



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Istituto Comprensivo di Gardone Val Trompia
Via Generale Armando Diaz, n.19 - 25063 Gardone V.T. (Brescia)
C.M. BSIC85500D- C.F.83001510177 tel. 030/8912143 - fax 030/8913410
e-mail:bsic85500d@istruzione.it; bsic85500d@pec.istruzione.it

IPOTESI CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1 - Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato. Possono essere applicate anche al personale di altre scuole che presta collaborazioni plurime nel rispetto di quanto previsto dal CCNL.

2 - Gli effetti del presente contratto decorrono dal giorno successivo alla data di stipulazione portata a conoscenza tramite pubblicazione sul sito web istituzionale ed hanno validità per gli anni scolastici 2018-2019, 2019-2020 e 2020-2021, secondo quanto previsto dall'art. 7 c. 3 CCNL 2016-18. I criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo possono essere negoziati con cadenza annuale.

3 - Il presente contratto, se non sia disdetto – da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto – dal 15 luglio al 31 agosto, resta temporaneamente in vigore e per le clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.

4 - Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali e/o a richiesta di uno dei soggetti firmatari, a mezzo di apposite sequenze contrattuali da elaborare con le stesse procedure adottate per la conclusione del contratto integrativo.

5 - La verifica dell'attuazione del presente contratto integrativo avviene alla fine delle lezioni, in appositi incontri tra le parti. Tali incontri possono essere proposti dal dirigente scolastico o richiesti dai soggetti sindacali.

6 - Entro dieci giorni dalla sottoscrizione il Dirigente Scolastico provvede a far pubblicare copia del presente Contratto Integrativo di Istituto all'albo e alle bacheche sindacali di ogni sede della scuola.

7 - Per quanto non espressamente indicato nel presente Contratto Integrativo la normativa di riferimento in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di seguito riportate: legge n. 300/70 ("Statuto dei Lavoratori") e successive modificazioni; D.lgs. 297/94; D.lgs. 165/2001 e s.m.i.; CCNL 2006-09; CCNL 2016-18; D.lgs. 81/2008 e successive modificazioni; D.lgs. 196/2003 e s.m.i.; legge 107/2015; legge 146/1990; Accordo integrativo nazionale 08/10/1999;

Art. 2 - Interpretazione autentica

1 - Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

2 - Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.

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

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 - Competenze degli OO.CC., del Dirigente, del DSGA

Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di istituto si tiene conto delle competenze degli OO.CC. e dei deliberati di competenza, della Dirigente e del DSGA, in base alle vigenti norme di legge.

Art. 4 - Obiettivi e strumenti

1 - Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.

2 - Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.

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

- a) Contrattazione integrativa
- b) Confronto
- c) Informazione

4 - In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire, senza oneri per l'Amministrazione, dell'assistenza di esperti di loro fiducia che non hanno titolo a intervenire nella discussione, previa comunicazione all'altra parte.

Art. 5 - Rapporti tra RSU e Dirigente

1 - La RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente; qualora si rendesse necessario il rappresentante potrà essere indicato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

2 - Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

3 – Il Dirigente concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso la convocazione da parte del Dirigente va effettuata con almeno sei giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro sei giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.

Art. 6 - Oggetto della Contrattazione integrativa

1. 1 - Sono oggetto di contrattazione di Istituto le materie previste dall'art. 22 del CCNL 2016-18, così elencate:

- l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
- i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1 del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015;
- i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;
- i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;
- i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
- riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica

La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'art. 48, comma 3 del Dlgs 165/2001.

Art. 7 - Confronto

1 - Sono oggetto di confronto:

1. l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;
2. i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
3. i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.
4. promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out.

2 - Nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il Dirigente fornisce alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie in appositi incontri la documentazione necessaria perchè il confronto possa esercitarsi e condurre le parti a decisioni e scelte condivise

Art. 8 - Informazione

1 - Sono materie di informazione :

- la proposta di formazione delle classi e degli organici
- criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei
- tutto ciò che è oggetto di confronto e contrattazione

Il Dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

2 - La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno altresì diritto all'accesso agli atti, nei casi e con le limitazioni previsti dalla Legge 241/90, dalla Legge 675/96 e dal D.Lgs. 196/03.

3 - La verifica dell'attuazione del presente contratto integrativo avviene alla fine delle lezioni, in appositi incontri tra le parti. Tali incontri possono essere proposti dal dirigente scolastico o richiesti dai soggetti sindacali.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 9 - Attività sindacale

1 - La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative hanno a disposizione un proprio Albo sindacale, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale.

2 - La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie *possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale Auditorium*; vengono concordate con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.

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

Art. 10 - Assemblea in orario di lavoro

1 - Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'art. 23 del vigente CCNL di comparto, cui si rinvia integralmente.

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

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

4 - L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro. L'adesione all'assemblea è irrevocabile dopo la data di comunicazione del preavviso alle famiglie.

5 - Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

6 - Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed Amministrativi tenendo conto del personale che non aderisce, della disponibilità degli interessati e, se non fosse sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico, per cui le unità di personale ausiliario dovranno garantire tale servizio in ciascun plesso insieme a una unità di personale amministrativo per gli Uffici.

Art. 11 - Permessi retribuiti e non retribuiti

1 - Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima.

2 - I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione (almeno due giorni prima) al Dirigente.

3 - Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti (otto giorni l'anno) per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

Art. 12 - Referendum

1 - Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti dell'Istituzione Scolastica.

2 - Le modalità per lo svolgimento del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; il Dirigente assicura il supporto materiale ed organizzativo.

TITOLO TERZO - PERSONALE DOCENTE

CAPO I - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 13 - Assegnazione dei docenti ai plessi o succursali

1 - L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni, dura per tutto l'anno e procede in aderenza al principio della continuità didattica, ferme restando le esigenze dell'Istituzione Scolastica come primo criterio da prendere in considerazione per l'assegnazione di tutto il personale alle sedi.

2- Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi seguenti e per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente. L'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi è una forma di utilizzazione del personale effettuata dal Dirigente Scolastico nel rispetto dell'art. 5, co. 2 del D.lgs. 165/2001.

3- Qualora non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico o anche nel caso di situazione acclarata di conflittualità e di incompatibilità, si procede all'assegnazione in

altra sede a domanda; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio, tenendo conto delle specifiche richieste del singolo e del contesto.

4 - Nel caso sussistano in una o più sedi della scuola dei posti o cattedre non occupati da docenti già in servizio nell'anno scolastico precedente, si procede come di seguito, in ordine di priorità:

- assegnazione di un'unica sede di servizio ai docenti utilizzati su due o più sedi;
- assegnazione ad altra sede dei docenti già in servizio nell'anno scolastico precedente, sulla base delle disponibilità espresse e della specifica professionalità, nonché al principio della rotazione periodica;
- assegnazione alle sedi dei nuovi docenti entrati in servizio con decorrenza 1 Settembre;
- assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato.

Art. 14 - Utilizzazione dei docenti in rapporto al PTOF e collaborazioni plurime

Le attività che danno accesso al fondo d'Istituto (o a fondi provenienti da accordi e/o convenzioni con enti e soggetti esterni) sono assegnate ai docenti sulla base delle seguenti modalità:

1. Il Dirigente Scolastico definisce il piano operativo e attuativo delle singole attività, specificando la tipologia e i tempi dell'attività stessa, il numero degli insegnanti da impiegare, l'impegno orario o forfetario;
2. Il Dirigente Scolastico sottopone il piano alle RSU per la prevista contrattazione sulle materie di competenza;
3. Il Dirigente Scolastico procede alla nomina dei docenti da utilizzare nelle attività aggiuntive mediante incarico scritto, che deve contenere:
 - La descrizione dell'incarico e/o della funzione;
 - L'impegno orario previsto;
 - L'ammontare della retribuzione oraria o forfetaria.
4. L'assegnazione dei docenti alle attività aggiuntive avviene tenendo conto dei seguenti criteri:
 - Domanda individuale supportata da specifico progetto/programma di lavoro; in caso di più domande si dà la precedenza:
 - Alla specifica professionalità già acquisita nella tipologia di attività richiesta;
 - All'acquisizione di particolari titoli professionali riferiti alla tipologia dell'attività scelta;
 - Al principio della rotazione;
 - All'anzianità di servizio in questo istituto.
5. La disponibilità dei docenti è accertata dal Dirigente Scolastico, secondo la seguente procedura:
 - L'attività viene portata a conoscenza del personale docente mediante avviso affisso in bacheca e tramite circolare;
 - Contestualmente, il Dirigente Scolastico comunica la data entro la quale si deve presentare domanda di accesso all'incarico.
6. Tenuto conto dei criteri di cui al precedente comma, l'individuazione dei docenti da assegnare viene effettuata dal Dirigente Scolastico.

Per particolari insegnamenti e/o attività, il Dirigente può incaricare docenti di altra scuola in assenza di disponibilità all'interno dell'Istituto o in carenza delle necessarie professionalità, avvalendosi dell'istituto

delle collaborazioni plurime, a norma dell'art. 35 del CCNL. Le eventuali prestazioni dei docenti di altra scuola possono essere remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica.

CAPO II - ORARIO DI LAVORO

Art. 15 - Orario di insegnamento

1 - L'orario di lavoro viene definito su base settimanale (o plurisettimanale nel rispetto di quanto previsto dal CCNL, in base a progettualità approvate dagli organi collegiali e con il consenso dei docenti interessati) e si articola di norma su cinque giorni.

2 - Gli impegni pomeridiani saranno equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata, così come determinato nel PTOF.

Art. 16 - Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale genitori

1 - Il Dirigente Scolastico, per improrogabili esigenze e necessità sopravvenute, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano annuale; in occasione della prima convocazione del Collegio, verranno apportate le opportune modifiche.

2 - Ogni docente della scuola secondaria mette a disposizione un'ora settimanale per il ricevimento dei genitori.

Art. 17 - Orario giornaliero

1 - Non possono, di norma, essere previste più di cinque ore consecutive di insegnamento.

2 - Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento antimeridiane e pomeridiane nell'arco della stessa giornata, non si possono comunque superare le otto ore giornaliere; va prevista almeno un'ora di intervallo nel caso che nell'orario non sia compresa la mensa.

3 - Non si possono in ogni caso superare le dieci ore di impegno giornaliero, considerando tutte le attività curricolari e funzionali all'insegnamento.

1. Il piano delle attività didattiche deve essere definito, di norma, prima dell'inizio delle lezioni, sia nella parte delle attività di insegnamento che in quello funzionale all'insegnamento attraverso apposita deliberazione del Collegio docenti.
2. Tutti gli impegni contrattuali dei docenti o in attività deliberate dal PTOF, ivi comprese le ore di insegnamento, sono attuati e definiti sulla base dei seguenti criteri informativi:
 - Rispetto dei tempi di vita del personale docente;
 - Rispetto del dovere del riposo nell'attività lavorativa.
3. Tali criteri implicano che:
 - Tutte le attività di servizio, comunque denominate, hanno termine di norma non oltre le ore 20,00, salvo casi particolari ed eccezionali;
 - Di norma gli obblighi di servizio, ancorché non continuativo, non si devono protrarre oltre le 10 ore giornaliere e 40 settimanali;
 - Le riunioni collegiali debbono tenersi nel rispetto della turnazione dei giorni della settimana, ossia impegnando i docenti, di volta in volta, in giorni diversi;

- Le ore di insegnamento siano ripartite in 5 giorni settimanali, conformemente alla prassi scolastica consolidata;
4. L'orario settimanale d'insegnamento:
- Si svolge nel periodo delle lezioni, fissato dal calendario scolastico così come eventualmente adattato dal Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art. 5 del DPR 8 marzo 1999, n. 275 (Regolamento dell'autonomia);
5. Premesso che i principi che guidano i docenti responsabili della sostituzione dei colleghi assenti sono finalizzati ad evitare, quanto più possibile, la dispersione delle attività didattiche delle singole classi, le ore di completamento della cattedra (supplenze) sono assegnate seguendo un ordine di priorità. I criteri sono:
- Recupero delle ore di permesso breve per coprire la propria classe;
 - Docente che insegna sulla classe scoperta, applicando la rotazione fra gli insegnanti della classe a disposizione;
 - Flessibilità nell'uso dell'ora a disposizione (con preavviso di 1 giorno); è necessario il consenso del docente interessato;
 - Docente impegnato in attività di distacco (es. biblioteca, orientamento, ...) su consenso del medesimo e sempre che non crei un disservizio;
 - Docente a disposizione che non insegna sulla classe scoperta;
 - Supplenze a pagamento
6. Sia nella collocazione delle ore di completamento dell'orario, che nell'utilizzo dei docenti durante tali ore, il Dirigente Scolastico assicura di garantire uniformità di trattamento tra tutti i docenti.

Art. 18 - Docenti part-time

1. Gli impegni obbligatori funzionali all'insegnamento dei docenti a part-time o con orario cattedra distribuito in più istituti sono proporzionali all'orario di insegnamento prestato in questo istituto.
- 2.

TITOLO IV - ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 19 - Ordine degli adempimenti

1 - All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, con riferimento alle indicazioni contenute nel PTOF e alle attività ivi previste:

- Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi consulta il personale in un'apposita riunione in orario di lavoro e formula una proposta di piano annuale delle attività di servizio;
- il Dirigente Scolastico, verificata la congruenza rispetto al PTOF, adotta il piano delle attività. Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi attua il piano adottato dal Dirigente Scolastico mediante l'emanazione di specifici provvedimenti.

CAPO II - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 20 - Assegnazione ai plessi

1 - Ferme restando le esigenze dell'Istituzione scolastica come primo criterio da prendere in considerazione per l'assegnazione di tutto il personale alle sedi, l'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, dura per tutto l'anno e procede in aderenza al principio della continuità, salvo i seguenti casi:

- Esigenze motivate dell'amministrazione
- Motivi disciplinari
- Manifesta incompatibilità ambientale e/o di rapporto con colleghi e personale docente
- Requisiti professionali (es. formazione assistenza portatori di handicap, personale art. 7, ecc. ...) che rendano più indicata l'assegnazione presso altra sede)

Per situazioni particolari e per la maggiore efficacia del servizio, il Dirigente scolastico potrà variare in corso d'anno l'assegnazione ai plessi.

2- L'assegnazione del personale ai plessi è, comunque una forma di utilizzazione del personale effettuata dal Dirigente Scolastico nel rispetto dell'art. 5, co. 2 del D.lgs. 165/2001.

3 - Nel caso sussistano in una o più sedi della scuola dei posti non occupati da personale già in servizio nell'anno scolastico precedente, si procede come di seguito, in ordine di priorità:

- assegnazione di un'unica sede di servizio al personale utilizzato su due o più sedi;
- assegnazione ad altra sede del personale già in servizio nell'anno scolastico precedente, sulla base delle disponibilità espresse, delle diverse professionalità acquisite del principio della rotazione periodica;
- assegnazione alle sedi di personale neo immesso in ruolo entrato in servizio con decorrenza 1 Settembre;
- assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato.

Art. 21 - Settori di lavoro

1 - I settori saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione dei carichi di lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.

2 - L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico, salva diversa disposizione del Dirigente Scolastico sentito il Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

Art. 22 - Ripartizione delle mansioni

1. La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo fra il numero di personale risultante in organico.
2. Nell'assegnazione delle mansioni è tenuto presente, per quanto possibile, il criterio della rotazione sulla base delle attitudini del personale ed in funzione del miglioramento del servizio. La continuità dell'espletamento dei compiti dei settori interessati sarà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

CAPO III – ORARIO DI LAVORO

Art. 23 - Orario normale

- 1 - L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico in sede di adozione del Piano annuale delle attività di servizio.
- 2 - Nella definizione dell'orario si tiene conto sia delle esigenze dei lavoratori sia delle necessità di servizio.
- 3 - L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio, comprensivo delle attività funzionali all'insegnamento e di tutte le riunioni degli OO.CC..

Art. 24 - Definizione dei turni ed orari

- a. Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste dei lavoratori motivate con esigenze personali o familiari; le richieste vengono accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori. Sono consentiti accordi, formalmente dichiarati, tra il personale purché non pregiudichino e non modifichino l'assetto organizzativo e funzionale dell'istituto.
- b. In base al funzionamento dell'intero servizio scolastico che prevede l'apertura dell'Istituto alle 7,30 e chiusura alle 17,00, (solo il sabato dalle 7.30 alle 14.00 per il plesso "Canossi") vengono previsti i turni di lavoro e le unità di personale coinvolte.
- c. La chiusura dell'Istituto potrà essere posticipata per esigenze di servizio legate all'attività dell'Istituto previa comunicazione preventiva ai lavoratori in servizio.
- d. Sarà garantito il funzionamento del centralino dalle ore 7.30 alle ore 17.00 a turno; ferma restando la validità dell'orario di lavoro per l'intero anno scolastico, in occasione del periodo estivo o dei periodi di sospensione delle attività didattiche gli orari sopra indicati potranno subire modifiche dovute alla chiusura pomeridiana o prefestiva dell'istituto.
- e. Ricorrono nell'Istituto le condizioni per riconoscere al personale ATA le 35 ore settimanali solo nel plesso "Andersen".

Art. 25 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita professionale

I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e ed in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita professionale, devono comunque essere rispettosi dell'orario di servizio dell'istituzione scolastica stabilito nel PTOF, l'orario di lavoro disciplinato dagli articoli 51, 53, 54 e 55 del CCNL 29/11/2007 e quanto previsto dall'articolo precedente.

I criteri sono stabiliti come segue:

a) possibilità, a domanda, di anticipare o posticipare l'entrata e conseguentemente l'uscita nel limite massimo di 10 minuti, sia per il turno antimeridiano che pomeridiano (solo antimeridiano durante il periodo estivo), fatte salve le esigenze di servizio e di svolgimento, all'interno del turno, di tutti i compiti assegnati dal Dsga nel piano di lavoro di ciascun dipendente e con particolare riguardo al compito di apertura delle sedi.

b) possibilità, a richiesta del personale interessato, di attribuire un orario spezzato tra il turno antimeridiano e quello pomeridiano, assicurando una prestazione di orario minima di almeno due ore in ciascuno spezzone orario giornaliero

c) la possibilità di accedere alle previsioni di cui alle lettere a) e b) del presente comma non deve pregiudicare il regolare svolgimento dei servizi generali, ausiliari ed amministrativi, così come prospettati dal piano annuale delle attività ed in base al PTOF

d) in presenza di un numero di richieste superiori a quelle concedibili, si terrà conto delle esigenze personali e familiari debitamente documentate del dipendente, anche collegate a particolari ed apprezzabili stati

e) le fasce temporali di flessibilità oraria riguardanti il Dsga sono concordate con il dirigente scolastico nell'osservanza dei criteri contenuti nel presente articolo.

Art. 26 - Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime

1 - Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, anche oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale o di esigenze imprevedute e non programmabili.

2 - Nella richiesta di prestazioni aggiuntive si terrà conto, in ordine di priorità:

- della specifica professionalità, nel caso sia richiesta;
- della sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva;
- della disponibilità espressa dal personale;
- del principio di rotazione.

3 - Possono, inoltre, essere richieste prestazioni aggiuntive costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale e/o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.

4 - Tutte le prestazioni aggiuntive, nei limiti del finanziamento assegnato, debbono essere oggetto di formale incarico.

5 - Per particolari attività il Dirigente Scolastico - su proposta o con il parere del Direttore dei servizi generali ed amministrativi - può incaricare personale ATA di altra scuola, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica.

TITOLO V - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 27 - Risorse

1 - Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono alimentate dagli stanziamenti previsti in base a quanto stabilito dall'art. 39 bis del CCNL 2016-18 unitamente a eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti, altre risorse provenienti da altri Enti, pubblici o privati destinate a retribuire il personale della scuola a seguito di specifici accordi o convenzioni, eventuali contributi finalizzati dei genitori.

Art. 28 - Attività finalizzate

1 - I fondi finalizzati a specifiche attività a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che i risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

Art. 29 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente (art. 1 c. 127 L 107/2015 e art. 1 c. 593 della L 205/2017)

1. I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente (art. 1 c. 127 L. 107/2015 e art. 1 c. 593 della L. 205/2017) sono stabiliti, tenendo conto delle risorse assegnate allo scopo secondo quanto di seguito indicato:

- a) il dirigente individua i docenti che potranno beneficiare del bonus di cui al presente articolo, sulla base dei criteri stabiliti dal Comitato di valutazione, nel limite di massima del 30% dell'organico docente avendo riguardo a garantire una distribuzione che tenga conto dei diversi gradi di istruzione presenti nell'Istituto e dell'organico docente a questi attribuito
- b) Il dirigente individua due fasce di premialità: una fascia A (più alta) ed una fascia B più bassa
- c) Il compenso viene distribuito in parti uguali tra tutti i docenti appartenenti alla stessa fascia. I docenti della prima fascia percepiranno euro 700 lordo dipendente, mentre i docenti della seconda fascia euro 400 lordo dipendente
- d) Le percentuali ed i compensi di cui sopra potranno subire piccole variazioni sulla base delle risorse effettivamente assegnate alla scuola per questa finalità, previa informativa alle RSU.

Art. 30 - Attività integrative ed aggiuntive

- a. Per tutte le attività che danno accesso al fondo d'Istituto o a fondi provenienti da accordi e/o convenzioni con enti o soggetti esterni vengono definiti i seguenti criteri:
 - o Il Dirigente Scolastico definisce il piano operativo di attuazione dell'attività individuando tipologia, numero e impegno orario o forfetario del personale necessario;
 - o Il personale verrà individuato in base ai seguenti criteri:

- Disponibilità comunicata dagli interessati;
 - Esperienza professionale maturata e coerenza con le mansioni ordinarie svolte;
 - Competenza professionale desumibile da titoli formativi specifici e coerenti con l'incarico da svolgere;
 - Esperienza già svolta nello stesso incarico;
 - Rotazione biennale dell'incarico
- Il Dirigente Scolastico sottoporrà il piano delle attività retribuibili con il relativo personale necessario ed individuato alle RSU per la contrattazione di competenza;
 - Il Dirigente Scolastico procede alla nomina del personale con comunicazione scritta agli interessati contenente:
 - La descrizione dell'incarico e della funzione;
 - L'impegno orario previsto;
 - Il corrispondente ammontare della retribuzione oraria o forfetaria.

Art. 31 - Nomina supplenti

- a. Per la sostituzione del personale ATA assente si provvede alla nomina di personale supplente tenendo presente la normativa e le reali esigenze di servizio, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 1 comma 332 della legge 190/2014 e dall'art. 1 comma 602 della legge 205/2017

Art. 32 - Ricevimento pubblico

- a. L'orario di apertura al pubblico e al personale interno degli uffici di segreteria è determinato nel piano annuale della attività ATA;
- b. Il personale docente che, in relazione al proprio orario delle lezioni è impedito a rivolgersi agli sportelli nei suddetti orari e che ha necessità personali o di lavoro urgenti e non rinviabili, può accedere agli sportelli previo appuntamento.

Art. 33 - Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

1 - Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica vengono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale delle attività del personale ATA.

2 –sulle risorse ripartite tra docenti e ATA viene istituito, se esistono fondi disponibili, un fondo di riserva per far fronte a necessità non programmate in quanto imprevedibili.

3 - Il fondo di riserva, se non utilizzato, entrerà a far parte della dotazione dell'anno successivo. Nel caso in cui in corso d'anno si rendessero disponibili nuove risorse, si procederà ad un aggiornamento del presente accordo; lo stesso avverrà nel caso in cui si rendessero necessarie delle modifiche, anche a seguito di una nuova articolazione del Piano Annuale del personale docente e del Piano di servizio del personale ATA.

Art. 34 – Criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente e ATA in conseguenza della attuazione di progetti europei

1. Relativamente alla partecipazione della scuola ai Progetti europei viene effettuata l'informazione dopo l'approvazione della partecipazione ai bandi da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto. Ulteriore informazione verrà data in caso di approvazione e conseguente finanziamento dei progetti. In sede di confronto sui criteri per l'individuazione del personale docente ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto, si effettua lo stesso anche sui criteri per l'individuazione del personale che parteciperà alla realizzazione del progetto finanziato con fondi comunitari. All'informazione sui finanziamenti effettivamente assegnati alla scuola per la realizzazione del progetto, seguirà una specifica sessione di contrattazione relativamente all'utilizzo dei fondi del progetto specificamente destinati al personale, soprattutto per quanto riguarda i compensi diversi da quelli riconosciuti a costi standard. In sede di informazione sull'utilizzo dei fondi per il compenso accessorio sarà data specifica informazione sulle retribuzioni erogate a ciascuna unità di personale della scuola coinvolta nella realizzazione del progetto.

2. I criteri per l'individuazione del personale docente e ATA impegnato in progetti finanziati con fondi europei sono fissati come segue:

a) riguardo al personale docente che svolge funzioni di tutor e/o esperto formatore l'individuazione verrà fatta mediante avvisi di selezione pubblici diretti al personale docente interno, pubblicati all'albo d'Istituto per almeno sette giorni.

b) ai fini della selezione del personale docente, si considerano prioritariamente le specifiche e documentate esperienze professionali e titoli formativi che il personale docente possiede, in relazione alle prestazioni aggiuntive necessarie per le attività didattiche e di organizzazione della didattica da svolgere; in seconda battuta si terrà conto della anzianità di servizio, con particolare riguardo a quella maturata nell' IC di Gardone V.T.

c) ai fini della selezione del personale ATA, si potrà ricorrere a procedure selettive collegate ad avvisi pubblici (sulla base di quanto sopra esposto al punto b), ma in via prioritaria le unità di personale necessarie, i tempi ed i modi della prestazione professionale, le mansioni verranno individuate all'interno del piano annuale delle attività del personale ATA. Se in questo caso si è in presenza di un numero di personale disponibile superiore alle prestazioni da assegnare, in possesso dei necessari requisiti, si applica la regola della disponibilità e della rotazione.

d) in assenza di disponibilità e / specifiche professionalità si farà ricorso alle collaborazioni plurime previste dagli artt. 35 e 37 del CCNL 2007 e successivamente a personale esterno.

3. I compensi per il personale docente impegnato nei ruoli e nelle funzioni di tutor ed esperto formatore verranno attribuiti a costi standard. Per tutte le altre prestazioni professionali non espressamente previste dagli avvisi PON FSE, la remunerazione dei compensi avverrà in base alle tabelle di profilo professionale allegata al CCNL ed alla durata della prestazione

Art. 35 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una migliore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione)

1. I criteri per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una migliore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, vengono stabiliti come segue:

1. L'Amministrazione potrà pubblicare liberamente sulle piattaforme telematiche istituzionali oppure inviare a mezzo mail al personale docente ed ATA comunicazioni e/o informazioni a carattere professionale.

Il personale è tenuto a prendere visione in orario di servizio (che è convenzionalmente fissato nella fascia oraria 8:00 -16:00) e comunque in tempo utile rispetto allo svolgimento delle attività previste, fatto salvo il preavviso di almeno 5 giorni.

2. b) in caso di estrema urgenza e comunque sempre in maniera motivata, derivante in particolare dall'esigenza di garantire la sicurezza degli studenti e della scuola, è possibile raggiungere il personale su indirizzi e-mail, account social e telefoni anche in deroga rispetto alle fasce sopra esposte
3. c) L'eventuale svolgimento di una prestazione lavorativa, necessaria e urgente in conseguenza della comunicazione intervenuta tra l'istituzione scolastica e il dipendente, sarà considerata come lavoro effettivo per riconoscimento di compenso accessorio e/o riposi compensativi

Art. 36 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica

1. Le innovazioni tecnologiche digitali e i processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica determinano i seguenti riflessi sull'attività lavorativa e sulla professionalità:

a) una progettazione dei servizi improntata sulla certezza delle procedure (predefinite, standardizzate, condivise ed adeguatamente comunicate) all'interno delle quali devono essere individuate con chiarezza le funzioni e le responsabilità di ciascun operatore in modo da garantire la massima qualità delle prestazioni professionali, il benessere organizzativo e la prevenzione dello stress lavoro correlato;

b) una riduzione dei tempi di lavorazione di procedure ripetitive, a vantaggio di tempi più distesi per la programmazione e l'attuazione delle azioni professionali di profilo

c) la definizione periodica di monitoraggi e confronti per rilevare le criticità e adottare i conseguenti correttivi;

d) una diversa modalità di relazioni con istituzioni, organizzazioni sindacali, enti, utenza interna ed esterna, operatori economici, professionisti caratterizzata da rapidità e chiarezza;

e) una diversa organizzazione del lavoro per favorire l'effettuazione di prestazioni professionali a distanza, nel rispetto delle disposizioni contrattuali e con il consenso del personale interessato dai processi di innovazione;

f) una diversa organizzazione e modalità di fruizione delle attività di formazione in servizio del personale;

g) una applicazione più efficace e flessibile delle normative generali sulla privacy e sicurezza, trasparenza e diritto di accesso;

2. Per garantire effettivi risultati di buon andamento dei servizi amministrativi a supporto dell'attività scolastica, derivanti dall'introduzione degli strumenti digitali e dell'innovazione tecnologica, sono fondamentali gli strumenti delle direttive e della pianificazione, uniti a quelli del confronto e del dialogo con il personale dipendente. Le direttive di massima del dirigente scolastico sono condivise con il dsga così come il Piano delle attività del personale ATA ha come presupposto il consenso quanto più largo possibile del personale stesso. Prima della formalizzazione della proposta il Dsga deve confrontarsi con il dirigente e accogliere i suoi indirizzi in materia di organizzazione del lavoro e di attuazione del Piano triennale dell'offerta formativa. Strumento fondamentale perché l'innovazione digitale e tecnologica possa avere un impatto positivo sul benessere organizzativo del personale dipendente è l'adozione da parte del dirigente scolastico, d'intesa con il DSGA e sentito il personale stesso, di adeguati piani di formazione continua in servizio.

TITOLO VI – ACCORDO ECONOMICO

Art. 37 – Risorse disponibili

Parametri dell'Istituto Comprensivo di Gardone Val Trompia per l'a.s. 2018/2019

Numero dei plessi	8 (3 infanzia + 4 primaria + 1 secondaria I^ grado)
n. docenti organico diritto	110
n. ata organico diritto	19 (decurtato il Dsga)

Elementi contabili (loro dipendente)

Le risorse MOF per l'a.s. 2018/2019, in applicazione delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali vigenti nel Comparto scuola e intese Miur – OO.SS. in data 28/09/2018 prot. n.19270 ammontano a **€ 60.098,21 (loro dipendente)** di cui

Fondo d'Istituto	€ 48.455,10
Funzioni strumentali all'offerta formativa	€ 5.558,98
Incarichi specifici del personale Ata	€ 2.306,63
Ore eccedenti per sostituzione colleghi Docenti	€ 2.742,99
Attività complementare di educazione fisica	€ 1.034,51

Le risorse derivanti dai resti del Fis a.s. 2017/2018 ammontano ad **€ 4.680,88** (loro dipendente) di cui:

Indennità di direzione DSGA e sostituto	€ 175,57
Fondo docenti	€ 31,83
Fondo ATA	€ 4,91
Funzioni strumentali	€ 0,00
Incarichi specifici ATA	€ 4,22
Ore eccedenti sostituzione colleghi	€ 4.464,35

Quote fisse da detrarre prima della ripartizione del FIS tra Docenti e Ata	
Indennità di Direzione Dsga	€ 5.563,60
Indennità al sostituto Dsga	€ 480
Collaboratore vicario D.S.	€ 3.500,00
Secondo Collaboratore D.S.	€ 1.800,00

Disponibilità da ripartire tra Ata e Docenti € 37.328,03 lordo dipendente	
Docenti (O.D. 110) 75%	€ 27.988,18 (di cui euro 31,83 Fis docenti 17-18+ €122,89 compensi vari)
ATA (O.D. n. 14 C.S.+ n. 5 A.A.) 25%	€ 9.339,85 (di cui 9,13 FIS ATA+ 52,68 compensi vari)

RISORSE IMPEGNATE A.S. 2018/2019

Le risorse dei docenti vengono così impiegate:

	Descrizione attività, iniziativa, incarico	n. ore pro capite	totale Ore	€17,50	€35,00
Scuola secondaria I grado Canossi	Coordinatore scuola secondaria (n.15 docenti)	14	210	3.675,00	
	Extra coordinamento classi terze secondaria (n.5 docenti)	7	35	612,50	
	Canossi (n.1 docente)	90	90	1.575,00	
Coordinatori di plesso	Frank (n. 1 docente)	60	60	1.050,00	
	Andersen (n.2 docenti)	60	120	2.100,00	
	Rodari (n. 1 docente)	50	50	875,00	
	Don Milani (n. 2 docenti)	25	50	875,00	
	Bassoli (n. 1 docente)	40	40	700,00	
	Ajmone (n. 2 docenti)	20	40	700,00	
	Gianburrasca (n. 1 docente)	20	20	350,00	

	Coordinamento infanzia (n. 1 docente)	35	35	612,50	
Commissioni	Ptof \intercultura (n. 11 docenti)	8	88	1.540,00	
	Cyberbullismo (n.12 docenti)	7	84	1470,00	
	Sport (n.11 docenti)	5	55	962,50	
	Invalsi-continuità (n.11 docenti)	8	88	1.540,00	
	Orientamento (n.2 docenti)	10	20	350,00	
Responsabili laboratori	(Andersen 15h - Frank 9h - Don Milani 5h - Rodari 5h - Infanzia Bassoli 5+Ajmone 5+GB 5)	49 tot	49	857,50	
	Progetto Madrelingua inglese English for everybody (n.1 docente)	8	8	140,00	
	Trinity primaria (n.2 docenti)	10	20		700,00
	Trinity secondaria (n.2 docenti)	10	20		700,00
	Certificazioni esterne Trinity (n.1 docente)	8	8	140,00	
	Progetto madrelingua Francese (n.1 docente)	5	5	87,50	
	Giochi matematici (n.1 docente)	5	5	87,50	
	Tutor docenti neo immessi (n.7 docenti)	8	56	980,00	
	Progetto Orto Canossi 10h 1 doc Andersen (24h n.6 docenti)	8 Can 4 And	32	595,00	
	Aula scienze Andersen (2 docenti 5 h)	5	10	175,00	
	Scuola infanzia progetto motorio Bassoli (2 docenti)	10	20	350,00	
	Scuola infanzia progetto motorio Gianburrasca (n.2 docenti)	5	10	175,00	
	Scuola infanzia progetto motorio Ajmone (n.2 docenti)	7	14	245,00	
	Documentazione scuola infanzia (4 docenti 2Bassoli-1Ajmone1GB)	8 Bas 7 Ajm 3GB	18	315,00	
	PDM Verifica (n.1 docente)	8	8	140,00	
	PDM (n.5 docenti)	5	25	437,50	
	Copertina Diario (n. 1 docente)	5	5	87,50	
	Referente mensa (n.1 docente)	5	5	87,50	
	Referente legalità (n.1 docente)	5	5	87,50	
	Coordinamento attività sportiva Canossi	18	18	315,00	
	Progetto biblioteca Magno	8	8	140,00	
	Coordinatori dipartimenti secondaria (n.9 docenti)	2	18	315,00	

	Progetto istruzione domiciliare (H.10 A €35,00)	10	10		350,00
	Progetto giornalino (n.1 docente)	20	20	350,00	
	Progetto aula museo (n. 1 docente)	8	8	140,00	
	Referente Cyberbullismo (n.1 docente)	5	5	87,50	
	Commissione mensa (n. 7 docenti)	2	14	245,00	
	Commissione competenze- comport. (Canossi n.8 docenti)	5	40	700,00	
	Totale risorse FIS DOCENTI distribuite		1499	€26.232,50	
			50		€1.750,00
	Totale risorse impiegate			€27.982,50	
	Risorse non impegnate			5,68	

FUNZIONI STRUMENTALI

Risorse a.s. 2018/2019	€ 5.558,98
Resti a.s. 2017/2018	€ 0,00
Totale complessivo Funzioni Strumentali a disposizione	€ 5.558,98

Le risorse vengono così impiegate:

Ptof/Intercultura (diviso fra 2 docenti)	€1.111,796
H-DSA (diviso 2 fra docenti)	€1.111,796
Ambiente-farmaci (diviso 2 fra docenti)	€1.111,796
Invalsi continuità	€1.111,796
Disagio	€1.111,796
Totale risorse distribuite	€ 5.558,98

ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE SPORTIVA

Risorse a.s. 2018/19	€ 1.034,00

ORE SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI (ART. 30)

Risorse a.s. 2018/2019	€ 2.742,99
Resti anni scolastici precedenti	€ 4.464,35
Totale complessivo ORE SOSTITUZIONE a disposizione	€ 7.207,34

FONDO ATA

Fondo istituto ATA

€ 9.339,85

Le risorse FIS ATA vengono così impiegate:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

	Comple ssità inizio anno	Tutor neo assunti	Convocazi oni inizio anno	Controllo dichiarazio ni visite mediche	Rappor ti Enti	statistiche alunni	Visite istruzione	Adozione alternativa	TOT ORE	IMPORTO
Area personale 30h	20	25	10						55	797,50
Area personale 18h	20	20	10						50	725,00
Area personale 36h				15					15	217,50
Area alunni 18h	5						20		25	362,20
Area alunni 36h	10					30			40	580,00

Area alunni 18h									22	22	319,00
Area protocollo h24					15					15	217,50
	55	45	20	15	15	30	20	22	222		€3.219,00

Totale ore 222 €3.219,00

COLLABORATORI SCOLASTICI

PLESSI DI SERVIZIO	h. servizio	supporto didattico	Incarico piccola manutenzione	Servizio posta /banca	intensificazione flessibilità	ore lavoro straordinario o a pagamento		Totale lordo dipendente
CANOSSI	36	20	10		10		40	€500,00
CANOSSI	36	20			10		30	€375,00
CANOSSI	36	5		5	5		15	€187,50
CANOSSI	30	15			8		23	€287,50
RODARI/CANOSSI	36	20			10		30	€375,00
ANDERSEN	36	20			8		28	€350,00
ANDERSEN	36	20			8		28	€350,00
ANDERSEN	36	20			8		28	€350,00
FRANK	30	15			8		23	€287,50

FRANK	30	15			8		23	€287,50
DON MILANI	36	20			8		28	€350,00
GIANBURRASCA	36	20			8		28	€350,00
AJMONE	30	15			8		23	€ 287,50
AJMONE	30+6	20			8		28	€350,00
BASSOLI	36	18			10		28	€350,00
BASSOLI	24	14			6		20	€250,00
							66	€825,00
Totale ore							489	€6.112,50

Totale complessivo FIS ATA distribuito: € 9.331,50

Totale risorse non impegnate € 8,35

INCARICHI SPECIFICI ATA

Risorse incarichi specifici a.s. 2018/2019 € 2.306,63

Le risorse vengono così impiegate:

COLLABORATORI SCOLASTICI		
PRIMARIA RODARI/sec CANOSSA	n. unità	
Supporto alunni diversamente abili e primo soccorso	n. 1 a T.I. a 36 ore	€ 600,00
PRIMARIA ANDERSEN		
Supporto alunni diversamente abili e primo soccorso	n.1 a T.I a 36 ore	€500,00

INFANZIA BASSOLI			
Supporto alunni diversamente abili e primo soccorso	n. 1 a T.I. 24 ore		€ 200,00
supporto alunni diversamente abili e primo soccorso	n.1 a T.D. 36 ore		€ 300,00
		Totale lordo dipendente collaboratori scolastici	€ 1.600,00
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI			
Supporto area protocollo e ausilio Dsga (area personale)	n. 1 a T.D.a 36 ore		€ 100,00
Coordinamento ufficio personale	n.1 a T.I. a 18 ore		150,00
Rapporti con enti locali (area alunni)	n.1 a T.I. a 18 ore		€ 150,00
Ausilio Dsga per inventario	n. 1 a T.D. a 36 ore		€ 200,00
Supporto all'area alunni	n.1 a T.D. 24 ore		€100,00
		Totale lordo dipendente assistenti amministrativi	€ 700,00

Totale complessivo Incarichi specifici Ata distribuito € 2.300,00 Totale risorse non impegnate € 6,63

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

Art. 36 - Generalità

Per quanto qui non espressamente indicato si fa riferimento al “Cap. VII – Tutela della salute nell’ambiente di lavoro” del Contratto Collettivo Nazionale Comparto Scuola quadriennio giuridico 2006-2009 e alle successive norme legislative in materia.

Il dirigente scolastico, quale datore di lavoro, provvede a:

- adottare le misure protettive necessarie in materia di locali, strumenti ,materiali, apparecchiature, video terminali...
- valutare i rischi esistenti
- elaborare il DVR
- designare l’ASPP

- nominare il medico competente
- conferire l'incarico di RSPP in via prioritaria a personale interno all'istituzione scolastica o in sub ordine ad altra istituzione scolastica. In via residuale si ricorre a personale esterno avvalendosi dell'opera di un esperto individuato all'interno degli Enti proprietari degli edifici scolastici e in ultima istanza ci si avvale dell'opera di un libero professionista.

Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) è designato dalla RSU al proprio interno.

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 2006/09 all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 37 - Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1 - Il RSPP è designato dal Dirigente tra il personale docente a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione; in caso di indisponibilità il Dirigente Scolastico individuerà tale figura con incarico ad un esterno in possesso dei titoli e competenze necessari.

- Il RSPP svolge ordinariamente i seguenti compiti:

- coordina tutte le attività di prevenzione e protezione
- vigila sul rispetto delle norme definite nel Piano di rilevazione dei rischi
- tiene i contatti con gli EE.LL. per tutte le esigenze connesse alla sicurezza
- coordina l'attività delle figure sensibili di plesso
- gestisce il programma delle esercitazioni di evacuazione dei plessi

Art. 35 - Le figure sensibili

1 - Per ogni plesso scolastico sono individuate da parte del Dirigente scolastico in quanto datore di lavoro le seguenti figure:

- addetto al primo soccorso
- addetto al primo intervento in caso di incendio
- addetto alle procedure di emergenza e di evacuazione

2 - Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e appositamente formate attraverso specifico corso in base a quanto previsto dal DLgs 81/2008 e s.m.i. articolo 18.

3 - I preposti (ex art.3 D.lgs. 81/2008) devono sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei dipendenti degli obblighi di legge, delle prescrizioni del DVR, delle disposizioni del dirigente scolastico e, in mancanza, informarlo delle criticità riscontrate.

4 - Alle figure sensibili di plesso competono tutte le funzioni previste dal Dlgs 81/2008 e s.m.i., che esercitano sulla base del D.V.R., delle direttive impartite dal datore di lavoro e con il coordinamento dell'RSPP

5 - In ogni plesso, all'inizio dell'anno scolastico viene esposto l'organigramma con i diversi incarichi relativi alla sicurezza, sentito anche il RLS ed in base al ruolo organizzativo e di proposta del RSPP, anche in conseguenza di quanto deciso di comune intento nella riunione periodica

6 - Tutti i lavoratori presenti all'interno delle strutture dell'istituto sono chiamati a svolgere un ruolo attivo nella notifica di eventuali criticità, anche e soprattutto in collaborazione con il RLS. Nel corso dell'anno scolastico vengono svolte almeno due prove di evacuazione in tutti i plessi.

TITOLO VII - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 36 - Norme relative al corrente anno scolastico

1 - Gli effetti del presente contratto cominceranno ad essere prodotti a seguito della sua stipula definitiva e sono applicabili fino alla stipula di un nuovo contratto.

Art. 37 - Clausola d salvaguardia

Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, la Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.

Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il Dirigente Scolastico dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

I compensi FIS del personale Ata, fatti salvi quindici giorni di assenza annuali per motivi di salute, saranno decurtati in misura proporzionale alle assenze a qualsiasi titolo registrate con eccezione delle sole ferie e festività soppresse. I compensi derivanti dalle riduzioni verranno liquidati al personale che ha effettuato la sostituzione.

Il Dirigente Scolastico sottoporrà ai revisori dei conti il presente contratto per il controllo sulla compatibilità dei costi di cui all'art. 48 del d.lgs. 30/03/2001 n. 165; pertanto entrerà in vigore dopo il visto degli stessi.

Letto, firmato, sottoscritto

Gardone Val Trompia, 06/12/2018

Per la parte Pubblica

Il Dirigente Scolastico Reggente Prof. Stefano Retali _____

La RSU di Istituto

CISL Sig.ra Stefania Salvadori _____

CGIL Sig.ra Livia Pedretti _____

SNALS Sig. Biagio Telò _____