



Istituto Comprensivo Statale

P.zza Gorla - 14018 VILLAFRANCA D'ASTI



CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2015/2016

Il giorno diciassette del mese di dicembre dell'anno 2015 presso l'Istituto Comprensivo di Villafranca d'Asti, al fine della stipula del Contratto Integrativo di Istituto a.s.2015/2016, si sono riunite le seguenti rappresentanze:

◆ Dirigente Scolastico Dott. POGGI Fabio

e

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

◆ MANFREDI Luisa (sindacato C.G.I.L.)

◆ MUGLIA Maria (sindacato U.I.L.)

◆ ZAPPA Daniela (sindacato C.I.S.L.)

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

◆ MAURINO Daniela (sindacato C.G.I.L.)

◆ BAIOTTO Silvana (sindacato U.I.L.)

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

◆ BOERO Monica (sindacato C.G.I.L.)

Daniela Zappa

Maria Muglia

F. Poggi

Manfredi

Boero



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

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

Gli effetti del presente contratto decorrono dal giorno successivo la sottoscrizione delle parti contraenti, la validità è riferita all'anno scolastico 2015/2016 e in ogni modo sino alla stipulazione del successivo contratto integrativo di scuola; potrà essere sottoposto a verifica, nel corso della sua validità, su richiesta di uno dei soggetti firmatari.

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

Art. 2 - Interpretazione autentica

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

Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro 30 giorni dalla data del primo incontro.

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

Art. 3 - Relazioni e diritti sindacali

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

Art. 4 - Obiettivi e strumenti

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

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

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

G. R. 17/11
M. M. 11/11/15
M. M. 11/11/15
D. D. 11/11/15



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

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

Art. 5 – Attuazione della normativa sulla sicurezza

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

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

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

Art. 6 – Informativa preventiva e concertazione

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

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

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

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

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

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

Danilo Z. M. Maria Muglie



Art. 7 - Contrattazione integrativa

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

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

Maria Mugge

R

Alfonso

Polini

Daniela

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

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

Le clausole discordanti non sono valide.

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

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

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



Art. 8 - Informazione successiva

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

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

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

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

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

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

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

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

Marie Mughe
B
Mughe
Daniele Zaff



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

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

Art. 9 - Attività sindacali

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

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

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

Art. 10 - Assemblea in orario di lavoro

La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa ora e data. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.

L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare, l'adesione va espressa con almeno cinque giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.

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

Art. 11 - Referendum

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

Mane Muglie

R

Allegari

J. B. B.

Daniel Z. M.



Art. 19 - Organizzazione del servizio del personale DOCENTE

a) VIGILANZA SUGLI ALUNNI

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

SCUOLA INFANZIA e SCUOLA PRIMARIA

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

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

SCUOLA SECONDARIA I GRADO

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

b) ORARIO DI SERVIZIO

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

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

Masse Mughe

Menghini

Di Piro

Davoli



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Marsa Mungia
M. Mungia
G. Galilei
G. Galilei
D. Z. M.



Le due casistiche (uscite per gite e per attività sportive) sono compatibili tra di loro, pertanto lo sono anche i limiti stabiliti per il monte ore massimo (n. 14 ore + n. 9 = totale n. 23 ore a docente).

Per i docenti di Educazione Fisica il monte ore totale massimo potrà diventare di n. 26 ore (n.14 ore + n. 12 ore) in caso di partecipazione a gare sportive suppletive.

Modalità di recupero:

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

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

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

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

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

c.3) PARTECIPAZIONE A OPEN SCHOOL

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

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

Alberghini
Gi. B. B.
Daniela Zappalà
Maria Mungia



dependente per il numero di ore non recuperate. Per il personale docente la concessione dei permessi orari è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

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

E' possibile far ricorso al sistema del cambio turno in casi assolutamente occasionali, ossia non sistematicamente, e non deve interferire in modo consistente nell'organizzazione dell'orario scolastico. Le ore eventualmente aggiuntive al proprio orario, prestate dal docente collega, non devono in alcun modo dare origine a oneri aggiuntivi per la scuola, né per quanto concerne il pagamento né il recupero delle stesse. Non sono da recuperarsi le assenze per visite mediche effettuate dal personale stesso, debitamente giustificate, qualora il dipendente svolga nella giornata il proprio orario di servizio assentandosi solamente per il tempo necessario allo svolgimento della visita (con tolleranza di 30 minuti precedenti e 30 minuti successivi alla visita per il trasferimento).

Alfonso

f) SCIOPERO DEL PERSONALE e ASSEMBLEA SINDACALE

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

Alfonso

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

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

Mane Mugese

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

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

Daniela

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

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

Se gli alunni entrano a scuola, il personale è responsabile della vigilanza fino al termine dell'orario stabilito.



Per gli alunni che usufruiscono degli scuolabus è necessario concordare, con gli autisti, prima dell'inizio delle lezioni, l'ora di uscita dalla scuola (o la necessità di immediato ritorno a casa).

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

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

Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico comunicherà alle famiglie, tramite gli insegnanti, le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio.

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

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

A SEGUITO DI INDIZIONE DI

SCIOPERO

E/O

ASSEMBLEA SINDACALE

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



UTILIZZARE LA MODULISTICA FORNITA PER

SCIOPERO

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

ASSEMBLEA

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

QUESTO AL FINE DI POTER DISPORRE L'ATTIVITA' SCOLASTICA



ATTENDERE DISPOSIZIONI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

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

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

M. Manfredi
Jo Rorì
Daniela B. M. Manise Mangese



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

g) ASTENSIONE FACOLTATIVA PER MATERNITA'

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

h) PERMESSI RETRIBUITI PER ESERCITARE IL DIRITTO ALLO STUDIO

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

i) FORMAZIONE – AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

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

l) CHIUSURA PLESSI PER ORDINANZE COMUNALI

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

Il personale docente delle scuole infanzia e primarie, ivi in servizio, rimarrà a disposizione per eventuali sostituzioni di colleghi assenti nei plessi in cui si svolgono regolari lezioni, in quanto non sedi di seggio: sarà utilizzato, comunque, prioritariamente il personale docente facente parte dell'organico potenziato.

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

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

Manasse Mugliore
Daniela Z. M.



m) USO DEL TELEFONO E DISPOSITIVI INTERCONNESSI

Telefono cellulare

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

Telefono fisso

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

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

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

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

n) DETENZIONI CHIAVI EDIFICIO SCOLASTICO

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

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

si ritiene doveroso far presente che

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

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

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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

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

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

a) Orario di lavoro

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

◆ per il personale amministrativo :

- orario settimanale di lavoro di 36 ore, basato su cinque giornate distribuito tra le ore 7,20 e 17,00 ;
- suddivisione del lavoro per settori di responsabilità affidati a ciascun assistente amministrativo, con possibilità di interscambio in situazioni particolari ;
- individuazione dei settori : gestione del personale docente, gestione del personale a.t.a., gestione alunni, comunicazione (protocollo, posta elettronica e intranet), contabilità-patrimonio e carriera (stipendi, t.f.r., inventario, ricostruzioni carriera).

◆ per il personale ausiliario :

- orario settimanale di lavoro di 36 ore, individualizzato e finalizzato a garantire sia l'assistenza ad alunni ed insegnanti per tutto il tempo scuola, che varia da plesso a plesso, sia la pulizia dei locali da svolgersi prevalentemente nei tempi in cui non vi è la presenza di alunni a scuola e comunque nella giornata stessa; in ogni caso ciascun orario di servizio non comporta ore aggiuntive settimanali, non supera le nove ore giornaliere, da diritto alla fruizione della pausa di almeno 30' in caso di orario giornaliero superiore alle 6 ore e prevede la pausa obbligatoria in caso di orario superiore a 7h 30';
- assegnazione di almeno una unità di collaboratore scolastico per ciascun plesso ;
- assegnazione di una unità di collaboratore scolastico per la sede di Villafranca d'Asti per la copertura dello sportello di utenza e assistenza al personale di segreteria e direttivo ;
- omogeneità del carico di lavoro ;
- possibilità di prestazione di ore aggiuntive per comprovate necessità e preventivamente autorizzate.

Alberici

Mane Mugliorini

Davoli



b) Codice di comportamento

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

c) Ferie

c.1) Collaboratori Scolastici

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

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

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

c.2) Personale di segreteria

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

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

d) Ore di straordinario

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio (straordinario) sono regolamentate come segue:

- a) devono essere preventivamente autorizzate ;
- b) devono essere retribuite secondo tabella oraria contrattuale dal fondo d'istituto ;
- c) possono essere convertite in riposi compensativi, previa valutazione delle esigenze organizzative.

Alberdian
Marie Mughe
Dandy Zeh



e) Servizi minimi essenziali

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

f) Chiusura dell'ISTITUTO

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

g) Chiusura PLESSI per Ordinanze Comunali

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

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

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

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

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

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

Manuela Mughe
Paolo
Daniela Zepi



Art. 21 – Sicurezza ed emergenza

Obblighi del Dirigente Scolastico in materia di sicurezza

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

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

Servizio di prevenzione e protezione

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

Sorveglianza sanitaria

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

Dawid Zeln
Marwa Mnglse Jibril
Madelen R



Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

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

Documento valutazione dei rischi

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

Rapporti con gli enti locali proprietari

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

Attività di aggiornamento, formazione e informazione

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

Manse Mugese
Darey ZM
Almafedi



FUNZIONI STRUMENTALI AL P.O.F.:

Quota variabile	N. docenti O.D.	Lordo Stato	Lordo dipendente (Lordo Stato / 1,327)
€ 39,94	98	€ 3.914,12	
	Quota fissa	€ 1.341,45	
	Complessità	€ 636,66	
	TOTALE	€ 5.892,23	€ 4.440,26

INCARICHI SPECIFICI PERSONALE A.T.A.:

Quota variabile	N. unità a.t.a. O.D. escluso dsga	Lordo Stato	Lordo dipendente (Lordo Stato / 1,327)
€ 146,70	25	€ 3.667,50	€ 2.763,75

ORE ECCEDENTI in sostituzione di colleghi assenti:

Quota variabile	N. docenti O.D.	Lordo Stato	Lordo dipendente (Lordo Stato / 1,327)
€ 28,61 (infanzia e primaria)	68	€ 1.945,48	
€ 59,72 (scuola secondaria)	30	€ 1.791,60	
	TOTALE	€ 3.737,08	€ 2.816,19

ATTIVITA' COMPLEMENTARE DI EDUCAZIONE FISICA:

Quota variabile	N. classi second.	Lordo Stato	Lordo dipendente (Lordo Stato / 1,327)
€ 74,91	17	€ 1.273,47	€ 959,66

➤ **Economie anni precedenti**

Si sommano, all'assegnazione del M.O.F. 2015/2016, le economie degli anni precedenti, così dettagliate:

Descrizione	Capitolo Miur	Lordo Dip.
Fondo di Istituto - docenti	2154/5	€ 11,49
Fondo di Istituto - docenti	2156/5	€ 5.353,60
Fondo di Istituto – personale a.t.a.	2156/5	€ 5.299,77
Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti	2156/6	€ 2.692,95
Attività complementare educazione fisica	2154/6	€ 1.284,88

Dandy Z/m Manse Mughe Jo Rn' Mucapera RB



Art. 24 – Altre entrate per attività aggiuntive

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

- contributi comunali per retribuzione del servizio di accoglienza e sorveglianza alunni in orario anticipato e posticipato, svolto dal personale a.t.a.; : € 1.883,95 lordo dip. (€ 2.500,00 lordo Stato);
- contributi da famiglie per servizio di accoglienza e sorveglianza alunni in orario anticipato, svolto dal personale a.t.a. : € 3.330,82 lordo dip. (€ 4.420,00 lordo Stato).

Art. 25 – Finalità e ripartizione delle risorse economiche

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

Fermo restando che i finanziamenti vincolati di cui all'art. 24 nonché le ore eccedenti in sostituzione dei colleghi assenti, le funzioni strumentali al Pof, gli incarichi specifici a.t.a. e le economie degli anni precedenti verranno utilizzati per retribuire la categoria o il personale per il quale sono destinati, il Fondo di Istituto disponibile per l'a.s. 2015/16, già decurtato dell'importo per indennità di direzione al dsга calcolato in base ai parametri art.3 c.2 seq. contratt. 25/6/2008, sarà destinato percentualmente al personale dell'Istituto in base al numero di addetti in organico di diritto (98 docenti e 26 a.t.a.), ossia:

- 79 % al personale docente, ovvero € 40.329,08;
- 21 % al personale a.t.a., ovvero € 10.699,55.

Art. 26 – Individuazione del personale

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

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

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

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

Handwritten signature: Sandy Zoph (Mause Munglia) J. B. Munglia



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

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

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

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

Le ore aggiuntive forfetarie per i coordinatori di plesso sono calcolate con un criterio che rispecchia la complessità variabile dell'incarico (40 ore fisse + 5 ore per ciascuna classe/sezione): il compenso comprende la funzione di A.s.p.p del proprio plesso, con esclusione dei plessi di Monale primaria e Ferrere primaria in cui la funzione è demandata ad altro docente. In questo caso, vengono detratte n.10 ore dal compenso spettante al coordinatore di plesso e vengono attribuite al docente facente funzione.

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

Le ore per i progetti di plesso saranno confermate solo previa presentazione di progetto/i da sottoporre all'autorizzazione del Dirigente.

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

Handwritten signatures and notes on the right margin:
Top: A stylized signature.
Middle: "Jobri' Altracchioli"
Bottom: "Manse Muglie"
Far bottom: "Dany's Ely"



Art. 31 – Attività e incarichi specifici del personale ATA

a. FONDO ISTITUTO e ALTRI FONDI VINCOLATI

Al personale ATA sono dovuti i compensi per le seguenti attività retribuite come da tabella 6 del CCNL 2007 oppure, ove non è possibile una quantificazione oraria dell'impegno, sono previsti compensi forfetari.

Questi ultimi saranno corrisposti solo a seguito della verifica circa il conseguimento degli obiettivi connessi all'incarico. Essi potranno essere ridotti in ragione di assenze significative dal servizio (assenze pari o superiori al 10% del periodo totale dello svolgimento dell'incarico) e la parte ridotta potrà essere corrisposta al sostituto che ha svolto il servizio, se quest'ultimo ha svolto ininterrottamente l'incarico durante il suddetto periodo.

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

Per quanto riguarda le ore di lavoro straordinario, si precisa che in esse rientrano:

- le ore di straordinario effettivamente svolte oltre il proprio orario di servizio e non recuperate. Esse devono essere preventivamente autorizzate e successivamente documentate e verificate;
- le ore di intensificazione lavoro in caso di sostituzione colleghi assenti (oltre alle ore di straordinario vero e proprio svolto in eccedenza per necessità di copertura oraria, viene riconosciuto un compenso forfetario, eventualmente da ripartirsi tra quanti sostituiscono l'assente, pari a n.1 ora, per ogni giorno di assenza e sostituzione del collega assente. Esso è aumentato a n. 2 ore se la sostituzione avviene in altro plesso di servizio abituale) ovvero in caso di maggior carichi di lavoro dovuti a cause impreviste o periodiche, di natura non strettamente legata ad una specifica mansione;
- le ore di gratifica per presenza in servizio, ovvero, qualora, durante tutto il periodo delle lezioni degli alunni (esclusi quindi i periodi di sospensione delle lezioni quali ponti, vacanze natalizie e pasquali, vacanze estive, ecc.) i collaboratori scolastici non si assentano dal servizio per l'intera giornata, per nessun motivo, a fine anno scolastico saranno riconosciute le seguenti gratifiche: 10 ore forfetarie per zero assenze giornaliere durante i giorni di lezione, 5 ore forfetarie in caso di un solo giorno di assenza durante il periodo delle lezioni.

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

Manse Mugese
J.R.
Manse Mugese
Daniela Zfy

