



ISTITUTO COMPRENSIVO CERESARA
Comuni di Casaloldo - Ceresara - Gazoldo D/I - Piubega
Via Roma 53-46040 CERESARA (MN) TEL. 037687030-FAX 0376879028
C.M. MNIC80200G - C.F. 90011520203 - C.Univoco UFVBJG
sito internet: www.icceresara.gov.it posta cert.:
mnic80200g@pec.istruzione.it
e-mail: mnic80200g@istruzione.it - segreteria@icceresara.gov.it



VISTA la legge n. 300/1970;
VISTO il d. lgs. 03.02.1993, n. 29 e successive modifiche ed integrazioni;
VISTO il d. lgs. 31.03.2001 n. 165 e successive modificazioni e integrazioni;
VISTO il Contratto collettivo nazionale quadro 7/8/98 e successive integrazioni e modificazioni;
VISTO l'articolo della legge n. 6 del 24 marzo 1999;
VISTO l'accordo integrativo nazionale del 10 ottobre 1999 concernente criteri generali per la determinazione dei contingenti del personale educativo ed ATA necessari ad assicurare le prestazioni in caso di sciopero;
VISTO il testo definitivo del CCNL 29/11/2007;
VISTO il D.L. 150/2009;
VISTA la Legge 190/2014;
VISTA la Legge n. 107/2015;
RITENUTO che il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati;
CONVENUTO che il sistema delle relazioni sindacali è improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti;

il giorno 21 del mese di dicembre 2017, alle ore 15.00, nei locali dell'Istituto Comprensivo di Ceresara, in sede di negoziazione integrativa a livello di Istituzione Scolastica di cui all'art. 6 del C.C.N.L. del Comparto Scuola del 29 novembre 2007, a seguito di regolare convocazione

tra

la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico Catia Marina Magnini in rappresentanza dell'Istituto Comprensivo Statale di Ceresara (MN);

e

i rappresentanti sindacali, costituiti dalla RSU e dai rappresentanti delle OO.SS. di categoria firmatarie del CCNL come previsto dall'accordo quadro del 07/08/1998 sulla costituzione della RSU:

R.S.U. d'Istituto: Ins. Coffetti Maria Grazia, Ins. Simula Silvia.

OO.SS. di categoria: SNALS - UIL - CGIL - CISL

Viene sottoscritto la seguente Ipotesi di

CONTRATTO INTEGRATIVO Anno scolastico 2017-2018

Che regola nella sezione 1^a e 2^a la parte normativa e nella sezione 3^a la parte economica ai sensi dell'art. 88 del C.C.N.L. 2006/2009.

Silvia Simula

[Signature]

[Signature]

[Signature]

SEZIONE I

TITOLO I RELAZIONI SINDACALI

ART. 1

Campo di applicazione

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA – sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato – in servizio presso l'istituzione scolastica.

ART. 2

Relazioni sindacali

Le parti si rapportano sulla base dei seguenti modelli relazionali:

- a. Informazione preventiva e successiva;
- b. Partecipazione;
- c. Contrattazione integrativa d'istituto;
- d. Conciliazione.

ART. 3

Strumenti

I modelli relazionali si realizzano attraverso i seguenti strumenti:

- a. Informazione preventiva e successiva da realizzarsi anche attraverso appositi incontri, nei quali la parte pubblica fornisce chiarimenti sulla documentazione scritta precedentemente consegnata;
- b. Partecipazione. Da realizzarsi attraverso accordi e/o intese nei quali entra, a pieno titolo, la presenza della RSU e delle OO.SS. firmatarie del CCNL 29/11/2007;
- c. Contrattazione integrativa d'istituto: attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie di cui all'art. 6 del CCNL 29/11/2007;
- d. Conciliazione attraverso clausole di raffreddamento e tentativi di risoluzione bonaria delle controversie.

ART. 4

Soggetti delle relazioni e composizione delle delegazioni

I soggetti abilitati a intrattenere le relazioni sono:

- Per la parte pubblica: il Dirigente Scolastico.
- Per la parte sindacale: la Rappresentanza Sindacali Unitaria eletta all'interno dell'istituzione scolastica; le OO.SS. firmatarie del CCNL ai sensi dell'art. 7 del CCNL 29/11/2007.

Ciascuna delegazione, in occasione di incontri formali, può farsi assistere da esperti che non hanno titolo ad intervenire nella discussione.

ART. 5

Informazione preventiva

Il Dirigente fornisce l'informazione e/o chiarimenti sulle materie dell'art. 6, comma 2, del CCNL 29/11/2007 e precisamente:

- proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- utilizzazione dei servizi sociali;
- tutte le materie oggetto di contrattazione, compresi i punti h), i), m) dell'art. 6, c.2 del C.C.N.L. 29/11/2007.

L'informazione e/o chiarimenti di cui sopra sono forniti in appositi incontri, da concordare tra le parti.

Nel primo mese dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico concorda un calendario di incontri in cui fornire la predetta informazione. La documentazione scritta sarà consegnata almeno tre giorni prima di ogni incontro.

Silvia Simula

[Signature]

[Signature]

[Signature]

Per le OO.SS. detta documentazione sarà consegnata a mezzo posta o fax o posta elettronica.

ART. 6

Informazione e trasparenza

Il Dirigente fornirà informazione circa l'organigramma dell'Istituzione scolastica in materia di responsabilità e funzioni assegnate, nonché di eventuali e successivi mutamenti di carattere organizzativo che modifichino precedenti attribuzioni di competenze.

Per acquisire ulteriori elementi circa il funzionamento dell'istituzione scolastica il Dirigente metterà inoltre a disposizione della RSU e dei rappresentanti delle OO.SS. aventi titolo alla contrattazione il piano del POF deliberato, il piano delle attività del personale ATA, le delibere del consiglio di istituto e del collegio dei docenti relative alla programmazione delle attività didattiche e organizzative della scuola e il prospetto delle disponibilità finanziarie.

Copia dei prospetti analitici relativi alla distribuzione del fondo dell'istituzione scolastica, indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari e i relativi importi deve essere affissa all'albo ai sensi della CM 243/1999 e consegnata alla RSU, sempre nell'ambito del diritto all'informazione.

ART. 7

Informazione successiva

Il Dirigente, sulle seguenti materie, fornisce l'informazione successiva:

- a. Nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo d'Istituto;
- b. 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 dalla Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- c. Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'Istituto sull'utilizzo delle risorse.

ART. 8

Contrattazione

Costituiscono oggetto di contrattazione integrativa le seguenti materie:

- j) 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;
- k) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- l) i criteri generali 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, al personale docente, educativo ed ATA.

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.

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

ART. 9

Procedure della contrattazione

Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico la contrattazione deve concludersi entro il 30 ottobre.

Il Dirigente scolastico può avvalersi, nella contrattazione integrativa di istituto, dell'assistenza del DSGA o di altro esperto di sua fiducia.

La parte pubblica, dopo la firma del contratto, ne cura la pubblicazione sul sito web di istituto, portandolo a conoscenza di tutti gli operatori scolastici.

Silvia Simula

[Firma illeggibile]

[Firma illeggibile]

ART. 10

Tempi della trattativa

Sulle materie di contrattazione, ciascuno dei soggetti aventi titolo, può presentare una piattaforma negoziale. Il DS, per le materie previste dall'art. 8 del presente contratto, formalizza la propria proposta contrattuale entro termini congrui. Nel corrente anno scolastico 2016/17, le risorse totali disponibili al FIS sono state comunicate dal MIUR con nota prot. n. 14207 del 29/09/2016, in attuazione dell'Intesa MIUR e OO.SS. del 24 giugno 2016, e con avviso, pubblicato su INTRANET del 07/10/2016.

La RSU è la sola componente legittimata a presentare la piattaforma contrattuale alla controparte.

La parte pubblica, ricevuta la predetta piattaforma, immediatamente ne informa gli altri soggetti sindacali. Entro 10 giorni dal ricevimento della predetta piattaforma, il D.S. avvia la contrattazione che deve concludersi, di norma, entro 15 giorni dalla convocazione.

Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. aventi titolo al tavolo negoziale.

Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico, tutte le procedure devono concludersi in tempi congrui, al fine di assicurare sia il regolare inizio delle lezioni sia la necessaria informazione agli allievi ed alle loro famiglie.

Di ogni convocazione, il Dirigente invierà formale comunicazione alle OO.SS. territoriali; specificando, oltre all'ora e alla durata, l'ordine del giorno in trattazione. Di norma, alla fine di ciascun incontro verrà fissata la data e l'ordine del giorno del successivo incontro.

ART. 11

Svolgimento degli incontri di contrattazione

Le contrattazioni si tengono di norma nelle ore antimeridiane, e la RSU utilizzerà per gli incontri coincidenti con il proprio orario di lavoro i permessi sindacali ad essa spettanti, pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con contratto a t.i. nella Istituzione Scolastica, ivi compreso gli I.R.C..

Al termine di ogni incontro sarà redatto apposito verbale.

ART. 12

Clausole di raffreddamento

Entro i primi 15 giorni dall'inizio della contrattazione, le parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette.

ART. 13

Tentativo di conciliazione

In caso di controversie tra la parte pubblica e i soggetti sindacali si conviene di non promuovere iniziative unilaterali prima di aver esperito un tentativo di conciliazione.

Tale procedura di raffreddamento si deve, di necessità, concludere entro 5 giorni dall'insorgere della controversia.

TITOLO II

DIRITTI SINDACALI

ART. 14

Attività sindacale

La RSU e le OO.SS. hanno diritto ad avere un apposito Albo in ogni sede dell'amministrazione scolastica per affiggere materiale inerente la loro attività, le pubblicazioni, i testi ed i comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro.

La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile, visibile, non marginale, e di normale transito da parte del personale in servizio nella scuola.

Silvia Simule

[Signature]

Ogni documento affisso all'Albo deve riguardare materie contrattuali o del lavoro.

Alla cura dell'Albo provvederanno la RSU e le OO.SS. siglando ogni documento affisso e assumendosene la responsabilità, senza alcun visto preventivo da parte del Dirigente.

Per la pubblicazione all'Albo sindacale del Sito la RSU inoltrerà i documenti via mail al personale di segreteria addetto alla pubblicazione.

ART. 15

Uso dei locali e delle attrezzature

Alla RSU è consentito per lo svolgimento della loro funzione:

- Di comunicare con il personale della scuola libera da impegni di servizio;
- L'uso gratuito del telefono, del fax e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche;
- L'utilizzo di un apposito locale per le riunioni e di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.

ART. 16

Accesso ai luoghi di lavoro da parte delle OO.SS.

Le strutture sindacali territoriali possono inviare – alla RSU, al terminale associativo, all'albo sindacale – comunicazioni e/o materiali prevalentemente tramite posta elettronica; sarà cura del Dirigente assicurare il loro tempestivo recapito.

Le OO.SS. hanno il diritto di acquisire, all'interno delle scuole, elementi di conoscenza per la loro attività, anche in relazione alla tutela dell'igiene, della sicurezza e alla medicina preventiva, come previsto dal D.L.vo 626/1994 e successive modificazioni e integrazioni.

ART. 17

Assemblee sindacali

I dipendenti della scuola con contratto a tempo indeterminato e determinato hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per complessive 10 ore annue – pro-capite – in ciascun anno scolastico senza decurtazione della retribuzione.

Le assemblee sindacali d'istituto in orario di lavoro che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi possono essere indette con specifico ordine del giorno:

- a) singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali;
- b) dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 8, comma 1, dell'Accordo Quadro sulla elezione della RSU del 7 agosto 1998;
- c) dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali.

Ciascuna assemblea può avere una durata massima di 2 ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica o educativa nell'ambito dello stesso comune. La durata massima delle assemblee territoriali è definita in sede di contrattazione integrativa regionale, in modo da tener conto dei tempi necessari per il raggiungimento della sede di assemblea e per il ritorno alla sede di servizio, sempre nei limiti di cui al comma 1 del presente articolo.

Possono, altresì, essere indette assemblee fuori orario di lavoro.

La convocazione dell'assemblea d'istituto, la durata, la sede, l'ordine del giorno e l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola sono rese note almeno 6 giorni prima prevalentemente tramite e-mail, comunicazione scritta, fax al D.S. della scuola. Qualora le assemblee si svolgessero fuori dell'orario di lezione il termine di 6 giorni è ridotto a 4 giorni.

La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, oltre ad essere pubblicata sul sito web viene affissa all'albo di tutte le scuole del Comprensivo in tempo utile per consentire al personale in servizio presso questa istituzione di esprimere la propria adesione.

Silvia Simulo

[Signature]

[Signature] 5

[Signature]

Il D.S. avrà cura di indicare nella medesima comunicazione il locale in cui si terrà l'assemblea. Contestualmente all'affissione all'albo web, il D.S. ne farà oggetto di circolare interna da trasmettere direttamente ai dipendenti via e-mail al fine di raccogliere la dichiarazione individuale per permettere al personale interessato all'assemblea sindacale (di scuola o territoriale) la partecipazione espressa in forma scritta (fino alla fine dell'anno scolastico la circolare interna sarà trasmessa alle scuole anche in forma cartacea con foglio firme allegato).

Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale nei termini orari reali corrispondenti a quelli previsti dall'assemblea stessa ed è irrevocabile dopo la data di comunicazione del preavviso alle famiglie. Pertanto, una volta dichiarata l'intenzione di partecipazione, non va apposta alcuna firma di presenza né va assolto altro adempimento. Della avvenuta partecipazione del personale alle assemblee non va fornita alcuna attestazione.

Nel caso di assenza dal servizio manifestatasi dopo la dichiarazione di partecipazione non si terrà conto del calcolo per il monte ore. Al personale non interpellato o che non è stato informato non può essere impedito di partecipare all'assemblea. Le assemblee sindacali per il personale docente possono essere indette all'inizio o alla fine dell'orario di servizio, vale a dire la prima/le prime due ore o l'ultima/le ultime due ore di lezione, secondo specificità e modalità riportate da contrattazioni regionali. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie, del servizio scolastico.

Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.

ART. 18

Permessi sindacali retribuiti

I membri della RSU, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri od orari.

I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, con le modalità e per le finalità previste dal CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ del 20 novembre 1999.

La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente: a) dalle segretarie territoriali delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza; b) direttamente da ogni RSU, per la quota di propria spettanza. Il D.S. comunicherà ad inizio di ciascun anno scolastico il monte ore spettante alla RSU nel suo complesso.

La comunicazione va resa almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso.

La concessione dei permessi si configura come un atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio.

Il dipendente non è tenuto a produrre alcuna giustificazione dopo aver utilizzato un permesso sindacale.

ART. 19

Permessi sindacali non retribuiti

I membri della RSU come pure i membri di organismi dirigenti di una OO.SS. possono fruire di permessi sindacali non retribuiti per partecipare a trattative sindacali, congressi o convegni fino ad un massimo di otto giorni l'anno.

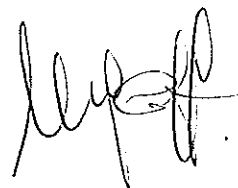
ART. 20

Terminali associativi

Tutte le organizzazioni sindacali, che hanno partecipato alle elezioni della RSU hanno la possibilità di conservare o di costituire nelle sedi di lavoro terminali di tipo associativo quali mere strutture organizzative dell'organizzazione sindacale, da non confondere con la RSU.



Silvia Simula



ART. 21

Accesso agli atti

La RSU e le segreterie territoriali delle OO.SS. hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva.

ART. 22

Referendum

La RSU e le OO.SS. abilitate alla contrattazione integrativa possono richiedere, anche disgiuntamente, di svolgere un referendum tra i lavoratori su tutte le materie relative l'attività sindacale d'istituto.

La richiesta va rivolta al Dirigente, che la porta a conoscenza delle altre OO.SS.

Il Dirigente assicura l'informazione a tutto il personale sulle modalità di svolgimento del referendum e mette a disposizione locali idonei, nonché gli elenchi del personale interessato.

TITOLO III

ADEMPIMENTI E COMPORTAMENTI IN CASO DI ASSEMBLEE E SCIOPERI

ART. 23

Servizi minimi in caso di assemblea

Nel caso di adesione totale da parte dei collaboratori scolastici ad una assemblea sindacale, il servizio verrà assicurato da due unità di questo personale nella sede centrale e da una sola unità per ogni plesso distaccato o succursale per garantire il servizio minimo. La scelta del nominativo da parte del D.S. avverrà secondo i seguenti criteri di priorità:

1. rinuncia volontaria da parte di un lavoratore;
2. rotazione, in ordine alfabetico, a partire da una lettera estratta.

ART. 24

Dichiarazione di adesione allo sciopero

In caso di sciopero la comunicazione prevista dall'articolo 2, comma 3 dell'allegato al CCNL 1998/2001 sulle norme di attuazione della L. 146/90 verrà presentata non prima del decimo giorno antecedente lo sciopero e non oltre il quinto, per consentire una ponderata valutazione della decisione e la comunicazione alle famiglie circa l'erogazione del servizio.

Entro il quinto giorno antecedente lo sciopero è sempre possibile comunicare, volontariamente, la propria decisione di adesione allo sciopero ed eventualmente revocarla, se già data.

ART. 25

Rilevazione della partecipazione allo sciopero

Entro le ore 14 del giorno successivo a quello di conclusione di un'azione di sciopero, il Dirigente fornisce su richiesta alla RSU ed ai rappresentanti delle OO.SS. i dati relativi alla partecipazione.

ART. 26

Servizi minimi in caso di sciopero

Scrutini e valutazioni finali: per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli scrutini e valutazioni finali si concorda la presenza delle seguenti figure professionali: a) Assistente amministrativo (uno); b) collaboratore scolastico (uno).

Esami finali: per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: a) Assistente amministrativo (uno) b) collaboratore scolastico (due).

Garanzia stipendi: per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: a) Direttore dei servizi generali e amministrativi; b) Assistente amministrativo (uno); c) Collaboratore scolastico (uno).

Silvia Simula

Luigi

epuy

ART. 27

Scelta dei nominativi

Nel caso di adesione totale da parte degli ATA allo sciopero, verrà assicurato dal personale di cui all' articolo 26, c. 1, 2 secondo i seguenti criteri di priorità:

- rinuncia volontaria da parte di un lavoratore
- rotazione, in ordine alfabetico, a partire da una lettera estratta.

TITOLO IV

ATTI

ART. 28

Patronato

Il personale scolastico, in attività o in quiescenza, può farsi rappresentare da un sindacato o da un patronato per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali.

Le OO.SS., su delega degli interessati, hanno diritto d'accesso agli atti relativi in ogni fase del procedimento che li riguarda.

L'ingresso dei soggetti sindacali legittimati agli uffici di segreteria e di dirigenza deve essere garantito in qualunque momento.

ART. 29

Visione degli atti

Il Dirigente Scolastico e la RSU concordano le seguenti modalità d'applicazione del C.C.N.L., in materia di semplificazione e trasparenza:

- la RSU e i sindacati territoriali, su delega degli interessati, al fine della tutela della loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti secondo le norme vigenti;
- la richiesta di accesso agli atti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito a precisa richiesta dell'amministrazione scolastica.

ART. 30

Ricevute

La segreteria della Istituzione scolastica rilascerà protocollo o ricevuta di qualsiasi atto, documento o istanza prodotta dal lavoratore.

ART. 31

Quesiti

Al personale della scuola, che abbia inoltrato al D.S. segnalazioni scritte di fatti, circostanze o provvedimenti lesivi di propri diritti o interessi, deve essere data sempre risposta scritta, entro 30 giorni, ai sensi della L. n. 241/90 e successive modificazioni e integrazioni.

ART. 32

Comunicazioni alle scuole

Tutte le comunicazioni inviate alla scuola riguardanti atti che interessano la generalità o parte del personale devono essere portate tempestivamente alla diretta conoscenza dei dipendenti; la comunicazione dei predetti atti non costituisce un adempimento solo formale, ma deve essere organizzata in funzione della corretta ed effettiva informazione a quanti ne abbiano interesse. Ai fini di una informazione tempestiva, è stata attivata per ogni plesso una e-mail dedicata a cui vengono trasmesse tutte le comunicazioni. In ogni plesso rimane un apposito raccoglitore ove siano disponibili le citate comunicazioni, in copia integrale, in uno spazio preventivamente individuato.

Silvia Simule

[Signature]
[Signature]

[Signature]

SEZIONE II
TITOLO V
ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

ART. 33

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

- Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
- Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
- Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
- Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
- Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

ART. 34

Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)

- 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 fiducia professionale. Attualmente tale incarico è assunto dal Ing. Fabrizio Veneziani della Ditta Prometeo srl di Mantova.
- L'incarico di RSPP è retribuito tramite i fondi della sicurezza (se appositamente assegnati dal MIUR) o con i finanziamenti per le spese di funzionamento.

ART. 35

Le figure sensibili

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

Silvia Simula

[Signature]

[Signature]

ART. 36

Documento valutazione dei rischi

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.

Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

ART. 37

Sorveglianza Sanitaria

I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di cui all'art. 6 ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.

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 D.Lgs 81/2008 e del D.Lgs 106/2009; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

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.

Dall'anno scolastico 2013-2014, verificata la necessità di sorveglianza sanitaria per il personale amministrativo, insegnante di scuola dell'infanzia e collaboratore scolastico della scuola dell'infanzia, il Dirigente Scolastico ha proceduto alla nomina del medico competente. Il contratto stipulato ha validità annuale. L'incarico di Medico Competente di Istituto è retribuito tramite i fondi della sicurezza.

ART. 38

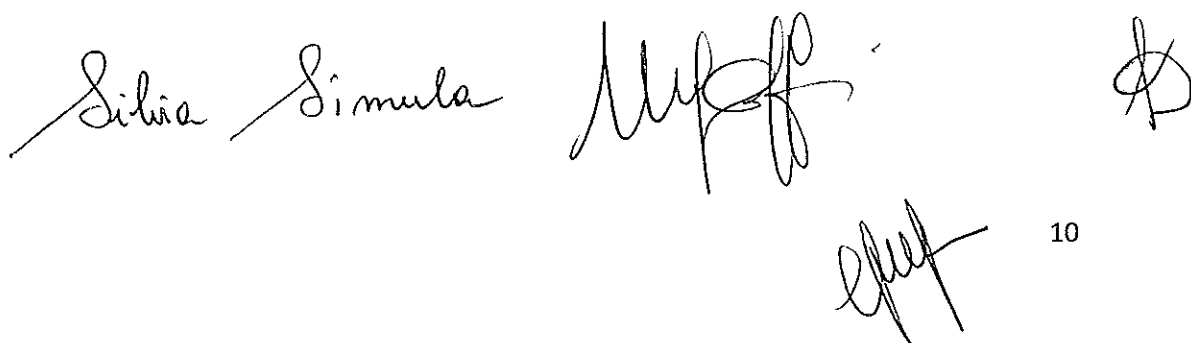
Riunione specifica di prevenzione e protezione dei rischi

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, o un suo rappresentante che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

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.

La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

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.



ART. 39

Rapporti con gli Enti Locali proprietari

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'Ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.

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.

ART. 40

Attività di aggiornamento, formazione, informazione

Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti.

I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.I. lavoro/sanità del 16/1/97, richiamati al comma 2 del precedente art. 5.

Dall'anno scolastico 2011/12 il Datore di lavoro ha iniziato la procedura di formazione di tutto il personale scolastico, in base ai compiti ad ognuno assegnati, prevista dall'accordo Stato-Regioni del 21/11/2011.

TITOLO VI

NORME FINALI

ART. 41

Verifica dell'accordo

I soggetti firmatari del presente contratto hanno titolo a richiedere la verifica dello stato di attuazione.

Al termine della verifica il contratto può essere modificato con una intesa tra le parti.

ART. 42

Interpretazione autentica

In caso di controversie circa l'interpretazione di una norma del presente contratto le parti che lo hanno sottoscritto, entro 10 giorni dalla richiesta scritta e motivata di una di esse, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto.

La parte pubblica, dopo la sottoscrizione, lo porta a conoscenza di tutti i lavoratori.

Silvia Simula

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ART. 43

Durata del contratto

Il presente contratto rimane in vigore fino a nuova negoziazione.

SEZIONE III

TITOLO VII

**TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO
UTILIZZAZIONE DEL FIS**

ART. 44

Finalizzazione delle risorse del FIS

Le parti condividono l'importanza che il Piano dell'Offerta Formativa assume nel delineare gli indirizzi culturali e di relazione con la comunità all'interno della quale la scuola pubblica opera; il presente contratto, permette di armonizzare le diverse competenze che operano nell'istituzione scolastica, per la componente docente e per il personale ATA.

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

In relazione ai contenuti organizzativi, didattici, formativi e progettuali presenti nel Piano dell'Offerta Formativa, il fondo d'istituto per l'a.s. 2017/2018 è ripartito nel modo seguente:

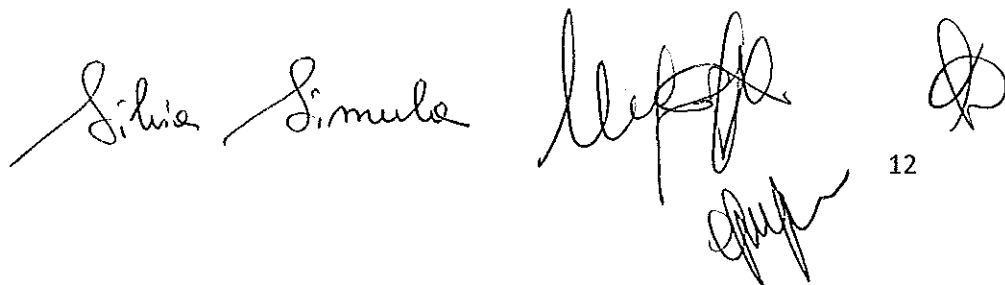
- Compensi relativi al piano delle attività comprendente gli aspetti organizzativi per la componente docenti, così come deliberato nelle sedute del collegio docenti;
- Compensi relativi alle attività progettuali contenute nel Piano dell'Offerta Formativa a. s. 2017/2018.

ART. 45

Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA.

Per assicurare una equilibrata ripartizione delle risorse, si conviene che la quota da assegnare al personale docente sia pari al 80% e quella al personale A.T.A. sia pari al 20% dell'ammontare del fondo d'istituto a. s. 2017/2018.



ART. 46

Quantificazione delle attività aggiuntive del personale ATA

Le attività aggiuntive svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, ai fini della liquidazione dei compensi, sono riportate sia ad unità orarie che a quota forfettaria.

Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate con recuperi compensativi, previo accordo con il Dirigente e il Direttore, compatibilmente con le esigenze di servizio.

ART. 47

Incarichi specifici

Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.

Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- comprovata professionalità specifica,
- disponibilità degli interessati,
- continuità di servizio.

TITOLO VIII

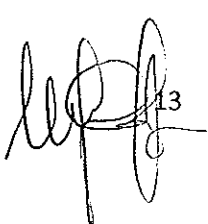
RISORSE

ART. 48

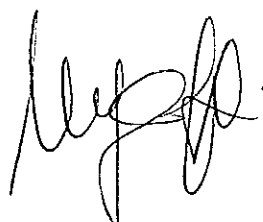
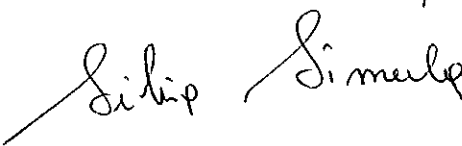


Fondo d'Istituto

<u>Organico di diritto</u>			
Docenti secondaria 1° gr	n.	26	
Docenti infanzia e primaria	n.	66	
ATA	n.	23	(18 c.s.+ 5 aa.)
D.sga	n.	1	
	Tot.....	N.	116
<u>Sedi di erogazione del servizio</u>			
Scuola secondaria 1° gr	n.	3	Ceresara, Gazoldo, Piubega
Scuola primaria	n.	4	Casaloldo, Ceresara, Gazoldo, Piubega
Scuola infanzia	n.	4	Casaloldo, Ceresara, Gazoldo, Piubega
	Tot.	N.	11



Silvia Simula  13

Lordo Dipendente Organico n.116 x € 255,24491	29.608,41	Importi totali Avviso MIUR del 21/01/16	Lordo Stato Organico n. 116 x € 338,71	39.290,36
Sedi n. 11 x € 1.958,35	21.541,85		Sedi n. 11x € 2.598,73	28.586,03
Tot.	51.150,26		Tot.	67.876,39
Economie FIS a.s. 2016/2017	Tot.	4.449,98		
TOTALE FIS		55.600,24		
			O.F. :	docenti scuola secondaria : n. 33 docenti infanzia e primaria : n. 79 Totale docenti: 112
CRITERIO DI RIPARTIZIONE				
55.600,24				
-2.500,00	1° Collaboratore del D.S.			
-4.230,00	Indennità direzione parte variabile			
-433,80	Indennità sostituto DSGA			
48.436,44	FIS € 43.986,46 suddiviso: 20% ATA € 8.797,29 80% DOCENTI € 35.189,17 Economie 2016/17 € 4.449,98 suddivise: € 1.362,38 ATA € 3.087,60 DOCENTI			
38.276,77	docenti			
10.159,67	ata			
			O.F. :	assistenti amm.vi: n. 6 collaboratori scolastici: n. 20 Totale ATA: 26
				Personale O.F. a.s. 2017/18 : 138
Suddivisione personale ATA: collaboratori scolastici: € 6.172,17 assistenti amministrativi: € 3.987,50				

ART. 49

F.I.S - M.O.F. - P.D.S. - AUTONOMIA

MOF E FIS A.S. 2017/18	Cedolino unico 4/12	Cedolino unico 8/12	Economie
	Lordo dip.	Lordo dip.	Lordo dip.
Fondo Istituto	17.050,09	34.100,17	4.449,98
Funzioni Strumentali	1.666,31	3.332,62	0,01
Pratica Sportiva	423,47	846,95	81,16
Incarichi Specifici	934,62	1.869,23	317,31
TOTALI	20.074,49	40.148,97	4.848,46

	Lordo dip.	Lordo Stato
FONDI SICUREZZA-FUNZIONAMENTO	1.750,00	2.322,25
TOTALI	1.750,00	2.322,25

TOT.GENERALE (FIS-Fondi Bilancio) € 66.821,92 lordo dip.
€ 88.672,69 lordo Stato

ART. 50
 Totale docenti

1° Collaboratore del D.S.	2.500,00
Fondo Istituto	38.276,77
Funzioni Strumentali	4.998,94
Ore eccedenti Pratica Sportiva	1.351,58
Fondi Sicurezza	1.750,00
TOTALE DOCENTI: 48.877,29 lordo dip.	

Silvia Simula *[Signature]*
[Signature] *[Signature]*
 15 *[Signature]*

ART. 51	
Totale ATA	
Fondo Istituto	10.159,67
Incarichi specifici	3.121,16
TOTALE ATA: 13.280,83	

Personale ATA benefic. art. 7	
N. 10 art. 7 C.S.	
N. 0 art. 7 A.A.	

Indennità Direzione parte variabile (parte non contrattabile)	4.230,00
Sostituzione Direttore sga (parte non contrattabile)	433,80
TOTALE INDENNITA'.....	4.663,80

TOTALE GEN.ATA	17.944,63
-----------------------------	------------------

TITOLO IX

FINALIZZAZIONE FIS-MOF-PDS PERSONALE DOCENTE

ART. 52

F.S.-FIS

FUNZIONI STRUMENTALI - budget 4.998,93+economie 0,01= € 4.998,94	<u>Totale</u>
POF - Curricolo	1.249,73
Diversabilità - DSA	1.249,73
Coord. Scuola infanzia	1.249,73
Valutazione e Autovalutazione	1.249,73
	4.998,92

(ALL. 02/DOC.)

FONDO ISTITUTO

Collaboratori DS	forfet.
1° Collaboratore (già tolti a monte-fondo)	2.500,00
Totale	2.500,00

Collab. DS - Responsabili scuole – Coordin. classe	<u>Forfet.</u>	<u>Ore</u>	<u>Totale</u>
2° Collaboratore DS	1.500,00		1.500,00
<i>Responsabili di plesso (30 h forf. + h 6 x cl./sez.):</i>		42	735,00





Responsabile Infanzia Ceresara		
Responsabile Infanzia Piubega	36	630,00
Responsabile infanzia Casaloldo	48	840,00
Responsabile infanzia Gazoldo	48	840,00
Responsabile primaria Ceresara	78	1.365,00
Responsabile primaria Piubega	60	1.050,00
Responsabile primaria Casaloldo	72	1.260,00
Responsabile primaria Gazoldo	72	1.260,00
Responsabile sec. 1° grado Ceresara	48	840,00
Responsabile sec. 1° grado Piubega	66	1.155,00
Responsabile sec. 1° grado Gazoldo	66	1.155,00
Coord. classe sec. 1° grado Ceresara (cl. 1^ e 2^ h 12 cad. – cl. 3^ h 15 cad.)	39	682,50
Coord. classe sec. 1° grado Piubega (cl. 1^ e 2^ h 12 cad. – cl. 3^ h 15 cad.)	78	1.365,00
Coord. classe sec. 1° grado Gazoldo (cl. 1^ e 2^ h 12 cad. – cl. 3^ h 15 cad.)	78	1.365,00
		16.042,50

	<u>Ore</u>	<u>Totale</u>
Referenti		
Referenti Sicurezza (n. 11 unità x h 15)	165	2.887,50
Referenti Informatica di plesso (n.11 un.x h 15)	165	2.887,50
Referenti Nuove tecn. (n.2 un. x h 50)	100	1.750,00
Referenti Att.sportiva sc. prim/media (n.2 un. x h 10)	20	350,00
Referenti continuità (n. 2 un. x h 15)	30	525,00
Referenti Educazione ambientale (n.1 un. x h 20)	20	350,00
Referente Autovalutazione (n. 1 un. x h 30)	30	525,00
Referente viaggi istr.(n. 1 un. x h 15)	15	262,50
Referente Intercultura (n 1 un. x h 30)	30	525,00
Referente Orientamento (n. 1 x h 20)	20	350,00
		10.412,50

Tutor		
n. 7 unità x h 15	105	1.837,50

Commissioni		
Commissione Inclusione (n. 6 unità x h 6)	36	630,00
Commissione POF (n. 6 unità x h 10)	60	1.050,00
Commissione Attività sportive (n. 3 unità x h 4)	12	210,00
Commissione Continuità (n.13 un.x h 6)	78	1.365,00
Commissione Viaggi istruz. (n.3 un. x h 6)	18	315,00
Commissione Valutazione (n. 4 un. x h 10)	40	700,00
Commissione Intercultura (n.6 un. x h 8)	48	840,00
Commissione mensa (n.5 un. x h 4)	20	350,00
		5.460,00

Responsabili materiali		
Responsab. sussidi did.sub-consegnatari (n.11 x h 10)	110	1.925,00
		1.925,00



Silvia Limulp




Progetti Potenziamento		
Sportello scuola media (5cl. X 10h)	50	875,00
Consulenze UONPIA	50	875,00
Stesura orario (n. 2 un. x h 10-n.2 un. x h 5)	30	525,00
TOTALE SPESA		37.952,50
Assegnazione		38.276,77
Collab. DS e Responsabili scuole		-16.042,50
Tutor		-1.837,50
Referenti, Commissioni, Progetti		-16.747,50
Responsabili materiali		-1.925,00
Uonpia, Stesura orario		-1.400,00
Resto a credito.....		324,27

(ALL. 03/DOC.)

Ore eccedenti Pratica sportiva:

Spesa prevista, in base alla disponibilità data dai docenti: € 1.351,58

ART. 53

Compensi Miglioramento Offerta Formativa

Con i fondi del MIUR saranno finanziate le ore effettuate dal docente Referente di Istituto per la Sicurezza, nella misura di 100 ore.

ART. 54

Compensi Fondi del Processo Immigratorio

Non si è a conoscenza del finanziamento ministeriale per le aree a forte processo immigratorio per l'a.s. 2017/2018.

Silvia Simula *legho*
[Signature]

TITOLO X

FIS E FONDI MISTI PERSONALE ATA

ART. 55

Finalizzazione

Per il personale ATA si considera quanto concordato tra il Dirigente Scolastico e la rappresentanza sindacale, inerente gli aspetti organizzativi del lavoro e il riconoscimento economico delle attività aggiuntive prestate dal personale amministrativo e da parte dei collaboratori scolastici per l'anno scolastico 2017/18.

In particolare, le attività aggiuntive riconosciute per il personale ATA sono:

- intensificazione delle prestazioni commesse a progetti didattici;
- collaborazione al POF;
- collaborazioni agli interventi organizzativi;
- collaborazione in materia di Sicurezza e Primo Soccorso;
- intensificazione delle prestazioni per assenza dei colleghi;
- prestazione di ore aggiuntive.

Al fondo accede chi ha svolto il proprio lavoro ordinario in modo continuativo e sistematico.

Nel caso di assenza superiore a 30gg anche non continuativi i compensi previsti saranno ridotti in modo proporzionale. I fondi rimasti dalla decurtazione vengono contrattati al termine delle attività didattiche.

Vedi Allegato 04/ATA per le attività del personale Assistente Amm.vo riconosciute con il FIS;
Vedi Allegato 05/ATA per le attività del personale Collaboratore Scol.co riconosciute con il FIS.

TITOLO XI NORME COMUNI

ART. 56

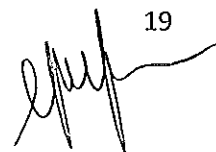
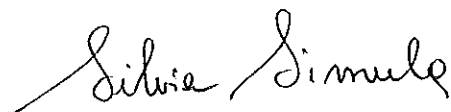
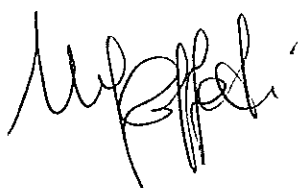
Lettera di incarico

Si conviene che il Dirigente Scolastico per gli incarichi riguardanti le attività aggiuntive per la componente dei docenti e per la componente ATA predisporrà gli incarichi relativi alla loro effettuazione attraverso una lettera di incarico in cui verrà specificato il tipo di attività da svolgere con l'indicazione dei relativi impegni specifici richiesti.

Il Dirigente Scolastico attiverà le modalità di collegamento tra la componente dei Docenti e la componente ATA al fine di procedere all'organizzazione scolastica per l'effettuazione delle attività aggiuntive individuate.

ART. 57

Liquidazione dei compensi



19



I compensi a carico del fondo saranno pagati con il cedolino unico, dopo il controllo delle dichiarazioni del personale, entro il mese di agosto 2018 e sono totalmente a carico del MEF. Il compenso per il referente per la sicurezza sarà pagato con il bilancio della scuola entro il 31 agosto 2018.

Con le economie saranno riconosciute le seguenti attività:

a) Personale docente:

- Intensificazione del lavoro per sostituzione colleghi assenti.

b) Personale ATA:

- Intensificazione per sostituzione colleghi assenti (in base a chi effettivamente ha svolto il servizio).

ART. 58

Campo di applicazione - decorrenza – durata


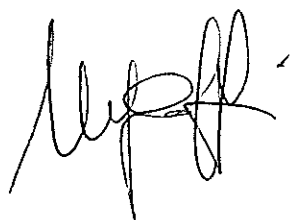


Le norme contenute nel presente contratto hanno validità immediata e si applicano a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato in servizio nell'anno scolastico 2017/2018.

ART. 59

Norme Finali

Le parti concordano di verificare e monitorare costantemente l'attuazione del presente accordo, anche al fine di apportare in corso d'anno eventuali variazioni e/o modifiche che si rendessero necessarie.

Per affrontare nuove esigenze e/o problemi applicativi ed interpretativi del presente contratto, su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro cinque giorni dalla richiesta.

ART. 60

Norme di tutela

Per le parti non disciplinate dal presente accordo, si rinvia al Contratto Nazionale.

Ceresara, 21 dicembre 2017

Letto, firmato, sottoscritto:

<p>La RSU di Istituto</p> <p>CGIL Ins. Coffetti Maria Grazia</p> <p><i>Maria Coffetti</i></p> <p>CISL</p> <p>SNALS Ins. Simula Silvia</p> <p><i>Silvia Simula</i></p>		<p>Per la parte pubblica: Il Dirigente Scolastico</p> <p>Dott.ssa Catia Marina Magnini</p> <p><i>Catia Marina Magnini</i></p> <p>Le OO.SS.</p> <p>CGIL</p> <p>CISL</p> <p>SNALS <i>ep. Br...</i></p> <p>UIL <i>ep. Decon...</i></p>
---	--	---

ACCORDO TRA PARTE PUBBLICA E PARTE SINDACALE
SUI CRITERI OGGETTO DI INFORMAZIONE

PERSONALE DOCENTE

Art. 1

- *Criteria relativi alla assegnazione degli insegnanti ai plessi, alle classi e alle sezioni Infanzia e Primaria*

Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare le classi e gli ambiti disciplinari nella Scuola Primaria e le Sezioni nella Scuola dell'Infanzia ai singoli docenti, sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti e previa informazione alla Rappresentanza Sindacale Unitaria.

Il Dirigente, prima di provvedere all'assegnazione, ha l'obbligo di acquisire conoscenza dei suddetti criteri e proposte ma può motivatamente discostarsene.

Criteri generali:

- Esame della situazione in concreto (disponibilità dei posti e delle classi; posizione dei singoli docenti da assegnare);
- Rispetto, per quanto possibile, del principio della continuità didattica, dalla prima alla quinta classe;

ep. Decon... *Silvia Simula* *Maria Coffetti*

Nel caso di richiesta di assegnazione ad altro plesso formulata dal singolo docente e debitamente motivata, la continuità non sarà elemento ostativo;

- Realizzare il miglior impiego possibile delle competenze e inclinazioni dei docenti;
- Riconoscimento delle relazioni positive e delle capacità di intesa fra i docenti nonché delle necessarie competenze professionali, come condizione per una loro nuova assegnazione al medesimo modulo o al medesimo compito;
- Rispetto, per quanto possibile, dell'avvicendamento degli insegnanti (assegnazione della prima classe agli insegnanti che hanno appena concluso il lavoro in una quinta classe);
- L'assegnazione ai plessi, anche su richiesta dei docenti interessati, sarà effettuata con priorità per i docenti già titolari, rispetto alla richiesta dei docenti che entrano a far parte per la prima volta dell'organico funzionale dell'Istituto;
- In caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto o in caso di perdita di posti nel plesso o scuola, l'individuazione sarà disposta nel rispetto della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni allegata all'OM concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente per l'anno scolastico in corso.

Le assegnazioni saranno disposte secondo le seguenti fasi:

- Assegnazione dei docenti che garantiscono l'insegnamento della lingua straniera nella scuola primaria;
- Assegnazione dei docenti che permangono nello stesso plesso;
- Assegnazione dei docenti che hanno fatto domanda di essere assegnati ad un plesso scolastico;
- Assegnazione dei docenti che entrano a far parte dell'organico funzionale dell'Istituto per la prima volta.

• *Criteri per l'assegnazione alle classi*

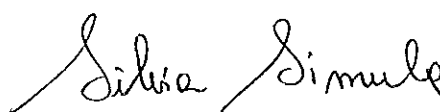
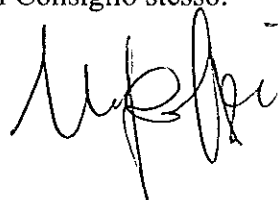
(Scuola Secondaria di Primo Grado)

- Equa distribuzione sulle classi di insegnanti a tempo indeterminato ed insegnanti a tempo determinato;
- Continuità didattica nelle classi II e III media, vale a dire come criterio per consentire ai docenti di concludere un ciclo di insegnamento; il principio della continuità tende a tutelare gli alunni più che i docenti.

Nei casi in cui si rilevino elevate criticità negli apprendimenti e/o nel clima relazionale alunno-

docente, il Dirigente valuterà delle variazioni del Consiglio di Classe in accordo con i docenti

del Consiglio stesso.



La concessione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

I motivi per i quali si richiede il permesso, non debbono essere documentati nella richiesta al Dirigente Scolastico. Il Dirigente può, tuttavia, non concedere la fruizione del permesso qualora sussistano motivate esigenze di servizio.

I permessi suddetti sono da chiedersi con almeno un giorno di anticipo salvo nei casi di improvvisa sopravvenuta necessità. I permessi brevi si ritengono concessi salvo comunicazione scritta di diniego motivato da parte del Dirigente. Le modalità di recupero dei permessi brevi saranno concordate tra il Dirigente ed il fruitore del permesso.

Art.5 ***Permessi retribuiti***

Ai sensi dell'art. 15, comma 2, del CCNL 29/11/2007, a domanda del personale e con sostituzione, sono concessi nell'anno scolastico tre giorni di permesso retribuito (I.T.I.) per motivi personali o familiari, documentati, anche al rientro dell'interessato, od autocertificati in base alle leggi vigenti. Per gli stessi motivi sono fruibili dal personale docente, i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13, comma 9 del CCNL 29/11/2007.

Per la sostituzione, vengono utilizzati nell'ordine:

- 1) gli insegnanti a disposizione non impegnati in altra sostituzione,
- 2) gli insegnanti che hanno dato la loro disponibilità, in forma scritta, a sostituire il richiedente.

Art.6 ***Godimento delle ferie***

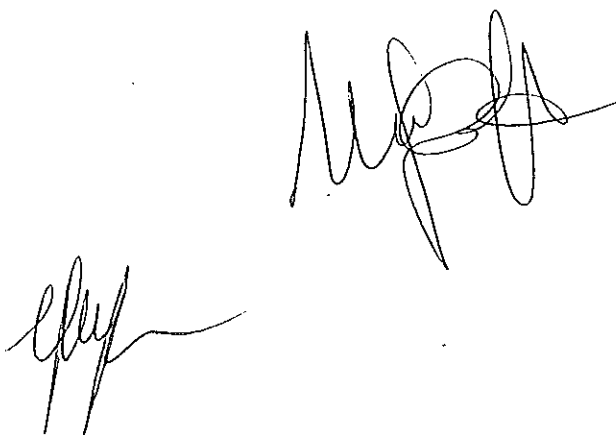
Si applicano le norme stabilite dall'art. 13 del CCNL 29/11/2007 e variazioni successive.

Art.7 ***Formazione in servizio***

La partecipazione di attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto-dovere per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità. Le iniziative formative, ordinariamente, si svolgono fuori dall'orario di lavoro.

Il Collegio dei Docenti delibera, annualmente, un monte ore di formazione obbligatorio per i docenti.

Gli insegnanti hanno diritto alla fruizione di 5 giorni, nel corso dell'anno scolastico, per la partecipazione ad iniziative di formazione riconosciute dall'Amministrazione, con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigenti nei diversi gradi scolastici.



- Rotazione periodica degli insegnanti sui vari corsi nelle classi prime (vedi delibere dei Collegi Docenti precedenti). Il criterio della continuità può giustificare per un certo periodo la persistenza di un certo assetto configurato ma non può consolidare indefinitamente la situazione in atto giacché non può essere vanificata la ragione stessa della normativa (ex art. 3 DPR 4/7/74) che si trova ad agevolare la rotazione e l'avvicendamento dei docenti alle classi.

Inoltre la rotazione consente la circolazione delle competenze didattiche e relazionali all'interno dei Consigli.

- Inserimento di insegnanti su più corsi per consentire la realizzazione di progetti e attività opzionali.
- Individuazione da parte del Dirigente, di docenti aventi competenze specifiche in determinati ambiti (p.e. Teatro): suddetti docenti saranno utilizzati in conseguenza a tale individuazione.

L'assegnazione dei docenti alle classi spetta in ultima istanza al Dirigente Scolastico che valuterà l'assetto finale del team cercando di garantire equilibrio tra i Consigli di Classe delle diverse sezioni.

Art. 2

Orario di servizio del personale docente durante i periodi di interruzione delle lezioni

Il personale non è tenuto all'obbligo della firma e alla formale presenza nella scuola nei giorni in cui non si svolgono le lezioni.

Durante i periodi di interruzione delle lezioni ("vacanze estive", "vacanze natalizie", "vacanze pasquali", periodo 1 settembre – inizio delle lezioni, ecc.) il personale docente è tenuto a prestare servizio in tutte quelle attività programmate e deliberate dal Collegio dei docenti.

Art.3

Ore eccedenti di insegnamento

In caso di necessità l'Amministrazione chiede ai docenti lo svolgimento di ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti secondo i seguenti criteri:

- a) docenti della classe,
- b) docenti di disciplina analoga,
- c) rotazione fra tutti gli altri docenti.

Art.4

Permessi brevi personale

Per particolari esigenze personali il personale dipendente con contratto ITD e ITI, può fruire di permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, come previsto dall'art. 16 del CCNL 29/11/2007 sino ad un massimo di due ore da riferirsi ad unità minime che siano orarie di lezione.

Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

Il recupero avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.

Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

 *Silvia Simule*




La concessione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

I motivi per i quali si richiede il permesso, non debbono essere documentati nella richiesta al Dirigente Scolastico. Il Dirigente può, tuttavia, non concedere la fruizione del permesso qualora sussistano motivate esigenze di servizio.

I permessi suddetti sono da chiedersi con almeno un giorno di anticipo salvo nei casi di improvvisa sopravvenuta necessità. I permessi brevi si ritengono concessi salvo comunicazione scritta di diniego motivato da parte del Dirigente. Le modalità di recupero dei permessi brevi saranno concordate tra il Dirigente ed il fruitore del permesso.

Art.5 ***Permessi retribuiti***

Ai sensi dell'art. 15, comma 2, del CCNL 29/11/2007, a domanda del personale e con sostituzione, sono concessi nell'anno scolastico tre giorni di permesso retribuito (I.T.I.) per motivi personali o familiari, documentati, anche al rientro dell'interessato, od autocertificati in base alle leggi vigenti. Per gli stessi motivi sono fruibili dal personale docente, i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13, comma 9 del CCNL 29/11/2007.

Per la sostituzione, vengono utilizzati nell'ordine:

- 1) gli insegnanti a disposizione non impegnati in altra sostituzione,
- 2) gli insegnanti che hanno dato la loro disponibilità, in forma scritta, a sostituire il richiedente.

Art.6 ***Godimento delle ferie***

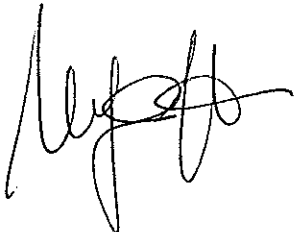
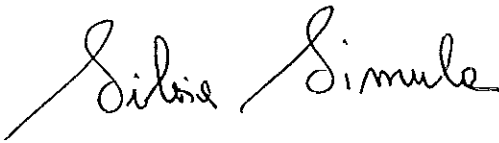

Si applicano le norme stabilite dall'art. 13 del CCNL 29/11/2007 e variazioni successive.


Art.7 ***Formazione in servizio***

La partecipazione di attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto-dovere per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità. Le iniziative formative, ordinariamente, si svolgono fuori dall'orario di lavoro.

Il Collegio dei Docenti delibera, annualmente, un monte ore di formazione obbligatorio per i docenti.

Gli insegnanti hanno diritto alla fruizione di 5 giorni, nel corso dell'anno scolastico, per la partecipazione ad iniziative di formazione riconosciute dall'Amministrazione, con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigenti nei diversi gradi scolastici.


25

PERSONALE ATA

Art. 8

Assegnazione Organico ai Plessi Scolastici

L'organizzazione generale dei servizi, la descrizione dei compiti e delle responsabilità, la distribuzione dei posti in Organico del Personale ATA sono di competenza del Dirigente Scolastico che assegna il numero di unità di Personale ATA ai Plessi Scolastici in base ai seguenti criteri:

- ubicazione degli Uffici Amministrativi
- orario di funzionamento dei Plessi Scolastici
- tipologia di Scuola
- numero di Alunni/Classi/Sezioni
- presenza di palestra scolastica
- superficie dei Plessi Scolastici
- disponibilità a svolgere incarichi specifici (ex Funzioni Aggiuntive)

Art.9

Assegnazione del personale ai Plessi Scolastici

Nell'ambito di quanto previsto dal CCNL Scuola, entro il 20 settembre di ciascun anno scolastico, su proposta del Direttore dei servizi generali ed amministrativi, il Dirigente scolastico comunica per iscritto alla RSU ed a tutto il personale ATA in servizio il numero di unità di personale corrispondenti alla Tabella C del CCNL Scuola da assegnare ai diversi plessi dell'Istituto.

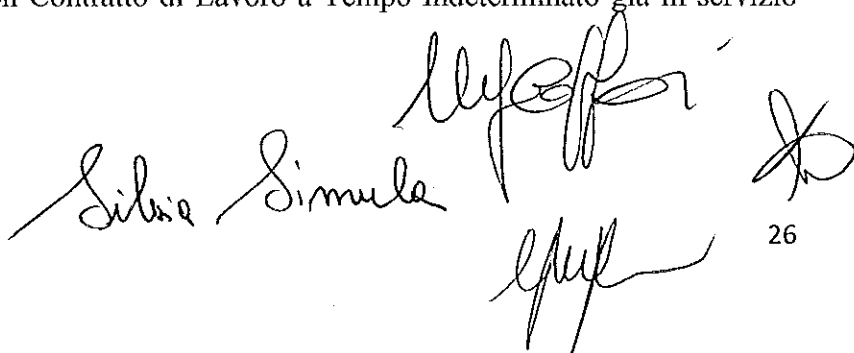
Il DSGA assegna prioritariamente ai vari Plessi Scolastici il Personale ATA con Contratto di Lavoro a Tempo Indeterminato e quello a Tempo Determinato secondo i seguenti criteri:

Personale Amministrativo

Nella sede centrale dove, presso la Scuola Media di Ceresara, sono ubicati gli Uffici della Dirigenza Scolastica e della Segreteria.

Personale Collaboratore Scolastico

- Disponibilità a svolgere incarichi specifici all'interno del Plesso Scolastico
- Presenza in tutti i Plessi di Collaboratori Scolastici formati in materia di Antincendio e di Pronto Soccorso
- Conferma dei Collaboratori Scolastici con Contratto di Lavoro a Tempo Indeterminato nella sede occupata l'Anno Scolastico Precedente
- Richiesta volontaria del Dipendente su posti disponibili secondo le seguenti priorità:
 - Collaboratori Scolastici con Contratto di Lavoro a Tempo Indeterminato già in servizio nell'Istituto



- Collaboratori Scolastici con Contratto di Lavoro a Tempo Indeterminato che entrano a far parte dell'Organico d'Istituto in seguito a mobilità
- Collaboratori Scolastici con Contratto di Lavoro a Tempo Indeterminato in assegnazione provvisoria
- Conferma dei collaboratori scolastici con contratto a tempo determinato nella sede occupata l'anno scolastico precedente.
- Collaboratori Scolastici con Contratto di Lavoro a Tempo Determinato seguendo l'ordine di chiamata utilizzato dal CSA o dall'Istituto

In caso di concorrenza di più richieste per uno stesso incarico la scelta avviene in relazione alla posizione nelle graduatorie di appartenenza.

La domanda volontaria per cambio plesso per i collaboratori scolastici a T.I. va presentata entro il 31 luglio.

Sono salvaguardati i beneficiari della Legge n. 104/92, si facilitano i beneficiari della Legge n. 1204/71, della Legge n. 903/77 e del D.L.vo n. 151/2001 ed il Personale che oggettivamente si trovi in particolari situazioni personali/familiari/di salute, dimostrabili e documentabili.

Art.10

Orario di lavoro e modalità di prestazione

L'orario di lavoro e le relative modalità di prestazione, di durata annuale, sono regolati, rispettivamente, dagli artt. 51 e 53 del CCNL – Comparto Scuola del 29/7/11/2007.

L'organizzazione dell'orario di lavoro concordata non può subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze di servizio e previo un nuovo esame fra le Delegazioni citate in premessa.

Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, in quanto autorizzate, sono retribuite e/o recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del Contratto di Lavoro per il Personale a Tempo Determinato ed il termine dell'Anno Scolastico per il Personale a Tempo Indeterminato.

L'orario di lavoro che eccede la normale attività giornaliera per esigenze di servizio viene riconosciuto come orario di lavoro straordinario.

In attesa dell'introduzione del rilevatore di presenze elettronico, l'accertamento dell'orario di lavoro avviene attraverso la firma del registro delle presenze giornalieri predisposto in ogni Plesso Scolastico.

Tutto il Personale ATA è tenuto, durante l'orario di servizio, a rimanere nel posto di lavoro assegnato.

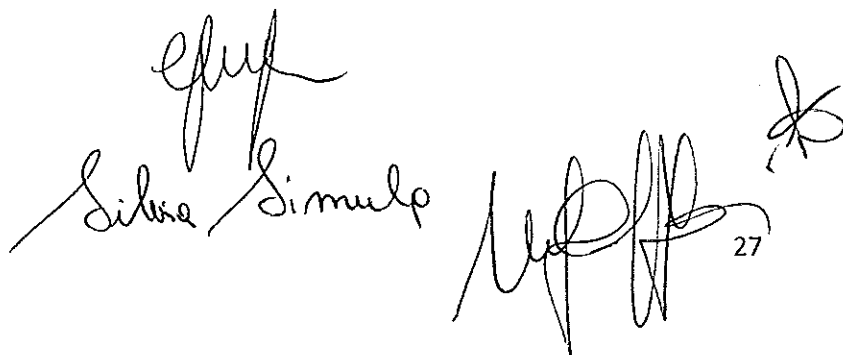
L'uscita dal Plesso Scolastico durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente concessa ed autorizzata dal DSGA.

Art.11

Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali

Ai sensi dell'art. 55 del CCNL 29/11/2007, al Personale ATA con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore, per almeno 3 gg. a settimana, è applicata una riduzione graduale d'orario sino al raggiungimento delle 35 ore settimanali.

Quest'anno scolastico in nessuno dei plessi si verificano le condizioni suddette, tutto il personale ATA presta 36 ore di servizio.



Art.12
Sostituzione colleghi assenti

Personale Amministrativo

Ai sensi dell'art.1 comma 332 della Legge n.190/2014 (Legge di Stabilità) il Personale Amministrativo assente, sarà sostituito dal personale interno a prescindere dalla durata dell'assenza.

Collaboratore Scolastico

La Legge di stabilità n.190/2014 prevede che il personale collaboratore scolastico assente venga sostituito da personale interno per i primi sette giorni di assenza. Tuttavia il Dirigente Scolastico, così come chiarito dal MIUR con nota Prot.n.20116 del 30/09/2015, potrà conferire supplenze brevi laddove, dopo aver posto in essere tutte le misure organizzative, ravvisi l'impossibilità di ricorrere ad una riorganizzazione del servizio e di assicurare le condizioni minime di funzionamento del servizio scolastico.

Al Personale Assistente Amministrativo e Collaboratore Scolastico verrà riconosciuto l'equivalente economico di 1 ora su ogni giorno di assenza per intensificazione di servizio e l'eventuale straordinario, autorizzato.

Art. 13
Attività in conto terzi

L'eventuale lavoro aggiuntivo del Personale ATA disponibile alla collaborazione con Enti Pubblici, Associazioni, Privati, in caso di utilizzo dei locali scolastici, per Attività autorizzate dal Consiglio d'Istituto, viene retribuito con compenso orario lordo dipendente più oneri Stato, a carico dei richiedenti.

E' possibile la stipula di convenzioni con Enti Locali, al fine di rispondere ad esigenze di servizi non di competenza dell'Istituzione Scolastica (funzioni miste).

In tali casi va verificata la disponibilità del personale e vanno concordati i compensi ad esso spettanti.

Art.14
Interruzione attività didattiche-chiusura prefestiva

Previa delibera in tal senso del Consiglio di Istituto,

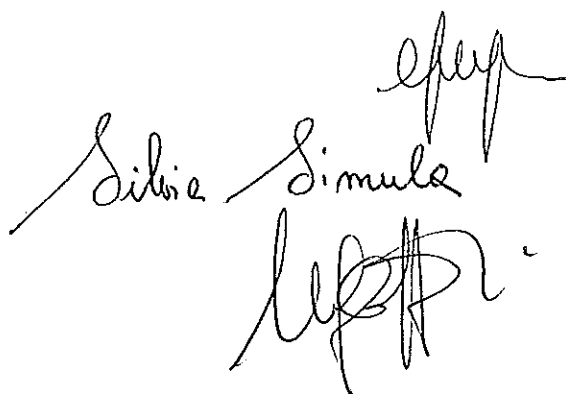
- nei giorni di interruzione dell'attività didattica, deliberati dal Consiglio di Istituto nell'ambito del calendario scolastico annuale,
- la Vigilia di Natale,
- il sabato antecedente la Pasqua,
- l'ultimo giorno lavorativo dell'anno,

i Plessi possono rimanere chiusi, per cui i Collaboratori scolastici, non in congedo, prestano servizio presso la Sede centrale.

Previa delibera in tal senso del Consiglio di Istituto (per motivi di sicurezza),

di norma i Plessi sono chiusi nei mesi di luglio e agosto, per cui i Collaboratori scolastici, non in congedo, prestano servizio presso la Sede centrale.

I Plessi possono, comunque, rimanere aperti agli inizi di luglio e alla fine di agosto, per garantire adeguate pulizie generali.


Silvia Simule



Previa delibera in tal senso del Consiglio di Istituto,

il Personale A.T.A. può fruire dei giorni prefestivi (Vigilia, Sabato Santo, 31 dicembre, sabati luglio e agosto...).

In ogni caso il Personale A.T.A. deve garantire un pieno recupero delle ore di servizio non prestate, a meno che non dia disponibilità, in caso di mancanza di ore eccedenti al normale servizio, a godere comunque del prefestivo estinguendo i crediti di lavoro con:

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

In caso di fruizione, da parte del Personale A.T.A., dei prefestivi,

oltre ai Plessi, è chiusa anche la sede centrale.

Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'Albo dell'Istituzione Scolastica e comunicato alla R.S.U.

Art.15

Ritardi

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti.

Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il D.S.G.A.

Per motivi di sicurezza dei minori e per garantire la regolare apertura delle scuole, non devono verificarsi ritardi dei Collaboratori Scolastici in servizio al primo turno del mattino.

Art.16

Prestazioni eccedenti

Qualsiasi prestazione eccedente deve essere autorizzata dal Direttore o dal Dirigente.

Art.17

Banca ore

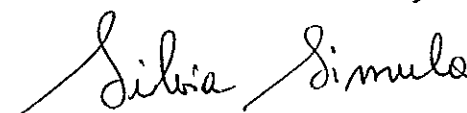
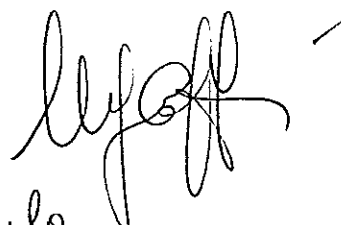

I crediti di lavoro dovranno essere recuperati entro il 31 agosto dal personale ITI e SA, entro il 30 giugno dal personale TAD.

Il personale in servizio dal lunedì al sabato non dovrà superare le 36 ore eccedenti (in percentuale al proprio orario).

Il personale in servizio dal lunedì al venerdì non dovrà superare le 30 ore eccedenti (in percentuale al proprio orario).

In accordo con il Direttore, durante l'anno scolastico il lavoratore può recuperare le ore aggiuntive con ingressi posticipati oppure con permessi a recupero durante l'orario di servizio, che non siano le ultime due ore.

Una volta abbattuto il credito massimo al lavoratore è concesso raggiungere di nuovo le 36 ore di credito che dovranno però essere esaurite entro il 31 agosto.

Art.18
Permessi brevi

La fruizione dei permessi brevi è regolata dall'art. 16 del CCNL – Comparto Scuola del 29/11/2007.

I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo Parere favorevole del DSGA, purché sia garantito il seguente numero minimo di Personale in servizio, fissato annualmente:

CERESARA

- Ufficio di Segreteria: n. 2 unità su 6, se sono in servizio 5 Ass.ti Amministrative ed il DSGA
- Scuola dell'infanzia: n. 1 Collaboratore Scolastico su 2, se sono in servizio 2 unità
- Scuola Primaria: n. 1 Collaboratore Scolastico su 2, se sono in servizio 2 unità
- Scuola Media: n. 1 Collaboratore Scolastico su 2, se sono in servizio 2 unità

CASALOLDO

- Scuola dell'Infanzia: n. 1 Collaboratore Scolastico su 2, se sono in servizio 2 unità
- Scuola Primaria: n. 1 Collaboratore Scolastico su 2, se sono in servizio 2 unità

PIUBEGA

- Scuola dell'Infanzia: n. 1 Collaboratore Scolastico su 2, se sono in servizio 2 unità
- Scuola Primaria: n. 1 Collaboratore Scolastico su 2, se sono in servizio 2 unità
- Scuola Media: n. 1 Collaboratore Scolastico su 1, se sostituito da collega Primaria

GAZOLDO

- Scuola dell'infanzia: n. 1 Collaboratore Scolastico su 2, se sono in servizio 2 unità
- Scuola Primaria: n. 1 Collaboratore Scolastico su 2, se sono in servizio 2 unità
- Scuola Media: n. 1 Collaboratore Scolastico su 2, se sono in servizio 2 unità

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'Anno Scolastico.

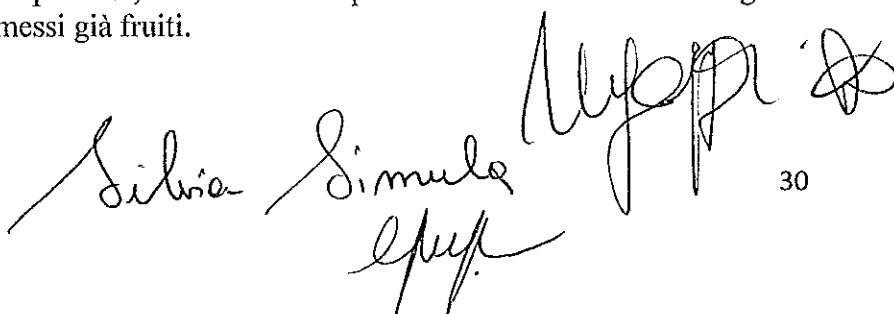
La mancata concessione del permesso breve deve essere debitamente motivata per iscritto.

Salvo motivi imprevedibili ed improvvisi, al fine di organizzare adeguatamente il servizio attraverso le opportune sostituzioni, i permessi vanno richiesti 24 ore prima e vengono concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di Personale in servizio.

I permessi vanno recuperati entro due mesi, ai sensi dell'art. 16 del CCNL Comparto Scuola del 29/11/2007, dopo aver concordato con il DSGA le modalità del recupero.

In caso contrario viene eseguita la trattenuta sullo stipendio.

Le ore di lavoro straordinario non preventivabili, per Consiglio d'Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe, Colloqui Generali e/o Assemblee con i Genitori e per qualsiasi altra Attività Scolastica non prevista, devono comunque essere autorizzate dal Dirigente Scolastico e decurtano eventuali permessi già fruiti.


Silvia Simula

Art.19
Ferie

Il diritto alle ferie è regolato dagli artt. 13 e 19 del CCNL- Comparto Scuola del 29/11/2007.
La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi per il personale con più di tre anni di servizio;
i dipendenti con servizio fino a tre anni hanno diritto a 30 giorni lavorativi.

- I giorni di ferie previsti per il Personale ATA e spettanti per ogni Anno Scolastico possono essere goduti anche in modo frazionato, compatibilmente con le esigenze di erogazione del Servizio Pubblico

- Nel periodo estivo, 1° Luglio – 31 Agosto, l'orario di lavoro dei Collaboratori Scolastici è articolato sulla base del piano ferie proposto dagli stessi Collaboratori, entro il mese di Maggio.

Nella sua risposta, l'Amministrazione ha cura di garantire la copertura del servizio di assistenza e pulizia dei locali della Segreteria nei mesi di luglio e agosto, procedendo (in assenza di preventivo accordo tra i Collaboratori Scolastici) per sorteggio all'individuazione del Personale necessario.

- Le ferie spettanti devono essere godute entro il 31 Agosto di ogni Anno Scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di 6 giorni entro il 30 Aprile dell'Anno Scolastico successivo

- La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie e/o riposi compensativi deve essere presentata almeno 5 giorni prima. I giorni di ferie e/o riposi compensativi sono concessi, compatibilmente, con le esigenze di servizio


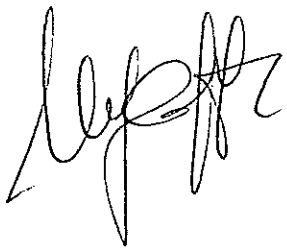

- Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, devono essere usufruite nel periodo 1° Luglio – 31 Agosto.

La richiesta dovrà essere effettuata entro il mese di Maggio di ogni Anno Scolastico, con risposta da parte dell'Amministrazione entro 10 giorni dal termine della presentazione della domanda.

- Il Personale Scolastico a Tempo Determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni Anno Scolastico entro la risoluzione del Contratto di Lavoro, garantendo comunque prima le pulizie.

- L'eventuale rifiuto del Dirigente Scolastico deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato, nel rispetto del numero minimo del Personale in servizio, entro i termini sopra stabiliti. La mancata risposta negativa entro il termine sopra indicato equivale all'accoglimento dell'istanza.

- La concessione dei giorni di ferie estive rimane comunque condizionata dalle esigenze di servizio relative all'organizzazione inerenti all'avvio dell'Anno Scolastico.

Art.20

Fruizione ferie/riposi compensativi: numero minimo di Personale ATA in servizio

Durante i seguenti periodi/attività

- svolgimento delle lezioni
- interruzione dell'attività scolastica
- svolgimento degli scrutini/esami
- periodo estivo
- Assemblea Sindacale

si stabilisce il numero minimo del personale in servizio come da tabella sottoindicata:

Plesso	Svolgimento lezioni	Interruzione Attività didattica	Svolgimento Scrutini/esami	Periodo estivo	Assemblea Sindacale
Ufficio di Segreteria Ceresara	5 su 6 Amm.vi	3 su 6 Amm.vi	4 su 6 Amm.vi	v. tabella	2 su 6 Amm.vi
Scuola dell'Infanzia Ceresara	2 su 2 Coll. Scol.	0	0	0	1 su 2 Coll. Scol.
Scuola Primaria Ceresara	2 su 2 Coll. Scol.	0	2 su 2 Coll. Scol.	0	1 su 2 Coll. Scol.
Scuola Media Ceresara	1 su 1 Coll. Scol.	1 su 1 Coll. Scol.	1 su 1 Coll. Scol.	v. tabella	1 su 1 Coll. Scol.
Scuola dell'Infanzia Piubega	2 su 2 Coll. Scol.	0	0	0	1 su 2 Coll. Scol.
Scuola Primaria Piubega	2 su 2 Coll. Scol.	0	2 su 2 Coll. Scol.	0	1 su 2 Coll. Scol.
Scuola Media Piubega	1 su 1 Coll. Scol.	0	1 su 1 Coll. Scol.	0	1 su 1 Coll. Scol.
Scuola dell'Infanzia Casaloldo	2 su 2 Coll. Scol.	0	0	0	1 su 2 Coll. Scol.
Scuola Primaria Casaloldo	2 su 2 Coll. Scol.	0	2 su 2 Coll. Scol.	0	1 su 2 Coll. Scol.
Scuola dell'Infanzia Gazoldo	2 su 2 Coll. Scol.	0	0	0	1 su 2 Coll. Scol.
Scuola Primaria Gazoldo	2 su 2 Coll. Scol.	0	2 su 2 Coll. Scol.	0	1 su 2 Coll. Scol.
Scuola Media Gazoldo	2 su 2 Coll. Scol.	0	2 su 2 Coll. Scol.	0	1 su 2 Coll. Scol.

Silvio Simulo
[Signature]
[Signature]

Nella sede di Ceresara, dove sono ubicati gli uffici della Dirigenza Scolastica e della Segreteria, nel periodo estivo il funzionamento della scuola sarà garantito, in linea di massima, dalla presenza in servizio del seguente personale:

Periodo	Numero minimo di unità di personale ATA in servizio
Dal 01/07 al 31/07	2 Collaboratori Scolastici. 3 Assistenti amministrative secondo l'organizzazione delle aree di lavoro decisa dal Direttore.
Dal 01/08 al 11/08 e Dal 20/08 al 25/08	2 Collaboratori Scolastici. 2 Assistenti amministrative secondo l'organizzazione delle aree di lavoro decisa dal Direttore.
Dal 13/08 al 18/08	1 Collaboratore Scolastico. 1 Assistente amministrativa.

Dal 27/08/2018, il Personale Assistente Amministrativo e Collaboratore Scolastico è tenuto ad essere in servizio nelle rispettive sedi.

Art.21

Permessi per motivi familiari/personali

I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL, di norma devono essere chiesti almeno 3 giorni prima. Per casi imprevisti, l'amministrazione vaglierà caso per caso.

Art.22

Formazione

La partecipazione alle attività di formazione possono avvenire sia in servizio che fuori servizio. Le ore eccedenti svolte oltre l'orario possono essere recuperate oppure retribuite.

NORME IN COMUNE

Art.23

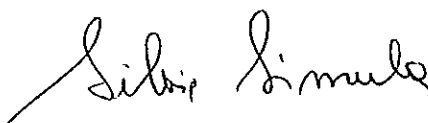

Fruizione dei permessi per il diritto allo studio

I permessi per il diritto allo studio, concessi nella misura massima di 150 ore annue individuali per ciascun dipendente, previsti dal Contratto intercompartimentale art. 3 DPR 295 del 23.08.1988, decorrono dal 1° gennaio al 31 dicembre di ciascun anno.

Il personale individuato beneficiario di tali permessi, concessi per la frequenza anche a distanza di corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio in corsi universitari, post- universitari, di scuola di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, può usufruirne per le seguenti attività (salvo variazione decreto regionale):

- a) frequenza alle lezioni (anche proposte con il sistema della Formazione a Distanza);
- b) attività connesse alla preparazione degli esami o delle prove e della tesi finale (massimo tre giorni prima dell'evento);
- c) attività promosse dalle Istituzioni Universitarie per l'implementazione della formazione accademica;
- d) attività promosse dalle istituzioni che rilasciano il titolo di studio legalmente riconosciuto;
- e) preparazione agli esami intermedi e/o finali.

Gli aventi diritto possono richiedere i permessi di volta in volta al Dirigente Scolastico, certificando la frequenza, ove possibile subito dopo la fruizione e comunque non oltre il termine dell'anno solare, in ogni caso prima di un eventuale cambio della sede di servizio.



Per i tre giorni richiesti in preparazione agli esami, per l'effettuazione di ricerche e per gli eventuali viaggi non deve essere presentata alcuna documentazione, essendo implicita nella autocertificazione relativa al sostenimento dell'esame.

Nel caso non venisse presentata alcuna documentazione entro il 31 dicembre, i permessi goduti verranno computati come aspettativa senza assegni.

Per evitare che venga lesa il diritto allo studio degli alunni di una stessa classe la fruizione dei permessi non potrà avvenire sempre negli stessi giorni e negli stessi orari.

Il personale beneficiario dei permessi per il diritto allo studio, al fine di consentire un'efficace organizzazione dell'Istituzione Scolastica, comunica al Dirigente Scolastico la propria assenza con almeno tre giorni di anticipo.

Art.24

Assenze per salute

Le assenze per salute, anche nel caso di eventuale prosecuzione, devono essere comunicate all'Ufficio di segreteria prima dell'orario di servizio.

Le fasce di reperibilità, per visita medico-fiscale ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, sono fissate secondo i seguenti orari: dalle 9,00 alle 13,00 e dalle 15,00 alle 18,00. L'obbligo di reperibilità sussiste anche nei giorni non lavorativi e festivi.

Qualora il dipendente debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici, o per altri giustificati motivi, che devono essere a richiesta documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione con l'indicazione della diversa fascia oraria di reperibilità da osservare.

Sono esclusi dall'obbligo di reperibilità i dipendenti assenti per:

- patologie gravi che richiedono terapie salvavita,
- infortuni sul lavoro,
- malattie con riconoscimento di causa di servizio,
- stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta.

Art.25

Richieste multiple

Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo permessi, recuperi e/o ferie, in mancanza di accordo fra gli interessati vale la data e l'ora apposta sull'istanza dall'assistente amministrativo ricevente.

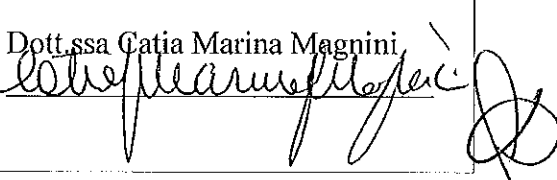
Art.26

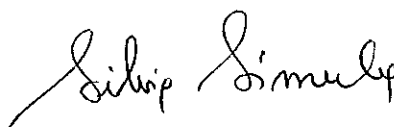
Norme di tutela


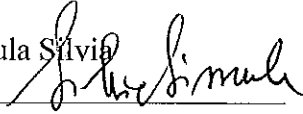
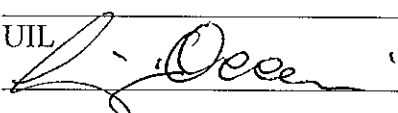
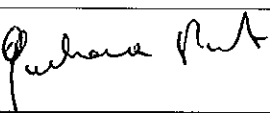
Per le parti non disciplinate dal presente accordo, si rinvia al Contratto Nazionale.

Ceresara, 21 dicembre 2017

Letto, firmato, sottoscritto:

		Per la parte pubblica: Il Dirigente Scolastico Dott.ssa Catia Marina Magnini 
--	--	--



<p style="text-align: center;">La RSU di Istituto</p> <p>CGIL Ins. Coffetti Maria Grazia </p> <p>CISL</p> <hr/> <p>SNALS Ins. Simula Silvia </p>		<p>Le OO.SS. CGIL</p> <hr/> <p>UIL </p> <p>CISL</p> <hr/> <p>SNALS </p>
--	--	--

BUDGET FIS € 51.150,26

AII. 01

Compensi attribuiti ai collaboratori del dirigente scolastico - art. 88 c. 2 lett. f CCNL 29/11/07

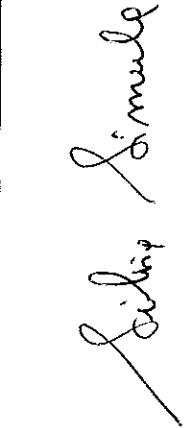
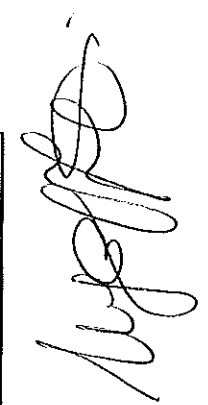
ATTIVITA'	REMUN.*	SECONDARIA				PRIMARIA				INFANZIA						
		n° doc.	n° ore assegnate singolo docente	costo ora euro	spesa x doc.	spesa attivita	n° doc.	n° ore assegnate singolo docente	costo ora euro	spesa x doc.	spesa attivita	n° doc.	n° ore assegnate singolo docente	costo ora euro	spesa x doc.	spesa attivita
Coll. Vicario forfait		1			2.500,00	2.500,00										
Spesa ipotizzata per or					2.500,00	2.500,00										
Spesa ipotizzata TOTALE																2.500,00

ATTIVITA'	REMUN.*	SECONDARIA				PRIMARIA				INFANZIA						
		n° doc.	n° ore assegnate singolo docente	costo ora euro	spesa x doc.	spesa attivita	n° doc.	n° ore assegnate singolo docente	costo ora euro	spesa x doc.	spesa attivita	n° doc.	n° ore assegnate singolo docente	costo ora euro	spesa x doc.	spesa attivita
Ind. Direzione DSGA					4.230,00	4.230,00										
Ind. Direzione sost. DSGA					433,80	433,80										
Spesa ipotizzata per or																
Spesa ipotizzata TOTALE						4.663,80										4.663,80

Utilizzo F.I.S. comune (euro quota Docenti + euro quota A.T.A.)

F.I.S. totale	F.I.S. utilizzato per	F.I.S. residuo	n° p.	n° p.	tot.	F.I.S. da utilizzare
compr. Ind. Dir.	Vic.-Ind.Dir.Dsga e sost.	detratti Vic. e Ind.Dir.	A.T.A.	doc.	posti	quota A.T.A.20%
51.150,26	7.163,80	43.986,46	26	110	136	8.797,29
Economie 2016/17: € 4.449,98						35.189,17
TOTALE FIS DOC. e ATA 2017/18: € 50.936,44						*1.362,38
						10.159,67
						38.276,77

* economia reale

** scuola primaria Gazoldo: importo da suddividere fra 2 docenti

*** n.1 un. sc.media Gazoldo h 10-n.1 un. sc.media Piubega h 10-n.2 un. sc.media Ceresara h 5

Luca - Silvia Ferrarini

Utilizzo F.I.S. A.T.A. Assistenti Amministrativi - INCARICHI SPECIFICI e F.I.S.

Incarichi Specifici (budget a.s. 2017/2018 € 2.803,85+economie € 317,31=€ 3.121,16)
 (Budget Assistenti Amm.vi: € 1.700,00)

Incarichi Specifici	N°	€
	unità	compenso
Collab. e Sost. D.S.G.A.	1	1.700,00
Totale	1	1.700,00

(Fondo Istituto Budget Assistenti Amm.vi: € 3.987,50)

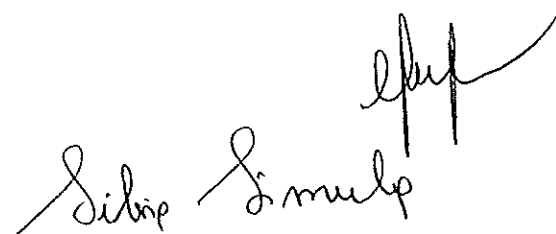
F.I.S.- Prestaz.lavorative all'interno orario d'obbligo (lett. e/k art. 88 CCNL 2007)

Prestazioni Lavorative Complessità amministrativa	N°	N°	€ compenso	€ compenso
	unità	ore	orario	prestazione
Gestione curriculum scolastico	1	30	14,50	435,00
Gestione personale/grad.ATA	1	25	14,50	362,50
Gestione Viaggi istr.	1	30	14,50	435,00
Collab.Gestione Progetti Istituto	1	50	14,50	725,00
Gestione Segr.digitale	1	25	14,50	362,50
Ricogn. Inventariale	1	25	14,50	362,50
Totale	6	185		2.682,50

F.I.S. - Altre prestazioni

Prestazioni Lavorative	N°	N°	€ compenso	€ compenso
	unità	ore	orario	prestazione
Sostituz. Colleghi (Intensific.)	secondo necessità	60	14,50	870,00
Lavoro straordinario	6	30	14,50	435,00
Totale		90		1.305,00

F.I.S. - TOTALE (€ 2.682,50 + € 1.305,00) = € 3.987,50

ALL. 05/ATA-Coll. Scol.

Utilizzo F.I.S. (A.T.A. Collaboratori Scolastici) - INCARICHI SPECIFICI e F.I.S. 2017-2018

Personale Collaboratore Scolastico beneficiario posizione economica ex art. 7

Scuola Infanzia Ceresara: n. 1 unità

Scuola Infanzia Piubega: n. 1 unità (part time h. 18)

Scuola Primaria Casaloldo: n. 2 unità

Scuola Infanzia Gazzoldo: n. 1 unità

Scuola Primaria/Media Piubega: n. 1 unità

Scuola Media Piubega: n. 1 unità

Scuola Primaria Gazzoldo: n. 2 unità

Scuola Media Gazzoldo: n. 1 unità

Incarichi specifici: - sono riconosciuti n. 4 incarichi prestazione servizio alla scuola dell'infanzia e n. 1 incarico ausilio POF

I. S. (budget 2017/18 € 2.803,85+econ. € 317,31=€ 3.121,16)

budget Coll.scol: € 2.582,00 (€ 1.421,16 IS+€ 1.160,84 FIS)

Incarichi Specifici	N°	€		€		€ a carico	
	unità	comp. indiv.	comp. tot.	F.I.S.	INCAR. SPEC.		
Servizio INF (quota intera)	4	553,00	2.212,00	790,84	1.421,16		
Compl.scuola/ausilio POF	1	553,00	553,00	553,00	7		
Totale			2.765,00	1.343,84	1.421,16		

Fondo Istituto: budget Collab. scolastici € 6.172,17 - somma disp.dopo aver tolto la quota per gli I.S.: 4.828,33

F.I.S. - Prestazioni lavorative all'interno dell'orario d'obbligo (lett. e/k art. 88 CCNL 2007)

Prestazioni Lavorative	N° unità	N° ore per unità	N° ore		€ compenso	
			totale	orario	prestazione	
Disagio orario lavorativo	1	60	60	12,50	750,00	
Scavalco - SEC CER / P R I C A S	1	30	30	12,50	375,00	
Pulizie estive Inf. Casaloldo	4	15	60	12,50	750,00	
Serv.infanzia art. su 6 giorni	1	30	30	12,50	375,00	
Sost. Colleghi (intensificazione)	20		90	12,50	1125,00	
Totale			270		3.375,00	

F.I.S. - Prestazioni lavorative oltre l'orario d'obbligo (lett. e/k art. 88 CCNL 2007)

Prestazioni Lavorative	N° unità	N° ore	€ compenso	
			orario	prestazione
Ore Straord. pagamento	20	60	12,5	750,00
Totale	20	60		750,00

Somma disponibile € 703,33



Salvo Simule

