



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo " G. Pascoli - Forlone "
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado
Via Enrico Medi, 7 - 71013 San Giovanni Rotondo

tel.: 0882/456526 – fax: 0882/455826 – e-mail FGIC843002@istruzione.i



Codice Meccanografico: FGIC843002 – Codice Fiscale: 83001700711

www.icpascoliforgione.it

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

Anno Scolastico 2017/18



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dot.ssa Maria FIORE




Il giorno 09 del mese di marzo dell'anno duemiladiciotto alle ore 10.30 il Dirigente Scolastico, Dott.ssa Maria Fiore, dell'Istituto Comprensivo " Pascoli-Forgione ", incontra, previa convocazione, nell'ufficio di dirigenza la RSU per procedere alla contrattazione Integrativa d'Istituto, in applicazione dell'art. 6 del C.C.N.L. del 29/11/2007 per l'anno scolastico 2017/2018. Risultano presenti il Dirigente Scolastico, Dott.ssa Maria Fiore, la RSU CISL ins. Patrizia Germano, CISL Ins.te Lucia Perrone, assente RSA FLC-CGIL Prof. Bruno Gorgoglione.

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'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

La presente ipotesi sarà inviata al Collegio dei revisori dei Conti, per la prescritta certificazione di compatibilità economica-finanziaria di cui all'art. 39. c. 3-ter legge n.449/97.

Si ricorda che il nuovo art. 40 bis, comma 5, del d.lgs n. 165/2001 (come sostituito dall'art. 55 del D.lgs n. 150/2009) prevede l'invio dei contratti integrativi, una volta acquisito il parere favorevole dei Revisori dei Conti, all'ARAN e al CNL, corredati dalle relazioni tecniche ed illustrative.

Premessa

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente scolastico e delle RSU o delegati sindacali, e perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto, anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contemperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività, e che la correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle Parti contraenti.

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

- informazione preventiva;
- contrattazione collettiva;
- informazione successiva;

interpretazione autentica, come da art. 3.

VISTO il CCNL del 26/05/1999 del comparto scuola ;

VISTO il CCNL del 24/07/2003 del comparto scuola;

VISTO il CCNL del 27/11/2007 del comparto scuola;

VISTO il nuovo regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche approvato con D.I. del 01/02/2001 n° 44;

VISTA la C.M. n° 107, prot. 245, del 07/06/2001;

VISTO l'Accordo Nazionale tra il MIUR e le Organizzazioni Sindacali, concernente la ripartizione delle risorse di cui agli artt. 33, 62 e 87 del CCNL del 06/09;

VISTO il Decreto Legislativo 150/2009;

VISTA la Circolare n. 7 del 13 maggio 2010 contrattazione integrativa indirizzi applicativi del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

VISTO il Decreto Legislativo "Modifiche ed integrazioni al DLGS 27 ottobre 2009, n. 150, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, a norma dell'articolo 2, comma 3, della legge 4 marzo 2009, n. 15", approvato dal Consiglio dei Ministri n. 146 del 22/07/2011, di interpretazione autentica dell'art. 65 del D.Lgs. 150/2009;

VISTO l'art.2, comma 17,18,19, della L. n. 135 del 7/08/2012 di conversione del Decreto legge n. 95 del 6/07/2012;

VISTE le sequenze contrattuali del 08/04/2008 e del 25/07/2008;

PRESO ATTO che il Programma annuale viene sottoposto al controllo dei revisori dei conti e che è, quindi, necessario sottoporre la gestione amministrativo contabile della scuola al controllo di gestione, fondamentale consistente nella capacità:

- di controllare in ogni momento il livello di realizzazione degli obiettivi assegnati (efficacia);
- di utilizzare le risorse disponibili rispetto ai risultati (efficienza);
- di utilizzare le disponibili spendendo il minimo per ottenere il massimo a parità di risultati (economicità).

Visto il Piano di Lavoro del Personale ATA, redatto dal D.S.G.A.;

Visto il Piano dell'Offerta Formativa approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n. 14 del 20/10/2017 e dal Consiglio di Istituto con delibera n. 43 del 16/11/2017;

Vista la comunicazione del DSGA inerente le risorse finanziarie disponibili, oggetto di contrattazione 2017/18;

Ritenuto che il Sistema delle Relazioni Sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse del personale al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati;

Convenuto che il Sistema delle Relazioni Sindacali è improntato alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti;

Considerato che il calcolo del FIS è riferito all'assegnazione ed erogazione tramite cedolino unico, in attuazione dell'intesa del 28 luglio 2017 tra MIUR/OO. SS. e secondo quanto comunicato dal MIUR con nota n. 19107 del 28 settembre 2017;

Considerato che questa Istituzione Scolastica, in data 11/09/2017, ha avuto un primo incontro su informativa preventiva-successiva, avvio di contrattazione di istituto e altre materie, in data 28/11/2017 ha avuto un successivo incontro su un ipotesi di accordo di contrattazione integrativa di Istituto;

Ciò premesso, in ottemperanza al nuovo quadro normativo le parti

STIPULANO

la presente ipotesi di contratto sulle seguenti materie contrattuali in piena attuazione all'art. 6 del CCNL 2006/2009, come sopra citato, tenuto conto di quanto stabilito dal D. L.vo 150/2009 e di quanto disposto dalla Circolare n. 7 del 13/05/2010 e del D.L.vo 141/2011 e successive integrazioni normative:

j) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata della legge n. 83/2000;

k) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;

l) criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente e ATA (ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D. Lgs. n.165/2001).

Nello specifico:



- misura dei compensi al personale docente ed educativo per le funzioni strumentali al P.O.F. (art.33, del C.C.N.L. 2006/2009);
- misura del compenso al personale docente per le attività di flessibilità didattica (art. 88, lett. a), del C.C.N.L. 2006/2009);
- misura dei compensi da corrispondere ai docenti collaboratori del dirigente scolastico (art.88, lett. f, del C.C.N.L. 2006/2009);

CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

TITOLO I

CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI, NONCHE' DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL'ACCORDO SULL'ATTUAZIONE DELLA LEGGE N. 146/90 COSI' COME MODIFICATA E INTEGRATA DALLA LEGGE N . 83/2000 (lett. J CCNL 2006/09);

RELAZIONI SINDACALI

- Campo di applicazione

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed A.T.A., sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato, in servizio presso l'istituzione scolastica.

- Relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica

Le parti si rapportano sulla base dei seguenti modelli relazionali:

- informazione preventiva e successiva;
- partecipazione;
- contrattazione integrativa di istituto;
- procedure di raffreddamento e di conciliazione;
- interpretazione autentica.

- Strumenti:

I modelli relazionali si realizzano attraverso i seguenti strumenti:

- informazione preventiva e successiva, da realizzarsi attraverso appositi incontri, nei quali la parte pubblica fornisce chiarimenti sulla documentazione scritta precedentemente consegnata;
- partecipazione, da realizzarsi attraverso accordi e/o intese nei quali entra, a pieno titolo, la presenza della R.S.U. e delle OO. SS. firmatarie del C.C.N.L. vigente;
- contrattazione integrativa di istituto: attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie di cui all'art. 6 del C.C.N.L. vigente del 27/11/2007 e quelle previste dai contratti integrativi nazionali e/o regionali;
- conciliazione attraverso clausole di raffreddamento e tentativi di risoluzione bonaria delle controversie;
- interpretazione autentica, attraverso la sottoscrizione di un accordo per la definizione consensuale delle clausole controverse.

- Soggetti delle relazioni e composizione delle delegazioni

I soggetti abilitati a intrattenere le relazioni sono:

- per la parte pubblica il Dirigente scolastico;
- per la parte sindacale la Rappresentanza Sindacale Unitaria (R.S.U.) eletta all'interno dell'istituzione scolastica e i rappresentanti territoriali delle OO. SS. di categoria firmatarie del C.C.N.L., come previsto dall'Accordo quadro del 7/8/1998 sulla costituzione della R.S.U., ai sensi dell'art. 7 del C.C.N.L. 2006/2009.




Il Dirigente scolastico, la R.S.U. e le OO. SS. firmatarie del contratto nazionale detengono in esclusiva il potere di contrattare. Ogni componente della delegazione dei sindacati provinciali firmatari del C.C.N.L. è titolare del potere di contrattare. Il D.S. e la R.S.U. non possono delegare il potere di contrattare, ma è loro consentito farsi assistere da esperti facenti parte del personale alle dipendenze delle istituzioni scolastiche interamente intesa. Prima dell'inizio di ogni seduta, le parti comunicano la composizione della relativa delegazione.

MODELLI DI ARTICOLAZIONE DELLE RELAZIONI SINDACALI

Premessa

In coerenza con l'autonomia dell'istituzione scolastica e nel rispetto delle competenze del dirigente scolastico e con particolare riferimento alle deliberazioni degli organi collegiali, *le relazioni sindacali si svolgono in piena attuazione all'art. 6 del CCNL 2006/2009, come sopra citato, tenuto conto di quanto stabilito dal D. L.vo 150/2009 e di quanto disposto dalla Circolare n. 7 del 13/05/2010 e del D.L.vo 141/2011 e successive integrazioni normative prevedendo:*

- informazione preventiva
- contrattazione
- informazione successiva

Informazione preventiva

Sono materie di informazione preventiva le seguenti:

- proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola (lett. a CCNL 2006/09);
- piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale (lett. b CCNL 2006/09);
- criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali (lett. c CCNL 2006/09);
- criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (lett. d CCNL 2006/09);
- utilizzazione dei servizi sociali (lett. e CCNL 2006/09);
- 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 (lett. f CCNL 2006/09);
- tutte le materie oggetto di contrattazione (lett. g CCNL 2006/09);

L'informativa sindacale, di cui ai punti a, b, c, d, e, f, g dell'art. 6 del CCNL 2006-09 attua le indicazioni del D. Lgs. 150/2009 che, nel modificare il D.Lgs. n.165/2001, ha apportato profonde modifiche in materia di Contrattazione integrativa di Istituto:

- ❖ la Contrattazione integrativa di Istituto si svolge "sulle materie, con i vincoli e nei limiti stabiliti dai contratti collettivi nazionali";
- ❖ il CCNL vigente (in quanto stipulato prima delle nuove norme) indica, fra tali materie, molte di quelle che il D.Lgs. n.150/2009 ha escluso dalla contrattazione;
- ❖ i Contratti integrativi devono essere adeguati alle nuove disposizioni entro il termine perentorio del 31 dicembre 2010; in difetto, non potranno ulteriormente essere applicati (comma 1, art. 65 del D.Lgs. n.150/2009).

In particolare con la modifica del comma 1, art. 40 del D.Lgs n.165/01 (da leggere in combinato disposto con l'art.5, comma 2) sono disapplicate le disposizioni del CCNL relative all'organizzazione del lavoro ed alla gestione dei rapporti di lavoro, pertanto di tali istituti è peraltro consentita esclusivamente l'informazione.

Le materie che il D.Lgs. 150/2009 ha sottratto alla Contrattazione collettiva riconducendole a riserva di legge e che ha rimesso alle autonome determinazioni dirigenziali, sono desumibili dall'art. 54 dello stesso Decreto. In sintesi, e sciogliendo i vari rinvii in esso operati, si tratta di:



- a) materie attinenti all'organizzazione degli uffici
- b) materie oggetto di partecipazione sindacale ai sensi dell'art. 9 DLgs. 165/2001
- c) materie afferenti alle prerogative dirigenziali ed in particolare di:
 - organizzazione degli uffici
 - misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro
 - misure inerenti la gestione delle risorse umane
 - direzione ed organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici
 - gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici
 - valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e tra le aree, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti.

Confrontandole con l'elenco di quelle che l'attuale CCNL 29.11.2007 (art. 6) assegna alla Contrattazione di istituto, *pertanto, diventano oggetto di sola informativa anche le seguenti materie:*

- h) modalità di utllizzazione del personale docente ed ATA in rapporto al POF e al piano delle attività;
- i) criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi con ricadute sull'organizzazione del lavoro;
- m) criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo e ATA nonché i criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto.

Si tratta di materie che, rientrando tra le misure inerenti la gestione delle risorse umane e la direzione ed organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici, sono riconducibili a quell'area che il comma 1, art. 40 del D. Lgs. n.165/2001, come novellato dal citato D.Lgs. n.150/2009 (art. 54 comma 1), sottrae alla Contrattazione integrativa e rimette alla determinazione del Dirigente, fatta salva la sola informazione ai sindacati, ove prevista nei contratti di cui all'articolo 9, come dettato specificamente dall'art. 5 del D. Lgs. 165/2001, a sua volta novellato dalla lettera a) , comma 1, art. 34 del D.Lgs. n.150/2009.

Ciò premesso, in ottemperanza al nuovo quadro normativo, le SS.LL. saranno informate in merito alle suddette materie oggetto di *informazione preventiva e successiva* specificando che gli articoli seguenti palesano soltanto i principi, i criteri generali e le modalità di attuazione delle decisioni organizzative che hanno effetti sulle condizioni generali di lavoro nonché ricadute sui diritti e sugli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro del personale.

I seguenti articoli si applicano a tutto il personale docente e A.T.A. a tempo indeterminato e determinato, in servizio nell'Istituto.

Gli effetti di ogni informativa sono immediate e le disposizioni in essa contenute hanno carattere permanente e annullano ogni altra diversa disposizione precedentemente emanata e ogni prassi in atto relativa alle materie oggetto della stessa informativa.

Resta salva la possibilità del Dirigente Scolastico di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali e/o di esigenze sopravvenute o debitamente motivate.

Informazione successiva

Sono materie di informazione successiva:

- i nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto (lett. n CCNL 2006/09);
- la verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse (lett. o CCNL 2006/09);

Nel primo mese dell'anno scolastico, il Dirigente concorda un calendario di incontri in cui fornire la predetta informazione. La documentazione scritta sarà consegnata almeno tre giorni prima di ogni incontro. Per le OO. SS. detta documentazione sarà consegnata anche a mezzo posta, fax o posta elettronica; L'informativa relativa alla retribuzione personale con il fondo dell'istituzione scolastica, indicante le attività e gli impegni orari, sarà consegnata alla R.S.U. e alle OO. SS. firmatarie del C.C.N.L., sempre nell'ambito del diritto all'informazione successiva.

Tempi delle procedure

Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico, tutte le procedure previste negli articoli precedenti 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.

Informazione e partecipazione: calendario degli Incontri

Le parti trattanti concordano, altresì, il seguente calendario annuale degli incontri tra Dirigente Scolastico e R.S.U. tendente a garantire l'informazione preventiva e successiva di cui all'art. 6 del C.C.N.L. 1999, art. 3 del C.C.N.L. 15/03/2001 e art. 6 del C.C.N.L. vigente:

settembre - ottobre 2015

- modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;
- adeguamento degli organici del personale;
- organizzazione del lavoro del personale A.T.A.;
- informazione sull'assegnazione del personale ai plessi e sezioni staccate;
- informazione sull'assegnazione dei docenti alle classi e alle attività;
- criteri generali per l'impiego delle risorse del fondo di istituto in relazione alle diverse professionalità, ai vari ordini e gradi di scuola ed alle tipologie delle attività;
- piano delle attività aggiuntive retribuite con il fondo d'Istituto;
- utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni ed accordi;
- misura dei compensi per il personale ATA e per le funzioni miste derivanti da convenzioni ed intese con gli enti locali;
- misura dei compensi da corrispondere al personale che ricopre l'incarico di collaboratore del Dirigente scolastico;
- comunicazione monte ore globale dei permessi sindacali spettanti ai rappresentanti eletti nella R.S.U.;
- sicurezza nei luoghi di lavoro;
- utilizzazione dei servizi sociali;

gennaio - febbraio 2016

- esame dati relativi all'iscrizione degli alunni;
- previsione degli organici di diritto della scuola e proposte di formazione delle classi;

mezza di giugno 2016

- verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa di istituto sull'utilizzo delle risorse;

Modalità delle procedure

- Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta della R.S.U., almeno cinque giorni prima;
- Il Dirigente scolastico fornisce la relativa documentazione almeno 48 ore prima dell'incontro.
- Gli incontri sono pubblicizzati tramite l'albo dell'Istituto e sono sempre formalmente convocati dal Dirigente o da chi ne fa le veci.
- Di ogni convocazione, il Dirigente invierà formale comunicazione alle OO. SS. territoriali e alla R.S.U., specificando, oltre all'ora, alla durata e al luogo, l'ordine del giorno in trattazione.
- Qualora la parte sindacale richieda l'apertura delle procedure, ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico convoca i soggetti che ne hanno titolo.
- L'amministrazione può avvalersi del supporto del Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.



- I delegati sindacali sono i rappresentanti del sindacato dei lavoratori della scuola presso l'Istituto; questi, per essere riconosciuti tali ai fini dell'esercizio della titolarità sindacale, devono essere formalmente accreditati dal segretario territoriale dell'organizzazione sindacale.
- Le parti si comunicano preventivamente la composizione delle proprie delegazioni.
- Negli incontri successivi la comunicazione delle rispettive delegazioni è obbligatoria solo se siano intervenute variazioni. I delegati sindacali partecipano paritariamente alle trattative.
- Di ogni riunione tra le delegazioni, viene redatto sintetico verbale che, approvato e sottoscritto, viene rilasciato in copia a ciascuna delle parti.
- In caso di mancato accordo il verbale riporterà le diverse posizioni emerse e le decisioni che saranno assunte a maggioranza dei componenti la delegazione trattante. Ciascuna delle parti, quindi, ha diritto ad apporre una propria dichiarazione a verbale del contratto o all'intesa sottoscritta, della quale si darà diffusione congiuntamente all'atto di cui trattasi.
- La parte pubblica, dopo la firma del contratto, oltre all'affissione all'albo dell'istituto, ne cura la diffusione, portandolo a conoscenza di tutti gli operatori scolastici.
- I contratti sottoscritti potranno essere affissi all'albo della R.S.U. ed a quello sindacale.
- Il Dirigente Scolastico si impegna a curarne altresì l'affissione all'albo della scuola.
- Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alla R.S.U. e ai rappresentanti delle OO. SS. ammessi al tavolo negoziale. Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico, tutte le procedure devono concludersi in tempi congrui, al fine di assicurare sia il regolare inizio delle lezioni che la necessaria informazione alle famiglie degli alunni.

Procedure di raffreddamento e di conciliazione

Ai sensi dell'art. 9 del C.C.I.R. sulle relazioni sindacali del 15/7/2003, è stato istituito un tavolo di raffreddamento al quale ricorrere in caso di controversie sulle materie di contrattazione e all'applicazione dei contratti integrativi di istituto.

Le procedure di raffreddamento prendono avvio sulla base di una richiesta scritta e motivata da parte della R.S.U. e/o delle OO. SS. abilitate alla contrattazione o su diretta richiesta del Dirigente scolastico.

Ai sensi del citato art. 9, il Direttore regionale convoca le parti, di norma, entro 7 giorni di ricevimento della richiesta e il tentativo di raffreddamento dovrà esaurirsi entro quindici giorni dal primo incontro.

Le procedure di conciliazione in questione non sostituiscono quelle previste dal C.C.N.Q. in materia di procedura di conciliazione del 25/1/2001 e del 18/10/2001, nonché quelle di cui agli artt. 65 e 66 del D.Lgs. 165/2001.

Attivate le procedure di raffreddamento, le parti si impegnano a non assumere iniziative unilaterali fino alla conclusione delle stesse.

L'amministrazione si impegna altresì ad astenersi dall'adottare iniziative pregiudizievoli nei confronti dei lavoratori coinvolti nella controversia.

Ai fini delle procedure di raffreddamento di fronte al USP, oltre le parti in disaccordo, partecipano i rappresentanti dei sindacati aventi titolo alla contrattazione.

AGIBILITÀ SINDACALE

- Diritto di informazione

Alla R.S.U. e alle OO. SS. firmatarie di C.C.N.L. dovranno essere tempestivamente consegnate copia di tutti gli atti della scuola che sono o sono stati affissi all'albo della scuola. La richiesta potrà essere consegnata anche oltre gli orari di apertura al pubblico degli Uffici di direzione e segreteria.




Il Dirigente assicurerà, altresì, la tempestiva trasmissione del materiale sindacale inviato dalla OO. SS. per posta, fax o e-mail sia alla R.S.U., sia al terminale associativo che, eventualmente avranno cura di affiggerlo all'albo.

- Albo sindacale R.S.U.

La R.S.U. ha diritto ad avere un apposito albo in ogni sede dell'istituzione scolastica per affiggere materiale informativo di interesse sindacale e inerente la sua attività.

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

La R.S.U. provvederà alla cura dell'albo, assumendosene la responsabilità, senza alcun visto preventivo da parte del Dirigente scolastico.

- Albo sindacale delle OO. SS.

In ogni sede dell'Istituto, alle organizzazioni sindacali è garantito l'utilizzo di una apposita bacheca per l'affissione di materiale informativo di interesse sindacale.

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

Nella bacheca sindacale le OO. SS. hanno diritto di affiggere materiale di interesse sindacale.

I rappresentanti sindacali formalmente accreditati dalle rispettive OO. SS. esercitano il diritto di affissione assumendosene la relativa responsabilità.

Non è prevista l'autorizzazione preventiva del Dirigente scolastico.

- Uso dei locali e delle attrezzature

Alla R.S.U. è consentito, per lo svolgimento della sua funzione:

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

I componenti la R.S.U. hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri.

La R.S.U. ed i sindacati territoriali, su delega degli interessati, al fine della tutela loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti secondo le norme vigenti.

La richiesta di accesso agli atti di cui ai comma precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito a precisa richiesta dell'Amministrazione scolastica

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

Le OO. SS. hanno diritto di acquisire, all'interno della scuola, elementi di conoscenza per la loro attività, anche in relazione alla tutela dell'igiene, della sicurezza e della medicina preventiva, come previsto dal T.U. - Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 (ex D. Lgs. 626/1994).

- Permessi sindacali retribuiti.

Le tipologie di permessi sindacali sono definite dagli artt. 10, 11 e 12 del C.C.N.Q. del 7/8/1998. I permessi di cui all'art. 11 sono distinti e aggiuntivi rispetto a quelli previsti nell'art. 10.

Il personale docente può fruire di permessi retribuiti di cui all'art. 10 del C.C.N.Q. 7/8/1998, fino ad un massimo di 12 giorni per anno scolastico.

Il D.S.G.A. può fruire fino ad un massimo di 36 giorni complessivi nell'arco dell'anno scolastico e può cumulare permessi consecutivi fino a 12 giorni lavorativi. Nei casi di fruizione superiore a 5 giorni consecutivi, il successivo permesso retribuito può essere fruito se intercorre un periodo effettivo servizio non inferiore a 5 giorni.

Il restante personale A.T.A. ha diritto di fruire di 60 giorni complessivi nell'arco dell'anno scolastico e può cumulare permessi consecutivi fino ad un massimo di 20 giorni lavorativi. Nei

casi di fruizione di un periodo superiore a 10 giorni consecutivi, il successivo permesso può essere fruito se intercorre un periodo di effettivo servizio non inferiore a cinque giorni.

Detti periodi non potranno essere fruiti in continuità con le altre assenze previste dagli altri istituti contrattuali.

I dirigenti sindacali – individuati tali dagli Statuti delle relative Associazioni Sindacali – possono altresì fruire di permessi sindacali non retribuiti, per partecipare a trattative sindacali, congressi o convegni fino ad un massimo di otto giorni l'anno, secondo quanto previsto dal comma 2, dell'art. 12, del C.C.Q.N. 1998 citato.

La sostituzione del personale in permesso sindacale avviene secondo la normativa per le supplenze brevi; le assenze del D.S.G.A. e del personale A.T.A. non possono comportare oneri diretti per la sostituzione (supplenza o straordinario).

I permessi di cui all'art. 11 del C.C.Q.N. predetto (per la partecipazione agli organismi Statutari delle OO. SS. ecc.) sono distinti ed aggiuntivi rispetto a quelli dei cui all'art. 10 del precitato C.C.Q.N.

Il Dirigente scolastico all'inizio di ogni anno scolastico, comunica il monte ore spettante alla R.S.U. nel suo complesso.

I membri della R.S.U., per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi retribuiti e non retribuiti giornalieri, ed orari. I permessi sindacali possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, con le modalità e per le finalità previste dal A.C.N.Q. del 7 agosto 1988 e dal C.C.N.Q. del 20 novembre 1999.

La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente scolastico: dalle segreterie territoriali delle OO. SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza;

direttamente dalle R.S.U., per la quota di loro spettanza.

La comunicazione va resa almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso. Il Dirigente scolastico, entro e non oltre il 15 novembre di ciascun anno scolastico, comunica alla R.S.U. il monte ore dei permessi spettanti globalmente nell'anno scolastico ai rappresentanti eletti nella R.S.U..

Nel caso di sedute in orario di lavoro i componenti della R.S.U. possono fruire dei permessi previsti per l'esercizio della funzione.

Gli incontri convocati in orario di servizio, che non comportano spese a carico dell'amministrazione, non incidono sul monte ore permessi.

Alla R.S.U. spetta un monte ore annuale pari a 25 minuti e 30 secondi per dipendente in servizio a tempo indeterminato ed utilizzati, ne sono esclusi i supplenti annuali.

I permessi sono orari ma ai fini del limite sono conteggiati i giorni in cui si prendono.

Il delegato R.S.U., rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) ha diritto a 40 ore di permesso l'anno.

- **Accesso agli atti**

La R.S.U. e le segreterie territoriali delle OO. SS., oltre a quanto già previsto del presente contratto, hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva, successiva e sugli atti relativi all'applicazione e alla gestione del presente contratto.

ADEMPIMENTO E COMPORTAMENTO IN CASO DI ASSEMBLEE E SCIOPERO

- **Assemblee sindacali**

I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di servizio, ad assemblee sindacali, per n. 10 ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione. Tali assemblee sono da tenersi in idonei locali sul luogo di lavoro, concordati con il Dirigente scolastico.

Secondo quanto previsto dall'art. 8 del C.C.N.L. del 24/07/2003, nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgono i dipendenti di un'unica istituzione scolastica la durata massima è fissata in due ore, da tenersi all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere.

Le assemblee del personale Ata possono svolgersi in orario non coincidenti con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.

Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore, se si svolge a livello di singola istituzione scolastica. Per le assemblee di Istituto tenute in Istituzioni scolastiche divise in plessi, sedi staccate e succursali, il lavoratore ha diritto a fruire anche del tempo necessario per il raggiungimento della sede di assemblea e per il ritorno alla sede di servizio che comunicherà tempestivamente al dirigente scolastico, ai fini del computo delle dieci ore individuali.

Fermo restando il contenuto dell'art. 13, comma 12 del C.C.N.L. Scuola 04/08/1995, le assemblee di scuola, sia in orario di servizio e/o in orario di attività funzionali all'insegnamento (riunioni, collegio, corsi di aggiornamento...), sia fuori orario di servizio, possono essere indette dalla R.S.U. della scuola o dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni sindacali di cui agli art. 47 comma 2 e 47 del D.Lgs. 29/93 e successive modificazioni.

Il diritto a partecipare all'assemblea è individuale.

Le assemblee possono riguardare la generalità dei dipendenti oppure gruppi di essi, cosicché il personale dirigente, docente ed A.T.A. può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari e giorni non coincidenti.

La convocazione dell'assemblea, la durata, la sede, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di dirigenti scolastici esterni deve avvenire con preavviso di almeno tre giorni prima (art. 2 C.C.N.Q. 7/8/1998) se si svolge fuori orario di servizio o in orario di attività funzionali all'insegnamento e di almeno 6 giorni di anticipo se si svolge durante l'orario di lezione, con comunicazione scritta, fonogramma, fax o e-mail indirizzata al Dirigente scolastico.

Il Dirigente scolastico predispone quanto necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee, sia in orario, sia fuori orario di servizio vengano affisse nelle bacheche sindacali nella stessa giornata.

Il Dirigente scolastico trasmette tempestivamente le comunicazioni di cui al comma precedente a tutto il personale interessato con circolari interne della scuola.

L'informazione alle famiglie sarà fatta entro i due giorni precedenti la data dell'assemblea.

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale (n. 10 ore) ed è irrevocabile.

I partecipanti all'assemblea non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere altri ulteriori adempimenti.

Dell'avvenuta partecipazione del personale alle assemblee non va fornita alcuna attestazione.

Nel caso di assenza dal servizio, manifestatasi dopo la dichiarazione di partecipazione, non si terrà conto del calcolo per il monte ore. Al personale non interpellato, o che non è stato informato, non può essere impedito di partecipare all'assemblea.

Le assemblee sindacali sono convocate:

- singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto, ai sensi dell'art. 1, comma 5, del C.C.N.Q. del 09/08/2000 sulle prerogative sindacali;
- dalla R.S.U. nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 8, comma 1 dell'accordo quadro sulla elezione della R.S.U. del 07/08/1998;
- R.S.U. congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del C.C.N.Q. del 09/08/2000 sulle prerogative sindacali;

Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale A.T.A. se l'adesione è totale il Dirigente scolastico e la R.S.U. verificano prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabiliscono i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea, concordano già in questa sede la quota di 1 (uno) assistente amministrativo per quanto riguarda la segreteria, di 1 (uno)

collaboratore scolastico per la vigilanza agli ingressi, al piano superiore e al piano inferiore e di uno collaboratore per ogni plesso di scuola dell'infanzia.

Qualora si renda necessaria l'applicazione di quanto riportato nel comma precedente il Dirigente scolastico sceglierà i nominativi tramite sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

Non si possono tenere assemblee nelle ore in cui si svolgono esami o scrutini finali;

Nella scuola si possono tenere solo due assemblee al mese, sia che la convochi la R.S.U. o un sindacato.

Il limite di due assemblee al mese è da intendersi riferito ad assemblee che coinvolgono tutto il personale. In caso di assemblee di gruppi di personale il limite si riferisce ai singoli gruppi.

Il Dirigente scolastico è tenuto a fare adattamenti di orari e ad utilizzare docenti a disposizione e insegnanti tenuti a recuperare ore di permessi.

Per il personale docente, quanto previsto dai commi 1, 3 e 8 dell'art. 8 del C.C.N.L. 2006/2009, si applica anche nel caso nel caso di assemblee indette in orario di servizio per attività funzionali all'insegnamento.

Per le riunioni di scuola e territoriali indette al di fuori dell'orario di servizio del personale, si applica il comma 3, dell'art. 8, del C.C.N.L. 2006/2009, fermo restando l'obbligo da parte dei soggetti sindacali, di concordare con il Dirigente scolastico l'uso dei locali e la tempestiva affissione all'albo da parte del Dirigente scolastico, della comunicazione riguardante l'assemblea.

– Servizi minimi in caso sciopero

Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare la prestazioni indicate nell'art. 1 dell'Accordo Integrativo Nazionale:

- per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico per ogni sede di scrutini e valutazioni finali;
- per garantire lo svolgimento degli esami d'idoneità, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli d'istruzione: 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico per ogni sede di esami.
- per garantire la vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica ove tale servizio sia eccezionalmente mantenuto: 1 Collaboratore Scolastico per ogni sede di mensa;
- il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato nel caso previsto dall'Accordo Integrativo: il Direttore dei S.G.A., 1 Assistente Amministrativo, 1 Collaboratore Scolastico;
- per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero del personale docente verificare le esigenze di servizio: i docenti in servizio dovranno garantire innanzitutto la sorveglianza dei minori presenti in istituto e, in secondo luogo, se la situazione lo permette, garantire il corretto svolgimento delle lezioni.

Il Dirigente scolastico comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi.

Nella comunicazione del personale da obbligare, il Dirigente scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire comunque in forma scritta), successivamente effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

Al di fuori delle specifiche situazioni sopra elencate, non potrà essere impedito l'adesione totale allo sciopero dei dipendenti, in quanto nessun atto autoritario potrà essere assunto dai Dirigenti scolastici nei confronti dei medesimi senza un apposito accordo con la R.S.U. o con le Organizzazioni Sindacali provinciali e/o regionali firmatarie del C.C.N.L. Scuola 2006-2009.

Nel caso di eventuali scioperi, entro 48 ore dalla data dello sciopero il Dirigente scolastico fornisce alla R.S.U. e agli Uffici competenti una comunicazione del numero esatto degli scioperanti con relativa percentuale di adesione.

I dipendenti di cui ai precedenti commi, ufficialmente precezzati per l'espletamento dei servizi minimi, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

- Rilevazione della partecipazione allo sciopero

Entro le ore 14,00 del giorno successivo a quello di conclusione di un'azione di sciopero, il Dirigente Scolastico fornisce su richiesta della R.S.U. o dei rappresentanti delle OO. SS., i dati numerici e percentuale relativi alla partecipazione e ne dispone contemporaneamente, l'affissione all'albo dell'Istituto.

GARANZIE INDIVIDUALI

- Patrocinio e Patronato

I rappresentanti sindacali, su delega degli interessati, possono rappresentare in tutte le situazioni previste della normativa vigente, con particolare riferimento alle procedure di contenzioso e di conciliazione. A tale scopo, i rappresentanti sindacali hanno diritto di accesso agli atti di ogni fase del procedimento che riguarda i deleganti, secondo quanto previsto dalla legge 241/90.

Il personale scolastico, in attività o in quiescenza, può farsi rappresentare da un sindacato o da un patronato per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai componenti organi dell'Amministrazione scolastica.

- Visione degli atti

Il lavoratore ed i soggetti sindacali hanno diritto alla visione di tutti gli atti della scuola che siano pertinenti con l'esercizio di un legittimo interesse, ai sensi e per gli effetti della legge 241/90.

La presa visione deve essere resa possibile prima che siano adottati atti che possano nuocere agli interessi del richiedente.

Chi vi ha interesse può altresì chiedere copia di tutti gli atti e documenti amministrativo per l'accesso agli atti, nonché il luogo, l'ora e l'ufficio in cui procede l'accesso stesso.

- Ricevute

La segreteria dell'istituzione scolastica rilascerà protocollo o ricevuta di qualsiasi atto, documento o istanza prodotta dal lavoratore, dal componente della R.S.U. o da quello delle organizzazioni sindacali.

TITOLO II

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.) Dott.ssa R. B:-

- Preposto

Nella scuola rivestono la funzione di "preposto" il Direttore SGA nei confronti del personale A.T.A., i docenti nei confronti dei propri alunni e i responsabili di Plesso con specifica delega del D.S.

Ogni operatore della scuola (docente e A.T.A.) nell'ambito della normativa vigente, è tenuto a notificare subito al Dirigente scolastico tutti i problemi inerenti la sicurezza che emergono. Tali atti saranno notificati preventivamente quando è possibile, e successivamente al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Soggetti tutelati

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato anche speciale.

– Obblighi del Dirigente Scolastico In materie di sicurezza

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 materie di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, video terminali, ecc.
- valutazione dei rischi esistenti;
- elaborazione di un 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;
- attuazione di formazione a favore del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività.

– Il servizio di prevenzione-protezione

Nell'unità scolastica il DS 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.

I lavoratori designati (docenti o A.T.A.) 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.

– Documento valutazione dei rischi

Il documento di valutazione dei rischi è redatto dal Dirigente scolastico che si avvale, visto la indisponibilità degli esperti dell'Ente locale, della collaborazione di un professionista esperto preposto alla tutela e alla sicurezza dei lavoratori.

– Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

Il Dirigente scolastico direttamente o tramite il R. S. P. P., indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano: lo stesso dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede; il responsabile del servizio di prevenzione e protezione; il medico competente, ove previsto; il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Nel corso della riunione il D.S. sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza; l'idoneità dei mezzi di protezione individuale; i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere sostanzialmente consultivo.

Il Dirigente scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che deve essere redatto ad ogni riunione.

– Rapporti con l'Ente locale

Per gli interventi di tipo strutturale deve essere rivolta all'Ente locale una richiesta formale di adempimento.

In caso di pericolo grave, Il Dirigente scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza, dei quali va informato tempestivamente l'Ente locale.

– Attività di formazione e informazione

Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di formazione e informazione nei confronti dei dipendenti.

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

L'informazione e/o la formazione può avvenire anche mediante forma scritta o consegna di CD.

– Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Nell'unità scolastica è stato designato/eletto nell'ambito della R.S.U. un rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (R.L.S.) nella persona del prof. B. G..

– Controversie

In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione, previsti dalle norme vigenti legislative e contrattuali, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dal D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008.

È fatta salva la via giurisdizionale.

– Servizio di primo soccorso

Il Dirigente scolastico, in quanto datore di lavoro, è tenuto ad assicurare il servizio di primo soccorso.

Al fine di dare maggiore certezza all'azione svolta dalla scuola in materia di primo soccorso e di ottimizzare il servizio di primo soccorso, ai sensi degli artt. 21 e 22 del ex D.Lgs. 81/08 e s.m.i. oltre alle unità già formate si provvederà alla formazione di almeno due unità per ogni plesso scolastico.

I contenuti della formazione sono quelli previsti dalla normativa vigente in materia.

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI "DIVIETO DI FUMARE"

I coordinatori di ogni Plesso Scolastico sono responsabili della Vigilanza sulle infrazioni alla legge n° 584/77 e s.m.i. "divieto di fumare".

TITOLO III

INFORMATIVA PREVENTIVA

Le materie oggetto di Informativa preventiva sono sottoposte all'esame congiunto delle parti e risultano essere:

**CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI/SEZIONI
(lettera i CCNL 2006/09)**

L'assegnazione dei docenti alle sezioni/classi, nonché alle attività e discipline di insegnamento, deve essere ispirata solo ed esclusivamente alla *tutela delle esigenze di apprendimento degli alunni e della qualità dell'Offerta Formativa dell'I.C.* E' fondamentale, per il raggiungimento di questo scopo, che siano garantiti rapporti produttivi e proficui con gli alunni, con le loro famiglie e con gli altri docenti, anche con una equilibrata composizione del team docente (docenti a t. i., docenti a t. i. utilizzati o in assegnazione provvisoria e docenti a t.d.).

Gli alunni hanno inoltre diritto ad un percorso formativo connotato da continuità educativa e, per quanto possibile, stabilità dei docenti.

Il Dirigente Scolastico, in quanto responsabile della qualità dei processi formativi derivanti da una oculata assegnazione dei docenti alle sezioni e alle classi, nonché della assegnazione delle

attività e discipline di insegnamento, per il superiore interesse dell'Istituzione scolastica, o per particolari situazioni personali dei docenti tutelate o meno dalla privacy o dalla riservatezza d'ufficio, **ha il potere legale, nonché il dovere di discostarsi dai principi precedenti e dai criteri analitici seguenti, senza obbligo di motivazione, che non quello della salvaguardia delle esigenze apprenditive degli alunni.**

Eventuali situazioni particolari, espresse dal docente, ancorché motivate, saranno prese in considerazione, senza vincolo, solo se congruenti con i principi citati in premessa.

Il D.s., tenuto conto dell'organico assegnato all'Istituto Comprensivo, al massimo all'inizio dell'anno scolastico, in relazione ai criteri generali stabiliti dal collegio dei docenti e dal consiglio di istituto ed in conformità al piano annuale delle attività deliberato dal collegio docenti, assegna gli insegnanti alle classi e contestualmente assegna loro le discipline e le attività di insegnamento.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE

1)ESIGENZE DI APPRENDIMENTO DEGLI ALUNNI E DI QUALITA' DELL'OFFERTA FORMATIVA: PRODUTTIVITA', PROFICUITA' E COLLABORAZIONE.

Il Dirigente Scolastico, preliminarmente all'applicazione dei criteri successivi, nell'assegnare i docenti alle classi/sezioni e alle discipline/attività (docente unico; docente modulare; docente "specialista"; docente specialista Inglese; docente R. C.; docente di sostegno), dovrà valutare la produttività dei rapporti (educativi e relazionali) con gli alunni e i genitori dei medesimi, nonché di quelli con gli altri docenti del team.

*Si intende per "specialista" quella particolare professionalità docente cui il Dirigente Scolastico per effetto di eventuali risorse orarie e/o di organico a disposizione di istituto per esigenze legate alla realizzazione del POF per esigenze organizzative interne di stretta competenza del Dirigente Scolastico per effetto di forme di flessibilità organizzativa in virtù di particolari competenze professionali assegna più classi nelle quali egli potrà estrinsecare la propria professionalità e/o particolare competenza.

Relazioni serene e costruttive preludono a contesti di apprendimento stimolanti (salvaguardia delle esigenze degli alunni). Nell'assegnazione della classe/sezione e/o disciplina(discipline)/attività (comprese quelle dello "specialista"), il Dirigente Scolastico ha il dovere di valorizzare la professionalità di ciascun docente creando le condizioni migliori affinché essa possa estrinsecarsi in contesti ottimali in termini di relazioni educative, collaborazione e produttività. Il Dirigente Scolastico rimuoverà eventuali situazioni oggetto di criticità e/o di incompatibilità e disporrà conseguentemente, in base ai dati in suo possesso (particolari situazioni generali, oppure situazioni professionali e/o personali tutelate o meno dalla riservatezza d'ufficio o dalla privacy, o altro), senza obbligo di motivazione se non quanto precedentemente esposto, la sistemazione più funzionale del docente in base al suo curriculum generale/professionale, alle capacità didattiche, alle competenze complessive, anche di tipo relazionale. Pertanto, nell'esercizio del suo potere legale, nonché del dovere d'ufficio di discostarsi dai principi citati in premessa e dai criteri analitici seguenti, assegnerà il docente alla(e) classe(i), oppure ad una o più discipline/attività, facendo appello a tutte le forme di flessibilità previste dalle norme vigenti.

2)RISPETTO DEL MODELLO PEDAGOGICO CLASSI PRIMARIA E SECONDARIA DI I°;

- Scuola Primaria

Tempo scuola e modello per le classi prime (art. 4, commi 3 e 7)

- 30 ore queste ultime solo nei limiti delle disponibilità di organico assegnato;

- 40 ore corrispondenti al Tempo pieno.

- Secondaria di primo grado modello 29+1 ore modello a T.S. e strumento musicale.

3)CONTINUITA' EDUCATIVA SEMPRE CHE NON SUSSISTANO RAGIONI DI INCOMPATIBILITÀ TRA IL DOCENTE E LA CLASSE, DOCENTE GENITORI E TEAM DOCENTI;

I docenti, salvo situazioni particolari valutate dal Dirigente Scolastico, sono confermati nelle classi/sezioni/intersezione e sul modello organizzativo pedagogico dell'anno scolastico precedente, coerentemente con i modelli pedagogico/organizzativi, e relative strutturazioni orarie e disciplinari.

La continuità, in caso di richiesta volontaria di assegnazione ad altra classe, formulata dal singolo docente e avvalorata da validi motivi di incompatibilità, non può essere considerata elemento ostativo.

La domanda di assegnazione ad altre classi o ad altri plessi va presentata entro il 15 luglio; la mancata presentazione della domanda di assegnazione è da intendersi come domanda di conferma.

4)VALORIZZAZIONE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI E DIDATTICHE.

Il D.s. opererà valorizzando, altresì, le competenze professionali e didattiche (art. 396, comma 2, lettera "d", D. Lgs. 297/94) in relazione agli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa e tenendo conto delle opzioni e delle esigenze manifestate dai singoli docenti.

5)CRITERIO DI EQUITA' ED EQUILIBRIO NELL'ORGANIZZAZIONE DIDATTICA

L'assegnazione è finalizzata, sulla base di comprovate esigenze organizzative e didattiche, ad assicurare pari trattamento a tutte le classi/sezioni, in particolare a quelle di nuova formazione, e ad ottemperare al criterio di equità ed equilibrio rivolto in generale a tutta l'utenza, tenendo conto, per quanto possibile, dei criteri stabiliti dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto (in caso di discordanza il D.S. si impegna a dare giustificazione dell'operato).

6)GRADUATORIA DI CIRCOLO.

L'assegnazione alle classi ed alle attività, anche su richiesta degli interessati, è da effettuarsi con priorità per i docenti già titolari, rispetto a quella dei docenti che entrano a far parte per la prima volta dell'organico di istituto (nell'ordine i docenti titolari a t.i. con decorrenza primo settembre 2013, i docenti utilizzati o in assegnazione provvisoria e i docenti con contratto a t. d.) senza obbligo di motivazione se non quello derivante dalle esigenze dell'Offerta Formativa del Circolo, in base al maggior punteggio di ingresso valutato sulla base del trasferimento (laddove non venga esplicitato diversamente non essendo criterio vincolante).

In caso di concorrenza l'assegnazione sarà disposta dal D.s. tenuto conto delle competenze del docente e della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli allegata al CCND sulla mobilità ed eventuale L. 104 personale o per i figli o per il coniuge.

L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà presa in considerazione, ma non assunta come criterio assoluto, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta, pertanto non è criterio vincolante.

Essi saranno applicati in stretto ordine di priorità.

Applicato il criterio della continuità, laddove per effetto della riorganizzazione degli orari residuino situazioni di esubero di docenti a livello di classe o di interclasse, a parità di continuità educativa, in mancanza di accordo tra i docenti, si applica il criterio della migliore posizione in graduatoria (docenti a t.i. titolari - docenti a t.i. titolari dal primo settembre - docenti a t.i. utilizzati o in assegnazione provvisoria - docenti a t.d.).

Il criterio della migliore posizione in graduatoria si applica anche in tutti gli altri casi non oggetto di valutazione discrezionale del Dirigente scolastico, ove non diversamente disciplinati.

Tutte le agevolazioni previste dalla Legge 104/92 determinano solo situazioni di intrasferibilità (esclusione dalla graduatoria dei soprannumerari), non inficiando l'ordine della graduatoria interna di Circolo.

CRITERI DI CONTEMPORANEITA' E SOSTITUZIONE

Le eventuali economie orarie derivanti dalla mancata effettuazione dell'intero orario da parte del docente nella classe, anche giornaliero, es. nella primaria per effetto dell'impiego del docente di religione e/o del docente specialista di lingua inglese da eventuali incrementi di organico disposti dall'UST (risorse di personale aggiuntive in organico di fatto) verranno utilizzate dal D. S. secondo la propria discrezionalità ispirata a:

- esigenze del Piano dell'Offerta Formativa;
- sostituzione docenti assenti;
- dovere Istituzionale (art. 25 D. Lgs. 165/01) di assicurare, oltre al diritto ad apprendere degli alunni, efficacia ed efficienza formativa.

Pertanto i docenti che non completano l'orario obbligatorio verranno utilizzati in primis a sostituire i docenti assenti e successivamente ad ampliare l'offerta formativa.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI DI SOSTEGNO

I docenti specializzati di sostegno vengono, di norma, confermati sugli alunni già in carico. Il Dirigente Scolastico può derogare a tale norma, senza obbligo di motivazione, se non quella tesa a garantire contesti apprenditivi e relazionali ottimali per i bambini diversamente abili. Il Dirigente Scolastico, per le nuove segnalazioni, utilizzerà, in maniera non vincolante, i seguenti criteri, in ordine di priorità:

- competenze professionali e didattiche specifiche;

DOCENTI SPECIALIZZATI DI INGLESE

L'utilizzazione dei docenti specializzati in lingua inglese sarà disposta secondo le norme a riguardo.

Art.5, comma 5, D.I. sugli organici personale docente 2009/2010 *"L'insegnamento della lingua inglese, è impartito in maniera generalizzata obbligatoriamente per un'ora alla settimana nella prima classe, per due ore nella seconda classe e per tre ore alla settimana nelle rimanenti tre classi. Ai sensi dell'art. 1, comma 128, della legge 30 dicembre 2004 n. 311, l'insegnamento della lingua straniera deve essere impartito dai docenti della classe in possesso dei requisiti richiesti o da altro docente facente parte dell'organico di istituto sempre in possesso di tali requisiti. In tale ottica, i dirigenti scolastici porranno in essere tutti gli accorgimenti organizzativi affinché tutti i docenti in servizio nell'istituzione scolastica, in possesso dei requisiti richiesti, impartiscano l'insegnamento della lingua straniera in almeno due classi. Solo per le ore di insegnamento di lingua straniera che non sia stato possibile coprire attivando la citata procedura possono essere istituiti posti da assegnare a docenti specialisti, nel limite del contingente regionale".*

Circolare MIUR n. 38 del 2 aprile 2009

"L'insegnamento della lingua inglese è impartito in maniera generalizzata dai docenti della classe in possesso dei requisiti richiesti o da altro docente (sempre in possesso di tali requisiti) facente parte dell'organico di istituto, in ragione di un'ora alla settimana nella prima classe, di due ore alla settimana nella seconda classe e di tre ore alla settimana nelle rimanenti tre classi. I dirigenti scolastici adotteranno le soluzioni organizzative utili affinché tutti i docenti in servizio nell'istituzione scolastica, siano impegnati, nelle classi interessate, nell'insegnamento della lingua straniera"

Nel primo mese dell'anno scolastico, il dirigente concorda un calendario di incontri in cui fornire la predetta informazione. Al fine di consentire un'efficace discussione, le informazioni saranno rese alle OO. SS. e alle R.S.U. con documentazione scritta, comunicata almeno 5 giorni prima di ogni incontro, anche a mezzo posta, fax o posta elettronica.

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

Per acquisire ulteriori elementi circa il funzionamento dell'Istituzione scolastica, il Dirigente, metterà a disposizione della R.S.U. e dei rappresentanti delle OO. SS. aventi titoli alla contrattazione, il Piano dell'Offerta Formativa deliberato e adottato, nonché la proposta organizzativa del D.S.G.A. afferente l'organizzazione del lavoro del personale A.T.A. e, quindi, il piano delle medesime attività adottato dal Dirigente Scolastico.

I compensi per le attività svolte e previste dal contratto integrativo vigente sono erogate, compatibilmente con il fondo cassa dell'istituzione scolastica, entro il 31 agosto.

CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI DEL PERSONALE DOCENTE AI PLESSI O ALLE SEZIONI STACCATE (ART. 6 LETT. I CCNL 2006/2009);

Anche per l'assegnazione dei docenti ai Plessi o alle sezioni staccate si ritiene adottare per l'a.s. 2015/16 i seguenti criteri:

- **ESIGENZE DI APPRENDIMENTO DEGLI ALUNNI E DI QUALITA' DELL'OFFERTA FORMATIVA: PRODUTTIVITA', PROFICUITA' E COLLABORAZIONE.**
- **CONTINUITA' EDUCATIVA SEMPRE CHE NON SUSSISTANO RAGIONI DI INCOMPATIBILITÀ TRA IL DOCENTE E LA CLASSE, DOCENTE GENITORI E TEAM DOCENTI;**
- **VALORIZZAZIONE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI E DIDATTICHE.**
- **CRITERIO DI EQUITA' ED EQUILIBRIO NELL'ORGANIZZAZIONE DIDATTICA**
- **GRADUATORIA DI ISTITUTO**

L'assegnazione alle sezioni staccate e ai plessi, se effettuata su **domanda volontaria** degli interessati, è da effettuarsi con priorità per i docenti già titolari, rispetto a quella dei docenti che entrano a far parte per la prima volta dell'organico di istituto, pertanto la continuità didattica non costituisce elemento ostativo.

Nell'ordine saranno considerate le domande di: i docenti titolari a t.i. con decorrenza primo settembre 2014, i docenti utilizzati o in assegnazione provvisoria e i docenti con contratto a t. d.).

1. Docenti con contratto a tempo indeterminato titolari e già in servizio nell'Istituto;

Entro il 30 giugno, e comunque in tempo utile per il completamento delle operazioni prima dell'inizio delle lezioni, i docenti possono chiedere l'assegnazione ad altro Plesso dell'Istituto, sempreché vi siano posti vacanti o se vi è la contestuale richiesta di altro docente di spostamento nel plesso del richiedente. L'istanza deve essere formulata per iscritto.

Nel caso vi sia concorrenza di più domande sullo stesso posto si tiene conto dei criteri sopra specificati senza le esigenze di famiglia nell'ambito dello stesso Comune e a parità di punteggio saranno valutate le esigenze di famiglia per plessi o sedi ubicate fuori dal Comune.

Il docente che non presenta domanda scritta di trasferimento Interno viene confermato sulla classe per continuità.

2. Docenti In Ingresso per trasferimento/assegnazione provvisoria e utilizzazioni:

Su richiesta scritta il docente viene assegnato al plesso richiesto. In caso di più domande sullo stesso posto, si deve tener conto prioritariamente dei criteri sopra specificati e per ultimo del punteggio relativo al trasferimento/assegnazione provvisoria (nel rispetto della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni allegata all'O.M. n. 64/2011 concernente le utilizzazioni del personale docente per l'anno in corso).

3. Docenti di nuova nomina con contratto a tempo Indeterminato:

Su richiesta scritta il docente viene assegnato al plesso richiesto. In caso di più domande sullo stesso posto, si deve tener conto prioritariamente dei criteri sopra specificati e dell'ordine di scelta presso l'Ufficio competente (provinciale o regionale): 1) Individuazione incarico da graduatorie vincitori di concorso; 2) individuazione incarico da graduatorie ad esaurimento).

4. Docenti con supplenza annuale:

Su richiesta scritta il docente viene assegnato al plesso richiesto. In caso di più domande sullo stesso posto, si deve tener conto prioritariamente dei criteri sopra specificati e del punteggio relativo alla graduatoria provinciale o d'Istituto.

Qualora vi è l'esigenza di assegnare docenti a Plessi o sezioni staccate, in assenza di richieste volontarie da parte degli insegnanti, il Dirigente scolastico individuerà il docente seguendo l'ordine e i criteri sopra specificati e tenendo conto dell'anzianità di servizio rispetto alla continuità didattica: 1. minor punteggio per i docenti a tempo indeterminato già in servizio; 2. minor punteggio per i docenti trasferiti o in assegnazione provvisoria; 3. ultimo graduato dei docenti di nuova nomina con contratto a tempo indeterminato nell'ordine di scelta presso l'Ufficio competente (provinciale o regionale); 4. minor punteggio per i docenti con incarico annuale (graduatoria ad esaurimento o d'Istituto).

In ogni caso si ribadisce che l'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà presa in considerazione, ma non assunta come criterio assoluto, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta, pertanto non è criterio vincolante.

Reclami

I docenti possono presentare motivato reclamo al Dirigente scolastico entro cinque giorni dalla pubblicazione all'albo della scuola del provvedimento di assegnazione.

CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI DEL PERSONALE ATA AI PLESSI/ SEZIONI STACCATE/SEDI DI LAVORO (ART. 6 LETT. I CCNL 2006/2009);

Premesso che:

1. Gli assistenti amministrativi sono assegnati tutti all'ufficio di segreteria.
2. I collaboratori scolastici sono assegnati dal D.S., sentito il parere del DSGA, alle sedi in base ai principi di efficacia, efficienza ed economicità ed in stretta relazione alle esigenze di servizio delle singole sedi, si tiene conto di norma dei seguenti criteri:

- Esigenze di produttività, proficuità, collaborazione, di qualità del servizio;
- disponibilità del personale a svolgere specifici incarichi previsti dal C.C.N.L. 2006/2009;
- assegnazione preferenziale delle donne ai reparti di scuola dell'infanzia;
- desiderata per i plessi;
- mantenimento della continuità nella sede occupata nel corrente anno scolastico, salvo situazioni impreviste;
- anzianità di servizio *;
- il personale A.T.A., titolare dell'Istituto, nell'assegnazione a Plessi staccati nell'ambito del Comune, precede il personale trasferito, immesso nei ruoli, utilizzato e/o in assegnazione provvisoria, i supplenti annuali, temporanei e saltuari.

**In ogni caso si ribadisce che l'anzianità di servizio sarà presa in considerazione, ma non assunta come criterio assoluto, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativi rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento del servizio, pertanto non è criterio vincolante*

- Le domande di assegnazione ad altro plesso, dovranno essere inviate alla direzione dell'istituto entro il 30 giugno, prima dell'inizio delle lezioni e saranno valutate in merito all'organizzazione scolastica.
- Gli edifici vengono suddivisi in reparti e ad ognuno il direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA) assegna un collaboratore scolastico
- 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.
- L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico, salva diversa disposizione del DSGA per eventuali esigenze di servizio.
- Nell'assegnare i settori si tiene conto dei diversi livelli di professionalità.
- Vengono definite le seguenti modalità organizzative di utilizzo del personale (collaboratori scolastici) nel caso di assenza che non comporti l'assunzione di supplente: ricorso al lavoro straordinario e rotazione per tutti.
- Anche per il restante personale (amministrativi) si provvede alla ripartizione dei carichi di lavoro tenuto conto delle richieste e valutando le singole competenze e professionalità.
- All'albo dell'istituto verrà affisso un prospetto generale analitico con l'indicazione dell'orario di lavoro di ciascuna unità di personale e con le corrispondenti mansioni a ciascuna assegnate.

CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO

La partecipazione alle attività di formazione e aggiornamento costituisce un diritto per tutto il personale, al quale occorre garantire pari opportunità di fruizione, anche adottando opportune modalità di rotazione e secondo le modalità richiamate nell'art. 64 C.C.N.L. 29/11/2007, oltre che un dovere per l'Amministrazione.

Il personale che partecipa a corsi di formazione organizzati dagli uffici centrali e periferici del Ministero della pubblica istruzione nonché dalle istituzioni scolastiche, anche organizzate in rete, è considerato in servizio a tutti gli effetti. Al medesimo personale spetta, ricorrendone le

condizioni, il rimborso delle spese di viaggio, in stretta osservanza della Legge 122 del 30/07/2010 – conversione del D.L. 31/05/2010, n.78 – art. 6 comma12.

Il personale A.T.A. può partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte dall'Università o da enti accreditati. La partecipazione avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali. In quest'ultimo caso il numero di ore può essere aumentato secondo le esigenze, tenendo conto anche del tempo necessario per raggiungere la sede dell'attività di formazione. In tale ottica sarà data priorità di formazione del personale coinvolto a vario titolo nei processi di sicurezza della scuola (primo soccorso, assistenza ai diversamente abili, addetti all'antincendio).

Il personale docente ha diritto ad usufruire, con esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della vigente normativa sulle supplenze brevi, di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico, per partecipare ad iniziative di formazione.

Il Dirigente Scolastico assicura e facilita, in misura compatibile con la qualità del servizio, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione a iniziative di formazione anche in aggiunta al predetto limite di 5 giorni.

Le stesse opportunità di cui ai precedenti commi 2.4 e 2.5 devono essere offerte al personale docente che partecipa in qualità di formatore, esperto e animatore ad iniziative di formazione. Le predette opportunità di fruizione di 5 giorni per la partecipazione ad iniziative di formazione come docente o come discente non sono cumulabili.

In merito ai permessi per l'aggiornamento del personale docente si adotteranno i seguenti criteri, dando priorità:

insegnanti con permanenza nel Circolo da almeno 3 anni

un insegnante per interclasse;

i più giovani;

per competenze.

Sono da escludere impedimenti per ragioni di servizio.

UTILIZZAZIONE DEI SERVIZI SOCIALI

La scuola collaborerà con le strutture sociali operanti sul territorio Centro di Riabilitazione, Operatori socio assistenziali alunni diversamente abili, Scuola Bus, Mensa Scolastica, ASL FG, Polizia Municipale, Associazioni del Volontariato, Ufficio Servizi Sociali e Servizi scolastici del Comune di San Giovanni Rotondo, Parrocchie, Pro Loco, Associazioni culturali e sportive.

Centro di riabilitazione

I rapporti con tale Ente riguardano la consulenza, collaborazione e partecipazione ai lavori del Gruppo H con possibilità di interventi da parte degli operatori presso il centro e viceversa.

Operatori socio assistenziali per alunni diversamente abili

In caso di assegnazione di operatori da parte dell'ente locale e/o di associazioni di volontariato si terrà conto delle esigenze dei plessi con presenza di alunni diversamente abili.

Scuola Bus

Tale servizio deve essere usufruito, entro il limite della capienza del mezzo, secondo quanto stabilito dal Regolamento del Comune di San Giovanni Rotondo dai bambini più piccoli di età e da quelli con residenza e/o domicilio più distante dalla sede.

Servizio mensa scolastica

Il Servizio è assicurato e gestito dal Comune di San Giovanni Rotondo. I fruitori sono i bambini e il personale della scuola dell'infanzia in servizio pomeridiano. A tal riguardo, è stata istituita la Commissione mensa con la partecipazione di n. 2 genitori per l'ordine dell'infanzia e n. 2 genitori per l'ordine della primaria, nonché con la partecipazione di rappresentanti dei docenti.

ASL FG

I rapporti con l'Asl FG saranno improntati a garantire un ottimo servizio di medicina scolastica, consulenza, collaborazione e partecipazione ai lavori del Gruppo GLHI con possibilità di interventi da parte degli operatori.

Polizia Municipale

L'Ente locale, tramite il Comando della Polizia Municipale, assicurerà la vigilanza all'entrata e all'uscita degli alunni dalla scuola. Il servizio sarà garantito sia in orario antimeridiano (attività curriculari – prove di evacuazione) che pomeridiano (attività extracurriculari).

Associazioni del volontariato, culturali e sportive

La scuola collaborerà con la Pro Loco, le Associazioni del volontariato, culturali e sportive. Con esse stipulerà, di volta in volta, convenzioni, accordi e intese.

**ORARIO DI LAVORO DOCENTI/ATA:
ORARIO DELLE LEZIONI E CALENDARIO SCOLASTICO;
CRITERI E MODALITÀ RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E
ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE,
EDUCATIVO ED A.T.A.;
ARTICOLAZIONE ORARIO PERSONALE A.T.A.;
DEFINIZIONE IMPEGNI FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO;
IMPEGNI CON LE FAMIGLIE;
ORGANIZZAZIONE DELLA VIGILANZA;**

A. DEFINIZIONE CRITERI UTILIZZAZIONE DEI DOCENTI PER SOSTITUZIONI COLLEGHI ASSENTI.

L'orario ordinario di lavoro del personale docente e ATA è quello prescritto dagli artt. 28, 29 e 51 del C.C.N.L. 2006-2009 del comparto scuola.

ORARIO DELLE LEZIONI E DELLE ATTIVITÀ EDUCATIVE

SCUOLA PRIMARIA

dal 13 settembre 2017 al 12 giugno 2018:

- ore 8,20 – 13,20 (Tempo Normale);
- ore 8.20 – 16.20 (Tempo Pieno – Tempo Normale solo martedì);

SCUOLA DELL'INFANZIA

dal 13.09.2017 al 30.06.2018:

- ore 8,00 – 16,00

(dal lunedì al venerdì con l'erogazione del servizio mensa, sabato libero);

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

dal 13.09.2017 al 12.06.2018:

- ore 8.20 -13.20;
- ore 15.30-18.30 - ore 15.30-16.30 (solo venerdì);
Rientro pomeridiano per strumento musicale

CALENDARIO SCOLASTICO

Nel corrente anno scolastico 2017/18 è stato adottato il seguente calendario scolastico così come approvato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto:

- 13 Settembre 2017: inizio delle lezioni e delle attività educative
- 12 Giugno 2018: termine delle lezioni e delle attività scolastiche - Scuola Primaria e Secondaria di I grado
- 30 giugno 2018 : termine delle lezioni della Scuola dell'Infanzia

FESTIVITÀ NAZIONALI

- Tutte le domeniche
- 1 novembre 2017: Festa di Tutti i Santi
- 8 dicembre 2017: Immacolata Concezione
- 25 Dicembre 2017: Natale
- 26 Dicembre 2017 : S: Stefano
- 1 gennaio 2018: Capodanno
- 6 gennaio 2018: Epifania
- 02 aprile 2018 : Lunedì dopo Pasqua
- 25 Aprile 2018: Anniversario della Liberazione
- 1 maggio 2018: festa del Lavoro
- 2 giugno 2018: festa Nazionale della Repubblica

SOSPENSIONI DELLE LEZIONI

- 31 ottobre 2017: da calendario scolastico Regione Puglia
- 2 novembre 2017: recupero per anticipo lezioni e attività educative in deroga al Calendario Regionale
- dal 23 dicembre 2017 al 6 gennaio 2018: Vacanze Natalizie
- 12-13-14 febbraio 2018: recupero per anticipo lezioni e attività educative in deroga al Calendario Regionale (Carnavale e Ceneri)
- dal 29 marzo al 03 aprile 2018 : Vacanze Pasquali
- 30 aprile 2018 : da calendario scolastico Regione Puglia

ORARIO DI LAVORO DOCENTI

L'attività di insegnamento del personale docente si svolge in 25 ore settimanali nella scuola dell'infanzia e in 22 ore settimanali nella scuola primaria e 18 nella scuola secondaria di primo grado.

Alle 22 ore settimanali di insegnamento stabilite per gli insegnamenti di scuola primaria, vanno aggiunte 2 ore da dedicare alla programmazione didattica da attuarsi in incontri collegiali dei docenti interessati, in tempi non coincidenti con l'orario delle lezioni, come da C.C.N.L. 2006-2009 art. 28 comma 5.

Nell'ambito delle ore d'insegnamento, la quota oraria eccedente l'attività frontale è destinata, prioritariamente per brevi sostituzioni di docenti assenti in attesa della presa in servizio del personale supplente nominato.

In mancanza di sostituzione, tale quota, previa programmazione da parte del Collegio dei docenti, è destinata ad attività di arricchimento dell'offerta formativa e di recupero individualizzato o per gruppi ristretti di alunni con ritardo nei processi di apprendimento.

Le sostituzioni devono seguire il criterio della ripartizione tra tutti i docenti a disposizione.

L'orario massimo giornaliero, comprese le attività funzionali, non deve superare le 8 ore.

CRITERI SCELTA GIORNO LIBERO

Pur restando prioritario il fatto che l'orario delle lezioni deve rispondere alle esigenze didattiche individuate dal Collegio Docenti, gli insegnanti hanno facoltà di richiedere un giorno libero settimanale o, in alternativa (nel senso che una richiesta esclude l'altra), una singola facilitazione (prime ore, ultime ore, etc.).

I docenti usufruiranno della giornata libera secondo il criterio della rotazione annuale. Eventuali deroghe potranno essere concesse esclusivamente in presenza di gravi motivi.




I docenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi n. 1204/71, n. 903/77, n. 104/92 hanno il diritto di richiedere, previa presentazione della documentazione, oltre il giorno libero, particolari facilitazioni.

Il Dirigente Scolastico nel caso non riuscisse a soddisfare le richieste dei docenti per problemi legati all'organizzazione della scuola, si impegna, all'inizio dell'anno scolastico, a convocare i docenti interessati per informare e valutare le diverse soluzioni.

I docenti di sostegno predisporranno il loro orario con l'accordo degli insegnanti di classe e secondo le esigenze didattiche.

CRITERI PER LA PREDISPOSIZIONE DELL'ORARIO DELLE LEZIONI NELLA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO

L'orario delle lezioni viene formulato tenendo conto dell'orario standard previsto per legge approvato dal Collegio dei docenti per ciascuna disciplina, limitando l'alternanza dei docenti. Si terrà conto, inoltre, per quanto possibile di un'equa distribuzione delle varie discipline per evitare un sovraccarico delle lezioni, l'affaticamento psicofisico, l'eccessivo carico di materiale da trasportare, la concentrazione dei compiti per casa che saranno comunque assegnati in funzione della loro utilità al consolidamento del lavoro svolto a scuola.

Le prime e le ultime ore dovranno essere distribuite in modo equo tra le discipline.

Le entrate e le uscite vanno equamente distribuite tra i docenti;

Il sabato, là dove risulti possibile, si può beneficiare al massimo di un'ora libera o di un'ora buco e non di due, per permettere a più docenti di usufruire di tale privilegio.

L'orario settimanale di 22 ore si deve articolare su un massimo di 25 ore comprensive di pause (ore buche), salvo specifica richiesta da parte del docente.

L'orario settimanale di 18 ore si deve articolare su un massimo di 21 ore comprensive di pause (ore buche), salvo specifica richiesta da parte del docente.

Razionale distribuzione delle ore di disponibilità in modo da garantire le sostituzioni giornaliere del docenti assenti fino ad un massimo di cinque giorni.

CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI

Tranne gli incarichi di fiducia (collaboratori, vicario, responsabili di plesso), ogni designazione di persone da utilizzare in progetti e attività varie e ogni attribuzione di incarico spettante al Dirigente scolastico, dovrà essere effettuata da questi nel rispetto di criteri chiari e trasparenti, definiti a priori, che tengano conto dei titoli, delle competenze e delle esperienze del personale aspirante all'incarico.

Nel caso in cui non ci siano docenti disponibile si riapriranno i termini e gli incarichi saranno assegnati in base ai titoli.

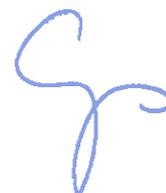
TITOLO IV

INFORMATIVA SUCCESSIVA

Sono materie di informazione successiva:

- i nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto - (lett. n CCNL 2006/09);
- la verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse (lett. o CCNL 2006/09);

Nel primo mese dell'anno scolastico, il Dirigente concorda un calendario di incontri in cui fornire la predetta informazione. La documentazione scritta sarà consegnata almeno tre giorni prima di ogni incontro. Per le OO. SS. detta documentazione sarà consegnata anche a mezzo posta, fax o posta elettronica; L'informativa relativa alla retribuzione personale con il fondo dell'istituzione



scolastica, indicante le attività e gli impegni orari , sarà consegnata alla R.S.U. e alle OO. SS. firmatarie del C.C.N.L., sempre nell'ambito del diritto all'informazione successiva

UTILIZZAZIONE DEL FIS a.s. 2017/2018

Finalizzazione delle risorse del FIS

Il calcolo del FIS è riferito all'assegnazione ed erogazione tramite cedolino in attuazione dell'intesa in attuazione dell'intesa del 28 luglio 2017 tra MIUR/OO. SS. e secondo quanto comunicato dal MIUR con nota n. 19107 del 28 settembre 2017;

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

Calcolo FIS

	Lordo dipendente
Fondo Istituzione Scolastica 2017/2018	€. 36.508,86
Meno Indennità DSGA+sostituzione (30gg)	- €. 3.530,00
Totale F.I.S.	€. 32.978,86
F.I.S. resti anni precedenti	€. 486,74
Fondo riserva	€. 234,145
Totale MOF	€. 33.678,86

Pertanto, la suddivisione del MOF per il rapporto Docente - ATA è stata effettuata sulle seguenti basi:

**Somme da destinare al Fondo di incentivazione per FF.SS. – Incarichi specifici personale ATA –
Attività complementari di Educazione Fisica – Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti**

	FF. SS	Incarichi specifici personale ATA	Attività complementari di Educazione Fisica	Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti
Lordo dipendente	€. 4.556,62	€. 2.072,41 + €. 700,00= €. 2.772,41	=====	€. 2.043,03 + Ecc. €. 427,86

Criteria per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 16, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA. Totale €. 32.978,86.




A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente € 24.734,145 pari al 75% delle risorse, e per le attività del personale ATA € 8.244,715 pari al 25% delle risorse calcolate come sopra.

Attività finalizzate: Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa.

I fondi finalizzati alla retribuzione delle Funzioni Strumentali al POF ammontano a € 4.556,62 secondo la seguente ripartizione:

Funzioni Strumentali

Totale finanziamento lordo dipendente FF.SS.	€ 4.556,62
---	-------------------

FUNZIONE STRUMENTALE A.S. 2017/2018	Quota unitaria
Area 1 ^a Complesso di azioni finalizzate alla elaborazione – attuazione – valutazione del POF + PTOF - Revisione Regolamento di Istituto – infanzia/primaria/secondaria di I grado	€ 911,324
Area 2 ^a Sostegno al lavoro dei docenti – Autonomia – Continuità – Orientamento – Neoassunti – Corsi di formazione e aggiornamento – infanzia/primaria/secondaria di I grado	€ 911,324
Area 3 ^a Rapporti con Enti Locali, Istituzioni esterne, Associazioni civili e con il territorio – Progetti formativi, viaggi di istruzione, visite guidate – infanzia/primaria/secondaria di I grado	€ 911,324
Area 4 ^a Valutazione dell'apprendimento – INVALSI – Valutazione e Autovalutazione del sistema scuola – Qualità ed Efficienza – infanzia/primaria/secondaria di I grado	€ 911,324
Area 5 ^a Integrazione alunni diversamente abili e con Bisogni Educativi Speciali – Accoglienza e integrazione alunni stranieri - Rapporti con l'Ente Locale - infanzia/primaria e secondaria di I grado	€ 911,324
TOTALE FUNZIONI STRUMENTALI	€ 4.556,62

Stanziamenti

Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 17, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL e del Piano Annuale, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:

Area 1 — Struttura Staff di Dirigenza

Area 2 — Organizzazione didattica

Area 3 — Attività e progetti del PTOF

Area 1 — Struttura Staff di Dirigenza

- All'area 1 sono destinati complessivamente € 6.072,50
- Per le attività dell'area 1 sono assegnate quote orarie.
- Lo Staff di Dirigenza è costituito dai due docenti designati dal Dirigente Scolastico a collaborare in modo continuativo, dalle Funzioni Strumentali, dai responsabili di plesso.
- Gli incarichi conferiti ai membri dello Staff di Dirigenza saranno affissi all'albo per opportuna conoscenza.
- Ai componenti dello Staff di Dirigenza si concorda di assegnare le seguenti retribuzioni forfettarie, in relazione agli incarichi e alle deleghe assegnate dal Dirigente Scolastico.

AREA 1	N. Docenti	N. Ore	Importo orario	Importo complessivo
Primo Collaboratore	1	160	€ 17,50	€ 2.800,00
Secondo Collaboratore	1	60	€ 17,50	€ 1050,00
Fiduciario Plesso Forgione (Primaria)	1	60	€ 17,50	€ 1050,00
Fiduciario Plesso Curtatone (Infanzia)	1	20	€ 17,50	€ 350,00
Fiduciario Plesso Via Lauriola	1	20	€ 17,50	€ 350,00
Fiduciario Plesso Via Alberti	1	15	€ 17,50	€ 262,50
Fiduciario Plesso Via Palestro	1	12	€ 17,50	€ 210,00
Tot. Area 1				€ 6.072,50

Area 2 — Organizzazione didattica

- All'area 2 sono destinati complessivamente € 6.685,00.
- Per le attività concernenti incarichi, quali referenti, coordinatori, segretari e responsabili, è attribuita una quota oraria, mentre per la partecipazione alle commissioni di lavoro è attribuita una quota calcolata in base al numero delle ore da lavorare.
- Per le attività prestate, è necessario presentare una relazione contenente i risultati conseguiti, mentre per le ore destinate alle commissioni faranno fede i verbali redatti dai docenti FF.SS, responsabili delle commissioni stesse.

AREA 2 – ORGANIZZAZIONE DIDATTICA						
Attività	Doc	Ore proc	Ore tot	Costo per ora	Quota procapite	Costo totale
Coordinatore orario Scuola Secondaria di 1° Grado	1	10	10	€ 17,50	€ 175,00	€ 175,00
Coordinatore orario Scuola Primaria	1	8	8	€ 17,50	€ 140,00	€ 140,00
Responsabile sicurezza	1	8	8	€ 17,50	€ 140,00	€ 140,00
Responsabile laboratorio musicale Scuola secondaria di 1° Grado	1	8	8	€ 17,50	€ 140,00	€ 140,00
Responsabile indirizzo musicale Scuola secondaria di 1° Grado	1	8	8	€ 17,50	€ 140,00	€ 140,00
Responsabile sito web + Animatore digitale	1	30	30	€ 17,50	€ 525,00	€ 525,00

Responsabile laboratorio scientifico Scuola Secondaria di 1° Grado	1	8	8	€ 17,50	€. 140,00	€. 140,00
Responsabile laboratorio scientifico Scuola Primaria	1	8	8	€ 17,50	€. 140,00	€. 140,00
Responsabile laboratorio informatico Scuola Secondaria di 1° Grado	1	8	8	€ 17,50	€. 140,00	€. 140,00
Responsabile laboratorio multimediale Scuola Primaria	1	8	8	€ 17,50	€. 140,00	€. 140,00
Coordinatori Secondaria 1° Grado	11	7	77	€ 17,50	€. 122,50	€. 1347,50
Coordinatore Infanzia	4	4	16	€ 17,50	€. 70,00	€. 280,00
Coordinatore Primaria	5	5	25	€ 17,50	€. 87,00	€. 437,50
Segretari verbalizzanti Infanzia	4	5	20	€ 17,50	€. 87,50	€. 350,00
Segretari verbalizzanti Primaria	5	5	25	€ 17,50	€. 87,50	€. 437,50
Segretari verbalizzanti Secondaria 1° Grado	11	5	55	€ 17,50	€. 87,50	€. 962,50
Coordinatrice dipartimento umanistico Scuola Secondaria di 1° Grado	1	3	3	€ 17,50	€. 52,50	€. 52,50
Coordinatrice dipartimento scientifico-tecnologico Scuola Secondaria di 1° Grado	1	3	3	€ 17,50	€. 52,50	€. 52,50
Coordinatrice dipartimento espressivo Scuola Secondaria di 1° Grado	1	3	3	€ 17,50	€. 52,50	€. 52,50
Coordinatrice dipartimento sostegno	1	3	3	€ 17,50	€. 52,50	€. 52,50
Coordinatrice dipartimento umanistico Scuola Primaria	1	3	3	€ 17,50	€. 52,50	€. 52,50
Coordinatrice dipartimento scientifico-tecnologico Scuola Primaria	1	3	3	€ 17,50	€. 52,50	€. 52,50
Coordinatrice dipartimento scuola dell'infanzia	1	3	3	€ 17,50	€. 52,50	€. 52,50
Segretari verbalizzanti dipartimenti	7	3	21	€ 17,50	€. 52,50	€. 367,50
Referente Attività motoria Secondaria	1	10	10	€ 17,50	€. 175,00	€.175,00
Referente Attività motoria primaria	1	8	8	€ 17,50	€ 140,00	€ 140,00
TOTALE AREA 2					€.6.685,00	

Area 3 — Attività e progetti del PTOF

La suddivisione del fondo per i progetti viene divisa per docenti e poi distribuita per il numero di docenti per settori scolastici.

- All'area 3 sono destinati complessivamente € 11.882,50.

La ripartizione della quota progetti è suddivisa tenendo conto della progettazione curriculare ed extracurriculare, presentata dai docenti referenti dei singoli progetti e ripartita secondo la seguente tabella:

AREA 3 ATTIVITA' E PROGETTI DEL POF									
DESCRIZIONE	Esp		Doc	Ore proc.	Ore totali	Costo per ogni ora	Quota procapite	Quota progetto	Totale progetti.
SCUOLA DELL'INFANZIA									
Propedeutica musicale (Esperto)	1			10	10	€ 17,50	€ 175,00	€ 175,00	€ 175,00
Let's speak english	1			30	30	€ 17,50	€ 525,00	€ 525,00	€ 525,00
UNESCO "Uniti nella diversità"			18	5	90	€ 17,50	€ 87,50	€ 1575,00	€ 1575,00
TOTALE									€ 2.275,00
SCUOLA PRIMARIA									
Progetto Propedeutica Musicale			1	15	15	€ 35,00	€ 525,00	€ 525,00	€ 525,00
Progetto Propedeutica Musicale			1	15	15	€ 35,00	€ 525,00	€ 525,00	€ 525,00
Gareggiamo con la matematica (Referente)			1	5	5	€ 17,50	€ 87,50	€ 87,50	€ 87,50
Progetto Aquiloni: Sogni di carta(Referente)			1	5	5	€ 17,50	€ 87,50	€ 87,50	€ 87,50
Progetto Aquiloni: Sogni di carta			27	5	135	€ 17,50	€ 87,50	€ 2362,50	€ 2362,50
Progetto Cinema (Referente)			1	5	5	€ 17,50	€ 87,50	€ 87,50	€ 87,50
Progetto Unesco Uniti nella diversità			20	5	100	€ 17,50	€ 87,50	€ 1750,00	€ 1750,00
TOTALE									€ 5425,00
SCUOLA SECONDARIA									
English without borders (Referente)			1	5	5	€ 17,50	€ 87,50	€ 87,50	€ 87,50
Let's speak english			2	10	20	€ 17,50	€ 175,00	€ 350,00	€ 350,00
Gareggiamo con la matematica e le scienze (Referente)			1	15	15	€ 17,50	€ 262,50	€ 262,50	€ 262,50
Progetto Folk (Referente)			1	20	20	€ 35,00	€ 700,00	€ 700,00	€ 700,00
Progetto Folk (Canti/Musica)			5	10	50	€ 17,50	€ 175,00	€ 175,00	€ 875,00
Coloriamo il nostro futuro (Minisindaci dei parchi d'Italia) - (Referente)			1	5	5	€ 17,50	€ 87,50	€ 87,50	€ 87,50
Coloriamo il nostro futuro			5	5	25	€ 17,50	€ 87,50	€ 437,50	€ 437,50

(Minisindaci dei parchi d'Italia)									
Generazioni Connesse + Scuola Amica (Referente)			1	5	5	€ 17,50	€ 87,50	€ 87,50	€ 87,50
Progetto Stage linguistico			1	10	10	€ 17,50	€ 175,00	€ 175,00	€ 175,00
Progetto Coro secondaria (Referente)			1	8	8	€ 35,00	€ 280,00	€ 280,00	€ 280,00
Progetto Unesco + Scuola Amica			7	5	35	€ 17,50	€ 87,50	€ 612,50	€ 612,50
Progetto Unesco (Referente)			1	5	5	€ 17,50	€ 87,50	€ 87,50	€ 87,50
TOTALE									€ 4.042,50
TOTALE AREA 3									€ 11.742,50
RISERVA FONDO									€ 234,145

Accesso del personale ATA al Fondo d'istituto 2017/18

Le risorse relative del personale ATA ammontano complessivamente a € 8.244,715.

Da tale somma viene accantonata una quota parte di € 3.300,00 da utilizzare:

- per la retribuzione delle ore di straordinario effettuate dai collaboratori scolastici (eccedenti l'orario di lavoro) pari a 180 ore e corrispondenti ad euro 2250,00; si precisa che per ciascun dipendente è prevista una quota massima in ore 15;
- per le ore di intensificazione effettuate per la sostituzione del collega (collaboratore scolastico) assente pari a 84 ore e corrispondenti ad euro 1.050,00; si precisa che per ciascun dipendente è prevista una quota massima in ore 7;

La restante somma del totale corrispondente ad euro euro 4.994,72 è ripartita nella misura di:

- € 1.896,00 per gli assistenti amministrativi;
- € 3.048,72 per i collaboratori scolastici;

Il monte ore massimo retribuibile sarà distribuito secondo la tabella che segue:

FIS 2017/18 Assistenti Amministrativi			
N. Ass. Amm.	N. ore	Costo orario	Totale
4	100 (intensificazione)	€ 14,50	€. 1.450,00
4	30 (straordinari)	€ 14,50	€. 435,00
Totale			€. 1.885,00
Residua Disponibilità			11,00
Totale			€. 1.896,00

FIS 2017/2018 Collaboratori Scolastici				
Collab. Scolastici	FIS	Ore totale	Costo ore	CostoTotale
10	fotocopie	46	€ 12,50	€ 575,00
12	Supporto a specifici progetti POF	48	€ 12,50	€ 600,00
9	Raccolta e consegna buoni mensa	37	€ 12,50	€ 462,50
9	Flessibilità	44	€ 12,50	€ 550,00
1	Servizio centralino	8	€ 12,50	€ 100,00
10	Incarichi di sicurezza	40	€ 12,50	€ 500,00
1	Servizio esterno	10	€ 12,50	€ 125,00
1	Gestione materiale didattico e di pulizia	10	€ 12,50	€ 125,00

TOTALE	243	€ 12,50	€ 3.037,50
		Residua disponibilità	11,22
		totale	3.048,72

INCARICHI SPECIFICI: € 2772,41 Lordo Dipendente

Criteri generali per l'utilizzo delle risorse relative agli incarichi specifici del personale ATA:

- Le attività individuate consentono un'equa distribuzione dei carichi di lavoro e della conseguente retribuzione, compatibilmente con le professionalità richieste per lo svolgimento delle attività stesse.

Preso atto del piano delle attività che individua gli incarichi specifici da assegnare, previa dichiarazione di disponibilità del personale allo svolgimento delle attività stesse e, considerati i carichi di lavoro relativi a ciascun incarico, le parti concordano di retribuirli nella seguente misura:

INCARICO SPECIFICO		Quota unitaria
Collaboratori scolastici: n. 10	Interventi di piccola manutenzione, primo pronto soccorso, ausilio e assistenza alunni portatori di handicap, servizi generici di sicurezza.	Ex Art. 7
Collaboratori scolastici: n. 2	Interventi di piccola manutenzione, primo pronto soccorso, ausilio e assistenza alunni portatori di handicap, servizi generici di sicurezza.	€ 350,00 x 2 = 700,00 Incarico specifico
n. 3 assistente amministrativo	Coordinamento area affari generali – Archivio coordinamento area alunni coordinamento area contabile	€ 800,00 x 1 = 800,00 € 636,215 x 2 = € 1272,41 Totale = € 2.072,41 Incarico specifico
n. 1 assistenti amministrativi – sostituto DSGA beneficiario II posizione economica ex art. 7 del CCNL 2005	coordinamento area personali	II posizione economica

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Maria FIORE

RSU

CISL Ins. Patrizia Germano

CISL Ins. Lucia Perrone

The image shows three handwritten signatures in blue ink over horizontal lines. To the right is a circular official stamp in blue ink. The stamp contains the text 'ISTITUTO COMPRESIVO SAN GIOVANNI ROTONDO' around the perimeter and 'S. B. PASCOLI' at the bottom. In the center of the stamp is a star and a figure.

San Giovanni Rotondo, 09.03.2018