



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 16 - VALPANTENA

Piazza Penne Mozze, 2 – 37142 Poiano - Verona

☎ 045/8700503 – 045/8700303 - fax 045/8700037 – C.F. 93185540239

segreteria@ic16verona.gov.it vric887003@istruzione.it

🏠 www.ic16verona.gov.it



L'anno 2013, il giorno 17 del mese di maggio, presso l'Istituto Comprensivo n. 16 - Valpantena, in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica, di cui all'articolo 6 del CCNL del Comparto Scuola del 29 novembre 2007

tra

la delegazione di parte pubblica nella persona della Dirigente Scolastica Morbioli Nicoletta

e

la Rappresentanza Sindacale Unitaria

**composta da Conti Rosa Maria, Rigo Laura, Rupiani Clara
e dal Terminale Associativo Leschi Daniela e Delaini Maria**

ai sensi del CAPO II – RELAZIONI SINDACALI

del CCNL del Comparto Scuola del 29 novembre 2007, è sottoscritto il seguente

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO a.s. 2012/2013

diviso nei seguenti titoli:

- 1. Norme generali**
- 2. Misure attuate per la sicurezza**
- 3. Diritti e relazioni sindacali**
- 4. Utilizzazione del personale docente**
- 5. Utilizzazione del personale ATA**
- 6. Attività di formazione**

Allegato 1: calcolo del Fondo dell'Istituzione Scolastica

Allegati 2: ripartizione del Fondo d'Istituto

**Allegati 3: ripartizione fondi Funzioni Strumentali e
art. 9**

NORME GENERALI

Art. 1 - Campo di applicazione

1. Le disposizioni contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale DOCENTE ed ATA, assunto a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio presso questo Istituto Scolastico.

Art. 2 – Riesame in itinere

1. Le parti si incontreranno per verificare la concreta funzionalità del piano e, qualora venissero riscontrate serie disfunzioni, si impegnano a rinegoziare quanto stabilito.

2. Le parti si impegnano a rinegoziare eventuali, ulteriori finanziamenti riguardanti il Fondo d'Istituto.

Art. 3 – Durata dell'accordo

Nel mese di giugno 2013, le parti avvieranno congiuntamente:

- la verifica sulla sua applicazione ed i suoi risultati;
- la trattativa per il rinnovo per l'anno scolastico successivo.

Il presente accordo (salvo la parte economica) ha durata dalla data di sottoscrizione fino al momento della stipula del contratto successivo.

Qualora dopo il 31.12.2012 subentrassero nuove norme e disposizioni, le parti si impegnano a ritrovarsi immediatamente per una sessione successiva di contrattazione.

Art. 4 – Norme generali nei plessi

1. All'interno delle scuole non sono consentite l'esposizione all'albo e/o la distribuzione agli alunni di locandine, depliant, ciclostilati o altro materiale simile che non sia stato preventivamente vagliato dalla Dirigente Scolastica (salvo materiale con il logo del Comune di Verona e della Circoscrizione 8^a).

2. I cancelli delle scuole devono restare chiusi per evitare l'ingresso di estranei.

Per l'accesso ai locali ed agli spazi scolastici di persone estranee è necessaria l'autorizzazione della Dirigente.

3. Non si possono parcheggiare autoveicoli nei cortili delle scuole durante le ore di lezione.

4. È consentito, nei casi di temporaneo impedimento dei docenti, affidare gli alunni al personale ausiliario che è espressamente tenuto a sorvegliare l'accesso ed il movimento nell'edificio scolastico degli studenti e del pubblico.

5. Il telefono deve essere usato per le sole esigenze di servizio; in via eccezionale sono ammesse le telefonate familiari determinate da motivi gravi ed urgenti.

6. Come da regolamento, per i docenti è vietato l'uso del telefonino durante le ore di lezione, anche se può essere impostato su modalità "silenzioso". Per il personale A.T.A, il telefonino, se è acceso, dovrà essere impostato sulla funzione "silenzioso" durante l'attività lavorativa.

Art. 5 – Assenze

1. Le richieste di permessi retribuiti e non (di qualsiasi genere, anche orari) o di aspettativa devono essere recapitate in segreteria con almeno tre giorni di anticipo. Vale il principio del silenzio assenso per le richieste accolte. In caso di non autorizzazione, il personale di Segreteria ne darà comunicazione. Eventuali assenze non autorizzate sono considerate arbitrarie.

In caso di emergenze, le domande possono essere formulate verbalmente alla Dirigente e regolarizzate successivamente.

2. Le comunicazioni di assenze per malattia devono pervenire telefonicamente alla segreteria **dalle ore 7.35 alle ore 7.50, anche se il docente è in servizio nel solo pomeriggio.**

Sarà cura dell'interessato indicare chiaramente al momento della comunicazione della malattia se l'eventuale visita fiscale deve essere inviata ad un indirizzo diverso da quello in possesso dell'ufficio.

3. Si ricorda che non è permesso per nessun motivo uscire dall'edificio scolastico durante l'orario di servizio senza aver preventivamente ottenuto l'autorizzazione della Dirigente.

Qualora il personale dovesse assentarsi da scuola per casi d'emergenza, dovrà darne immediata comunicazione in segreteria.

4. Le eventuali richieste di cambi orari di servizio vanno motivate e presentate per iscritto almeno tre giorni prima.

5. I dipendenti che usufruiscono dei tre giorni di permesso per la Legge 104/1992 dovranno farne richiesta ad inizio di ogni mese (entro il giorno 3 ed indicando giorni non ricorrenti), presentando la programmazione delle assenze su apposito modulo in Segreteria, al fine di consentire un'efficace organizzazione del servizio. Le variazioni delle date fissate, dovute a situazioni di emergenza, saranno comunicate alla Dirigente Scolastica.

I docenti ed il personale A.T.A che usufruiscono di part-time verticale usufruiranno di un giorno e mezzo di permesso per L.104/92.

CAPO SECONDO

MISURE ATTUATE PER LA SICUREZZA

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

Art. 6 – Norme generali

1. Tutto il personale è tenuto a conoscere ed applicare le principali norme di sicurezza in vigore e ad adoperarsi per la corretta riuscita del piano di evacuazione del plesso in cui opera.
2. Nei primi giorni di lezione, il coordinatore di classe (nella scuola secondaria di primo grado) o un docente della classe (nella scuola primaria) illustrerà agli alunni le norme di sicurezza ed i percorsi di evacuazione, predisponendo le opportune misure.
3. L'amministrazione scolastica favorirà la partecipazione dei dipendenti ai corsi di formazione o aggiornamento indetti in tema di sicurezza.
4. È compito della Dirigente Scolastica individuare e nominare i referenti per la sicurezza nei vari plessi e coordinare le relative attività.
5. Saranno effettuate almeno tre prove di evacuazione una delle quali, laddove sia possibile, coincidente con gli orari del servizio di refezione scolastica. La prima prova sarà preavvisata con data ed ora, per la seconda sarà precisata la data e la terza arriverà a sorpresa.
6. In caso di malore o di incidente occorso ad alunno o operatore della scuola, è richiesto l'intervento del personale ausiliario per un primo soccorso; se è il caso, vanno informati i familiari e, se sussiste una situazione di pericolo, va richiesto l'intervento dei mezzi pubblici di soccorso.
7. Per ogni incidente, gli adulti presenti sono tenuti a presentare alla Dirigente Scolastica una sintetica relazione utilizzando i modelli forniti dall'assicurazione scolastica.

Art. 7 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'Istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.

5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, alle quali si rimanda.

Art. 8 - Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. Il RSPP è designato dal Dirigente tra il personale docente a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione ovvero all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale.

Art. 9 - Le figure sensibili

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

CAPO TERZO DIRITTI E RELAZIONI SINDACALI

Art. 10 - Permessi sindacali

1. Le RSU possono fruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee di cui al CCNL Scuola 2007, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle Organizzazioni sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D. Lgs. 29/93 e successive modificazioni, e per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di scuola di cui al CCNL Scuola 29/11/2007.

2. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai contratti nazionali in vigore. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente alla Dirigente Scolastica in via esclusiva dalle segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D. Lgs. 29/93 e successive modificazioni e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, cosicché gli interessati non sono tenuti ad assolvere ad alcun altro adempimento per assentarsi. Per il periodo settembre 2011 - agosto 2012, il contingente dei permessi spettanti alla RSU è il seguente:

Dipendenti con contratto a tempo indeterminato	Numero
ATA	19
DOCENTI	67
TOTALE DIPENDENTI	86
TOTALE MINUTI (25.30' per ogni dipendente)	2176
TOTALE ORE ANNUE	36

3. Fatto salvo quanto disposto dal precedente comma 2, la fruibilità dei permessi di cui al comma 1 da richiedere di norma con un preavviso di almeno tre giorni, costituisce diritto sindacale

Art. 11 – Albo sindacale

1. Nella sede centrale della scuola e negli altri plessi, alla RSU ed alle OO.SS. è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca sindacale ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art. 25 della L. 300/70. È disponibile, inoltre, un apposito spazio sul sito web d'Istituto nella sezione "Albo pretorio- relazioni sindacali". Per comunicare con la R.S.U. d'Istituto cliccare sul sito www.ic16verona.gov.it nella sezione "Contattaci". La mail arriverà direttamente alla R.S.U, oppure scrivere a r.s.u@ic16verona.gov.it.

2. Le bacheche sindacali di cui al comma precedente sono allestite in via permanente in luoghi accessibili, visibili e di facile consultazione.

3. La RSU ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente Contratto Integrativo d'Istituto hanno diritto di affiggere nelle bacheche e pubblicare sul sito web materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa, e senza preventiva autorizzazione della Dirigente Scolastica.

4. Stampati e documenti possono essere direttamente inviati alle scuole dalle strutture sindacali territoriali, oppure esposti e siglate dalla RSU.

Art. 12 – Agibilità sindacale

1. Le strutture sindacali territoriali (provinciali e regionali) possono inviare comunicazioni e/o materiali alla RSU tramite lettera scritta, telegramma, fax e posta elettronica. La Dirigente Scolastica assicura la tempestiva trasmissione alla RSU di cui in calce al presente Contratto di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali.

2. Ai componenti la RSU, per motivi di carattere sindacale, è consentito l'accesso in segreteria al di fuori dell'orario di ricevimento del pubblico, l'uso del telefono, del fax, della fotocopiatrice, e l'utilizzo di un armadio o scaffale per la raccolta del materiale sindacale, nonché di un computer con eventuale accesso a posta elettronica e reti telematiche con modalità da concordare con il personale di segreteria.

3. È concesso l'utilizzo di locali scolastici per l'attività sindacale, compatibilmente con le attività didattiche. La richiesta va presentata alla Dirigente Scolastica con almeno cinque giorni di anticipo.

Art. 13 – Assemblee sindacali

1. Le assemblee sindacali territoriali in orario di servizio hanno la durata massima di due ore compreso il tempo necessario per il raggiungimento della sede dell'assemblea (in caso di assemblea nelle ultime ore di lezione) e della sede di servizio (in caso di assemblea nelle prime ore di lezione).

2. Per i DOCENTI le due ore vanno conteggiate in riferimento all'orario di lezione del plesso scolastico dove si presta servizio.

3. Per il personale ATA, le due ore coincidono con l'orario dell'assemblea.

4. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee convocate in orario di servizio va espressa in forma scritta dal personale che intende partecipare (è sufficiente la firma di adesione): tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.

5. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad ulteriori adempimenti.

Art. 14 – Presenze minime del personale ATA durante le assemblee sindacali

1. Durante le assemblee sindacali, in caso di presenza di alunni nelle scuole dell'Istituto, deve essere garantita la presenza di un assistente amministrativo.

2. Durante le assemblee sindacali nelle prime ore di lezione, qualora vi sia la presenza di alunni:

- a. nei plessi di Novaglie, Quinto e S. Maria in Stelle deve essere garantita la presenza di almeno un collaboratore scolastico;

- b. nei plessi di Marzana e Poiano deve essere garantita la presenza di un collaboratore fino a sette classi (con otto due collaboratori).
3. Durante le assemblee sindacali nelle ultime ore di lezione, qualora vi sia la presenza di alunni:
 - a. nei plessi dove è in servizio un solo collaboratore scolastico deve essere garantita la sua presenza solo in caso di effettuazione di servizio di post scuola;
 - b. nei plessi di Novaglie, Quinto e S. Maria in Stelle deve essere garantita la presenza di almeno un collaboratore scolastico;
 - c. nei plessi di Marzana e Poiano deve essere garantita la presenza di un collaboratore fino a sette classi (con otto due collaboratori).
4. I collaboratori scolastici sono invitati a favorire la partecipazione alle assemblee sindacali di tutti i colleghi organizzando apposite turnazioni e, in caso di necessità, anche scambi di sedi di servizio.
5. Nel caso in cui tutti gli assistenti amministrativi e collaboratori scolastici del singolo plesso aderiscano all'assemblea, in caso di mancato accordo, si procede al sorteggio tra tutto il personale. Ogni volta che si effettua un sorteggio devono essere esclusi dal medesimo coloro che sono stati sorteggiati in analoghe occasioni precedenti.

Art. 15 – Scioperi e contingenti

1. Vista l'intesa firmata dai sindacati e dall'ARAN, valutate le necessità e l'organizzazione dell'Istituto, vengono individuati i contingenti necessari ad assicurare le prestazioni minime di servizio durante l'astensione dal lavoro dei dipendenti del comparto scuola in attuazione delle leggi 146/90 e 83/2000.
2. In caso di sciopero vanno assicurati questi servizi minimi essenziali ad attività indifferibili:
 - a. per gli scrutini e la valutazione finale: n. 1 assistente amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico per ogni plesso
 - b. per gli esami finali: n. 1 assistente amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico
 - c. per la vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica, ove tale servizio sia eccezionalmente mantenuto: n. 1 collaboratore scolastico per ogni plesso.
3. L'individuazione del personale obbligato avviene per comunicazione ed esposizione all'albo della scuola: si tiene conto prioritariamente di eventuali disponibilità; in caso contrario, si procede al sorteggio, attuando comunque una rotazione (escludendo dal sorteggio coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti, ivi comprese le assemblee sindacali).

Art. 16 - Procedure in caso di scioperi

1. Prima dello sciopero la Dirigente Scolastica chiede a docenti ed A.T.A., con una circolare, chi intende scioperare specificando che la comunicazione è volontaria.
2. Le famiglie degli alunni vanno preavvisate dalla Dirigente Scolastica di eventuali scioperi indetti da organizzazioni sindacali entro i tempi stabiliti dalla normativa (5 giorni prima dello sciopero). I docenti di italiano (per la scuola primaria) ed il docente coordinatore (per la scuola secondaria) sono tenuti, in collaborazione con i colleghi, a controllare la firma di presa visione dell'avviso da parte delle famiglie.
3. Il singolo docente è libero di comunicare ai familiari degli alunni un'eventuale sua assenza o presenza nel giorno dello sciopero. In proposito, si tenga comunque ben presente che:
 - a. di detta comunicazione risponde lui personalmente di fronte ai genitori degli alunni
 - b. l'amministrazione scolastica non ne tiene assolutamente conto.
4. Nei casi di scioperi da parte di organizzazioni sindacali ben rappresentate, non sarà operante il servizio di pre – scuola, avvisandone per tempo i genitori degli alunni.
5. Nel giorno dello sciopero, sono ammessi all'interno dell'edificio scolastico solo gli alunni delle classi per le quali è presente l'insegnante della prima ora di lezione (ivi compreso un eventuale docente di sostegno per

quella determinata classe). Se, nelle ore successive, mancano gli insegnanti della classe, gli alunni sono affidati – con il solo obbligo della vigilanza – ad altri docenti non scioperanti e senza alunni o vengono suddivisi fra le classi presenti.

6. Nel giorno dello sciopero, i genitori degli alunni sono tenuti ad assicurarsi di persona circa la presenza o meno dell'insegnante della prima ora.

7. In caso di assenza per sciopero di tutto il personale ausiliario e docente in servizio all'inizio delle lezioni, il plesso rimane chiuso (gli alunni ritornano a casa loro). Gli insegnanti delle ore intermedie, non scioperanti, e quelli i cui alunni/e non si sono presentati, sono tenuti a recarsi nella sede dell'I.C. rimanendo a disposizione della Dirigente Scolastica per lo stesso numero di ore previsto per il giorno dello sciopero. Il lavoratore non può, infatti, essere chiamato a lavorare per un numero di ore maggiore, può però essere chiamato dalla Dirigente:

- a cambiare orario

- a cambiare plesso e classe per assicurare la mera vigilanza agli alunni/e.

8. In caso di sciopero delle ultime ore di lezione, gli insegnanti devono accertarsi che gli alunni siano affidati ai genitori o ad altri operatori scolastici non scioperanti.

CAPO QUARTO

UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

Art. 17 – Criteri di assegnazione dell'organico

1. La Dirigente Scolastica chiede ed assegna l'organico funzionale di Scuola primaria e di Scuola Secondaria di Primo Grado in base:

- a. al numero degli alunni iscritti, delle classi e delle sezioni di diritto e di fatto funzionanti in ogni scuola;
- b. alle reali esigenze del servizio attivato (monte ore annuale obbligatorio, tempo pieno, servizio mensa e dopo mensa);
- c. al numero ed alla gravità degli alunni certificati ai sensi della Legge 104/92.

2 - L'assegnazione alle diverse sedi e alle classi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'avvio delle lezioni e dura per tutto l'anno.

Art. 18 – Assegnazione dei docenti ai plessi di Scuola Primaria

1. I docenti assunti a tempo indeterminato verranno confermati al plesso dove hanno prestato servizio nell'anno precedente, salvo diversa richiesta dell'interessato o per esigenze organizzative di plesso o d'Istituto valutate dalla Dirigente Scolastica.

2. In caso di soprannumero derivato da diminuzione di posti nel plesso (senza, però, contrazione di organico nell'Istituto), i docenti del plesso interessato saranno graduati secondo la tabella relativa alle graduatorie interne, presente nel programma ministeriale dell'anno in corso. Si precisa, però, che il punto relativo alla continuità nella "scuola di titolarità" si intende nel plesso e non nell'Istituto.

In quanto graduatoria interna, non sarà considerato il punto relativo al ricongiungimento coniuge/familiare, né quello relativo alla Legge 104/92.

3. I "perdenti posto" nel plesso avranno la precedenza assoluta sui colleghi nella scelta della nuova sede.

Art. 19 – Mobilità interna nei plessi di Scuola Primaria

1. Entro 5 giorni dalla pubblicazione degli ultimi movimenti del personale insegnante, i docenti in servizio potranno chiedere per iscritto il "trasferimento" ad altro plesso dell'Istituto.

2. Prima di assegnare i posti disponibili ai docenti neo trasferiti, saranno soddisfatte le richieste di mobilità interna.

3. Nel caso in cui le domande fossero maggiori dei posti, la precedenza sarà determinata secondo la tabella indicata nell'art.18.

Art. 20 – Assegnazione alle classi dei docenti assunti a tempo indeterminato

1. Nell'assegnazione dei docenti alle classi, la Dirigente Scolastica si ispira ai seguenti criteri:

- a. ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- b. coerenza con gli obiettivi del Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.).

1. I docenti già in servizio (compresi gli insegnanti di Religione Cattolica) verranno confermati nella classe salvo diversa richiesta dell'interessato o salvo particolari esigenze organizzative.

2. Si avrà cura di evitare i rapporti di parentela nell'assegnare i docenti alle classi.

3. Entro 5 giorni dalla pubblicazione degli ultimi movimenti del personale insegnante, i docenti in servizio potranno chiedere lo spostamento su classi che si siano liberate o i cui titolari siano disponibili allo scambio. La domanda scritta dovrà essere discussa con la Dirigente.

4. Prima di assegnare i posti disponibili ai docenti neo trasferiti, saranno soddisfatte le richieste di mobilità interna.

Art. 21 – Assegnazione degli insegnanti di sostegno dell'istituto

1. Per l'assegnazione dei docenti agli alunni certificati, il criterio di precedenza sarà il seguente:

- a. insegnanti assunti a tempo indeterminato che seguono almeno un "caso" dall'anno precedente;
- b. insegnanti assunti a tempo indeterminato;
- c. insegnanti assunti a tempo determinato.

2. Ogni anno la Dirigente valuterà con i docenti interessati l'assegnazione ad altro "caso", quando questi sono impegnati con alunni/e particolarmente gravi.

Art. 22 – Trasferimento interno per incompatibilità ambientale

1. Nel caso di incompatibilità ambientale e/o conflitti conclamati con colleghi e/o genitori, la Dirigente Scolastica effettua lo spostamento del docente in altra classe o plesso, cercando di concordare possibilmente con l'interessato la nuova sede di servizio. Della decisione informa la RSU

Art. 23 – Docenti in servizio su più plessi di scuola primaria

1. I docenti a scavalco possono essere assegnati, di norma, ad un massimo di due plessi (salvo cause di forza maggiore, nel qual caso si prevederà un incentivo con il F.I.S. per i titolari nell'Istituto).

2. Gli spostamenti nella stessa giornata dovranno essere limitati al minimo e comunque non superare i due giorni alla settimana.

Art. 24 – Giorni liberi e rientri pomeridiani

1. Nel caso di mancato accordo tra i docenti interessati:

- a. la distribuzione dei giorni liberi dall'insegnamento avverrà a rotazione annuale;
- b. il numero dei rientri settimanali pomeridiani sarà assegnato in modo equanime, a rotazione annuale ed in base al Tempo Scuola.

2. In base all'organizzazione del plesso (Tempo Pieno o Tempo Normale), per i part-time nella scuola primaria, il numero delle mense sarà assegnato in proporzione all'orario di servizio.

3. Per il part-time verticale, i giorni saranno definiti con la Dirigente Scolastica per l'efficacia dell'organizzazione.

Art. 25 – Docenti in servizio su più istituti

1. I docenti, sia assunti a tempo determinato che a tempo indeterminato, dovranno ottenere l'assenso della Dirigente Scolastica prima di accettare di essere accompagnatori in visite guidate presso altra sede durante i giorni in servizio in questo Istituto.

Art. 26 – Docenti in servizio in più istituti o più plessi o part-time

1. Tali docenti, all'inizio di ogni anno scolastico, presenteranno alla Dirigente Scolastica una proposta di calendario delle riunioni con specificata la sede dove saranno presenti.

Art. 27 - Obblighi di lavoro del personale docente

1. Secondo le norme contrattuali vigenti, gli insegnanti sono tenuti:

- a. al completamento dell'orario di cattedra;
- b. a vigilare gli alunni a partire da 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere alla loro uscita (CCNL 2007 art. 29, c.5)
- c. a partecipare alle riunioni del collegio dei docenti e all'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno scolastico fino ad un massimo di 40 ore all'anno;
- d. a partecipare alle attività collegiali di consigli di classe o di interclasse fino ad un massimo di 40 ore all'anno, con la riduzione in percentuale per il part-time;
- e. a partecipare allo svolgimento degli scrutini e degli esami ed alla compilazione degli atti relativi alla valutazione;
- f. a partecipare alle 2 ore settimanali di programmazione con l'équipe pedagogica nella Scuola Primaria in tempi non coincidenti con l'orario delle lezioni (art. 28 CCNL, comma 5) – *si intende l'orario delle lezioni degli alunni e non il proprio orario di servizio;*
- g. alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- h. alla correzione degli elaborati;
- i. ai rapporti con le famiglie, nelle forme stabilite dal Consiglio d'Istituto, sulla base delle proposte del Collegio Docenti.

L'Amministrazione provvederà almeno cinque giorni prima ad avvertire il personale di eventuali variazioni del calendario degli impegni. Solo in questo caso, per documentati impegni pregressi, il personale potrà essere autorizzato ad assentarsi.

Art. 28 – Orario di lavoro – Generalità

1. L'orario massimo giornaliero di insegnamento per i docenti è, di norma, fissato in sei ore compresa la mensa.

- a. In casi eccezionali, tale limite può essere derogato per particolari esigenze di organizzazione dell'orario.
- b. Non entrano nel computo quotidiano eventuali ore eccedenti per cui il docente abbia dato la propria disponibilità.
- c. Non entrano nel computo quotidiano eventuali ore per cui il docente abbia dato la propria disponibilità a sostituire colleghi che usufruiscono di ferie o permessi brevi.

2. Gli insegnanti sono liberi di dare o meno la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti per la sostituzione di eventuali colleghi assenti.

3. I docenti della scuola secondaria di primo grado con più di sei classi concordano con la Dirigente Scolastica un calendario delle loro presenze per l'art. 29, comma b) che non superi il tetto massimo annuale di ore previsto dal vigente CCNL scuola.

4. Le 2 ore di servizio dei docenti di scuola primaria di cui al comma f. del precedente articolo (ore di programmazione settimanale) vengono così regolamentate:

- a. la giornata dedicata alle ore di programmazione sarà il martedì, salvo particolari impegni collegiali;
- b. quadrimestralmente ogni plesso individua la scelta tra cadenza settimanale e cadenza plurisettimanale.
- c. In corso d'anno, per far fronte ad impegni di forza maggiore o ad altri eventi, la DS può autorizzare delle variazioni (su richiesta scritta da parte del team docente).
- d. Almeno per due ore al mese, l'incontro è svolto tra tutti i docenti per coordinare l'offerta formativa di plesso.

Art. 29 – Vigilanza

1. I docenti devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e devono assistere all'uscita degli alunni medesimi.

2. La responsabilità dell'insegnante durante le ore di servizio riguarda tutto l'ambito del plesso, costituito dall'edificio e dal cortile.

3. Non è consentito che gruppi o singoli alunni si trovino nelle aule, nei corridoi e nei cortili senza la continua e diretta sorveglianza dei docenti o del collaboratore scolastico. Nel caso in cui il docente si assentasse momentaneamente, dovrà affidare gli alunni/e ad altro collega o al personale collaboratore scolastico.

4. Al cambio dell'ora, l'insegnante entrante raggiunge al più presto la classe assegnata e quello uscente si reca immediatamente nella classe di competenza.

5. La puntualità fa parte delle regole di comportamento.

6. La ricreazione del mattino è una pausa di 15 minuti (nella scuola secondaria) e 20 minuti (nella scuola primaria) e va considerata come momento educativo importante. Tutte le classi devono rispettare questo orario per salvaguardare un corretto svolgimento delle attività scolastiche.

7. Ogni sosta nel cortile, oltre la durata dell'intervallo, sarà organizzata come ordinaria attività didattica e come tale programmata.

Art. 30 – Orario delle lezioni

1. Nella formulazione degli orari, fatti salvi gli adeguamenti concordati tra gli insegnanti, dovranno essere rispettati criteri di omogeneità ed equità (pari numero di rientri pomeridiani, di turni di sorveglianza in mensa, di orari spezzati, ...).

2. In caso di contrasti tra i docenti sulla formulazione degli orari, la decisione della controversia spetta alla Dirigente Scolastica.

Art. 31 – Criteri di utilizzazione dei docenti per le supplenze brevi

1. Per supplenze brevi, in attesa di reperire un supplente dalla graduatoria, la Dirigente Scolastica adotta la seguente scala di priorità per la sostituzione dei colleghi assenti:

- a. docenti che devono recuperare permessi brevi;
- b. docenti a disposizione per completamento dell'orario di cattedra;

- c. docenti già in servizio in ore di contemporaneità, secondo il prospetto concordato all'inizio dell'anno scolastico, escludendo le ore deliberate per le attività di arricchimento dell'offerta formativa, di recupero e potenziamento (art. 28 CCNL, comma 5);
- d. docenti che hanno dato la propria disponibilità in ore eccedenti rispetto al proprio orario di servizio (anche di altri plessi per le Scuole Primarie).

A seguito di ordine di servizio scritto annuale, non è possibile rifiutarsi di accogliere gli studenti nel caso in cui si sia reso necessario suddividere gli alunni fra tutte le classi del plesso, per impossibilità di reperire supplenti secondo la graduatoria e la disponibilità interna.

2. In casi di emergenza, è possibile utilizzare gli insegnanti di sostegno nella loro stessa classe se non sono presenti casi di handicap grave.

Art. 32 – Flessibilità oraria

1. I docenti possono richiedere alla Dirigente Scolastica variazioni di orario che possono essere concesse se:

- a. adeguatamente motivate;
- b. compatibili con l'organizzazione del plesso;
- c. viene garantito l'orario di cattedra;
- d. vengono garantite le ore di lezione previste dai vigenti ordinamenti per la disciplina insegnata.

2. I docenti hanno la possibilità di presentare una domanda scritta alla Dirigente Scolastica per chiedere di scambiare le proprie ore di lezione con quelle di altro insegnante. L'autorizzazione può essere concessa se, contestualmente alla domanda, viene dichiarata la compensazione dello scambio entro la scadenza della valutazione quadrimestrale.

Art. 33 – Permessi brevi

1. La concessione di questi permessi è subordinata a:

- a. la sostituzione del docente con personale insegnante in servizio;
- b. l'obbligo di recupero delle ore **entro i due mesi successivi in base alle esigenze di servizio.**

2. In riferimento al comma b, il recupero va effettuato entro i due mesi successivi alla fruizione del permesso per:

a- supplenze

b- svolgimento di interventi didattici integrativi (escluse le uscite ed i viaggi d'istruzione)

3. Il tempo richiesto non deve superare la metà dell'orario giornaliero individuale e, comunque, fino ad un massimo di due ore. La richiesta deve pervenire in segreteria almeno tre giorni prima. Vale il principio del silenzio assenso per le richieste accolte. Il recupero va comunicato in Segreteria su apposito modulo controfirmato dal responsabile di plesso. Il diniego verrà motivato per iscritto.

4. I permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione, come previsto dall'art. 16 CCNL.

5. Secondo il CCNL non dovrebbero essere concessi permessi brevi nelle riunioni calendarizzate o negli incontri di programmazione (per la Primaria). La D.S. è disponibile a concedere tali permessi che, però, dovranno essere recuperati nello svolgimento di interventi didattici integrativi, quali potenziamento e recupero individuale o in piccolo gruppo, attività progettuali prioritariamente all'interno della classe o nel plesso.

Sono esclusi i recuperi per le uscite ed i viaggi d'istruzione e le supplenze.

6. Nel corso dell'anno scolastico, il limite massimo dei permessi richiesti corrisponde all'orario settimanale di insegnamento.

Art. 34 – Ferie durante le attività didattiche

1. I docenti possono presentare domanda scritta alla Dirigente Scolastica per chiedere di poter usufruire fino ad un massimo di 6 giorni per anno scolastico di ferie in periodo di attività didattica.
2. La concessione di ferie di cui al precedente comma 1 è subordinata:
 - a. alla disponibilità dei colleghi a sostituire i richiedenti;
 - b. all'assenza di oneri per l'amministrazione.
3. La domanda di ferie deve essere presentata con almeno cinque giorni di anticipo e deve contenere:
 - a. la firma del richiedente;
 - b. la firma dei docenti che si impegnano a sostituirlo a titolo gratuito.
4. Non sono concesse ferie in occasione di scioperi del personale e durante il periodo delle valutazioni periodiche e finali (scrutini ed esami).

Art. 35 – Uscite didattiche in orario scolastico e viaggi d'istruzione

1. Le uscite didattiche ed i viaggi d'istruzione seguono l'apposito regolamento approvato dal Consiglio d'Istituto.
2. Per anno scolastico si pone il limite di 5 visite guidate per classe (escluso il viaggio d'istruzione o uscite a costo zero per le famiglie).
3. Non si prevedono recuperi per le ore prestate oltre al proprio orario di servizio.

Art. 36 – Presa visione circolari

1. Le circolari della Dirigente Scolastica vengono esposte in sala insegnanti (o in uno spazio deciso di comune accordo tra i docenti) e raccolte in una cartella.
2. I docenti, giornalmente, la consulteranno e firmeranno per presa visione.
3. Le circolari dell'Ufficio Territoriale n. 12 (ex U.S.P.) e le comunicazioni utili di altri Enti vengono esposte in un altro raccoglitore, sempre in sala docenti

CAPO QUINTO UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE A.T.A.

Art. 37 – Criteri di assegnazione del personale ai plessi

1. L'assegnazione del personale ai plessi avviene secondo l'ordine seguente:
 - a. personale assunto a tempo indeterminato
 - b. personale assunto a tempo determinato
 - c. supplenti temporanei
2. I collaboratori scolastici assunti a tempo indeterminato verranno confermati al plesso dove hanno prestato servizio nell'anno precedente, salvo diversa richiesta dell'interessato o per esigenze organizzative di plesso o d'Istituto valutate dalla Dirigente Scolastica e dalla D.S.G.A.
3. La Direttrice S.G.A., d'intesa con la Dirigente Scolastica, nell'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi tiene conto dei seguenti criteri con questo ordine di priorità:
 - a. esigenze di servizio (spazi, tempo scuola, numero di alunni, presenza e gravità di alunni con handicap,...) ed esigenze connesse alle finalità e agli obiettivi dell'istituzione scolastica (es. art. 7, corsi per handicap, pronto soccorso, ...);
 - b. disponibilità ad effettuare i servizi richiesti dalle esigenze del plesso da parte dei collaboratori stessi (pre-post scuola – ricevimento derrate – distribuzione frutta e yogurt e pasti)

- c. continuità nella sede di servizio
- d. esigenze personali.

4. Nell'assegnazione ai plessi, non sarà considerato il punto relativo alla Legge 104/92, in quanto le sedi dell'I.C. 16 fanno parte dello stesso Comune.

5. Il personale part-time sarà necessariamente assegnato d'ufficio.

6. Entro 5 giorni dalla pubblicazione degli ultimi movimenti del personale, i collaboratori scolastici possono chiedere per iscritto l'assegnazione ad un plesso per l'anno scolastico successivo (solo su posto vacante).

In mancanza di domanda, il personale viene riconfermato nella scuola di servizio dell'anno precedente, salvo i casi citati nel comma successivo. In caso di più concorrenti ad uno stesso posto e/o in caso di riduzione di organico, i collaboratori interessati vengono graduati utilizzando le tabelle dei punteggi per l'individuazione dei perdenti posto.

7. Nel caso di richiesta da parte dei collaboratori scolastici di assegnazione ad altro plesso, la Direttrice SGA può segnalare alla Dirigente l'eventuale esistenza di fattori che ne sconsiglino l'effettuazione. La Dirigente Scolastica comunicherà in forma scritta all'interessato le motivazioni dell'eventuale rifiuto.

Art. 38 – Trasferimento interno dei collaboratori scolastici per incompatibilità ambientale

1. Nel caso di incompatibilità ambientale e/o conflitti conclamati con colleghi e/o genitori, la Dirigente Scolastica effettua lo spostamento del Collaboratore Scolastico in altro plesso, cercando di concordare possibilmente con l'interessato la nuova sede di servizio. Della decisione informa preventivamente la RSU.

Art. 39 – Riunione programmatica d'inizio anno scolastico

1. Contestualmente alla definizione del Piano dell'Offerta Formativa da parte degli organi collegiali e precedentemente al confronto con la RSU, la Dirigente Scolastica – qualora sia in servizio almeno l'80% del personale previsto nei singoli profili e comunque non oltre il 20 settembre – sentita la Direttrice SGA, convoca la riunione programmatica d'inizio anno scolastico, per conoscere proposte, pareri, disponibilità del personale ATA in merito a:

- a. organizzazione e funzionamento del servizio scolastico;
- b. posti attribuiti ad ogni plesso, assegnazione ai plessi,
- c. criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro e sostituzione colleghi assenti;
- d. articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;
- e. utilizzazione del personale;
- f. individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
- g. effettuazione delle prestazioni aggiuntive;

2. Dopo la riunione programmatica, la Direttrice SGA formula una proposta di Piano delle attività e la sottopone alla Dirigente Scolastica per la sua formale adozione ai sensi dell'art. 53, comma 1 del CCNL 2007.

Art. 40 – Rilevazione delle presenze – permessi – ritardi

FIRME PRESENZA

All'inizio ed al termine del lavoro, il personale firma ed appone l'orario sull'apposito registro o provvede all'eventuale vidimazione elettronica.

PERMESSI

In caso di fruizione di permesso firma anche all'uscita ed al rientro.

RITARDI

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti. Il ritardo deve essere sempre preannunciato e giustificato. Il recupero sarà effettuato nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con la Direttrice SGA.

Art. 41 – Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro è la prestazione lavorativa di ciascun dipendente.

L'orario di servizio e le relative mansioni dei collaboratori scolastici, degli assistenti amministrativi e del DSGA, valido per il periodo di attività didattica, viene comunicato con provvedimento scritto (Piano delle Attività). Qualora non fosse possibile raggiungere un'intesa, ogni decisione in merito spetta alla Direttrice SGA.

2. L'orario di servizio, durante il periodo di sospensione dell'attività didattica e delle attività collegiali (luglio, agosto e settimane intere di giugno, settembre, vacanze di Natale in cui non sono programmate le suddette attività) si effettuerà senza il turno pomeridiano.

3. In altri periodi di sospensione delle attività didattiche inferiori alla settimana (es. Pasqua) possono essere concordati con l'Ufficio giorni di permesso o recupero.

4. Gli eventuali recuperi possono essere richiesti per unità temporali non inferiori alla mezz'ora.

Per attività in orario serale dopo le 19, i collaboratori del plesso concordano chi tra essi effettua il turno. In caso di mancato accordo tra gli interessati, la prestazione lavorativa deve essere svolta dal collaboratore che effettua il secondo turno di servizio.

Art. 42 – Riduzione orario di lavoro: 35 ore settimanali

1. La riduzione a 35 ore settimanali riguarda le scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno 3 giorni alla settimana. I plessi interessati sono quelli di Poiano, Novaglie e Marzana.

2. Non è compreso il personale part-time in quanto soggetto ad un particolare turno di lavoro.

Art. 43 – Presenze minime

1. Durante le attività pomeridiane e serali, la presenza di un collaboratore scolastico verrà garantita nei casi di frequenza di genitori e/o pubblico. Nel plesso di Marzana, durante i colloqui generali, i collaboratori dovranno essere almeno due.

2. Le attività didattiche ed amministrative pomeridiane richiedono la presenza di almeno un assistente amministrativo nei pomeriggi di martedì.

3. Nei periodi di particolari attività (iscrizioni, esami, ecc.), potranno essere aumentate le presenze secondo necessità.

I turni di lavoro sono stabiliti prima dell'inizio delle attività pomeridiane ed in base a proposte del personale stesso. In caso di mancato accordo, saranno disposti ordini di servizio.

4. Per espressi motivi personali, gli interessati possono scambiare i turni assegnati con altri colleghi consenzienti, previa autorizzazione della Direttrice SGA.

Art. 44 – Lavoro aggiuntivo e riposo compensativo

1. Si ricorre al lavoro aggiuntivo:

- per i collaboratori scolastici al momento di organizzare l'orario per garantire il minimo di sorveglianza e pulizia ed in caso di attività organizzate in itinere;
- per il personale amministrativo per la sostituzione dei colleghi assenti e per rispettare impegni non esauribili con l'orario di lavoro normale.

È assegnato prioritariamente a volontari; in caso contrario la Direttrice SGA provvede all'assegnazione tramite sorteggio.

2. L'eventuale riposo compensativo viene effettuato preferibilmente nei giorni di chiusura prefestiva e/o nel periodo di sospensione delle attività didattiche.

3. Per il servizio prestato dopo le ore 20.00 sarà assegnata (indipendentemente dalle ore effettuate) un'ora di intensificazione lavoro (esempio: se il collaboratore X presta servizio dalle ore 20.00 alle ore 22.00, gli verranno riconosciute ore tre; se il collaboratore Y presta servizio dalle ore 20.00 alle ore 21.30, gli verranno riconosciute due ore e mezza).

Il personale collaboratore scolastico può optare per questa soluzione o per il recupero.

4. La fruizione del riposo compensativo deve essere recapitata in segreteria con almeno tre giorni di anticipo, salvo giustificato motivo.

5. Il lavoro aggiuntivo di tutto il personale deve essere motivato dagli interessati e presentato preventivamente su un apposito modulo per essere autorizzato dalla Direttrice SGA.

Art. 45 – Permessi brevi

1. La concessione di questi permessi è subordinata a:

- a. la possibilità di sostituzione con altro personale di servizio;
- b. l'obbligo del recupero delle ore entro i due mesi successivi in base alle esigenze di servizio.
- c. Il tempo richiesto non deve superare la metà dell'orario giornaliero individuale di servizio.
- d. La richiesta deve pervenire in segreteria almeno tre giorni prima.
- e. Nel corso dell'anno scolastico il limite massimo corrisponde al numero di ore settimanali di servizio.

Art. 46 – Modalità di fruizione delle ferie

1. Le ferie sono fruiti prioritariamente durante il periodo estivo, dalla fine delle attività scolastiche al 31 agosto e durante la sospensione delle lezioni per le vacanze natalizie e pasquali, in cui i dipendenti dovranno usufruire almeno di 3 giorni di ferie.

2. Nella scuola secondaria di primo grado di Marzana o in qualsiasi plesso dove si svolgerà il C.E.R., dovrà essere comunque garantita sempre la presenza di almeno un collaboratore scolastico.

3. Il personale dovrà presentare la domanda di autorizzazione alla fruizione di ferie:

- per il periodo natalizio = entro il 10 dicembre;
- per il periodo pasquale = entro il 20 marzo;
- per il periodo estivo = entro il 1 giugno.

La direzione risponde entro una settimana dal termine suddetto.

Per il periodo estivo, la DSGA, in base alle richieste pervenute, prepara un piano delle ferie di tutto il personale prevedendo una razionalizzazione e una distribuzione dei carichi di lavoro dei collaboratori scolastici nei vari plessi.

4. Per altri periodi, la richiesta deve essere recapitata in segreteria con almeno cinque giorni di anticipo, e deve contenere la firma del richiedente e quella del collega/hi che si impegnano a sostituirlo senza oneri per l'amministrazione. Se entro tre giorni dalla presentazione della richiesta non si riceve risposta, il permesso si intende concesso. L'eventuale rifiuto deve essere motivato per iscritto dalla Dirigente Scolastica.

5. In linea di massima, nei periodi in cui vi è ancora attività scolastica (fino a fine giugno) è possibile concedere ferie agli A.T.A., previo accordo dell'interessato con il/i collega/ghi che lo sostituiranno. È possibile concederle ad una persona per volta per tre giorni lavorativi consecutivi al massimo.

6. Nel periodo estivo, compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale richiede almeno 15 giorni continuativi di ferie o comunque un numero tale per cui al 31 agosto non ne residuino più di sette per i collaboratori scolastici e più di dieci per gli assistenti amministrativi, salvo casi eccezionali di malattia o motivi di servizio o altri gravi motivi a discrezione della Dirigente Scolastica, sentita la DSGA.

7. Di norma, per questioni di efficacia organizzativa, non potranno essere concessi giorni di ferie per periodi superiori a tre settimane consecutive nel periodo estivo.

Chi avesse necessità di ulteriore periodo di ferie, deve rientrare in servizio almeno una settimana.

8. In caso di richieste di ferie incompatibili con le condizioni suesposte viene agevolato chi si trovi in una delle seguenti condizioni autocertificate:

1. il coniuge dispone di un periodo feriale vincolato a quello richiesto dal dipendente;
2. figli minori di anni 12 con riguardo al numero;
3. parenti ed affini conviventi bisognosi di assistenza.

9. Nel periodo di sospensione dell'attività didattica, deve essere sempre garantita la presenza di almeno un collaboratore scolastico presso la sede della Direzione per provvedere all'apertura e alla chiusura degli uffici di segreteria, alla pulizia degli stessi ed al ricevimento dell'utenza.

In caso di assenza del personale di Poiano, in mancanza di accordo per l'individuazione del collaboratore scolastico di altri plessi, si provvederà al sorteggio tra il personale in servizio.

10. In caso di ferie non godute a causa di malattia, la fruizione delle stesse dovrà essere distribuita nell'arco dell'anno e non cumulata a ridosso della scadenza (30 aprile).

Art. 47 – Chiusura prefestiva

1. Nei giorni di chiusura prefestiva della scuola, il personale compenserà le ore non prestate attraverso:

a- recuperi

b- ferie

c- servizio organizzato su cinque giorni settimanali (per chi presta i 6 giorni di servizio settimanale).

2. Per motivi organizzativi e di sicurezza, non sarà possibile l'accesso all'edificio scolastico del personale.

Art. 48 – Sostituzione di personale assente

1. In caso di assenze del personale senza nomina di supplente:

il personale amministrativo collabora nell'espletamento delle mansioni del collega assente. I collaboratori scolastici in servizio nel plesso si accordano per effettuare la pulizia e la vigilanza del reparto.

2. Si precisa che in caso di assenza (esclusi ferie e recuperi) di un collega collaboratore scolastico, la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio, con riconoscimento di compenso di un'ora di intensificazione di lavoro da suddividere tra chi effettivamente supplisce la persona assente. In caso di necessità particolare e/o di emergenza, la DSGA potrà permettere l'effettuazione anche di orario aggiuntivo (il collaboratore scolastico scriverà sul retro del foglio di aver ottenuto l'autorizzazione).

3. In caso di assenza di persone comportante la necessità di spostare personale da un plesso ad un altro, si nominerà a turnazione attingendo dai diversi plessi. Il personale che svolgerà il proprio lavoro in altro plesso per supplire, sarà retribuito con compenso da Fondo d'Istituto (1 ora ogni sostituzione).

Sarà altresì retribuito anche il personale del plesso che rimane "sguarnito", in quanto il collega è andato in altro plesso per supplire.

4. Qualora la DSGA non reperisca la disponibilità a sostituire il/i colleghi assenti da parte di nessun collaboratore scolastico, si provvederà al sorteggio a turnazione e conseguente ordine di servizio.

Art. 49 – Funzioni miste

1. Sono attività di supporto alla normale attività della scuola e garantiscono lo svolgimento corretto di alcuni servizi "esterni". In nessun caso possono comportare l'esonero dall'espletamento delle attività che il personale deve compiere in base all'organizzazione del lavoro ed al mansionario.

- a. Le principali funzioni miste sono l'attività di pre e post scuola e la collaborazione nelle operazioni collegate al servizio di refezione scolastica (ricevimento derrate alimentari, distribuzione frutta o yogurt e pasti, ...).
- b. Le attività sono svolte previo assenso del personale interessato e sono compensate sulla base di una convenzione tra scuola e Comune.

- c. Il personale ausiliario ha la facoltà di accedere alle funzioni miste, fermo restando che ciò non deve in alcun modo gravare sul lavoro dei colleghi, né influire sulla qualità e quantità del servizio ordinario.

2. La disponibilità ad effettuare le funzioni miste sarà acquisita nel mese di giugno e non potrà essere successivamente variata, in quanto sui dati raccolti viene organizzato il servizio nell'anno scolastico successivo.

Art. 50 – Incarichi specifici personale ATA

Ogni anno scolastico la D.S., in accordo con la DSGA, individua le aree per gli incarichi definiti “specifici”. Il personale che intende accedere all'incarico deve presentare richiesta con domanda scritta.

Per il corrente anno scolastico sono state individuati tre incarichi specifici:

- 2 nel plesso di Poiano;
- 1 nel plesso di S. Maria in Stelle.

CAPO SESTO ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

Art. 51 - La partecipazione del personale ad attività di formazione e di aggiornamento

1. La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, tenendo conto anche del tempo necessario per raggiungere la sede dell'attività di formazione.
2. Il personale amministrativo ed ausiliario, può partecipare ad attività di formazione, previa autorizzazione del capo d'Istituto, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio.
3. Per il personale docente, le iniziative formative, ordinariamente, si svolgono fuori dell'orario di insegnamento, ma gli insegnanti hanno diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione con l'esonero dal servizio e con sostituzione.
4. Nelle forme e in misura compatibile con la qualità del servizio, la Dirigente Scolastica assicura un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione dei docenti a iniziative di formazione anche in aggiunta ai 5 giorni di esonero possibile.
5. Nel caso fosse necessario scegliere e/o esonerare personale docente per la partecipazione ad iniziative di formazione organizzate dalla scuola o da altri Enti accreditati, tale scelta sarà effettuata dando priorità nell'ordine al personale:
 1. con incarichi e funzioni assegnate nell'anno scolastico e coerenti con gli obiettivi della formazione;
 2. titolari,
 3. di ruolo;
 4. sulla base della posizione in graduatoria di Istituto.

Per il personale ATA, nel caso fosse necessario, per ragioni di servizio, escludere personale che ha presentato domanda di partecipazione ad iniziative di formazione, l'esclusione può riguardare prioritariamente nell'ordine:

1. il personale non di ruolo
2. il personale che ha già partecipato ad un corso analogo
3. il personale che ha già usufruito, nell'anno in corso, di occasioni di formazione offerte dall'Amministrazione escludendo dalla valutazione i corsi a partecipazione volontaria e in orario extra scolastico.

A parità di condizioni sarà utilizzata la graduatoria di Istituto.

– Impiego delle risorse finanziarie del F.I.S. –

1. Il calcolo del Fondo Istituzione Scolastica per l'a.s. 2012/2013 compare nella tabella **Allegato n. 1**.
2. Per la ripartizione dettagliata del Fondo d'Istituto si veda l'**Allegato n. 2**. I tabulati con le attività aggiuntive, con i relativi incarichi, nominativi e compensi orari e forfetari, comprese le ore straordinarie per il personale ATA ed il DSGA, sono sottoscritti e firmati dalla Dirigente Scolastica ed hanno valore di incarico.
3. La quota forfetaria assegnata ai Coordinatori dell'offerta formativa di plesso è determinata in base alla formula:
base fissa di 14h (numero ore ipotetico di riunioni di staff) + (numero docenti di ogni plesso x coefficiente 4).
4. Le assenze dal servizio non sono utili ai fini della distribuzione dei fondi per la contrattazione integrativa.
5. In caso di eventuali variazioni a consuntivo, sarà ricontrattato con le RSU il budget assegnato, riducendo le quote assegnate.

Funzioni Strumentali e altri Incarichi

- A. Nell'**Allegato n. 3** sono specificati i compensi forfetari per le Funzioni Strumentali.
- B. I pagamenti relativi agli incarichi dell'Art.9 e dell'Avviamento alla pratica sportiva verranno effettuati a fronte di idonea documentazione dell'attività svolta entro il 31 agosto 2013.
- C. La Dirigente Scolastica convocherà urgentemente le parti sindacali appena rileverà condizioni oggettive che impediscano il pagamento.

Letto, firmato, sottoscritto

La Dirigente Scolastica

Nicoletta Morbioli

La Rappresentanza Sindacale Unitaria

Conti Rosa Maria (SNALS)

Rigo Laura (CGIL)

Rupiani Clara (CISL)

I rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del contratto nazionale

CGIL - Scuola

CISL - Scuola

UIL – Scuola

SNALS – CONFISAL

GILDA

ALLEGATO N. 1

Calcolo del Fondo dell'Istituzione Scolastica

In base alla comunicazione ministeriale Prot. n. A00DGPFB. Registro Ufficiale.0001167 del 21 febbraio 2013 sono state definite le assegnazioni del MOF 2012/2013 in acconto e con comunicazione Prot. n. 2138 del 04 aprile 2013 è stato comunicato il saldo.

L'importo assegnato per l'a.s. 2012/2013, e sul quale si effettua la contrattazione, corrisponde:

	TOTALE ASSEGNATO (LORDO DIPENDENTE) COME COMUNICATOCI DAL MIUR
FIS 2012/2013	€ 41.417,31
FUNZIONI STRUMENTALI	€ 6.863,19
INCARICHI SPECIFICI	€ 2.692,13
ORE ECCEDENTI	€ 2.088,72
AVVIAMENTO PRATICA SPORTIVA	€ 1.944,78
ECONOMIE A.S. 2011/2012 (F.I.S. docenti)	€ 5.504,24
ECONOMIE AVV. PRATICA SPORTIVA A.S. 2011/2012	€ 229,85
ECONOMIE ORE ECCEDENTI 11/12 CAP 2154 PG5	€ 12,86
ECONOMIE ORE ECCEDENTI 11/12 CAP 2156 PG6	€ 12,95
ART. 9 C.C.N.L.	€ 1.489,82

F.I.S. a.s. 2012/2013 (Lordo dipendente)	
F.I.S. disponibile per l'a.s. 2012/2013	€ 41.417,31
Indennità di Direzione al DSGA a.s. 2012/2013	€ 3.420,00
Accantonamento indennità direzione al sostituto del DSGA a.s. 2012/2013	€ 600,00
Compenso per il collaboratori del DS da decurtare prima della ripartizione tra Docenti e ATA	€ 3.675,00
F.I.S. da contrattare	€ 33.722,31
Percentuale destinata ai Docenti 80%	€ 26.977,85
+ economie a.s. 2011/2012	€ 5.504,24
TOTALE F.I.S. docenti da contrattare	€ 32.482,09
Percentuale destinata ai ATA 20%	€ 6.744,46

ALLEGATO N. 3**FUNZIONI STRUMENTALI**

Il budget assegnato con comunicazione Miur del 18.02.2013 è pari ad euro 6.863, 19 (lordo dipendente).

Per una più chiara declinazione “dell’assegnato”, si farà riferimento ad un monte ore, anche se è risaputo che la quota è forfetaria. Il monte ore complessivo è di 392 (euro 6.863, 19: 17,50 euro = 392h), così ripartite nella tabella sottostante

Tipologia e contenuto incarico:

AREA	DOCENTE	COMPENSO FORFETARIO
INFORMATICA (105h)	Avesani Lara (13h F.S.) Bonaconsa Mara (13h F.S.) Cazzola Maria Angela (13h F.S.) Dal Corso Erminia (13h F.S.) Longobardi Angelo (53h F.S.)	€ 1.837,50
CONTINUITÀ/ORIENTAMENTO (108h)	Bertagnoli Mariateresa (60h F.S.) Zandonà Patrizia (48h F.S.)	€ 1.050,00 € 840,00
INTERCULTURA (53h)	Compri Francesca (40h F.S.) Laureanti Maria (13h F.S.) + 7 h con bilancio	€ 700,00 € 227,50
MOTORIA (36h)	Bertagnoli O./Costa M. (12h F.S.) Mattioli E. (24h F.S.)	€ 210,00 € 420,00
SOSTEGNO (90h F.S.)	Delaini Maria Pavanello Valeria Bertagnoli Mariateresa Compri Francesca	€ 1.575,00
	TOTALE	€ 6.860,00

Modalità: Il personale può accedere al fondo in relazione ad attività aggiuntive che esulino dall’incarico.