



IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO 2017-2018
VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno 19/12/2017 alle ore 10.30 presso l'ufficio di Direzione dell'IC di Bosco Chiesanuova viene sottoscritta la presente ipotesi di Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto.

Il contratto corredato della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa viene inviato ai Revisori dei Conti.

Il contratto viene sottoscritto tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico Alessio Perpolli	
--	--

PARTE SINDACALE

RSU

Paola Tumiatti	
Brunelli Graziella	

**TITOLO PRIMO -
DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto formalmente da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 1 luglio al 15 settembre, si intende tacitamente rinnovato per il successivo anno scolastico fatto salva la parte economica Titolo sesto.
4. Il presente contratto può esser modificato in qualunque momento a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.
5. La contrattazione integrativa d'istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi. Non può in nessun caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola.

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.

TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Si premette e condivide che le relazioni sindacali devono essere improntate al rispetto delle competenze del Dirigente Scolastico e degli Organi Collegiali della scuola.

Esse perseguono l'obiettivo di:

- incrementare la qualità del servizio scolastico sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte;
- l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e la loro crescita professionale.

La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle Parti contraenti.

Art. 3- Permessi sindacali R.S.U. interne

Calcolo del totale del tempo permesso

ATA	30
Docenti	107
Totale	137

Totale minuti (n° 137 dip x 25,50m) = 3.493,50: 60 = Totale ore 58,22

Art. 4 - Albo sindacale e spazi per il deposito di materiale sindacale

1. Il DS assicura la predisposizione sul sito dell'istituzione Scolastica di una parte riservata all'esposizione del materiale sindacale delle RSU.
2. Il DS assicura la tempestiva trasmissione alle RSU del materiale a loro indirizzato attraverso l'invio con posta elettronica.

Art. 5 – Concessioni sindacali

1. Alle RSU e agli eventuali terminali associativi delle organizzazioni sindacali aventi diritto è consentito l'uso del telefono, solo nell'ambito provinciale e per il tempo strettamente necessario alle comunicazioni, della posta elettronica con uso del collegamento Internet.
2. L'utilizzo di locali per attività sindacale al di fuori dell'orario di servizio è concesso su richiesta presentata almeno con 5 giorni di anticipo.
3. Alle rappresentanze sarà consentito effettuare fotocopie per svolgere il loro mandato.

Art. 6 - Modalità degli incontri con la RSU

1. Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su proposta delle RSU, in forma scritta con definizione precisa degli argomenti all'o.d.g. di norma almeno cinque giorni prima dell'incontro. Almeno 48 ore prima, il Dirigente Scolastico mette a disposizione la documentazione relativa. Durante la contrattazione sia il Dirigente Scolastico che la RSU potranno farsi assistere da personale esperto dei problemi oggetto dell'incontro.
2. Contestualmente a quello delle RSU verrà spedito avviso delle riunioni anche alle OO.SS.



- che hanno sottoscritto il CCNL: CGIL - CISL - UIL – SNALS - GILDA.
3. Gli incontri possono concludersi con accordo/intesa o disaccordo. Nel verbale dovranno essere riportate le diverse posizioni di disaccordo.
 4. I Contratti stipulati e/o le relative variazioni saranno pubblicate sul sito d'istituto.

Art. 7 – Trasparenza

1. L'organizzazione del personale dell'ufficio di segreteria con le relative aree di competenza viene pubblicato sul sito dell'I.C.
2. A fine anno verrà pubblicizzato il prospetto relativo alle ore attribuite al personale per attività pagate con il FIS.

Art. 8 - Durata e validità delle intese

1. Le intese raggiunte hanno validità di norma con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e fino al momento in cui una delle parti non ne richiede modifiche, salvo nuove disposizioni di legge o contrattuali in contrasto con le stesse.
2. Possono essere concordate tra le parti intese con limiti temporali di applicazione.
3. Su richiesta motivata delle parti le intese possono essere sottoposte a integrazioni e/o modifiche.

Art. 9 - Diritto di accesso agli atti

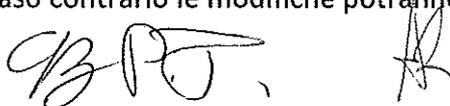
La RSU e gli eventuali terminali associativi delle organizzazioni sindacali su delega degli interessati hanno diritto di accesso agli atti di propria competenza, in ogni fase del procedimento. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri, di norma, entro due giorni dalla richiesta.

Art. 10 - Assemblee Sindacali

1. Il personale, su richiesta dell'amministrazione, è tenuto a dichiarare preventivamente la partecipazione alle assemblee sindacali.
2. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. L'adesione costituisce impegno di partecipazione.
3. Quando siano convocate assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA:
 - a. per i collaboratori scolastici va comunque garantita l'apertura, la mensa e la chiusura delle scuole;
 - b. per gli assistenti amministrativi va garantita la presenza di una unità di personale per le eventuali nomine supplenze.
 - c. L'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto dell'eventuale disponibilità; in caso contrario si procede al sorteggio, attuando comunque una rotazione.

Art. 11- Modalità organizzative del personale docente in occasione di sciopero

1. La dichiarazione preventiva di adesione o non adesione è facoltativa, una volta espressa è vincolante.
2. Alla prima ora di lezione saranno accolte solo le classi che hanno un docente non aderente allo sciopero.
3. Il docente non aderente allo sciopero potrà avere modificato il suo orario e il gruppo di allievi, non il monte ore giornaliero. Il D.S. darà la comunicazione con anticipo di almeno un giorno a chi avrà dichiarato la non adesione, in caso contrario le modifiche potranno essere



- comunicate la mattina stessa. Il D.S. procederà a coprire prioritariamente le classi inferiori.
4. Se lo sciopero coincide con un giorno di rientro e non è possibile garantire il servizio, saranno privilegiate come copertura le ore antimeridiane.

Art. 12 - Determinazione dei contingenti

1. Il DS, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla collocazione del servizio e dalla organizzazione dello stesso individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art. 1 dell'Accordo Integrativo Nazionale;
2. Per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali n. 1 assistente amministrativo presso la Segreteria dell'Istituto e n. 1 collaboratore scolastico nei plessi in cui si riuniscono i consigli;
3. Per garantire lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi del ciclo primario di istruzione: n. 1 assistente amministrativo presso la Segreteria dell'Istituto e n. 1 collaboratore scolastico per ogni plesso sede di esame.
4. Per garantire la vigilanza durante il servizio mensa: 1 collaboratore scolastico.
5. Per garantire il pagamento dello stipendio ai supplenti temporanei: il DSGA, 1 assistente amministrativo, 1 collaboratore scolastico.

Art. 13 - Individuazione del personale obbligato

1. Il Dirigente Scolastico comunica i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi.
2. Nella individuazione del personale da obbligare, il Capo d'istituto indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire comunque in forma scritta), successivamente effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti (criterio di rotazione).

TITOLO TERZO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 14 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. 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.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. 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. 15 - Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. Il RSPP è designato dal Dirigente tra il personale docente a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione ovvero all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito del rapporto di

 4

Art. 16 - Le figure sensibili

1. Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:
 - addetto al primo soccorso
 - addetto al primo intervento sulla fiamma
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso.
3. Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

TITOLO QUARTO – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DOCENTI

Finalità

I presenti criteri sono finalizzati al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nella erogazione del servizio attraverso una organizzazione del lavoro del personale docente fondata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali.

Art. 17

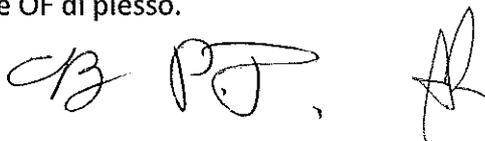
A) Orario di lavoro

L'orario settimanale di lavoro del personale docente consta di 25 ore per la scuola dell'infanzia, di 24 ore per la scuola primaria e di 18 ore per la scuola secondaria, articolate di norma in non meno di cinque giorni.

1. Nella formulazione dell'orario si terrà conto prioritariamente dell'efficacia dell'azione didattica ed organizzativa assicurandone l'omogeneità.
2. Il Dirigente Scolastico può delegare ai docenti di classe/sezione o modulo proposta di formulazione dell'orario. La proposta di orario è sottoposta al Dirigente per la sua approvazione.
3. L'orario di insegnamento è distribuito di norma su 5 giorni settimanali.
4. I rientri pomeridiani saranno, di norma, equamente distribuiti; un eventuale maggior numero di rientri va concordato con i docenti interessati.
5. Nella formulazione dell'orario non deve essere superata, di norma, la presenza di tre ore buche.
6. Nella scuola primaria l'assegnazione delle discipline è stabilita dal D.S. tenendo, ove possibile, conto delle proposte dei docenti.
7. Le 2 ore di programmazione pomeridiane settimanali dei docenti di scuola primaria vengono così regolamentate: ogni plesso individua il giorno della settimana e la scelta tra cadenza settimanale/plurisettimanale. Nella scelta dell'orario è necessario prevedere che possa partecipare il team al completo. Almeno due ore al mese l'incontro è svolto tra tutti i docenti per coordinare l'offerta formativa di plesso. In corso d'anno, a fronte di richiesta motivata, il Ds può autorizzare delle variazioni. Tra la fine delle lezioni e la programmazione va prevista, di norma, una pausa per il pranzo di 30 minuti.

B) Scambio di turno, scambio di orari

E' possibile concordare con il D.S. lo scambio di ore o di giorni, purchè non si creino difficoltà di servizio. Chi volesse usufruire di scambi di turno e di orario deve fare richiesta scritta, con la firma del/dei docenti cointeressato/i e del Coordinatore OF di plesso.



C) Orario massimo giornaliero

L'orario massimo giornaliero di insegnamento per i docenti delle scuole dell'infanzia è, di norma, fissato in **sette** ore continuative.

L'orario massimo giornaliero di insegnamento per i docenti delle scuole primarie è, di norma, fissato in **sei** ore più la mensa.

L'orario massimo giornaliero di insegnamento per i docenti delle scuole secondarie di 1° è, di norma, fissato in **cinque** ore continuative.

In casi eccezionali, tali limite può essere derogato per particolari esigenze di organizzazione dell'orario. Non entrano nel computo quotidiano eventuali ore eccedenti per cui il docente abbia dato la propria disponibilità. Non entrano nel computo quotidiano eventuali ore per cui il docente abbia dato la propria disponibilità a sostituire colleghi che usufruiscono di ferie o permessi brevi.

D) Orario docenti part-time

L'orario del personale part-time sarà organizzato prioritariamente tenendo conto delle esigenze didattiche. Le ore di lezioni saranno equamente ripartite nell'arco della settimana e in non meno di 3 gg per i p.t. verticali.

E) Permessi brevi

1. La richiesta di permesso va presentata su apposito modello, al Dirigente Scolastico con almeno 24 ore di anticipo salvo motivi imprevedibili ed improvvisi.
2. La concessione del permesso è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio, se si tratta di attività di insegnamento.
3. Il permesso breve può essere concesso anche nelle ore di attività funzionali all'insegnamento. In questo caso la durata massima può superare le 2 ore.
4. Il recupero va effettuato entro i due mesi successivi alla fruizione del permesso per:
 - Supplenze, prioritariamente nella propria classe
 - Svolgimento di interventi didattici integrativi
 - Altre attività concordate con il D.S.Vale il principio del silenzio assenso per le richieste accolte.
Il recupero va comunicato in Segreteria su apposito modulo controfirmato, per conoscenza, dal Coordinatore OF di plesso.
5. In caso di necessità al personale docente (infanzia e primaria) possono essere concessi permessi non inferiori ai 30 minuti, da recuperare con le stesse modalità di cui sopra.
6. Per cause di forza maggiore ad esempio: neve, incidente meccanico..., il recupero dovrà essere concordato con il Dirigente Scolastico, secondo le priorità stabilite per i permessi brevi.

F) Permessi retribuiti

I permessi vanno chiesti, utilizzando l'apposito modello con almeno quattro giorni lavorativi di anticipo. Per le richieste accolte vale il principio del silenzio assenso; in caso contrario sarà data risposta scritta motivata.

Solo per casi imprevedibili e improvvisi, i permessi possono essere concessi anche telefonicamente e successivamente formalizzate su apposito modello.

G) Ferie

I giorni di ferie più i giorni di festività soppresse devono essere usufruiti durante i periodi sospensioni delle lezioni salvo periodi autorizzati dal D.S. senza oneri per l'Amministrazione.

Le ferie vanno di norma richieste almeno 4 giorni lavorativi prima utilizzando l'apposito modello. Per l'accoglimento delle richieste vale il principio del silenzio assenso, eventuali dinieghi saranno motivati per iscritto.



Art. 18 - Gestione delle supplenze

Per le supplenze brevi saranno utilizzati gli insegnanti con ore da recuperare (scuola secondaria di I°) e con ore di contemporaneità o da recuperare (scuola primaria e infanzia). In questo secondo caso si potrà prevedere un piano di sostituzione fin da inizio anno scolastico.

Per altre ore di supplenza si ricorrerà agli insegnanti disponibili. È data facoltà al docente di recuperare l'ora data, in alternativa al pagamento, previo accordo con l'ufficio di direzione e compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 19 - Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al PTOF

Per tutte le attività previste dal PTOF la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'istituto.

In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata indisponibilità del personale interno il Dirigente Scolastico può far ricorso a risorse esterne, (docenti di altri istituti o esperti esterni) previa presentazione del curriculum personale.

Per i progetti di ampliamento dell'offerta formativa in orario curricolare e/o extracurricolare si utilizzeranno prioritariamente i docenti interni.

Tutti gli incarichi saranno formalizzati per iscritto dal Dirigente Scolastico.

Art. 20 - Attività funzionali all'insegnamento

1. Il calendario delle attività funzionali all'insegnamento è oggetto di informazione preventiva tra il DS e la RSU.
2. I docenti in servizio su più scuole o con più di sei classi concorderanno con il Dirigente Scolastico un calendario delle riunioni al fine di non superare le 40 ore previste. Per il personale part time o con spezzone orario, il tetto delle 40 ore di cui all'art. 29 del CCNL punto 3/b va determinato in misura proporzionale all'orario di insegnamento stabilito (fatto salvo l'obbligo relativo alla formazione per la sicurezza d.Lgs 81/2008) secondo la nota USR Veneto n. 16941/C2 del 13/12/2010.
3. Per la tabulazione dei dati delle prove invalsi alla scuola primaria si prevede la possibilità del recupero compensativo di 2h funzionali per 2 docenti per ogni classe coinvolta.

Art. 21 Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto

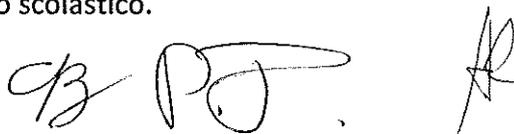
Per tutte le attività individuate dal Collegio Docenti retribuite con il fondo di istituto l'individuazione e l'assegnazione del personale docente è effettuata dal Dirigente Scolastico, sulla base di esperienze pregresse e titoli documentati, salvo i casi in cui la norma contrattuale preveda procedure diverse.

Art. 22 – Formazione

La scuola promuove iniziative di formazione del personale e iniziative di informazione e formazione per gli addetti alla sicurezza. Le ore di partecipazione a corsi di formazione sulla sicurezza organizzati dall'Amministrazione, se eccedenti l'orario di lavoro d'obbligo, costituiscono lavoro aggiuntivo e vengono retribuite o recuperate previo accordo con la Direzione.

Art. 23 - Rapporti con le famiglie

Va garantita alle famiglie l'informazione sui processi formativi con le modalità e secondo il calendario stabilito e deliberato all'inizio dell'anno scolastico.



Art. 24 - Criteri di assegnazione dei docenti ai plessi, alle classi, alle sezioni

Il Dirigente Scolastico assegna i docenti ai plessi, alle sezioni, alle classi:

- garantendo il funzionamento minimo delle classi e delle sezioni;
- valutando specifiche competenze professionali dei docenti in rapporto a progetti di Istituto e di plesso;
- sulla base della disponibilità o, successivamente, sulla base della graduatoria interna;
- cercando di salvaguardare il più possibile il principio di continuità didattica.

Un insegnante di ruolo può chiedere lo spostamento ad altra sede dell'Istituto, purché libera.

Il docente che intende cambiare plesso, classe o sezione, può presentare domanda entro il 15 giugno, indicando per iscritto le proprie motivazioni e preferenze. Sarà cura del Dirigente valutarne la loro accettazione a seconda o meno della complessiva organizzazione didattica e a seconda dei criteri di cui sopra.

La continuità didattica non è elemento ostativo al mutamento di assegnazione.

Solo nel caso sussistano in una o più sedi dei posti non occupati da personale già in organico nell'anno precedente, si procede come di seguito in ordine di priorità:

1. assegnazione di un'unica sede di servizio del personale utilizzato su due o più sedi;
2. disponibilità degli interessati con loro indicazione della priorità in ordine alla preferenza espressa;
3. sulla base della graduatoria interna.

In caso di conflitti irrisolti con docenti, alunni, famiglie, rappresentanti enti locali, il DS valuta l'assegnazione del docente in deroga ai precedenti criteri, previa informazione della RSU.

L'assegnazione d'ufficio ad altra sede (classe o plesso) è possibile in caso di incompatibilità ambientale documentalmente accertata dal Dirigente, dopo averne informato l'insegnante interessato e la RSU.

In caso di sospensione delle lezioni per elezioni, referendum o a seguito di ordinanza del sindaco, i docenti non sono tenuti a prestare servizio nei giorni lavorativi di chiusura a meno che non vi siano effettive esigenze di funzionamento in altri plessi.

TITOLO QUARTO – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO ATA

Finalità

I presenti criteri sono finalizzati al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nella erogazione del servizio attraverso una organizzazione del lavoro del personale fondata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali.

Art. 25 - Orario di lavoro

Nelle settimane intere durante il periodo di sospensione delle attività didattiche o con eventuali chiusure di giorni prefestivi, (settembre - giugno - luglio - agosto - vacanze di Natale e Pasqua) il personale può optare tra queste tre possibilità:

- 8-14 per sei giorni
- 8- 15,12 dal lunedì al venerdì
- 8-14 dal lunedì al venerdì nel caso in cui si chieda il sabato libero per recupero ore o ferie con possibilità di anticipare l'entrata e l'uscita di una mezz'ora.

Nei periodi in cui viene deliberata la chiusura prefestiva della segreteria non sarà possibile optare



per la prima possibilità (8-14 per sei giorni).

Il personale deve comunicare la propria scelta, che dovrà riguardare, di norma, l'intero periodo continuativo di sospensione con un preavviso di almeno 15 giorni.

In altri periodi di sospensione delle attività didattiche inferiori alla settimana possono essere concordati con l'Ufficio giorni di permesso o recupero.

Per i Collaboratori Scolastici si stabilisce che la sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, rientra tra i compiti ordinari, come deliberato dal Consiglio di Istituto. Eventuali prolungamenti saranno materia di contratti "Funzioni Miste" da concordare con le amministrazioni locali che ne facessero richiesta.

In caso di sospensione delle lezioni per elezioni, referendum o a seguito di ordinanza del sindaco, i docenti non sono tenuti a prestare servizio nei giorni lavorativi di chiusura a meno che non vi siano effettive esigenze di funzionamento in altri plessi.

A) Assistenti Amministrativi

L'orario di lavoro degli AA è di norma di sei ore continuative antimeridiane giornaliere per 5 giorni, dalle ore 8.00 alle ore 14.00 il sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30, con eccezione dell'incaricato alle supplenze che svolge il proprio orario dalle 7,15 alle 13,15 (dal lunedì al sabato). L'incaricato alle supplenze è di norma individuato tra gli assistenti cui viene attribuita l'area gestione del personale.

Per garantire l'orario di apertura al pubblico anche al pomeriggio e l'assistenza ad attività previste dal PTOF, ai sensi dell'art. 52 del CCNL, il mercoledì uno o due assistenti, di norma individuati tra coloro che curano le aree del personale e degli alunni, effettuano il turno dalle ore 11,00 alle 17,00 con turnazione del personale delle aree interessate. L'amministrazione si riserva di autorizzare, su richiesta del personale, l'effettuazione del turno pomeridiano in aggiunta a quello antimeridiano con recupero delle ore prestate in eccedenza. Sempre per favorire le esigenze del personale, su esplicita richiesta del medesimo, possono essere autorizzati turni di lavoro in pomeriggio ulteriori al mercoledì.

L'Amministrazione si riserva di valutare ogni altra richiesta di variazione di orario per favorire eventuali necessità personali, purché compatibili con le esigenze di servizio.

B) Collaboratori Scolastici

In funzione delle finalità e degli obiettivi definiti stabiliti dal PTOF, che prevede un funzionamento dei singoli plessi con orario differenziato. La flessibilità organizzativa necessaria per garantire il servizio medesimo viene retribuita ai sensi del comma 2 art. 86 del CCNL, previa apposita contrattazione.

L'orario di servizio è di norma quello concordato con i collaboratori. Per esigenze di servizio e/o previste nel piano annuale delle attività, si assicura la presenza dei collaboratori scolastici in altri pomeriggi rispetto a quelli previsti. Nel caso necessitino ulteriori ore si fa riferimento a quanto previsto dal successivo art.27.

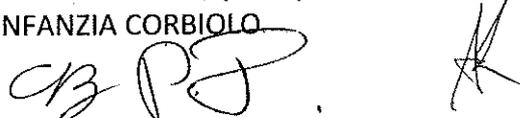
Per attività in orario serale dopo le ore 19 i collaboratori del plesso concordano chi tra essi effettua il servizio. In caso di mancato accordo tra gli interessati il servizio deve essere svolto dal collaboratore che effettua il secondo turno di servizio.

C) Direttore Servizi Generali e Amministrativi

Il DSGA svolge il proprio orario di lavoro di norma in cinque giorni: dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 13.30. Le rimanenti ore ed eventuali variazioni sono periodicamente concordate con il DS per rispondere in modo flessibile alle esigenze di servizio.

Art. 26 – Riduzione oraria a 35 ore

Visti gli orari riportati nel piano di lavoro per il corrente anno, per i plessi di PRIMARIA CERRO, INFANZIA SAN ROCCO, INFANZIA DI VELO V.SE., INFANZIA CORBILO



viene assegnata la riduzione oraria a 35 ore ai sensi dell'articolo 55 del CCNL. Le ore a richiesta volontaria saranno recuperate nei periodi di sospensione delle lezioni.

Art. 27 - Distribuzione delle risorse umane

La distribuzione dei collaboratori scolastici e degli assistenti amministrativi è stata predisposta in base ad accordi tra le parti.

L'Amministrazione si riserva di accogliere altre proposte di turnazione o cambio di orario per rispondere al meglio ai desideri del personale.

Le richieste di cambio turno vanno adeguatamente motivate e documentate anche con autocertificazione. In caso di cambio turno per tutto l'anno scolastico, la richiesta va firmata da tutti i collaboratori in servizio nel plesso e controfirmata per conoscenza dal coordinatore dell'offerta formativa.

Nel caso di sospensione delle attività in uno o più plessi e di contemporanea necessità di servizio in altra scuola, il DS concorda con il personale che rimane inutilizzato, la temporanea assegnazione ad altra sede.

Art. 28 - Attività prestate oltre l'orario d'obbligo

Nel caso di ore eccedenti l'orario per irrinunciabili esigenze di servizio, il dsqa concorda con il personale se corrispondere, in base a preferenza degli interessati, una retribuzione aggiuntiva ai sensi dell'art 86 del CCNL, o autorizzare il recupero con riposi compensativi. Tale recupero è effettuato nei periodi di sospensione dell'attività didattica e/o nelle giornate prefestive di chiusura:

- per il periodo da settembre a dicembre il recupero verrà effettuato preferibilmente entro la fine delle vacanze natalizie;
- per il periodo rimanente il recupero verrà effettuato nelle giornate di sospensione delle lezioni e/o nelle giornate di chiusura prefestiva.

Gli eventuali recuperi possono essere richiesti per unità temporali **non inferiori alla mezz'ora**.

Nel caso di disponibilità a coprire il servizio del collega assente per malattia o per permesso, in aggiunta al proprio orario, viene riconosciuta un'ulteriore mezz'ora (a recupero) ogni tre ore effettuate anche frazionabili.

Art. 29 - Coordinamento dell'attività del personale ATA.

Il coordinamento dell'attività del personale Ata è affidato al DSGA come previsto dalla tabella A, Area D allegata al CCNL. Per garantire la massima integrazione delle attività dei collaboratori scolastici con l'organizzazione educativa di ogni singolo plesso, l'insegnante incaricato di coordinamento dell'offerta formativa funge da collegamento con l'ufficio di direzione e tutto il personale assegnato ai singoli plessi.

Art. 30 - Assemblee d'Istituto

Per monitorare e migliorare la qualità del servizio l'amministrazione promuove due assemblee annue suddivise per il profilo assistenti amministrativi e per quello dei collaboratori scolastici.

L'attività rientra nell'orario di servizio, con eventuale recupero delle ore prestate in eccedenza.

Art. 31 - Criteri di assegnazione ai plessi dei Collaboratori Scolastici:

I Collaboratori Scolastici operano, in base alle esigenze di servizio, sull'intero edificio e relative pertinenze del plesso assegnato, indipendentemente dagli spazi occupati dai diversi ordini di scuola.



Il DS effettua l'assegnazione utilizzando in ordine di priorità i seguenti criteri:

- Disponibilità ad effettuare i servizi richiesti dalle esigenze del plesso da parte dei collaboratori stessi;
- Continuità di servizio;
- Titoli di specializzazione (es: handicap,...) e competenze del personale in organico;
- Posizione in graduatoria;
- Esigenze familiari (come da tabella O.M. trasferimenti);
- Richieste degli interessati (il CS che richiede il cambiamento della sede, di norma, deve garantire la permanenza nella nuova sede per almeno due anni).

In caso di conflitti irrisolti con docenti, alunni, famiglie, rappresentanti enti locali, il DS valuta l'assegnazione del collaboratore in deroga ai precedenti criteri, previa informazione della RSU.

Di norma si evita di assegnare allo stesso plesso più persone con riduzione d'orario (es. permessi L. 104).

Art. 32 - Criteri di assegnazione alle aree degli Assistenti Amministrativi:

Il DS in accordo con il DSGA effettua l'assegnazione utilizzando in ordine di priorità i seguenti criteri:

- Disponibilità ad effettuare specifici servizi da parte degli assistenti stessi;
- Continuità di servizio
- Titoli di specializzazione e competenze
- Posizione in graduatoria
- Esigenze familiari (come da tabella O.M. trasferimenti)
- Richieste degli interessati

Art. 33 - Permessi brevi e permessi retribuiti

I permessi ai sensi dell'art. 16 del CCNL sono concessi, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio per l'intero orario da coprire. A tal fine è possibile avvalersi della sostituzione da parte di un collega o del cambio di turno. Di norma i permessi brevi e i cambi turno devono essere chiesti con almeno 24 ore di anticipo e comunque preventivamente accordati. Le modalità del recupero sono concordate con il DSGA.

I permessi, i recuperi, le ore aggiuntive **non potranno essere per unità inferiori alla mezz'ora.**

I permessi retribuiti previsti dall'art.15 del CCNL devono essere chiesti, utilizzando l'apposito modello, con almeno quattro giorni lavorativi di anticipo. In caso di accoglimento vale il principio del silenzio assenso.

In casi imprevedibili e improvvisi la richiesta potrà essere anticipata telefonicamente e formalizzata successivamente.

Art. 34 - Ferie e festività soppresse

Le ferie spettanti sono fruite prioritariamente durante il periodo estivo, dalla fine delle lezioni/esami al 31 agosto; subordinatamente durante la sospensione delle lezioni (es. durante le vacanze natalizie e pasquali).

In caso di eventi eccezionali, potranno essere revocate le ferie concesse negli ultimi 6 giorni lavorativi di agosto per consentire il corretto inizio delle lezioni. Il servizio sarà svolto prioritariamente nella propria sede di servizio e ove necessario anche in altra sede.

La richiesta deve essere presentata entro il 30 novembre per il periodo natalizio; almeno 20 giorni prima dell'inizio delle vacanze per il periodo pasquale; entro il 31 maggio per il periodo estivo.

Nei periodi di attività didattica le ferie sono concesse compatibilmente con le esigenze di servizio. La richiesta va presentata almeno cinque giorni prima.



Il personale a tempo indeterminato fruiscie, nel periodo estivo, di almeno tre settimane continuative di ferie (18 giorni) o comunque un numero di giorni tale per cui al 31 agosto non rimangano più di dieci giorni di ferie da godere nel periodo di sospensione dell'attività didattica e abbia usufruito di tutte le ore di recupero accumulate.

Il personale supplente annuale deve usufruire entro il 31 agosto di tutti i giorni di ferie maturati, compresi eventuali recuperi per crediti di lavoro dovuti ad attività aggiuntive.

Le festività sopresse sono fruiti nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

Art. 35 – Formazione

Valutata l'entità del fabbisogno, anche in relazione alle iniziative promosse dall'UST, la scuola promuove, da sola o in rete, iniziative di formazione del personale e iniziative di informazione e formazione per gli addetti alla sicurezza.

Le ore di partecipazione a corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione e rientranti nel piano di formazione dell'istituto, se eccedenti l'orario di lavoro d'obbligo, costituiscono lavoro aggiuntivo e vengono di norma recuperati durante il periodo di sospensione delle lezioni.

Art. 36 - Utilizzo L.104

La fruizione dei tre giorni massimo mensili previsti dalla L.104 per assistenza, usufruibili anche suddivisi in frazioni orarie, previo accordo con l'amministrazione, deve essere chiesta con programmazione mensile in modo da consentire l'organizzazione del servizio. Eventuali eccezionali variazioni possono essere concesse per sopraggiunti motivi documentati.

TITOLO SESTO – PARTE ECONOMICA

Art. 37 - Risorse disponibili

In base all'Intesa sottoscritta tra il MIUR e le OOSS il 28/07/2017, alla nota del MIUR prot. 19107 del 28/09/2017 e all'avanzo dell'anno 2016/2017 risultano disponibili le seguenti somme:

	Lordo st.	Lordo dip.
Attribuzione del fondo d'istituto anno 2017/2018	93.180,41	70.218,84
Funzioni strumentali	7.310,90	5.509,29
Incarichi Specifici	4.691,33	3.535,29
Quota per pagamento ore eccedenti	3.440,52	2.592,70
Somma comunicata dal MIUR	108.623,16	81.856,12
Attività complementari di educazione fisica (in base ad apposito monitoraggio € 112.39*18)	2.023,02	1.523,23
Progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9 CCNL 29/11/2007)	0	0
TOTALE ENTRATE	110.646,18	83.379,35
Residuo FIS 2016/2017	3.862,05	2.910,36
TOTALE con avanzo a.s. 2017/2018	114.508,23	86.289,71
RIPARTIZIONE:		
Quota per pagamento ore eccedenti	3.440,52	2.592,70

CB PO

R

Somma impegnata per indennità DSGA	6.449,22	4.860,09
Somme destinate al personale docente	75.249,66	56.706,45
Somme impegnate per ATA	27.345,81	20.607,24
TOTALE	112.485,21	84.766,48
Attività complementari di educazione fisica (in base ad apposito monitoraggio)	2.023,02	1.523,23
Progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9 CCNL 29/11/2007)	0	0
TOTALE USCITE	114.508,23	86.289,71

La somma detratta la quota per il DSGA e per le ore eccedenti, è destinata a retribuire per il 75% le attività del personale docente e per il 25% le attività del personale ATA.

Tutte le somme sottostanti sono considerate al lordo dipendente.

Art. 38 - Criteri generali per l'utilizzo delle risorse destinate al personale docente

Le risorse finanziarie sono utilizzate per attività in attuazione del PTOF, per attività funzionali all'insegnamento, per l'organizzazione del servizio, per il personale ATA.

38.1 - Attività in attuazione del POF

<i>Attività</i>		
A	Attività aggiuntive di insegnamento per progetti di ampliamento offerta formativa (con possibilità di trasformazione in corrispondenti ore di non insegnamento)	Fino a ore 300
B	Funzioni strumentali al POF	€ 5.509,29

<i>Funzioni Strumentali al POF</i>		<i>Euro Lordo dipend.</i>
Coordinamento, gestione e monitoraggio delle attività relative all'integrazione alunni stranieri, degli alunni in situazione di handicap e in difficoltà		1.059,29
Gestione, monitoraggio, coordinamento attività relative alla multimedialità, nuove tecnologie (comprese le proposte di acquisto) e documentazione didattica		3.400,00
Coordinamento gruppo autoformazione		350,00
Coordinamento Scuola infanzia		350,00
Coordinamento, gestione e monitoraggio progetto Orientamento		350,00
Totale Funzioni strumentali al POF		5.509,29

C	Ore di recupero per attività di integrazione e recupero (se qualche classe non utilizzasse le ore, le stesse verranno restituite entro il 31 marzo dell'anno scolastico in corso, alla segreteria con comunicazione scritta. Tali ore verranno ridistribuite sulla base di richieste motivate)	Fino a ore 300
---	--	-------------------

38.2 - Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento

<i>Attività</i>		<i>Fino a Ore</i>
A	Coordinatori dell'offerta formativa di plesso. 7 sc. Infanzia x 35 ore + quota in proporzione al numero alunni 8 sc. Primaria x 40 ore + quota in proporzione al numero alunni 4 sc. secondaria x 45 ore + quota in proporzione al numero alunni	936

CB P.P.

AR

B	Collaboratore del Dirigente Scolastico Collaboratore con distacco part-time	140
C	Collaboratore del Dirigente Scolastico	140
D	Incontri con specialisti esterni (esclusa la sc. primaria, per la possibilità di recupero durante le attività di programmazione) la sc. Infanzia solo se non è possibile il recupero	50
E	Attività di Tutor per docenti neo immessi in ruolo	54
F	Attivazione Commissioni	104
G	Organizzazione Viaggio d'istruzione Classi Terze Secondaria	77
H	Coordinatori Consigli di classe Sc. Sec. I° (8 ore per 18 coordinatori)	144
I	Attività di trasmissione materiali da segreteria a plessi e viceversa (7 unità per 100 Euro , 2 per 150 e 2 per 200)	€ 1.400,00

USCITE DIDATTICHE

L	Per tutte le uscite didattiche effettuate con almeno 3 ore oltre il proprio orario di servizio, viene concordata la possibilità di recuperare un massimo di ore 2: - per la scuola primaria durante l'orario di programmazione o su permesso breve richiesto in precedenza; - per la scuola dell'infanzia e secondaria I° durante le attività collegiali o su permesso breve richiesto in precedenza.
---	---

Ogni compenso sarà erogato per il servizio effettivamente prestato, quindi ogni giorno di assenza comporterà una corrispondente riduzione del compenso (per incarichi di durata annuale 1/300). con esclusione delle ore di progettualità, insegnamento e delle uscite didattiche.

38.3 - Fondi art.9 C.C.N.L.

Non è pervenuta alcuna comunicazione su eventuali somme disponibili per l'anno in corso. Eventuali fondi che verranno assegnati saranno utilizzati per pagare ore ai docenti per recupero di alunni stranieri. L'assegnazione verrà effettuata in base alle esigenze emerse nei singoli plessi, ai docenti che si sono resi disponibili prioritariamente all'interno del plesso.

Art.39 - Criteri generali per l'utilizzo delle risorse destinate al personale ATA

39. 1 Collaboratori Scolastici

	Attività	Fino a Ore
A	Incarico per supporto alunni con handicap grave per cura dell'igiene personale e spostamenti da un piano all'altro e/o spostamenti esterni.	231
B	Incarico per assistenza personale agli alunni delle scuole dell'infanzia	141
C	supporto ai docenti per l'attuazione del ptof, in particolare nei plessi dove si svolgono attività di istituto unitari, sostituzione dei colleghi assenti per brevi malattie, attuazione degli obblighi previsti dal DM 81 e pronto soccorso, supporto amministrativo, supporto agli alunni con handicap lieve - Funzioni Aggiuntive	401
D	Flessibilità per copertura di attività non ancora programmate e per la complessità degli orari che si sono dovuti predisporre a seguito dei tagli del personale	224
E	Incarico per la pulizia dell'ingresso fino al cancello della scuola, anche in considerazione dell'eventuale sgombero neve	103
F	Ore straordinarie disponibili per evenienze in corso d'anno	11,5

39.2 - Assistenti Amministrativi

CB PJ

AR

	<i>Attività</i>	<i>Fino a Ore</i>
A	Incarico per la sostituzione del DSGA	24
B	Incarico di responsabile del settore economico finanziario	58
C	Incarico di responsabile del settore amministrativo relativo il personale	58
D	Incarico di responsabile per il settore alunni	128
E	Incarichi per attuazione del ptof – Funzioni Aggiuntive	85
F	Ore straordinarie disponibili per evenienze in corso d'anno	110

Ogni compenso sarà erogato per il servizio effettivamente prestato, quindi ogni giorno di assenza comporterà una corrispondente riduzione del compenso (per incarichi di durata annuale 1/300).
E' escluso il personale di segreteria che deve turnare il periodo di ferie per consentire l'apertura degli uffici nei mesi estivi.

Art. 40 - Modalità di pagamento

Il personale chiederà il pagamento delle attività svolte su apposito modulo, da compilarsi improrogabilmente entro il 15 giugno dell'anno scolastico corrente.

Art. 41 - Modalità di assegnazione

L'assegnazione di incarichi, relativi all'attuazione dei progetti, di cui al presente accordo sarà effettuata mediante comunicazione scritta secondo i criteri indicati sopra. Per tutti gli incarichi sarà data comunicazione alle RSU ai sensi dell'art. 6 del CCNL vigente.

Art.42 - Adeguamento del Contratto e Consuntivo

Nel mese di maggio, su richiesta di una delle parti, viene effettuata un'analisi sull'utilizzo dei fondi rispetto alla previsione e vengono deliberate eventuali modifiche. Nel mese di giugno viene effettuata una riunione a consuntivo dell'intera gestione.

TITOLO SETTIMO – CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

Art. 43 - Clausola di salvaguardia

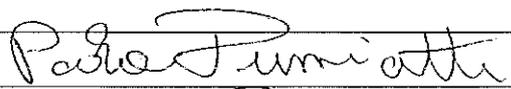
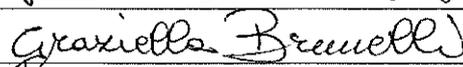
Qualora le risorse preventivate si rivelino, in sede di accertamento, di importo inferiore a rinegoziazione totale o parziale degli impegni per il corrente anno scolastico, al fine di garantire adeguata compatibilità economica.

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico Alessio Perpolli	
--	--

PARTE SINDACALE

RSU

Paola Tumiatti	
Brunelli Graziella	

CISL SCUOLA VERONA

