



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Istituto
Comprendivo Statale Dedalo 2000**

CRIC81300R

Via Gramsci n.15 – 26040 Gussola (CR)

ANNO SCOLASTICO 2019/2020 – 2020/2021

PREMESSA

Il giorno 4 dicembre dell'anno 2019 alle ore 10,30 presso la sede dell'Istituto Comprendivo "Dedalo 2000", ha luogo l'incontro tra la delegazione di parte pubblica, rappresentata dal Dirigente Scolastico Dott.ssa Paola Premi e la delegazione di parte sindacale, costituita dalla RSU d'Istituto e dai rappresentanti delle OO.SS. provinciali firmatarie del CCNL, convocate il 28 novembre 2019 prot. N.5363/A26d.

Sono presenti: per la RSU gli ins.ti: M/o Adolfo Durante

M/a Annamaria Conti

Il Rappresentante Sindacale Provinciale SNALS Prof. Emilio Serventi

Il Rappresentante Sindacale Provinciale CISL M/a Camilla Ruggeri

**AI SENSI DELL'ART: 7 DEL CCNL 2016-2018 LE PARTI CONVENUTE CONCORDANO
QUANTO SEGUE:**

TITOLO I

RELAZIONI SINDACALI

Art. 1

Le relazioni sindacali si svolgeranno per quanto attiene all'informazione preventiva, successiva e alle materie di contrattazione, secondo quanto previsto all'art. 5 e 22 del CCNL 2018. All'atto della convocazione per la stipula del contratto d'istituto, il D.S. fornirà ai componenti la R.S.U. copia della proposta contrattuale. Per l'espletamento del proprio mandato, la R.S.U. ha diritto:

1. Ad informazione preventiva e successiva sulle materie previste dal CCNL da realizzarsi attraverso esibizione della relativa documentazione e specifici incontri concordati tra le parti;
2. Ad essere informata tempestivamente del materiale sindacale inviato a scuola;
3. Ad indire l'assemblea d'istituto, anche di durata inferiore alle due ore mensili, previa informazione al capo d'istituto, con i tempi di preavviso e le modalità previste nel CCNL e nella CIR;

4. All'uso:

- Della apposita bacheca sindacale (sul sito web dell'Istituto), in cui affiggere materiale di interesse sindacale;
- Di carta, di telefono, fax e posta elettronica per espletare i compiti connessi al mandato;

5. Le riunioni di contrattazione possono essere fatte utilizzando in parte il monte ore dei permessi sindacali, pertanto le riunioni preferibilmente verranno stabilite di volta in volta, secondo le esigenze delle parti

6. Alle RSU viene concesso in utilizzo uno spazio per riunioni, quando richiesto.

I componenti la RSU comunicheranno di volta in volta e con almeno 48 ore di anticipo il giorno ed il monte ore di cui necessitano per espletare il proprio mandato e sempre nei limiti previsti dall'accordo quadro del 98 e dal CIR.

Art. 2

Diritto di assemblea

1. L'indizione di assemblea da parte della RSU deve essere formulata nei tempi e secondo le modalità di cui all'Art. 23 CCNL 2018.

La convocazione, la durata, la sede (concordata con il capo d'istituto), l'ordine del giorno (che deve riguardare materie d'interesse sindacale e del lavoro) della componente richiedente l'assemblea e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto, o con fonogramma o fax, almeno 6 giorni prima al capo d'istituto. Per le assemblee fuori dall'orario di lezione, il preavviso è ridotto a 3 giorni.

In casi di urgenza, previo accordo con il dirigente scolastico, la convocazione può essere fatta in tempi più ristretti.

La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere affissa all'albo dell'istituzione scolastica e dei vari plessi, il capo d'istituto provvederà ad avvisare tutto il personale interessato, mediante circolare interna (che deve essere firmata per presa visione) al fine di raccogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione.

La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.

Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazione della retribuzione, per 10 ore pro capite per anno scolastico. Nel caso di assemblea che si svolga in una sede diversa da quella di servizio, il dirigente scolastico conteggerà, per ogni dipendente che partecipa all'assemblea, in relazione all'orario di servizio del singolo dipendente e ai tempi di percorrenza concordati per raggiungere la sede dell'assemblea, il tempo necessario per la partecipazione all'assemblea stessa.

Il dirigente scolastico sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali adattamenti di orario.

Per le assemblee in cui è coinvolto il personale ATA, si concorda che il collaboratore scolastico che intende aderire, se unico in servizio ed in presenza di scuola aperta, non può partecipare.

Nel caso di adesione e scuola chiusa, il collaboratore scolastico rientra in servizio anticipando l'apertura dei locali 10 minuti prima della ripresa delle lezioni.

Presso la Sede, qualora l'attività didattica nei plessi non sia completamente sospesa, è necessario garantire l'apertura ed il funzionamento dei servizi di segreteria. Pertanto è necessario garantire la

presenza di un collaboratore scolastico e di un assistente amministrativo, a rotazione.

Le unità di personale che dovranno rimanere in servizio saranno individuate nell'ordine mediante: dichiarata disponibilità, rotazione in base all'ordine alfabetico.

Adesione del personale alle Assemblee Sindacali.

Personale ATA

- SE ADERISCE E LA SCUOLA E' APERTA: il collaboratore scolastico, se unico in servizio, non partecipa.

- SE ADERISCE E LA SCUOLA E' CHIUSA (per il tempo di svolgimento dell'Assemblea) NELLA FASCIA ANTIMERIDIANA (08.00/08.30-10.00/10.30): il collaboratore scolastico rientra in servizio anticipando l'apertura dei locali 10 minuti prima della ripresa delle lezioni.

- SE NON ADERISCE E LA SCUOLA E' CHIUSA: presta regolare servizio nel plesso escludendo solo il servizio prescuola se presente.

Personale DOCENTE:

- SE NON ADERISCE E LA SCUOLA E' CHIUSA (per il tempo di svolgimento dell'Assemblea) : slitta il proprio orario di servizio in fascia oraria concordata con la Responsabile di plesso.

Art. 3

Diritto di sciopero

In occasione di ogni sciopero, il capo d'istituto inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero entro il quinto giorno della comunicazione della proclamazione del medesimo. Il personale non ha l'obbligo di informare il dirigente scolastico della propria intenzione di scioperare.

Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il dirigente scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e, almeno cinque (CCNL 26/5/1999, art. 2 comma 3) giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, comunicherà le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane, etc.), o la sospensione del servizio alle famiglie nonché al MIUR tramite l'area "rilevazione scioperi".

1. per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico:

2. per garantire lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli d'istruzione: 1 Assistente Amministrativo nella sede degli uffici e 1 Collaboratore Scolastico per ogni sede di esami;

Il Dirigente comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola le disposizioni con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi.

Il Dirigente effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti, tenendo conto che tra gli amministrativi deve essere in servizio chi è in grado di denunciare gli infortuni INAIL. Saranno esclusi dal sorteggio i tenutari dei benefici Legge 104.

Servizi minimi in caso di sciopero: tenuto conto della complessità dell'Istituto si concordano i servizi minimi solo per il personale in servizio presso la Sede dell'I.C.

I servizi minimi sono: 1 (una unità) di collaboratore scolastico e 1 (una unità) di assistente amministrativo turno antimeridiano; stesso contingente per il turno pomeridiano.

Art. 4

Accesso agli atti

I soggetti sindacali legittimati hanno diritto alla visione di tutti gli atti della scuola che siano pertinenti con le materie di confronto e di contrattazione integrativa di cui agli artt. 6 e 7 del CCNL 2018.

Al fine di soddisfare l'informazione successiva di cui al comma comma 5 dell'art. 5 del CCNL 2018, l'Amministrazione, a richiesta, fornirà le relative informazioni.

TITOLO II

FERIE, PERMESSI, BANCA DELLE ORE

Art.5

Ferie e permessi del personale docente

1. In attuazione dell'art. 16 CCNL 2007 sui permessi brevi, il dirigente scolastico può concedere, compatibilmente con le esigenze di servizio, permessi orari, fermo restando il limite massimo del 50% dell'orario giornaliero, le ore di permesso sono recuperate dando priorità alle supplenze su richiesta dell'Amministrazione.

2. La richiesta di fruizione fino a sei giorni di ferie durante le attività didattiche, dovuta a motivi personali e/o familiari, è prevista dagli artt. 13 e 15 del CCNL 2007. Le sostituzioni degli insegnanti assenti per ferie sono effettuate utilizzando personale normalmente a disposizione.

3. La mancata concessione determinata da aggravio di spesa e da esigenze di servizio dovrà essere comunicata per scritto dal dirigente scolastico e consegnata di norma tre giorni prima dell'inizio del periodo richiesto.

E' consentito fruire, a domanda, dopo i permessi retribuiti, dei sei giorni di ferie nel periodo di svolgimento delle attività didattiche, qualora ricorrano le condizioni previste dal CCNL 2006/2009, art. 13, comma 9 e art. 15, comma 2 (per motivi personali o familiari documentati anche al rientro o autocertificati). La sostituzione è assicurata dal Dirigente Scolastico con oneri a carico dell'Amministrazione secondo la normativa vigente.

Le esigenze di servizio che costituiscono motivo di non concessione delle ferie suddette sono:

- Operazioni di scrutinio e/o esami;
- Casi di particolare concentrazione di domande soprattutto nei periodi antecedenti o successivi a momenti di sospensione delle lezioni.

Art. 6

Banca delle ore personale docente

Ogni docente che lo chiede può essere titolare di un conto in ore di lavoro che può essere alimentato da crediti, costituiti da ore aggiuntive di insegnamento e non insegnamento nelle proprie classi per supplenza o altro, di cui il lavoratore non chiede il compenso. Il credito può essere utilizzato a richiesta del lavoratore per permessi brevi, secondo i criteri sopra delineati.

Per i docenti accompagnatori dei viaggi d'istruzione è previsto un recupero orario. I docenti della Scuola primaria effettuano un recupero di ore corrispondente alla differenza tra le ore di servizio previste per quella giornata e le ore eccedenti prestate durante il viaggio d'istruzione. I docenti della Scuola secondaria effettuano un recupero forfettario di ore 4 ore. Le ore verranno recuperate nel corso dell'anno scolastico compatibilmente con il buon funzionamento dell'organizzazione didattica.

Le docenti della scuola dell'infanzia svolgono le feste di Natale e fine anno in momenti successivi all'attività didattica nel limite complessivo di 5 ore. Tale organizzazione consente la partecipazione dei genitori agli eventi organizzati. Le insegnanti compenseranno tali ore con il minor orario settimanale svolto nell'ultima settimana di Giugno, quando l'attività didattica si svolge solo in fascia antimeridiana senza mensa.

Nel caso di uscite didattiche per le scuole dell'infanzia i docenti impegnati nelle sostituzioni potranno recuperare le ore.

Art.7

Ritardi del personale

Il mancato rispetto dell'orario di lavoro costituisce inadempienza ai doveri del dipendente.

Art.8

Ferie e permessi del personale ATA

1. In attuazione di quanto previsto dall'art. 16 CCNL 2007 sui permessi brevi, la richiesta di permesso va presentata al direttore amministrativo e può essere concesso per motivi personali e per una durata non superiore alla metà delle ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno.

Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate previa disposizione di servizio da parte del DSGA. La richiesta di permesso breve recuperabile non deve essere documentata.

2. In attuazione di quanto previsto dall'art. 31 CCNL 2018 il personale ATA ha altresì diritto a domanda a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione.

3. In attuazione di quanto previsto dall'art. 33 CCNL 2018 il personale ATA ha diritto a domanda a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico per espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, documentati dall'attestazione di presenza dal medico o dalla struttura, anche privati.

4. In attuazione di quanto previsto dall'art.32 CCNL 2018 sono previsti permessi e congedi da particolari disposizioni di legge.

PERIODI DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' SCOLASTICA – FERIE – RECUPERI

Tutti svolgono orario antimeridiano di 7 ore e 12 minuti dalle ore 07.30 con eccezione del personale in servizio in Sede che apre alle ore 07.15. Nel mese di giugno il personale in servizio nelle scuole primarie andrà in aiuto ai colleghi delle scuole dell'infanzia, mentre il personale delle scuole secondarie svolgerà turnazioni dell'orario per sopperire alle esigenze di servizio degli esami conclusivi del primo ciclo di istruzione.

In riferimento ai periodi di Natale-Pasqua-Carnevale il Dsga comunicherà di volta in volta al personale che di regola svolge orario su 5 giorni l'eventuale compensazione oraria settimanale.

I recuperi orari verranno periodicamente assegnati durante i periodi di sospensione dell'attività scolastica.

Ferie: personale a T.I. entro il 31/08/2020 con un periodo di 15 giorni continuativi nei mesi di luglio-agosto con condizione che **dal 24 agosto** sia presente 1 collaboratore come segue:

1 collaboratore ambito scuole di Cingia de' Botti per le scuole di Cingia de' Botti

2 collaboratori ambito Scandolara Ravara per la scuola infanzia di Motta Baluffi e scuole di Scandolara Ravara

2 collaboratori ambito scuole di S.Giovanni in Croce per le scuole di S.Giovanni in Croce e Solarolo Rainerio

1 collaboratore ambito scuole di Martignana di Po per le scuole di Martignana di Po

1 collaboratore per le scuole di Gussola (esclusa la sede) da individuare tra il personale scuole Gussola/Martignana Po.

Sono escluse numero tre unità di collaboratori scolastici individuate dal Dsga che integrano il personale in Sede.

Le Ferie del personale a tempo determinato saranno usufruite prioritariamente nei periodi di sospensione dell'attività scolastica (calendario scolastico dell'Istituto) e periodi di Natale-Carnevale-Pasqua pena la non fruibilità e/o retribuzione delle stesse nel **mese di giugno 2020**.

Assistenti amministrativi

Le ferie del personale saranno usufruite entro il 31/08/2019, salvo motivate esigenze di servizio individuate dal Dsga. Nei mesi di luglio-agosto sarà richiesto un periodo di 15 giorni continuativi.

Il personale di segreteria deve usufruire di un periodo di 5 giorni (ferie anno corrente) durante i periodi di Natale-Carnevale-Pasqua. D deroghe saranno autorizzate solo per comprovate esigenze di servizio segnalate del Dsga.

In considerazione delle esigenze di servizio del corrente anno scolastico, e della precarietà di personale in servizio nei mesi di luglio e agosto, il personale amministrativo deve usufruire di ulteriori cinque giorni nel corso dell'anno scolastico entro il mese di giugno.

Ponti festivi: per il personale di segreteria si dispone il recupero ore se svolto orario straordinario. Per i collaboratori scolastici si dispone il collocamento in festività soppressa al fine di evitare modifiche all'orario scolastico settimanale.

ART.9

Banca delle ore personale ATA

Ogni lavoratore è titolare di un conto in ore di lavoro che può essere alimentato da crediti costituiti da lavoro straordinario effettivamente prestato ed autorizzato, oppure dalle ore aggiuntive all'orario di lavoro. Il credito sarà disposto dal D.s.g.a. in periodi di sospensione dell'attività didattica per: riposi compensativi, giorni di chiusura prefestiva, nonché eventuali permessi brevi.

1. Per gli amministrativi, dal 1/07 al 31/08, sarà possibile utilizzare i permessi per anticipare l'uscita dalle 13.15, a rotazione, garantendo il contingente minimo. I permessi potranno essere utilizzati per un massimo di dodici ore e trenta minuti complessivi. Sarà escluso da questa modalità di recupero delle ore il personale in part time.
2. Per collaboratori scolastici sarà possibile utilizzare i permessi in modalità giornaliera. Dal 1/7 al 31/8 sino al massimo del loro orario settimanale (36/30/24 ore)

TITOLO III PERSONALE DOCENTE

ART. 10

Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

PREMESSO che la partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo della professionalità;

VISTO l'art. 64 del CCNL 2007;

CONSIDERATO che l'art. 22 CCNL 2018 rimette alla competenza del Dirigente Scolastico la definizione dei criteri per la fruizione dei permessi per la formazione e l'aggiornamento del personale, e che la materia è oggetto di confronto alla R.S.U.

il Dirigente Scolastico dispone i seguenti criteri per la fruizione dei permessi relativi alla formazione e all'aggiornamento :

La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio, previa richiesta al Dirigente Scolastico cinque giorni prima, è concessa secondo le norme previste dal contratto.

In caso di concorrenza di più richieste, che non permettano di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento o il regolare svolgimento delle attività collegiali, nella individuazione dei docenti autorizzati a

partecipare sarà data priorità ai docenti

Che presentano domanda per la prima volta

Neo immessi in ruolo

Criterio della rotazione

Il docente che partecipi ad iniziative di aggiornamento e formazione su richiesta dell'amministrazione, perché concernente tematiche strategiche per la scuola, ha diritto al rimborso delle spese di viaggio (biglietto del treno o mezzi di linea) e di eventuali costi di iscrizione al corso

Nel caso in cui un docente presentasse richiesta di partecipazione a corsi di formazione, da svolgersi in concomitanza a Consigli di classe o Collegi docenti, verrà data priorità all'attività di formazione solo nel caso questa non sia in alcun modo prorogabile o comporti una penalizzazione del partecipante in termini di d'invalità di tutto il percorso formativo

Il personale A.T.A. collaboratore scolastico può partecipare ad iniziative di formazione e di aggiornamento che si svolgano fuori dell'orario di servizio, le ore prestate in eccedenza sono retribuite con fondo lavoro straordinario.

Al rientro in sede tutto il personale esonerato dovrà presentare l'attestato di partecipazione.

Art.11

Criteri di assegnazione dei docenti alle classi / sezioni e ai plessi

Vista la legge 107/15 art. 3 comma 7 e art.1 comma 5;

Nel rispetto delle norme che stabiliscono la prerogativa del Dirigente Scolastico nell'assegnazione dei docenti alle classi e alle attività e le proposte del Collegio dei Docenti, si delineano i seguenti criteri:

- Esigenze didattiche e formative
- Posizione in graduatoria
- Continuità
- Possibilità progettuali della scuola
- Desiderata

La mobilità interna sui posti disponibili viene avviata nel mese di Maggio-Giugno.

Art.12

Orario di lavoro

L'orario di lavoro del personale docente è articolato in cinque giorni settimanali e non può superare il tetto massimo di nove ore in una giornata lavorativa tra attività didattica ordinaria e attività e/o attività aggiuntive funzionali all'insegnamento e attività. Il giorno libero è per tutti la giornata di sabato.

I docenti svolgono attività di insegnamento in orario antimeridiano e pomeridiano secondo il PTOF

La vigilanza degli alunni durante l'intervallo è assicurata dai docenti individuati dai Responsabili di plesso.

Art.13

Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al PTOF

In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata disponibilità all'interno dell'Istituzione Scolastica, il Dirigente può far ricorso a risorse esterne, sia attraverso collaborazioni plurime (art. 35 CCNL 2007) con docenti di altre Istituzioni Scolastiche, sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste, come previsto anche dal D.I. n. 129/2018.

L'assegnazione dei docenti ad attività di studio e di ricerca-azione finalizzate alla valorizzazione della progettazione e al miglioramento dell'offerta formativa è definita annualmente dal Collegio dei docenti nel PTOF, avviene con equa distribuzione degli impegni per docente, su:

- espressa disponibilità dei docenti;
- competenze professionali documentate e riconosciute;
- continuità per la stessa attività;
- disponibilità ad attuare progetti di innovazione metodologica e didattica.

Gli esperti esterni saranno scelti dal DS secondo quanto previsto dal Regolamento deliberato dal Consiglio d'Istituto per i contratti di prestazione d'opera (Delibera Consiglio di Istituto n.12/5 del 08/05/2018).

Art. 14

Ore eccedenti

Ogni Responsabile di plesso gestisce la banca delle ore del personale docente.

Art.15

Criteri per la valorizzazione del personale docente

La professionalità del personale docente è valorizzata dal Dirigente scolastico in base ai criteri individuati dal Comitato di valutazione dei docenti al fine dell'assegnazione del bonus annuale, ai sensi dell'art.1, cc. 127 e 128, della Legge 107/2015 nonché dell'art. 17, co. 1, lett. E-bis del d.lgs. 165/2001. Le attività per le quali è previsto l'accesso al bonus premiale hanno come obiettivo il miglioramento del servizio erogato, l'innalzamento dei livelli professionali della comunità scolastica e dei risultati degli alunni, anche attraverso processi di innovazione e condivisione di pratiche didattiche, organizzative e formative. La valorizzazione del merito sarà riferita ad attività attestate o documentazione fornita dai docenti al Dirigente scolastico, entro il 15 maggio, in riferimento alle aree:

- qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il Bonus sarà assegnato a docenti a tempo indeterminato e determinato; sarà attribuito al 25% dei docenti dell'Istituto, per ciascun ordine, in misura proporzionale al contributo dato ed emergente dalla attribuzione di un punteggio assegnato dal Dirigente Scolastico, sulla base della coerenza tra le dichiarazioni rese dal docente e le evidenze rilevate nell'analisi della documentazione.

L'importo complessivo destinato al riconoscimento del merito verrà diviso per la somma massima del punteggio, in tal modo si calcolerà il valore economico di un punto di merito che sarà moltiplicato per il totale dei punti di un docente. A parità di punteggio la decisione spetta al Dirigente Scolastico sulla base delle evidenze presentate

Art. 16

Assenze e gestione delle supplenze brevi

Nell'area riservata del sito web istituzionale è disponibile un web form utilizzabile per tutte le diverse tipologie di assenza.

Per quelle dovute a malattia è indispensabile la comunicazione telefonica sia all'ufficio di segreteria (07.15-08.30) sia nel proprio plesso (07.30-08.30), seguita da comunicazione numero certificato.

I docenti non di classe che sostituiscono a qualsiasi titolo i colleghi assenti dovranno svolgere attività di insegnamento o di studio assistito.

Le ore a pagamento possono essere disposte esclusivamente dal Dirigente Scolastico o dai suoi Collaboratori.

Il collaboratore delegato dal Dirigente, curerà giornalmente l'elenco dei docenti assenti e le relative sostituzioni.

Art. 17

Sostituzione degli insegnanti assenti

Viste la legge 190/2014 commi 332 e 333, la C.M 25141 del 10 agosto 2015, la Legge 107/2015 c.85, per la sostituzione del docente assente si procede come da normativa vigente.

Per le supplenze brevi si ricorrerà a

- insegnanti che devono recuperare permessi orari usufruiti
- docenti a disposizione perché non impegnati in altre attività di servizio (es. alunni assegnati assenti o in uscite didattiche)
- docenti dell'organico potenziato
- la disponibilità ad effettuare ore eccedenti l'orario di servizio e non oltre le sette ore giornaliere consecutive compresa la prima ora ed entro il limite del budget assegnato. La disponibilità dichiarata è a tutti gli effetti vincolante per le proposte che si ricevono.
- le ore di contemporaneità

Sarà possibile attingere alle risorse disponibili in relazione alle necessità di ciascun ordine di scuola. Dalle risorse disponibili sarà accantonato un fondo pari al 10% da destinarsi ad uso esclusivo della scuola dell'infanzia in relazione al maggior numero di giorni di effettivo servizio.

TITOLO IV

Art. 18

Compensi per attività gestionali (Gestione Fondo d'Istituto)

NORME GENERALI

VISTO l'art.84 del CCNI 29.11.2007 che istituisce il "fondo dell'istituzione scolastica" finalizzata a sostenere le attività necessarie alla realizzazione del PTOF;

VISTO l'art.6 comma 2 lettera h) del CCNI del 29.11.2007;

VISTO il CCNL II° biennio economico del 23/01/2009;

VISTA la modalità di utilizzo del personale **a.s. 2019/2020**;

VISTE la nota 21795 del Ministero dell'Istruzione dell'Università e Ricerca del 30/09/2019

Relativa all'assegnazione per l'a.s. 2019/2020 del F.I.S. e risorse contrattuali per un importo complessivo di € **64.661,17 (lordo dipendente)** (€ **85.805,37** lordo stato);

VISTE le risorse certe desunte dalla relazione tecnica finanziaria del DGSA che fa parte integrante del presente accordo come segue:

COSTITUZIONE FONDO PER LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA a.s. 2019/2020

A seguito nota MIUR n. 21795 DEL 30/09/2019:

Totale FIS (lordo DIPENDENTE) € 64.661,17

LORDO STATO 85.805,37

al lordo Indennità di Direzione Dsga così calcolata:

Ai sensi art. del CCNL 29/11/07,

il fondo complessivo viene diminuito dell'importo corrispondente all'indennità di amministrazione del DSGA calcolata in base ai parametri della sequenza contrattuale 08/04/08 e parametri di calcolo a.s.2011/12:

- N.152 x € 30 = € 4.560
- Istituto verticalizzato € 750

€ 5.310

Al lordo Stato € 7.046,37

Tenuto conto delle somme accertate a Programma annuale:

Descrizione	Importo Lordo Stato	Importo Lordo Dipendente
FIS (esclusa indennità direzione)	78.759	59.351,17
somme non spese nel precedente esercizio finanziario FIS DOCENTI	168,02	126,62
ATA (FIS+fondo lavoro str.)	1898,27	1430,50
Funzioni strumentali	6543,64	4931,15
Resti funzioni strumentali		0,00
Ore eccedenti per le attività di avviamento alla pratica sportiva.	1463,02	1.102,50

Resti pratica sportiva	120,69	90,95
Incarichi specifici al personale ata	4.669,00	3518,46
Somme non spese nel precedente esercizio Incarichi specifici al personale ata	20,98	15,81
Ore eccedenti	4156,88	3132,54
Resti ore eccedenti anni precedenti	6632,10	4997,81
Aree a rischio	6.084,05	4584,82
Resti aree a rischio a.s. 2018/2019	7538,52	5680,87
Fondi per orientamento (da programma Annuale)	895,73	675,00
Funzioni miste con Enti Locali	2.866,35	2.160,02
Fondi istruzione domiciliarie a.s. 2017/18	3177,18	2394,26
Fondo per la valorizzazione del personale docente a.s. 2019/2020 Resti anni precedenti	22.834,75 12,82	17207,80 9,66
TOTALI	147.841,00	111.409,94

VIENE CONCORDATO

Periodo vigenza del contratto.

Le disposizioni del presente contratto producono effetti con riferimento alle attività svolte nell'anno scolastico 2019/2020.

Destinatari.

A.S. 2017/2018 per fondi istruzione domiciliare pervenuti nell'esercizio 2019 e giacenti a Programma annuale 2019 già destinati al personale docente coinvolto nel progetto. I fondi constano di € 2.394,26 lordo dipendente.

Importi al lordo dipendente per pagamenti a cedolino unico e importi lordo stato per pagamenti a Programma annuale (indicati al lordo stato).

A.S. 2019/2020.

Le seguenti somme destinate a:

DOCENTI E ATA quale fondo istituzione scolastica € 59.351,17 (lordo dipendente) (al netto ind.dir.dsga)

DOCENTI E ATA da resti FIS 2018/2019 € 1.557,12 (lordo dipendente)

DSGA quale Indennità di direzione € 5.310,00 (lordo dipendente)

DOCENTI risorse "forte processo immigratorio" € 10.265,69 (lordo dipendente)

DOCENTI per Attività complementari educazione fisica € 1.193,45 (lordo dipendente)

DOCENTI per Funzioni strumentali al POF € 4.931,15 (lordo dipendente)

DOCENTI da fondi per orientamento € **895.73 (lordo stato)**

ATA Incarichi specifici ATA € 3.534,27 (lordo dipendente) ATA

Funzioni miste in convenzione con ente locale € **2.160,02 (lordo stato)**

DOCENTI Ore eccedenti € 8.130,35 (lordo dipendente)

Bonus premiale docenti € 17.217,46 (lordo dipendente)

CRITERI DI

EROGAZIONE. A.s.

2019/2020

Le parti concordano di attemperare a quanto disposto art.1 comma 332 dalla legge 23 dicembre 2014 n.190 (legge di stabilità 2015) e delle circolari Miur anni precedenti in cui "si raccomanda di

destinare una quota del fondo a copertura dei compensi per ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti anche al personale collaboratore scolastico stanziando un fondo di € 1.500 per tutto il **personale ATA**. Tale somma sarà decurtata monte del FIS a.s. 2019/20 destinato a DOCENTI ed ATA.

Fondo dell'Istituzione scolastica 2019/20 rideterminato per DOCENTI ed ATA € 57.851,17.

Si concorda di confermare quanto siglato nelle precedenti contrattazioni e distribuire il fondo docenti e ATA (quota € 57.851,17 **lordo dipendente**) proporzionalmente al numero degli addetti per ciascuna componente.

Totale addetti in O.D. n.153 di cui n.123 docenti e n.33 (-1 Dsga) A.T.A.:

Pertanto le risorse finanziarie sono:

Docenti O.D. n.123 corrispondenti all'80% del personale:

ai Docenti a.s. 2019/2020 € 46.280,94 (**lordo dipendente**)

A.T.A. O.D. n.32 20% all'ATA a.s. 2019/2020 € 11.570,23 (**lordo dipendente**)

Distribuzione resti FIS 2019/20.

Si concorda nel distribuire i resti FIS anno precedente come segue: i resti ATA saranno distribuiti al personale ATA, il resto docenti verrà decurtato della cifra di € 322.00 (importo lordo dipendente) a sanare errore materiale distribuzione Bonus valorizzazione al merito dei docenti a.s. 2018/19. Il residuo di 126,62 verrà distribuito al personale docente

Attività da retribuire.

A.S. 2019/2020.

Sono parte integrante del presente accordo la distribuzione del fondo **docenti** per un importo di € 46.280,94 e i resti a.s. 2018/2019 € 126,62 per un totale di € 46.407,56 (con **fondo di riserva di € 7,56**) e la distribuzione del fondo **A.T.A.** per un importo di € **13.000,73** con **fondo di riserva di € 00,73**.

Per il personale **ATA** si **aggiungono € 1.500*** per ore eccedenti sostituzione colleghi assenti.

TOTALE RISORSE UTILIZZATE FIS € **60.908,29** (lordo dipendente). **Riserva fondi € 7.56**
+ 00,73= 8,29

PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVE a.s.2019/2020	TIPOLOGIA INCARICO	DOCENTE	COSTO ORARIO	IMPORTO TOTALE
1. Coordinamento didattico- organizzativo OO.CC. (art.88 lett.d)	Coordinatori di Classe	37	320	11.840
2. Supporto organizzativo (art.88 lett. f)	I collaboratore DS			3.000
	II collaboratore DS			1.420
47 3 . Supporto organizzativo (art. 88 lettera k)	Responsabili di plesso quota fissa	14	700	9.800
	Responsabili di plesso quota variabile			11.200
	Predisposizione orario lezioni	7	120	840
	Coordinatore d'Istituto sicurezza	1	450	450
	Referente progetti linguistici	1		150
	Referente INVALSI e giochi matematici	1		150
	Referente comunicazione esterno	1		150
	Referente Bullismo	1		150
	Collaboratrice scuole infanzia	1		1.515
	Supporto organizzativo	4	100	400
	Tutor	2	150	300
	Commissioni Funzioni Strumentali	120 ore circa	17,5	2.000
4. Attività aggiuntive di insegnamento (art. 88 lettera b)	Gita all'estero	10	110	1100
	Incontri operatori ASL	90 ore circa	17,5	1575
	Preparazione KET	3	120	360
TOTALE				46.400

Referente orientamento				150			150
Commissione orientamento			30 ore circa	17,5			525
FONDI PROGETTO AREE FORTE PROCESSO MIGRATORIO		alfabetizzazione	ore 290	35			10.150,00

Funzioni strumentali (art.30)	PTOF e Curricolo	1.232,78
	Supporto alle tecnologie	1.232,78
	Integrazione/Inclusione	1.232,78
	Supporto al lavoro dei docenti	616,35+616,35
Totale compenso funzioni strumentali		4.931,04

Prestazioni aggiuntive per garantire ordinario funzionamento servizi scolastici e fronteggiare esigenze straordinarie (art.54 comma 1 punto c))	Orario flessibile su 5 gg.: residenti nel Comune	2	350	700
	Orario flessibile su 5 gg.: NON residenti nel Comune	3	450	1.350
	Orario flessibile saltuario per sostituzione collega assente (in misura doppia se con rientro da proprio domicilio diverso dal comune scuola di servizio)	22	5	700
	Collaborazione con docenti per attuazione PTOF (feste, manifestazioni sportive etc.)	22	50 (in base all'impegno oltre l'orario servizio)	700
	Collaborazione con Responsabili di plesso per beni inventariabili e durevoli primarie/secondarie	12	40	480
	Collaborazione con Responsabili di plesso per beni inventariabili e durevoli infanzia	7	20	140
	Pulizie straordinarie: ristrutturazioni che comportano modifiche dell'orario di servizio	22	12,5	300
	Pulizie straordinarie: per tinteggiatura locali	22	12,5	300
	Sostituzione colleghi assenti: intensificazione	22	12,5	570
	Flessibilità per riunioni programmate e disponibilità per straordinario (in misura doppia se rientra dopo il servizio ordinario)	22	5	400
	Spostamento in altro plesso dell'ambito	22	5	400
	Spostamento in altro plesso fuori ambito	22	10	210
	Squadra antineve	22	50	750
	Totale collaboratori scolastici			7.000
TOTALE			13.000	
Lavoro straordinario	Assistenti amministrativi	8	14,5	1.500
	Collaboratori scolastici	24	12,5	

Incarichi specifici ATA	Assistenti amministrativi	2	315+410	730
	Collaboratori scolastici	7	400	2800
Totale incarichi specifici ATA				3530

Il Dirigente scolastico e la parte sindacale concordano l'utilizzo compensativo tra le varie attività.

Compensi diversi dal FIS:

A.S. 2019/2020

DOCENTI

Incarichi per Funzioni strumentali al POF	€ 4.931,15 (lordo dipendente)
Ore attività pratica sportiva	€ 1.193,45 (lordo dipendente)
Attività "forte processo immigratorio"	€ 10.265,69 (lordo dipendente)
Ore eccedenti	€ 8.130,35 (lordo dipendente)
Bonus premiale	€ 17.217,46 (lordo dipendente)
Fondi per orientamento	€ 895,73 (lordo stato)

ATA

Incarichi per Incarichi specifici A.T.A. € 3.534,27 (lordo dipendente)

Funzioni miste A.T.A. € 2.160,02 (lordo stato)

Indennità di amministrazione DSGA € 5.310 (lordo dipendente)

ASSISTENTI AMM.VI N.7

Coordinamento area Personale

Nuova posizione economica area "B"

N.1 funzione aggiuntiva ASPP coordinamento pratiche/adempimenti D.lgs 81/08 € 315

Personale in part-time di 18 ore

N.1 funzione aggiuntiva Assistente Amm.va preposta al personale per assistenza al personale (aree riservate)

Personale full-time

€ 415

Criteri di assegnazione del DSGA: professionalità dei singoli.

COLLABORATORI SCOLASTICI N. 22

Funzioni aggiuntive sulle scuole dell'infanzia da definirsi in base allo svolgimento dei seguenti servizi ed all'orario di servizio:

Svolgono questo tipo di funzioni aggiuntive scuole infanzia

n.1 nuova posizione economica area "A"

Scuola infanzia di Cingia de' Botti

Per ogni scuola infanzia sono attribuiti € 400 per igiene e cura della persona dei bambini

Costo del personale che svolge il servizio:

Scuole con una sola collaboratrice in servizio n. 4 x € 400

Martignana di Po

n. 2 x € 400

Solarolo

n. 1 x € 400 (tra 2 unità di personale)

Totale impegno € 2.800

N.2 Funzioni aggiuntive di supporto alla segreteria e all'ufficio dirigenza Nuova posizione economica area "A"

Con uso del centralino

Nuova posizione economica area "A": Buoli – Galli – Buzzago – Ronchi – Lupi – Bianchi – Dilda – Alvino – Soragni

Sono attribuiti incarichi in merito a: cura ed igiene del bambino; incarichi sicurezza; assistenza all'handicap.

Totale impegnato: € 3.530,00

Criteri di assegnazione del DSGA: disponibilità acquisita e professionalità.

BUDGET COMPLESSIVO LORDO DIPENDENTE € 15,81 (RESTI) + € 3.518,46 = € 3.534,27

Funzioni miste ATA € 955,45 (lordo stato) cadauna.

Modalità di erogazione.Attività a.s. 2017/18Da retribuire con Programma annuale Fondi istruzione domiciliare € 3.177,18 **lordo stato**Attività a.s. 2018/19Da modalità cedolino unico Resti FIS 18/19 € 322,00 **lordo dipendente****Modalità di erogazione.**Attività a.s. 2019/2020

Con modalità cedolino unico	FIS	€ 60.908,29 lordo dip.
Con modalità cedolino unico	Funzioni strumentali al POF	€ 4.931,15 lordo dip.
Con modalità cedolino unico	Ore pratica sportiva	€ 1.193,45 lordo dip.
Con modalità cedolino unico	Incarichi specifici ATA	€ 3.534,27 lordo dip.
Con modalità cedolino unico	Indennità di amm,ne Dsga	€ 5.310 lordo dip.
Con modalità cedolino unico	Ore eccedenti	€ 8.130,35 lordo dip.
Con modalità cedolino unico	Forte processo immigratorio	€ 10.265,69 lordo dip.
Con modalità cedolino unico	Bonus premiale	€ 17.217,46 lordo dip.
Da retribuire a Programma annuale	Funzioni miste	€ 2.160,02 lordo stato
Da retribuire a Programma annuale	Fondi orientamento	€ 895,73 Lordo stato

La presente contrattazione subirà le dovute modifiche nella misura delle risorse effettivamente assegnate dalla Direzione Generale del Ministero della Pubblica Istruzione.

Si concorda che, minori assegnazioni ridurranno proporzionalmente tutti i compensi, mentre maggiori assegnazioni saranno oggetto di riapertura della contrattazione con conseguente integrazione della presente.

I residui fondi sono destinati alla contrattazione dell'anno scolastico successivo.

Art. 19

Personale ATA: criteri di assegnazione delle mansioni e sostituzione del personale assente

La definizione delle modalità di organizzazione del lavoro, su Direttiva del D.S., è di competenza del Direttore dei servizi generali e amministrativi che, previa riunioni con il personale, formalizza l'organizzazione e l'orario di lavoro di tutto il personale ATA in un piano che viene comunicato al personale con apposite disposizioni di servizio scritte.

DETERMINAZIONE DEGLI ORGANICI PER SINGOLO PLESSO

Dotazione n.22+ 18 ore da organico di fatto (in seconda assegnazione dopo avvio dell'a.s.) sono i collaboratori scolastici così distribuiti tenuto conto di

- 1) Numero degli alunni
- 2) Orario di funzionamento
- 3) indicatori di complessità (locali utilizzati, uffici, sede di riunioni).

L'organico di diritto dell'anno scolastico 2019/2020 conta 22.

	secondaria	primaria	infanzia	
Cingia de' Botti	2		1	3
Gussola	2 + 20 ore	2 + 25 ore	1	7
Martignana Po		1 + 11 ore	1 + 32 ore	3
Motta Baluffi			1	1
S.Giovanni in Croce	1+	2+	1	4
Scandolara Ravara		2	1	3
Solarolo Rainerio			1PT 24ore+comp.1	

Le ore in organico di fatto sono destinate alla copertura dei tempi di assenza del collaboratore scolastico titolare nelle scuole infanzia (orario flessibile del collaboratore scolastico titolare nelle scuole dell'infanzia) ed alle sostituzioni del personale assente.

ASSEGNAZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI

Sono disposte le assegnazioni a domanda sui posti resisi disponibili nell'anno scolastico in corso. L'assegnazione ai plessi avviene per

Destinatari posizione economica articolo 7

Continuità

Anzianità di servizio

Disponibilità del personale stesso a svolgere incarichi specifici previsti dal CCNL

Desiderata

Le diverse disposizioni, operate d'ufficio, sono dovute per documentata incompatibilità del collaboratore scolastico al plesso.

I 2 collaboratori scolastici individuati dal Dsga nell'organico di SEDE e destinatari di funzione aggiuntiva di segreteria svolgeranno servizio alternato al fine di garantire lo svolgimento della funzione in modo continuativo.

Incarichi assegnati a.s. 2019/2020:

Registrazione attività aggiuntive personale ATA

Controllo presenze personale ATA - archiviazione

Registrazione corsi di formazione e aggiornamento personale ATA

Restano di loro competenza gli ordinari lavori di archiviazione ad Archivio storico, fascicolatura agende infanzia, blocchetti lotterie etc.

ORARI DI SERVIZIO

Gli orari di servizio sono strutturati per far fronte: al funzionamento didattico dei vari plessi, alle esigenze didattiche evidenziate dai responsabili di plesso in attuazione del PTOF e alle debite pulizie dei locali.

Orari di apertura locali:

07.30/08.00 ad eccezione della sede che apre alle ore 07.15. Aprono alle ore 07.30 i plessi in cui è attivato il prescuola in convenzione di funzione mista con l'ente locale, ma il quarto di ora dalle 07.30 alle ore 07.45 viene escluso dal servizio scolastico. I plessi scuola primaria aprono alle ore 08.00.

Orari di chiusura locali:

16.30-17.00-17.30 e in occasione di incontri programmati ore 20.00. Il Dsga può disporre lo slittamento orario massimo sono alle ore 19.00, oltre tale orario è previsto il pagamento di orario straordinario. La sede chiude di norma alle ore 17.30.

- 1) Nelle scuole dell'infanzia è presente un solo collaboratore titolare. L'orario è il seguente: strutturato su 5 giorni con orario giornaliero di 7 ore (indicativamente 3 ore antimeridiane + 4 pomeridiane). Il tempo di interruzione del servizio tra il turno antimeridiano ed il turno pomeridiano è garantito dai colleghi scuole viciniori e/o da personale assunto a tempo determinato. In caso di assenze del personale il servizio è garantito solo nelle monosezioni.

La scuola infanzia di Martignana di Po ha due collaboratori titolari che garantiscono la copertura di tutto il servizio scolastico. L'orario dei due collaboratori prevede due rientri giornalieri di 3 ore con conseguente copertura di 4 rientri giornalieri e contestuale presenza di 2 collaboratori per le pulizie.

- 2) Le scuole secondarie funzionanti su 5 giorni attuano di norma un orario giornaliero di 7 ore e 12 m.: orario CONTINUATO antimeridiano e/o pomeridiano in presenza dei rientri.
- 3) Le scuole primarie funzionano su 5 giorni di cui 4 con attività didattica sino alle ore 16.00. Il personale assegnato effettua due giorni di rientro pomeridiano consentendo la presenza di 2 collaboratori per le pulizie.

La 35 ora è proposta solo per il personale collaboratore scolastico della Sede. Apertura locali dal lunedì al venerdì dalle ore 07.15 alle ore 17.30. Il personale svolge regolare turnazione oltre che per l'apertura e chiusura anche in occasione di tutte le riunioni collegiali che si svolgono presso la Sede con orario che di regola va oltre le ore 17.30 sino ad un orario massimo programmato delle ore 20.00. Il personale recupera la 36 ora in settimana.

Personale in part-time.

Verticale: n.3 unità

I giorni del part-time sono concordati con la Direzione e sono funzionali al servizio scolastico.

Orizzontale: n.1 unità.

MOBILITA' INTERNA

Personale che faccia richiesta di assegnazione ad altra sede. Il Personale ha facoltà di chiedere di essere assegnato ad una qualsiasi sede dell'Istituto. L'assegnazione è disposta prioritariamente nei confronti del Personale già facente parte dell'organico dell'Istituto rispetto al Personale entrato nell'organico nell'anno scolastico in cui si riferisce l'assegnazione. In caso di concorrenza tra più

soggetti si applicano i criteri sopracitati (art. 19)

La domanda di mobilità interna è prevista nel periodo maggio-giugno.

LAVORO STRAORDINARIO, INTENSIFICAZIONE E SOSTITUZIONE PERSONALE ASSENTE.

Lavoro straordinario: la sostituzione di un collega assente viene quantificata sino ad un massimo orario di servizio di 9 ore giornaliere. Tale carico aggiuntivo potrà essere effettuato con lavoro straordinario effettivamente prestato (**).

L' intensificazione delle mansioni all'interno del proprio orario di servizio può essere al massimo di 1 ora.

Criteri per individuazione

specificità professionalità individuata dal Dsga

Esempi di intensificazione

. l'attività causata da assenze che non determinano la sostituzione con supplenti, durante il periodo delle lezioni

- servizio esterno
- interventi di emergenza;

Per gli assistenti amministrativi:

- coordinamento uffici
- revisione delle procedure amministrative
- interventi di emergenza, richieste dell'amministrazione centrale;
- le eventuali prestazioni richieste per la realizzazione del POF.
- Le prestazioni aggiuntive, previa autorizzazione, saranno distribuite tra il personale, tenuto conto della disponibilità e della professionalità di ciascun dipendente.

Più unità del personale presenti nel plesso potranno dividersi il carico di lavoro sino ad un minimo di ½ ora ciascuno.

(**) salvo nomina supplente o invio di personale a supporto.

La sostituzione autonoma dei colleghi come concordato nell'Assemblea ATA avrà accesso al **FONDO DI ISTITUTO**.

L'accesso al fondo di istituto si avrà principalmente per il pagamento delle ore eccedenti e in presenza di disponibilità fondi per intensificazione dei carichi di lavoro.

Come avviene per la sede, anche in tutti gli altri plessi in occasione delle riunioni programmate con i genitori il personale che svolge orario pomeridiano slitterà il proprio orario, compatibilmente con le esigenze di servizio, sino all'ora massima delle ore 19.00, l'eventuale impegno successivo è considerato lavoro straordinario (orario massimo giornaliero 9 ore con pausa obbligatoria per impegno orario superiore alle 07 ore e 12 minuti).

Al verificarsi di situazioni particolari le richieste verranno anticipatamente inoltrate per iscritto al DSGA.

Tenuto conto della contrazione organica avvenuta già dallo scorso anno scolastico si dispone lo slittamento e la copertura degli incontri programmati con i genitori solo nei seguenti casi ad esclusione della sede e delle scuole ove presente il sistema di allarme:

elezioni organi collegiali – udienze generali scuole primarie e secondarie – assemblee con genitori. Resta prioritario il servizio durante l'attività didattica e sostituzione colleghi assenti. In assenza delle esigenze di servizio citate si lascia comunque al collaboratore scolastico l'opportunità in tali occasioni di svolgere lavoro straordinario.

In caso di assenza breve per malattia di un collaboratore scolastico fino a sette giorni, la sostituzione verrà fatta dai colleghi.

Priorità di copertura del servizio scolastico in sostituzione di colleghi assenti: copertura di un

collaboratore scolastico in tutti gli ordini di scuola. Perciò il rinforzo del collaboratore scolastico nella scuola dell'infanzia durante il servizio mensa sarà garantita a condizione che venga rispettata la priorità definita ad eccezione della monosezione.

MANIFESTAZIONI SCOLASTICHE IN OCCASIONE DEL NATALE E FINE ANNO SCOLASTICO.

La partecipazione del personale collaboratore, se ritenuta necessaria dai responsabili di plesso, è servizio dovuto.

Senza riconoscimento di lavoro straordinario la collaborazione del personale avrà accesso al **FONDO DI ISTITUTO se svolte oltre l'orario di servizio.**

SERVIZIO ACCOGLIENZA DALLE ORE 07.30: anche questo anno scolastico il servizio viene svolto in convenzione con l'ente locale in regime di convenzione funzione mista **MA NON** all'interno dell'orario di servizio. Il servizio è attivo solo nelle scuole dell'Infanzia di S.Giovanni in Croce, Solarolo Rainerio e Martignana di Po.

ORARI DI SERVIZIO PERSONALE DI SEGRETERIA

L'orario di apertura della segreteria è dal lunedì al venerdì dalle ore 07.15 alle ore 17.00.

Viene disposto il servizio dalle ore 07.15 per le unità dell'ufficio alunni e/o dell'ufficio personale. In caso di impossibilità il personale interessato si prenderà carico di farsi sostituire da una collega.

Turni antimeridiani: assistenti amm.vi 07.15/14.27 – flessibilità entrata antimeridiano **07.30-08.00.**

Servizio minimo dalle 07.15-07.30: uno al massimo due unità individuati tra coloro che svolgono orario completo, a dichiarata disponibilità, diversamente a rotazione

Turni servizio pomeridiano: 09.48/17.00.

Servizio minimo dalle 14.00 alle 17.00: 2 unità.

Presenza pomeridiana: di norma due assistenti amministrativi.

Personale in part-time:

verticale 18 ore settimanali: n.3 unità

Assistente preposta all'ufficio contabilità: lunedì – mercoledì – giovedì

Assistente preposta all'ufficio contabilità: martedì – giovedì – venerdì

Assistente preposta all'ufficio alunni: lunedì – mercoledì – venerdì

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e nei mesi di giugno (dal 26/6) e settembre (sino a inizio attività didattiche pomeridiane) l'orario del personale di segreteria è antimeridiano di 7 ore e 12 minuti. Il personale in part-time svolge ore 6 giornaliere dalle ore 08.00.

Sostituzione colleghi assenti relativamente al personale amministrativo: in caso di assenza di un collega, la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio senza far ricorso a sostituzione temporanea di personale supplente. Sarà valutata volta per volta la sostituzione di personale assente oltre il 30 giorno di assenza.

Il lavoro straordinario è sempre autorizzato per sostituire l'assenza immediata e/o giornaliera dei colleghi assenti. Per i giorni successivi al primo o in caso di impegni orari che superino le 9 ore giornaliere di servizio, il personale in servizio segnala al DSGA le difficoltà nel garantire i servizi minimi.

Restano confermate le disposizioni degli anni precedenti che prevedono la richiesta anticipata e motivata di lavoro straordinario al DSGA.

Sostituzione del DSGA in caso di assenza breve

Personale preposto alla sostituzione del Dsga, la sostituzione avviene nel seguente ordine: Emanuela Negri, Stefania Vicini, Ellia Guarneri e Maria Rita Grassi (criteri: posizione economica, anzianità di servizio)

L'orario del personale a tempo determinato, su ore rese libere per personale part time, sarà svolto principalmente in fascia pomeridiana a supporto del personale in servizio. Orario minimo di servizio giornaliero ore quattro, escluso chi, nella stessa giornata, presta servizio su più sedi.

Assegnazioni degli incarichi

Per quanto riguarda la ripartizione del fondo per il personale ATA, si procederà attraverso una chiara determinazione delle ore di straordinario e del servizio aggiuntivo anche legato ai progetti.

Per garantire la trasparenza nelle procedure di pagamento, le ore straordinarie e le attività aggiuntive di servizio sono annotate su specifici moduli e/o dichiarazioni.

Art. 22

Precisazioni sulle modalità di fruizione delle ferie per il personale ATA e amministrativo

I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio. Le ferie estive, di almeno quindici giorni lavorativi consecutivi possono essere usufruite nel periodo dall'1/7 al 31/8. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 31 maggio di ogni anno ed entro il 20 giugno sarà comunicato il relativo piano di ferie di tutto il Personale.

Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dall'1/7 al 31/8 sarà di n. 3 collaboratori scolastici e n. 2 assistenti amministrativi.

Il personale di segreteria deve usufruire di un periodo di 5 giorni (ferie anno corrente) durante i periodi di Natale-Carnevale-Pasqua. Deroghe saranno autorizzate solo per comprovate esigenze di servizio segnalate del Dsga.

In caso di sciopero il personale è tenuto, solo nei casi previsti dalle vigenti norme, a garantire i servizi minimi essenziali dichiarando in proposito la propria disponibilità preventiva. In caso di mancata disponibilità il D.S.G.A., disporrà d'ufficio, a rotazione, l'operatività dei servizi. Per quanto non previsto dal presente comma, si fa riferimento all'allegato al CCNL del 26.05.1999 Art. 2 e 3.

La fruizione delle ferie nel mese di luglio e agosto avverrà, di norma, a rotazione, salvo accordo tra i dipendenti. Per garantire l'efficacia organizzativa amministrativa per il personale assistente amministrativo con orario completo non è possibile accantonare più di cinque giorni di ferie.

ART. 23

Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive. Tale chiusura, di cui deve essere dato pubblico avviso, è proposta dal dirigente scolastico al Consiglio di Istituto

Per le chiusure prefestive, il personale può scegliere di utilizzare il credito maturato nella banca delle ore (a recupero), oppure fruire di giorni di ferie o festività. Nel caso di chiusura prefestiva durante periodi di attività didattica si dispone l'utilizzo della festività soppressa al fine di non creare conteggi di dare-avere.

ART 24

Chiusura locali

In caso di temporanea chiusura dei locali della sede di servizio a causa di disinfestazione o di consultazione elettorale per il personale ATA si prevede una "rotazione" da un plesso ad un altro in caso di particolari e temporanee esigenze di servizio.

TITOLO V

Norme in materia di sicurezza

Art. 25

Il presente titolo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia della normativa vigente dal D.Lgs 626/94, dal D.Lgs 242/96, dal D.M. 382/98, dal CCNQ 7/5/96, dalla legislazione in materia di igiene e sicurezza ed entro quanto stabilito dal CCNL 24/7/2003, dal D. Lgs n. 81/2008.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente capitolo, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

Art. 26

Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'Istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.

L'RLS gode dei diritti sindacali e delle facoltà secondo quanto stabilito nell'art.73 del CCNL 2007 e delle norme successive.

Art. 27

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato anche speciale. Sono altresì da comprendere anche gli alunni presenti a scuola in orario extracurricolare e per attività di arricchimento dell'offerta formativa o per qualsiasi altra iniziativa assunta dall'istituzione scolastica.

Art. 28

Il DS in qualità di datore di lavoro, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- adozioni di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature video-terminali;
- valutazione dei rischi esistenti;
- elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
- designazione del personale incaricato di attuare misure di prevenzione e sicurezza: oltre a quanto stabilito con delibera del Collegio docente sul D.L.VO 81/2008 e successive modifiche e integrazioni e codificato con nomina del DS.

Si ritiene opportuno istituire un gruppo di lavoro costituito dal DS, DSGA, dal RLS, dal collaboratore vicario, dai referenti, dai responsabili di plesso con il compito istituzionale di dare attuazione a quanto stabilito dal D.lgs 81/2008. Tra i compiti della Commissione suddetta c'è anche quello di organizzare dei corsi di aggiornamento, supportati anche da esperti esterni, coinvolgendo sia il personale docente che ATA.

Art. 29

Nell'unità scolastica il DS, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione, designando per tale compito previa consultazione del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone fra i dipendenti.

Art. 30

Il DS in quanto responsabile del servizio di prevenzione e protezione può indire riunioni qualora lo ritenesse opportuno alle quali partecipano la suddetta commissione di lavoro. Tale riunione ha carattere consultivo e va documentata tramite apposito verbale.

Art. 31

Personale ATA

Tutto il personale è tenuto ad utilizzare i dispositivi di protezione individuale consegnati dall'Istituto. L'Istituto fornisce: scarpe, guanti, mascherine antipolvere e camici. Sono inoltre messi a disposizione: cartelli per pavimento bagnato e nastro segnaletico rosso/bianco.

Ogni postazione di ufficio è dotata di pedana poggiapiedi. Gli assistenti amm.vi con orario di servizio superiore alle 20 ore sono sottoposti a visite periodiche per l'uso dei videotermini.

Tutto il personale ha la formazione di base in base all'Accordo Stato-Regione. Il personale neo assunto viene formato entro 60 gg. dalla presa di servizio.

Agli addetti individuati quali figure del servizio prevenzione e protezione l'Istituto organizza la debita formazione quale Pronto soccorso e/o Antincendio e/o Preposti.

Divieti: al personale collaboratore scolastico è fatto divieto di uso delle scale. E' consentito l'uso della scala a tre pioli al solo personale in possesso del corso di formazione apposito.

Non è consentita la movimentazione di carichi (spostamento banchi, sedie, etc.) da un piano all'altro e movimentazione carichi non previsti dalle proprie mansioni. In caso di necessità, il responsabile di plesso inoltrerà la richiesta agli uffici di segreteria, al fine di organizzare tali lavori con il personale dell'Ente Locale

Si dispone che tutti gli ingressi agli edifici devono sempre restare chiusi. Il personale esterno che intende accedere deve suonare il campanello e presentarsi al personale collaboratore scolastico in servizio.

Art. 32

Per gli interventi di tipo strutturale deve essere rivolta all'Ente locale richiesta formale di adempimento al fine di salvaguardare la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Per le RSU :

M/o Adolfo Durante

M/a Annamaria Conti

La Dirigente Scolastica

Paola Premi

Rappresentante Prov.le SNALS Prof. Emilio Serventi

Rappresentante Prov.le CISL M/a Camilla Ruggeri