Primaria	32	3	€ 1.680,00	2d
Docenti Tutor dei neo-assunti	4	7	€ 490,00	2d
Commissioni: incontri collegiali	Totale n. 300 ore		arr. € 5.259,77	2d
Funzioni Sicurezza firmatari: prevenzione incendio, primo soccorso e Resp. Lavoratori	26	4	€ 1.820,00	2d
Incontri Asl, logopedia, neuropsichiatria	Totale n.220 ore (2 h forfait per ogni incontro)		€ 3.850,00	2a
Progetto Telescuola	Totale n. 30 ore		€ 525,00	2k
Progetto Istruzione Domiciliare	Totale n. 30 ore		€ 525,00	2k
Progetto di Plesso	Totale n. 1.035 ore		€ 18.112,50	2k

Totale € 50.707,27

*Ore comprensive della funzione di Referente Sicurezza, eventualmente da stornare e assegnare all'incaricato

Art.29 – Funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa

Il compenso sarà corrisposto solo a seguito della verifica circa il conseguimento degli obiettivi connessi all'incarico. Esso potrà essere ridotto in ragione di assenze significative dal servizio (assenze di almeno 10% del periodo totale in cui si deve svolgere la funzione) e la parte ridotta sarà corrisposta eventualmente al sostituto che ha svolto il servizio.


Mane Mugese
32



Viene data facoltà al Dirigente Scolastico di revocare l'incarico in corso di svolgimento, in presenza di elementi che connotano il mancato conseguimento degli obiettivi.

Il personale destinatario degli incarichi può partecipare al fondo di istituto, per attività aggiuntive svolte al di fuori dell'oggetto degli incarichi.

Sentito il Collegio Docenti che ha deliberato in coerenza con il POF a.s.2016/2017 e valutate dal Dirigente Scolastico le professionalità dei candidati, si ripartiscono le seguenti funzioni strumentali:

RIPARTIZIONE FONDI € 5.582,72

Area funzione	N.ore	Compenso Lordo dipend.
1. Handicap	80	€ 1.400,00
2. Continuità	70	€ 1.225,00
3. PDM, Curricolo, RAV, PTOF	64	€ 1.120,22
4. Supporto digitale	40	€ 700,00
5. Linguaggi	25	€ 437,50
6. Sicurezza	20	€ 350,00
7. Coordinatore Scuole Infanzia	20	€ 350,00
TOTALE		€ 5.582,72

Art. 30 – Ore eccedenti in sostituzione dei colleghi assenti e attività complementare di ed. fisica

Considerato l'ammontare limitato delle risorse disponibili per ore eccedenti, annualmente definito e di celere esaurimento, esso ha natura emergenziale ed ha come finalità lo specifico obiettivo di consentire la sostituzione immediata e limitata nel tempo del docente assente, in attesa della nomina del supplente temporaneo avente diritto.

Le risorse per retribuzione delle ore eccedenti in sostituzione dei colleghi assenti ammontano a € 6.633,01 (€ 2.757,68 assegnazione + € 3.875,33 economie): esse saranno utilizzate in base alle necessità dei vari ordini di scuola. Qualora le richieste dovessero superare la disponibilità, si provvederà a liquidare singolarmente in modo proporzionale, in base alla percentuale disponibilità/totale necessità.

Il compenso orario lordo, come previsto da normativa vigente (1/65 della retribuzione mensile relativa alla posizione stipendiale iniziale e rapportato alle ore settimanali di servizio), è pari a:

- € 18,03 per la scuola dell'infanzia;
- € 18,72 per la scuola primaria;
- € 27,09 per la scuola secondaria I grado.

L'attività complementare di educazione fisica sarà retribuita ai docenti che daranno avvio ai relativi progetti: il compenso orario lordo sarà calcolato in base alle disposizioni della normativa vigente (1/78 + 10% dello stipendio base mensile in godimento).

Maurizio Mugliose
33



Art. 31 – Attività e incarichi specifici del personale ATA

a. FONDO ISTITUTO e ALTRI FONDI VINCOLATI

Al personale ATA sono dovuti i compensi per le seguenti attività retribuite come da tabella 6 del CCNL 2007 oppure, ove non è possibile una quantificazione oraria dell'impegno, sono previsti compensi forfetari. Questi ultimi saranno corrisposti solo a seguito della verifica circa il conseguimento degli obiettivi connessi all'incarico. Essi potranno essere ridotti in ragione di assenze significative dal servizio (assenze pari o superiori al 10% del periodo totale dello svolgimento dell'incarico) e la parte ridotta potrà essere corrisposta al sostituto che ha svolto il servizio, se quest'ultimo ha svolto ininterrottamente l'incarico durante il suddetto periodo.

Viene data facoltà al Dirigente Scolastico di revocare l'incarico in corso di svolgimento, in presenza di elementi che connotano il mancato conseguimento degli obiettivi.




Per quanto riguarda le ore da retribuire, derivanti da un saldo a credito per MOAP (Monte Ore Annuale Personale), di cui all'art. 20 della presente contrattazione, esse saranno liquidate secondo la tabella oraria prevista dal vigente CCNL a seconda del profilo professionale rivestito (collaboratori scolastici € 12,50/h, assistenti amministrativi € 14,50/h, D.s.g.a nessun compenso da FIS ma solo recupero).

I compensi per incarichi svolti dai collaboratori scolastici per accoglienza e sorveglianza alunni in orario anticipato richiesti dalle famiglie sono calcolati in base al numero di alunni accolti e al tempo di sorveglianza; i compensi per incarichi svolti dai collaboratori scolastici per accoglienza e sorveglianza alunni in orario anticipato e posticipato per motivi di trasporto sono forfetari e regolamentati da apposite convenzioni stipulate con gli Enti Locali coinvolti.

RIPARTIZIONE FONDI € 23.205,24

(€ 10.314,11 assegnaz.Fis + € 7.314,64 avanzo Fis + € 1.883,95 Comuni funz.miste + € 3.692,54 famiglie)

Area	Descrizione	N. unità	N. Ore	Importo	Totale Lordo dip.
A.A.	Indennità direzione al sostituto dsга	1		Previsione massima in caso di effettiva sostituzione	€ 899,29 FIS
A.A.	Straordinario Assistenti Amm.vi	6	36 h in media	€ 14,50/h	€ 12.132,00 FIS
C.S.	Straordinario Collab.Scolastici	20		€ 12,50/h	
C.S.	Servizio con uscite quotidiane	2		€ 350,00 Montafia 2 edif. separati € 350,00 Vilfr necessità amm.ve	€ 700,00 FIS
C.S.	Servizio c/o scuole infanzia ai titolari 36/36	4		€ 450,00 Baldichieri € 450,00 Ferrere € 450,00 Monale € 450,00 Montafia	€ 1.800,00 FIS

Mano Muffse    34



Area	Descrizione	N. unità	N. Ore	Importo	Totale Lordo dip.
C.S.	Accoglienza e sorveglianza alunni in orario anticipato	Baldichieri inf.		€ 685,00	€ 2.097,46 FIS + € 3.692,54 fam.
		Monale inf.		€ 820,00	
		Baldichieri pr.		€ 710,00	
		Monale pr.		€ 1.690,00	
		Villafranca pr		€ 1.160,00 I turno L.T. € 725,00 II turno A.B.4/5 + L.OR 1/5	€ 1.130,37 Com.
		Villafranca sec		€ 780,37 titolare M.L. € 350,00 supporto I.L.	
C.S.	Sorveglianza alunni orario posticipato	Villafranca sec.		€ 753,58	€ 753,58 Com.
TOTALE					€ 23.205,24

b. INCARICHI SPECIFICI PERSONALE A.T.A.

Gli incarichi specifici a.t.a. sono considerati come un'intensificazione dell'attività lavorativa e quindi prestati durante il normale orario di lavoro.

Il compenso sarà corrisposto solo a seguito della verifica circa il conseguimento degli obiettivi connessi all'incarico. Esso potrà essere ridotto in ragione di assenze significative dal servizio (assenze di almeno 10% del periodo totale in cui si deve svolgere la funzione) e la parte ridotta sarà corrisposta eventualmente al sostituto che ha svolto il servizio.

Viene data facoltà al Dirigente Scolastico di revocare l'incarico in corso di svolgimento, in presenza di elementi che connotano il mancato conseguimento degli obiettivi.

Il personale destinatario degli incarichi può partecipare al fondo di istituto, per attività aggiuntive svolte al di fuori dell'oggetto degli incarichi.

RIPARTIZIONE FONDI € 2.854,75

Area	Descrizione	N. unità	Importi	Totale lordo dip.
A.A.	Incarichi Ass. Amm.vi	3	€ 350,00 coord.area € 250,00 gestione reti e software € 154,75 front office	€ 754,75
C.S.	Supporto handicap	3	€ 450,00 Montafia € 450,00 Monale inf. € 250,00 Baldichieri I gr.	€ 1.150,00
C.S.	Servizio c/o scuole infanzia ai c.s. di supporto	4	€ 375,00 Baldichieri € 100,00 Ferrere € 250,00 Monale € 225,00 Montafia	€ 950,00

35


 Marie Mugliose



Art. 32 – Accantonamento somme inutilizzate e clausola di salvaguardia

Le somme a disposizione, così come sopra ripartite, vengono utilizzate interamente.

In caso di diminuzione del fondo contrattato, il Dirigente Scolastico – 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.

In ogni caso, per qualsiasi modifica dei finanziamenti (in diminuzione o aumento) a quanto a tutt’oggi risultanti, saranno nuovamente convocate le Rsu per discutere su tagli o distribuzione di nuove risorse da assegnare al personale dell’Istituto.

* * * * *

Letto, approvato e sottoscritto.

Villafranca d’Asti, li 25.11.2016



Il Dirigente Scolastico
Prof. Fabio POGGI

[Handwritten signature of Prof. Fabio Poggi]

OO.SS. Prov.li intervenute
BOERO Monica

[Handwritten signature of Monica Boero]

OO.SS. Prov.li intervenute
DE MARTINO Federico

[Handwritten signature of Federico De Martino]

I componenti R.S.U.

MANFREDI Luisa *[Handwritten signature]*

MUGLIA Maria *[Handwritten signature]*

ZAPPA Daniela *[Handwritten signature]*

Terminali associativi intervenuti
REVELLO Donatella

[Handwritten signature of Donatella Revello]