



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

I.I.S.S. GIUSEPPE GREGGIATI

Via Roma, n.1 46035 Ostiglia (Mantova)

Tel. 0386/802360 -802301

email: mnis006003@istruzione.it

pec: mnis006003@pec.istruzione.it

sito istituzionale: www.giuseppegreggiati.gov.it

C.F. 80024270201

CONTRATTO DI ISTITUTO a. s. 2017/2018

TRA

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico
Carla Barbi

PARTE SINDACALE - RSU

Prof. Vittorio MASIELLO

Prof.ssa Neris VISENTINI

Ass. Tecn. Paolo PINOTTI

SINDACATI SCUOLA - TERRITORIALI

FLC/CGIL SCUOLA

CISL SCUOLA

UIL SCUOLA

CONFSAL/SNALS

È STIPULATO IL SEGUENTE CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO:

PREMESSA

Il presente contratto è stipulato ai sensi dell'art.6 comma 2, lettere j,k,l; dell' art. 9 comma 4; dell' art. 33 comma 2, dell' art. 34 comma 1, dell' art. 51 comma 4, dell' art. 88 commi 1 e 2 del CCNL 29/11/2007 del comparto scuola.

Come previsto dall'art. 4 del CCNL, le finalità del presente accordo sono :

- ◆ Incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovativi in atto ed in particolare il miglioramento e l'ampliamento dell'offerta formativa per gli alunni.

- ◆ Valorizzare le professionalità di cui si dispone all'interno dell'organico funzionale di Istituto.
- ◆ Valorizzare la professionalità del personale ATA.

VISTO IL PTOF approvato dal collegio dei docenti in data 12 ottobre 2017, delibera n. 10 e dal Consiglio di Istituto in data 31.10.2017 delibera n. 284

LE PARTI CONCORDANO QUANTO SEGUE:

ART. 1 - CAMPO D'APPLICAZIONE, DURATA, DECORRENZA

Il presente contratto si applica al personale docente e ATA a tempo indeterminato e determinato.

Il presente contratto ha validità per l'anno scolastico 2017/2018 e in ogni modo sino alla stipulazione del successivo contratto integrativo di scuola; potrà essere sottoposto a verifica, nel corso della sua validità, su richiesta di uno dei soggetti firmatari.

Si procederà comunque alla stipula di un nuovo Contratto Collettivo Integrativo di Istituto a seguito della stipula di un nuovo CCNL.

ART. 2 - INTERPRETAZIONE AUTENTICA

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione sul presente contratto, le parti si incontrano entro 10 giorni dalla richiesta di cui al comma seguente per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

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

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

ART. 3 - TRASPARENZA

Punto.1 - La **trasparenza dell'azione amministrativa** e il **diritto di accesso** saranno rigorosamente ispirati alla L. 241/90 e successive modifiche

Punto 2 - L' **Accesso civico semplice**, è disciplinato dall'art. 5, comma 1, del decreto legislativo n. 33/2013 come modificato dall'art. 6 del d.lgs. n. 97/2016 mentre l'**Accesso civico generalizzato** è disciplinato dall'art. 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013 come modificato dall'art. 6 del d.lgs. n. 97/2016. Essi sono garantiti con la **pubblicità** della maggior parte degli atti , esclusi ovviamente quelli contenenti dati sensibili, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito ufficiale dell' Istituto

Punto 3 - Il contratto, nella sua integrità, ma nel rispetto della normativa vigente sulla privacy, verrà pubblicato all'albo on line di istituto.

L'affissione degli atti all'Albo dell'Istituto, costituisce informativa.

ART. 4 - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

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

ART. 5 - OBIETTIVI E STRUMENTI

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

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

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

- a) informazione preventiva;
- b) contrattazione integrativa;
- c) procedure di concertazione;
- d) informazione successiva;
- e) interpretazione autentica, come da art. 2.

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

La contrattazione Integrativa

Sono oggetto di contrattazione di istituto le materie previste dagli artt. 6, 9, 33, 34, 47, 51 e 88 CCNL del 29/11/2007, di seguito elencate:

materie contrattuali ex art. 6, come indicato in premessa,

compensi per il personale coinvolto nei progetti delle aree a rischio o a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica.

compensi per il personale docente destinatario di funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;

compensi per il personale docente che svolge attività di collaborazione con il dirigente scolastico;

modalità, criteri e compensi per l'attribuzione di incarichi specifici al personale ATA;

compensi al personale docente e ATA ex art.88.

La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola, né risultare in contrasto con vincoli risultanti da contratti collettivi nazionali. Le clausole difformi sono nulle e non possono essere applicate (art. 40, c. 3 D.Lvo. 165/2001).

ART. 6 - RAPPORTI TRA RSU E DIRIGENTE SCOLASTICO

La RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; il rappresentante rimane in carica 3 anni e comunque fino alla nomina del nuovo rappresentante.

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

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

Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.

ART. 7 - ATTIVITÀ SINDACALI

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS hanno a disposizione l' Albo Sindacale on line, ogni documento, di cui viene richiesta la pubblicazione, va siglato e il firmatario se ne assume la responsabilità legale.

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS firmatarie hanno a disposizione per la propria attività sindacale i locali della scuola; vengono concordate con il Dirigente Scolastico le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia dei locali suddetti.

RSU e OOSS inviano il materiale all'indirizzo istituzionale di posta elettronica la segreteria provvede alla pubblicazione nella sezione della Bachecca Sindacale on-line

ART. 8 - ASSEMBLEA IN ORARIO DI LAVORO

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

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

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

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

Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso ed il funzionamento del centralino telefonico, nonché l'assistenza agli alunni portatori di handicap eventualmente presenti in istituto.

SERVIZI MINIMI PERSONALE ATA IN CASO DI ASSEMBLEA

Per la partecipazione alle assemblee mentre è in corso l'attività didattica, si concorda di garantire il seguente servizio minimo:

- Presenza di n. 2 cc.ss. a Ostiglia e Poggio Rusco
- Presenza di n. 1 a.a. nella sede centrale.

ART. 9 - DIRITTO DI SCIOPERO

Lo sciopero è un diritto garantito dalla Costituzione a tutti i lavoratori compresi quelli a tempo determinato.

I lavoratori che intendono aderire o no ad uno sciopero, possono darne volontariamente preavviso scritto al DS, senza possibilità di revoca.

Gli insegnanti che non scioperano, nel caso in cui non possono essere garantite le lezioni regolari, s'intendono in servizio secondo il loro orario o funzionalmente all'apertura della scuola per un monte ore pari alle ore di servizio di quel giorno.

Sulla base dei dati conoscitivi disponibili il DS comunicherà alle famiglie le modalità di funzionamento o di sospensione del servizio.

ART. 9 BIS - CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA AI PLESSI (RIFERIMENTO ART. 3 CO.5 CCNI MOBILITÀ 2017/18)

Fatti salvi i casi previsti dalla legge (destinatari di benefici da L. 104/92 e da L. 53/2000, dunque tutela dell'assistenza a soggetti malati e tutela dei lavoratori padri e lavoratrici madri con figli di età compresa fra gli 0 e gli 8 anni), l'assegnazione del personale ai plessi tiene conto del

- Criterio di continuità di servizio nel plesso

Nel caso in cui il Dirigente intende operare spostamenti in deroga al seguente principio, ne darà motivazione scritta alla RSU ed agli interessati. Eventuali dinieghi saranno oggetto di confronto fra le parti.

L'assegnazione del personale ai plessi avviene nella prima settimana di settembre, dunque ad inizio anno scolastico, e comunque sempre dopo l'esito della mobilità interna.

Criteri di mobilità interna del personale docente ed ATA ai plessi.

Fatti salvi i casi previsti dalla legge (destinatari di benefici da L. 104/92 e da L. 53/2000, dunque tutela dell'assistenza a soggetti malati e tutela dei lavoratori padri e lavoratrici madri con figli di età compresa fra gli 0 e gli 8 anni), il personale docente ed ATA potrà chiedere mobilità interna entro il 30 giugno dell'anno scolastico in corso per l'anno scolastico successivo esclusivamente su posti vacanti e disponibili.

Il dirigente, verificate le richieste ed eventuali incompatibilità didattiche (p.e. docenti in servizio in classi terminali nell'anno scolastico successivo), procederà all'assegnazione della sede del personale ai plessi tenendo conto, in caso di richieste plurime, del

- Criterio di maggior punteggio nella graduatoria interna.

Per le richieste non accontentate, il Dirigente darà motivazione per iscritto agli interessati.

RISORSE FINANZIARIE DELL'ISTITUTO

Le risorse finanziarie dell'Istituto per l'a.s. 2017/2018 sono le seguenti:

Nota MIUR prot. 19107 del 28/09/2017

VOCE	PARAMETRO	4/12MI	8/12MI	TOTALE				
Funzioni strumentali	92 docenti	1.666,31	3.332,62	4.998,93				
Incarichi Specifici	32 ATA (no DSGA)	1.300,34	2.600,67	3.901,01				
FIS	voce	parametro	4/12mi	8/12mi	totale	20.876,09	41.752,20	62.628,29
	Quota punti erogazione	3	1.958,35	3.916,40	5.875,05			
	Quota posti in organico	125	10.635,20	21.270,41	31.905,61			
	Quota posti doc. 2° grado	92	8.282,54	16.565,09	24.847,63			
Totale			23.842,74	47.685,49	71.528,23			
Ore eccedenti			1.144,40	2.288,79	3.433,19			
Totale			24.987,14	49.974,28	74.961,42			

AVANZO

VOCE	CASSA LORDO STATO	CASSA LORDO DIP	CEDOLINO UNICO	TOTALE LORDO DIPENDENTE

FIS ATA		0,00	0,00	145,16	145,16
Non contrattato	145,16				
FIS DOCENTI		0,00	0,00	5.070,31	5.070,31
Commissione orario	2.200,00				
Avanzo da PDP	4,00				
Non contrattato	213,49				
Idei e flessibilità	2.232,50				
Maggiore erogazione	420,32				
FIS COMUNE		0,00	0,00	367,22	367,22
Indennità sostituti DSGA	367,22				
Fondi aree a forte proc. immigratorio		503,72	375,00	5.808,08	6.183,08
Fondi attività sportiva		0,00	0,00	1.359,32	1.359,32
Incarichi specifici		0,00	0,00	273,69	273,69
Ore eccedenti		0,00	0,00	5.387,07	5.387,07
Totale		503,72	375,00	18.410,85	18.785,85

TOTALE COMPLESSIVO SOLO FIS

€ 62.628,29 + 367,22= 62.995,51

STAFF

	n. ore	Importo
1° collaboratore	220	3.850,00
Responsabile sede di Poggio Rusco	150	2.625,00
Totale		€ 6.475,00

INDENNITA' DIREZIONE DSGA € 5.476,00

INDENNITA' SOSTITUTI DSGA (36GG) € 540,10

TOTALE AL NETTO € 50.504,41

SUDDIVISIONE QUOTA COMUNE TRA ATA E DOCENTI

22% ATA 11.110,97

78% DOCENTI 39.393,44

TABELLA RIASSUNTIVA DESTINAZIONE DELLE RISORSE

VOCE	DOCENTI	ATA	TOTALE
STAFF	6.475,00	6.016,10	12.491,10
FIS COMPETENZA + FIS AVANZO PARTE COMUNE	39.393,44	11.110,97	50.504,41
FIS AVANZO DOCENTI	5.070,31		5.070,31
FIS AVANZO ATA		145,16	145,16
TOTALE FIS	50.938,75	17.272,23	68.210,98
Funzioni strumentali	4.998,93		4.998,93
Incarichi Specifici compreso avanzo		4.174,70	4.174,70
Ore eccedenti compreso avanzo	8.820,26		8.820,26
Fondi aree a forte proc. immigratorio	6.183,08		6.183,08
Fondi attività sportiva	1.359,32		1.359,32
TOTALE COMPLESSIVO	72.300,34	21.446,93	93.747,27

ART. 10 - CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE E DI RETRIBUZIONE DEL FONDO D'ISTITUTO

Lo svolgimento delle attività aggiuntive dà diritto alla remunerazione con il fondo d'istituto, in base al compenso orario definito dalle tabelle allegate al CCNL.

Al termine dell'anno scolastico è comunque effettuata una valutazione dell'attività svolta nell'ambito della valutazione finale del PTOF.

Il compenso per le attività aggiuntive è erogato di norma per le ore effettivamente prestate in aggiunta al normale orario di lavoro. Per il personale docente, ove non sia possibile una quantificazione oraria dell'impegno, sono previsti compensi forfetari su una base oraria di riferimento.

Il dirigente scolastico provvede all'attribuzione degli incarichi con atti formali individuali.

Per assicurare una equilibrata ripartizione tra personale ATA e personale docente della parte di fondo che è destinata a entrambe le tipologie di personale, si conviene di destinare il 22% del fondo comune al personale ATA e il 78% al personale docente. Si precisa che la percentuale scaturisce dall'esigenza di assegnare l'incarico della gestione del sito web ad un docente anziché ad un assistente tecnico come era negli anni precedenti.

AREA DOCENTI

ART. 11 - CRITERI GENERALI

Tenendo presente il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto, sono utilizzati i seguenti criteri generali nelle modalità di utilizzazione del personale docente:

- 1) assicurare la funzionalità del servizio scolastico;
- 2) assicurare l'efficacia del servizio scolastico;
- 3) assicurare la qualità del servizio scolastico;
- 4) assicurare la valorizzazione delle competenze professionali;
- 5) garantire i diritti contrattuali del personale;

ART. 12 - CRITERI DI UTILIZZAZIONE

L'utilizzazione del personale docente è conforme a quanto stabilito dal CCNL del 2006/2009, dai contratti individuali e dalle delibere degli OO. CC.

L'orario settimanale di servizio è distribuito come da norma su almeno 5 giorni lavorativi ed è formulato sulla base dei criteri deliberati dal CD, tenuto conto delle esigenze didattiche, si cercherà di evitare l'eccessivo accumulo di lavoro nella stessa mattinata.

ART. 13. CRITERI DI ASSEGNAZIONE AI PROGETTI

I referenti e i docenti partecipanti sono designati dal collegio docenti. Qualora non sia possibile individuare i docenti referenti ad inizio d'anno, essi vengono nominati per competenza dal Dirigente Scolastico pena la non realizzazione del progetto.

ART. 14. CRITERI DI FRUIZIONE PERMESSI PER AGGIORNAMENTO

Essendo l'aggiornamento un diritto-dovere dei docenti, la partecipazione è favorita e concessa entro il limite dei 5gg consentiti dal CCNL. Qualora venga presentata richiesta contemporaneamente da più docenti il DS verificherà la possibilità di concedere il permesso a tutti.

La procedura per fruire dei permessi è:

- a. il personale interessato produce domanda scritta, su apposito modello predisposto dalla scuola, almeno 15 giorni prima della data di partecipazione
- b. la richiesta si intende tacitamente accettata se, entro i 5 giorni di calendario successivi alla presentazione della stessa al dipendente non perviene alcuna comunicazione scritta di diniego da parte del Dirigente Scolastico
- c. in caso di diniego le motivazioni devono essere comunicate dal Dirigente al richiedente, su specifica richiesta vengono fornite in forma scritta.

ART. 15. CRITERI DI FRUIZIONE DI FERIE E PERMESSI

Permessi

I permessi retribuiti, sono concessi in conformità con quanto stabilito dal CCNL (art. 15).

I permessi brevi sono concessi in conformità con quanto stabilito dal CCNL (art.16)

Vengono concessi in casi straordinari permessi documentati effettuando uno scambio orario con colleghi della stessa classe affinché rimanga invariato il monte ore mensile.

Ferie

Le ferie sono regolamentate dall'art. 13 comma 9 CCNL 29/11/2007 e dalla L. 228/2012
La fruizione delle ferie durante i periodi di sospensione delle attività didattiche è concessa regolarmente previa presentazione della domanda, senza alcuna limitazione o vincolo. La fruizione delle stesse durante i periodi di attività didattica è subordinata ad una richiesta presentata al Dirigente Scolastico almeno 10 giorni prima del periodo chiesto; il Dirigente risponderà entro tre/quattro giorni prima motivando l'eventuale non concessione. Il Dirigente scolastico, se non può accogliere richieste di più docenti per lo stesso periodo, dà priorità a chi non ha usufruito di ferie nello stesso anno scolastico.

Tra le esigenze di servizio che possono costituire motivo di non concessione delle ferie nel periodo delle attività didattiche si elencano i seguenti:

- operazioni di scrutinio o d'esame;
- incontri collegiali di informazione alle famiglie sui risultati delle valutazioni quadrimestrali o delle attività educative nella scuola dell'infanzia;
- incontri di Collegio Docenti calendarizzati o di Consigli di Classe
- in caso di proclamazione di sciopero, perché viene meno la garanzia della sostituzione con altro docente in servizio.

La concessione delle ferie non deve determinare oneri aggiuntivi per l'Istituto.

ART. 16. SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI

Per la sostituzione dei docenti assenti si ricorre ai docenti a disposizione o con ore retribuite, seguendo nell'ordine le seguenti priorità:

- 1) Docente della classe
- 2) Docente della materia
- 3) Docente con minor carico orario giornaliero.

In alternativa, si ricorre ai docenti con ore di potenziamento o alla variazione di orario (anticipare o posticipare ore già in calendario)

Insegnante di sostegno

1. utilizzato per la sostituzione dei colleghi assenti se è assente l'alunno disabile
2. in assenza del docente di classe può coprire la classe stessa

Utilizzi particolari dei docenti

1. Durante uno sciopero, in caso di assenza degli alunni della propria classe, all'insegnante in servizio può essere assegnata la **vigilanza** di altre classi ; in ogni caso resta a disposizione nel proprio plesso per l'intera durata del suo orario di servizio. E' facoltà del Dirigente ristrutturare l'orario in base alle esigenze di servizio.
2. In caso di assemblea sindacale, gli insegnanti che non aderiscono possono sostituire i colleghi aderenti all'assemblea, svolgendo attività didattica nella classe, anche con ore eccedenti a recupero o a pagamento.

Permessi Legge 104/92

Al fine di assicurare il servizio, i giorni di permesso per L.104 dovranno essere presentati, di norma, n. 3 giorni prima della fruizione, salvo improvvisi casi di emergenza.

ART. 17. ATTIVITÀ AGGIUNTIVE, FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

Gli impegni obbligatori funzionali all'insegnamento dei docenti con orario di cattedra distribuito su più scuole, sono proporzionali all'orario di insegnamento prestato in questo Istituto.

Si recepiscono il Piano delle Attività a.s.2017/2018 per il Personale Docente ed i criteri per l'orario.

AREA DEL PERSONALE ATA

ART. 18. POSTO VACANTE DSGA

Nel caso di posto vacante del DSGA si procede alla nomina secondo i seguenti criteri :

- Titolarità della 2° posizione economica
- continuità nella scuola in qualità di DSGA
- continuità di servizio nella scuola

ART. 19 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI AL PERSONALE ATA E SOSTITUZIONI

La definizione delle modalità di organizzazione del lavoro è di competenza del Direttore dei servizi generali e amministrativi il quale, previa riunioni con il personale e sentito il parere delle RSU, formalizza l'organizzazione e l'orario di lavoro, e l'assegnazione ai plessi, di tutto il personale ATA in un piano che viene pubblicato.

L'organizzazione e l'orario del lavoro è stabilita per l'anno scolastico in funzione delle esigenze prevedibili nei diversi periodi, anche connessi alla variazione della riduzione della durata della unità oraria didattica salvo eventi non programmabili.

Il D.S.G.A. assegnerà le mansioni secondo i seguenti criteri:

- a) possesso d'esperienze già maturate ed acquisite (A.A.);
- b) possesso di competenze specifiche in relazione ai compiti da eseguire (A.A.);
- c) preferenze espresse.
- d) graduatoria interna (C.S.)
- e) continuità (C.S.)

ART. 20 - INCARICHI SPECIFICI

Su proposta del DSGA il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b), da attivare nella scuola.

Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- a) professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite;
- b) disponibilità degli interessati.

ART. 21 - ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ATA ALLE SEDI

- Visto il contratto collettivo nazionale sulle utilizzazioni del personale ATA ed il presente Contratto Integrativo d'Istituto, la determinazione dei posti da destinare alle varie sedi, su proposta del D.S.G.A., è stabilita sulla base delle esigenze didattiche e organizzative tenendo presente i sotto elencati criteri:

- n. alunni/classi
- durata del tempo scuola
- presenza di laboratori
- incarichi specifici
- equa ripartizione beneficiari Legge 104 tenendo conto dei criteri già citati.

ART. 22 - SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

In caso di assenza di un collega per i CS. e gli AT , ad eccezione delle ferie, si seguirà la seguente procedura:

- a) ci si attiva per chiamare il supplente secondo la normativa vigente per i CS;
- b) al personale disposto a sostituire l'assente vengono riconosciute fino a n.2 ore di lavoro straordinario effettivamente prestate, che possono essere ripartite tra due colleghi presenti (nel caso degli AT devono essere della stessa area) e da recuperare nei giorni di sospensione dell'attività didattica.

Il personale verrà individuato in base:

1. la disponibilità
2. a rotazione

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, il personale in servizio nella Sede che dovesse rimanere chiusa, presterà servizio presso la sede centrale.

Per gli assistenti amministrativi è prevista n. 1 ora di straordinario compatibilmente con l'orario di apertura della scuola.

ART. 23 - SERVIZI MINIMI IN CASO DI SCIOPERO

Secondo quanto stabilito dalla legge 146/90, dalla Legge 83/2000, CCNL 24/7/2003 art. 3 (CCNL 1999), che prevede un massimo di 12 giorni di sciopero per le medie e superiori, dall'accordo integrativo nazionale del 8/10/1999 e dalle attuali norme che prevedono 10 h di assemblee per ciascun anno scolastico, si conviene che in caso di sciopero del personale ATA il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:

- svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e / o scrutini finali: n. 1 ass. amministrativo. N. 1 ass. tec., n.1 c.s. per ciascuna sede d'esame.
- Pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei: D.S.G.A., n.1 Ass. Amm., n.1 coll. scolastico.
- Svolgimento ESAMI di STATO: Sede centrale - n.2 aa.aa. , n.4 cc.ss., n.1 a.t.
Poggio R.: n.1 a.t., n. 4 cc.ss.

Al di fuori delle specifiche situazioni elencate non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero. A tal fine il Dirigente Scolastico utilizzerà prioritariamente personale anche di altri plessi che non ha partecipato allo sciopero e/o assemblea. In caso di adesione totale, l'individuazione del personale da mantenere in servizio avverrà a rotazione e col consenso degli interessati.

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

ART. 24 - SERVIZI MINIMI PER FERIE

Periodo compreso tra la fine degli esami e il 19.08.2018

Assistenti Amministrativi	Assistenti Tecnici	Collaboratori Scolastici
n.2	n.1	n.2 per sede

Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.

ART. 25 - RITARDI E PERMESSI BREVI

I ritardi non superiori a 30 minuti sono da recuperare di norma entro la stessa giornata e comunque entro 60 gg. (Art.53 CCNL) e vanno comunicati alla sede di servizio e alla sede centrale;

I permessi brevi non superiori alla metà dell'orario giornaliero e autorizzati dal Dirigente Scolastico vanno di norma recuperati entro 60 giorni.

ART. 26 - PRESTAZIONI ECCEDENTI

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio debbono essere **preventivamente autorizzate** in forma scritta dal DS/DSGA salvo casi particolari indipendenti dalla volontà del lavoratore es. interventi di operatori esterni e sono retribuite o recuperate con riposo compensativo.

Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.

I riposi compensativi devono essere così recuperati:

- gli straordinari effettuati entro il mese di dicembre devono essere recuperati entro il periodo di sospensione dell'attività didattica per festività natalizie
- gli straordinari effettuati entro il mese di marzo dovranno essere recuperati entro il periodo di sospensione dell'attività didattica per festività pasquali
- tutti gli straordinari maturati successivamente dovranno essere recuperati entro la fine del mese di agosto.

ART. 27 - FESTIVITÀ SOPPRESSE

Si devono fruire entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento (art.14 CCNL)

ART. 28 - ASSENZE PER MALATTIA

(Vedi art. 17 CCNL 29/11/2007 - art.71 D.L. 112/2008)

ART. 29 - FERIE

Entro il 30 novembre di ogni anno dovranno essere presentate le richieste per le festività natalizie.

Le ferie estive dovranno essere richieste entro il 15 maggio di ciascun anno al fine di elaborare il piano ferie entro maggio ed apportarvi le eventuali rettifiche entro il 1° giugno. Le ferie spettanti per ogni anno scolastico debbono essere godute di norma nel periodo di sospensione dell'attività didattica (periodo estivo) entro il 31 agosto o l'avvio dell'attività didattica, fatto salvo un residuo di giorni **sei** da fruire, compatibilmente con le esigenze di servizio, entro il **30 aprile dell'anno successivo**. **In caso di mancata richiesta verranno assegnate d'ufficio.**

ART. 30 - PREFESTIVI

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile predisporre la chiusura della scuola nelle giornate prefestive. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere, approvato dal Cd'I, pubblicato all'albo della scuola, reso noto al CSA e alle RSU.

Le ore di servizio non prestate possono essere recuperate con:

- giorni di ferie
- festività soppresse
- straordinari non retribuiti
- recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica

Per il corrente anno scolastico, si concordano le seguenti giornate di chiusura prefestiva della scuola

- | | |
|--------------|--------------|
| - 09/12/2017 | - 04/08/2018 |
| - 31/03/2018 | - 11/08/2018 |
| - 30/04/2018 | - 18/08/2018 |
| - 01/06/2018 | |

ART. 31 - ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Tutte le attività aggiuntive devono essere comunicate al personale interessato con apposita lettera d'incarico.

Al personale che presta servizio durante l'orario festivo e/o notturno, viene riconosciuto un servizio straordinario aggiuntivo pari ad 1/3 del servizio straordinario effettivamente prestato.

ART. 32 - CONTROLLO ORARIO DI LAVORO.

- La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio.
- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante TIMBRATURA ELETTRONICA.

- L'uscita dagli Istituti durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. La violazione della procedura verrà contestata come addebito di assenza ingiustificata.

ART. 33 - FORMAZIONE

Considerato il valore strategico della formazione saranno previsti momenti formativi per il personale non docente in linea con gli obiettivi del PTOF. Pertanto eventuali rinunce alla formazione, mirata allo svolgimento dei compiti assegnati e all'arricchimento professionale dovranno essere motivate da comprovate ragioni personali.

La formazione è un diritto / dovere del dipendente ed essa dovrà avvenire su tematiche utili all'Amministrazione in un clima di reciproca collaborazione.

DISPOSIZIONI VARIE

ART. 34-NORME COMPORTAMENTALI

Il personale della scuola , è tenuto a

- assumere comportamenti ispirati a **cortesìa** e disponibilità alla soluzione dei problemi,
- evitare i toni di voce alti e/o alterati

ATTIVITA' DA RETRIBUIRE CON IL FONDO DI ISTITUTO DOCENTI

Funzioni Strumentali **4.998,93 L.D.**

Si concorda di attribuire le seguenti funzioni strumentali:

- Coordinamento alternanza scuola/lavoro n.1 doc. € 1.000,00
- Coordinamento orientamento n. 2 doc. € 1.500,00
- Coordinamento progetti alunni H Sede di Ostiglia n. 1 € 1.249,45
- Coordinamento progetti alunni H Sede di Poggio Rusco n. 1 € 1.249,46

Pianificazione oraria docenti

L'orario scolastico è stato formulato in base alla normativa vigente, con unità orarie di 60 minuti.

Compensi per le attività aggiuntive

Sono stati concordati i compensi relativi a ciascun incarico ricoperto. I compensi sono stati definiti partendo da un calcolo di base del tempo necessario per l'espletamento e retribuito come attività "non di insegnamento". Tali compensi sono riassunti nel prospetto riepilogativo seguente.

Considerata la particolare complessità della scuola, considerata la necessità di assicurare la presenza di collaboratori del Dirigente, considerato l'impegno richiesto, visti i criteri di priorità indicati dal Collegio Docenti, si sono destinati € 6.475,00 alla voce "collaboratori e fiduciari", di cui due nominati dal DS per le attività di tipo dirigenziale.

1° collaboratore	Ore 220	3.850,00
Responsabile sede di Poggio Rusco	Ore 150	2.625,00

TABELLA DESTINAZIONE FIS DOCENTI

Tipologia incarico	n. personale coinvolto	n. ore	Totale
1° collaboratore	1	220	3.850,00
Responsabile sede di Poggio Rusco	1	150	2.625,00
Coord. didattico Serv. per l'ospitalità alberghiera	1	50	875,00
Coord. didattico Servizi sanitari e socio assist.	2	30 (15 ore cad.)	525,00
Coord. didattico Manutenz. e assist. Tecnica	2	30 (15 ore cad.)	525,00
Coord. didattico Liceo	1	30	525,00
Coord. didattico Servizi Commerciali	1	30	525,00
Commissione orario	3		2.200,00
Commissione PTOF- RAV- Piani di	3		3.000,00

miglioramento			
Commissione Regolamento	4	17,5	306,25
Responsabili palestra	5	Forfait: € 60 per orario intero, € 12 p.t.	252,00
Coordinatori di classe 2° 3° e 4°	25	275 (11 ore cad.)	4.812,50
Coordinatori di classe 1° e 5°	16	240 (15 ore cad.)	4.200,00
Integraz. Coordinamento classe articolata	1	3	52,50
Referenti DSA	2	116 (58 ore cad.)	2030,00
Tutor anno di prova	4	46 (11,5 ore cad.)	805,00
Predisposizione PDP	Personale a t.d.		1.200,00
IDEI			9.687,50
Valorizzazione verde	1	17,5	306,25
Concorsi indirizzo grafico	1		2.000,00
Commissione formazione classi	3		300,00
Gestione sito web	1		1.500,00

Progetti: - Progetti disabilità (Autonomia1, Autonomia 2 e DSA) € 3.955,00 - Cittadinanza e costituzione € 1.995,00 - Educazione alla salute € 1.575,00 - Il vino percorso sensoriale € 350,00 - Educhange € 945,00	51		8.820,00
Rimangono			16,75
TOTALE FIS DOCENTI A PAREGGIO			50.938,75

FONDI EXTRA FIS

PROGETTO	Ore progett.	Ore insegn.	Fonte di finanziamento
Autonomia Ostiglia	30		FIS
Autonomia Poggio Rusco	36	20	FIS
DSA	30	45	FIS
La vita in carcere			SENZA ONERI SUL PERSONALE
Cittadinanza e costituzione	114		FIS
Area educazione alla salute	90		FIS
Il vino percorso sensoriale	20		FIS

Questo non è amore	60		FUNZIONAMENTO DIDATTICO
Educhange	54		FIS
Potenziamento linguistico	24		FUNZIONAMENTO DIDATTICO
Trinity for everybody		20	FUNZIONAMENTO DIDATTICO
Banchetti/buffet	200		ALTERN. SCUOLA/LAVORO
Orientamento	325		FUNZIONAMENTO DIDATTICO
Formazione digitale	50	80	FUNZIONAMENTO DIDATTICO
Corso di flair e tecnica mista	30		FUNZIONAMENTO DIDATTICO
Intercultura e alfabetizzazione	50	150	AREE A F.P.I.
Iconografia bizantina			SENZA ONERI SUL PERSONALE
Unicef	10		PDS
Music & Theatre	285		PDS
Bar didattico	120		ALTERN. SCUOLA/LAVORO
Le TIC nei servizi sociali		40	ALTERN. SCUOLA/LAVORO

ATTIVITA' RETRIBUITE CON IL FONDO DI ISTITUTO

PERSONALE ATA

BENEFICIARI ART. 7

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

COTTIGNOLI EMILIANA

COLLABORATORI SCOLASTICI:

RACCANELLI MARIO
BRUNO BRUNA
VICENZI FIORENZA

BENEFICIARI ART. 2

ASSISTENTI TECNICI:

MIGLIORATI DOMENICO

RIPARTIZIONE FONDI PERSONALE A.T.A.

	N. UNITA'	INCARICHI SPECIFICI	ATTIVITA' AGGIUNTIVE	TOTALI
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	7	1.391,57	3.752,04	5.143,61
ASSISTENTI TECNICI	9	974,10	2.626,43	3.600,53
COLLABORATORI SCOLASTICI	18	1.809,04	4.877,66	6.686,7
TOTALI		4.174,70	11.256,13	15.430,84

La suddivisione tra le categorie di personale Ata è calcolata per 1/3 agli A.A e i 2/3 sono suddivisi per il 35% agli A.T. e il 65% ai C.S.

INCARICHI SPECIFICI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

INCARICHI SPECIFICI TOT. A DISP. € 1.391,57 - Tot. Spesa € 1.391,57

Funzioni vicariali, attività di coordinamento e raccordo tra gli uffici	
	n. 1 unità retribuita con ART.7
Coordinamento ufficio personale	n. 1 unità € 463,85
Tenuta protocollo riservato	n. 1 unità € 463,86
Gestione infortuni	n.1 unità € 463,86
ASSISTENTI TECNICI	
INCARICHI SPECIFICI TOT A DISP. € 974,10 - Tot. Spesa € 974,10	
Attività a completamento della mansione di autista (ART. 2)	n. 1 unità retribuita con ART.2
Manutenzione Istituto	n. 1 unità € 974,10
COLLABORATORI SCOLASTICI	
INCARICHI SPECIFICI TOT. A DISP. € 1.809,04 - Tot. Spesa € 1.804,00	
Gestione Alunni disabili	n. 3unità retribuito con ART. 7 n. 15 unità €132,00 a posto in organico in proporzione all'orario di servizio

CONTEGGI FONDO DI ISTITUTO LORDO DIPENDENTE PERSONALE ATA

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	N. DIP.	H COMPL.	IMPORTO ORARIO	IMP. ATT. AGGIUNT.
COLLABORAZIONE AI PROGETTI E ATTIVITA' NEGOZIALE	1	53,50	14,5	775,75
GESTIONE AUTOMATICA DELLE PRESENZE	1	53,50	14,5	775,75
COLLABORAZIONE CON PRESIDENZA PER SOSTITUZIONE DOCENTIE PER ORGANICI CLASSI E ALUNNI	1	53,50	14,5	775,75
TENUTA E REGISTRAZIONE PROTOCOLLO RISERVATO	1	22	14,5	319,00
PRATICHE PENSIONAMENTI	1	53,50	14,5	775,75
MONITORAGGI ASSENZE/SCIOPERI E TUTORAGGIO NEOASSUNTI	1	22	14,5	319,00
TOTALE SPESA A.A.				3.741,00
RESIDUO				11,04
ASSISTENTI TECNICI				
GESTIONE CARICO E SCARICO MAGAZZINO	1	17,50	14,5	253,75
GESTIONE TABLET/ NETBOOK ISTITUTO	1	15,5	14,5	224,75
MANIFESTAZIONI BUFFET E BANCHETTI MANUTENZIONE ISTITUTO SEDE DI POGGIO RUSCO	1	50,5	14,5	732,25
IMPIANTI E COLLEGAMENTI INFORMATICI POGGIO RUSCO	1	15,5	14,5	224,75
COLLABORAZIONE PROGETTI - Poggio Rusco	2	28	14,50	406,00
COLLABORAZIONE PROGETTI DI ISTITUTO - Ostiglia	1	14	14,50	203,00
CICLOSTILE, RILEGATURE E SERVIZI ESTERNI	1	15,5	14,50	224,75
SUPPORTO MANUTENZIONI, BANCHETTI E	1	22	14,50	319,00

TRASPORTO IN DISCARICA				
TOTALE SPESA A.T.				2.588,25
RESIDUO				38,18
COLLABORATORI SCOLASTICI				
COLLAB. PULIZIA LABORATORI POGGIO RUSCO	8	120 (15 ore cad)	12,5	1.500,00
PRIMO SOCCORSO SEDE DI OSTIGLIA E POGGIO RUSCO	15	165 (11 ore cad)	12,5	2.062,50
PICCOLE MANUTENZIONI OSTIGLIA	2	59 (24 ore 1 unità e 35 ore 1 unità)	12,5	737,50
GESTIONE MAGAZZINO PRODOTTI DI PULIZIA	2	36 (18 ore cad.)	12,5	450,00
SUPPORTO ALLA SEGRETERIA	1	10	12,50	125,00
TOTALE SPESA C.S.				4.875,00
RESIDUO				2,66
TOTALE COMPLESSIVO SPESA A.T.A.				11.204,25

ULTERIORI INCARICHI DA RETRIBUIRE NON CON IL F.I.S.

ALTERNANZA SCUOLA LAVORO:

- N. 1 unità - assistenti amministrativi - € 611,89
- N. 1 unità - assistenti amministrativi - € 200,00
- N. 1 unità - assistenti amministrativi - € 300,00

PDS POGGIO RUSCO PER PULIZIA ESTERNA DELL'ISTITUTO

- N. 5 unità - collaboratore scolastico - € 120,00 cad.

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Letto, firmato e sottoscritto

Ostiglia, 05/12/2017

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico
Carla Barbi

F.TO CARLA BARBI

PARTE SINDACALE - RSU

Vittorio Masiello

F.TO VITTORIO MASIELLO

Neris Visentini

F.TO NERIS VISENTINI

Paolo Pinotti

F.TO PAOLO PINOTTI

SINDACATI SCUOLA - TERRITORIALI

FLC/CGIL SCUOLA

F.TO DE CONCA MASSIMILIANO

UIL

F.TO MILANI CRISTINA