



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI **pon**
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

ISTITUTO COMPRENSIVO "G. RODARI"
Via Alba n. 10 – 10032 BRANDIZZO – (Torino)
C.F. 82504010016-COD.MEC. TOIC85300X

e-mail: toic85300x@istruzione.it – pec: toic85300x@pec.istruzione.it

Sito web: www.scuolebrandizzo.gov.it – Tel. 011 9139049

Prot. n. 2873/C

IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

a.s. 2018 - 2019

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Campo di applicazione e articolazione.

1. Il presente contratto si articola in due parti:
 - a) **PARTE NORMATIVA.** Riguarda tutti gli aspetti normativi definiti in coerenza con le previsioni del CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE LAVORO - COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA – SEZ. SCUOLA, art. 22 comma 4 lett C) punti c.1, c.5) c.6) c.8, c.9
 - b) **PARTE ECONOMICA.** Riguarda tutti gli aspetti relativi ai criteri per la ripartizione, l'attribuzione e la determinazione dei compensi di cui all'art. 22 comma 4 lett C) punti c.2, c.3, c.4, c.7
2. Il presente contratto si applica a tutto il personale DOCENTE ed ATA dell'istituzione scolastica "Istituto Comprensivo G.Rodari" di Brandizzo - Torino.
7. Il presente contratto è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali di ciascuno.
8. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto integrativo, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali

ISTITUTO COMPRENSIVO "G. RODARI"
Via Alba n. 10 – 10032 BRANDIZZO – (Torino)
C.F. 82504010016-COD.MEC. TOIC85300X
e-mail: toic85300x@istruzione.it – pec: toic85300x@pec.istruzione.it
Sito web: www.scuolebrandizzo.gov.it – Tel. 011 9139049

**IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO
VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE**

L'anno 2018, il mese di dicembre 2018, il giorno 12 nei locali dell'I.C. "G. Rodari", Brandizzo (Torino), via Alba n. 10, alle ore 14.30, in sede di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica

VISTO il D.Lvo 165/2001 come integrato dal DLvo n. 150/2009 e dal Dlgs n. 75/2017;

VISTO il DPR n. 275/99 in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche;

VISTO il C.C.N.L del comparto Istruzione e ricerca 2016/2018 ed in particolare l'art. 22 comma 4 lettera c);

VISTA LA nota n.2818/N02 del 05/12/2018 Dirigente Scolastico, di convocazione del tavolo negoziale

TRA

la delegazione di parte pubblica rappresentata dal Dirigente Scolastico pro-tempore, la RSU dell'Istituto e le OO.SS. provinciali, rappresentative nel comparto e firmatarie del Contratto Collettivo Nazionale, si sottoscrive l'ipotesi di contratto integrativo dell'Istituzione scolastica. L'ipotesi sarà inviata all'organo di controllo (Revisori dei conti) corredata da relazione illustrativa e relazione tecnico-finanziaria per l'acquisizione del prescritto parere.

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico Dr.ssa Rita GUADAGNI
e la PARTE SINDACALE



RSU

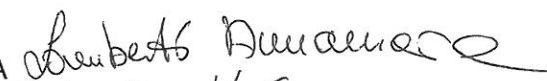
per la CISL/SCUOLA:

Sig.ra..... BURONZO DANIELA

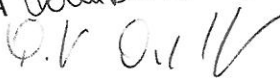


Per la FLP CGIL/SCUOLA

Sig.ra..... LAMBERTI ANNA MARIA



Sig.ra..... ORTALDA PATRIZIA



Per la U.I.L/ SCUOLA

Sig.....

- personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- g) criteri generali per ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano Nazionale di formazione dei docenti;
 - h) criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
 - i) riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica

Art. 5 - Durata, decorrenza, tempi e procedure della contrattazione

1. Il presente contratto rimane valido sino alla stipula del successivo. **La parte economica relativa alla ripartizione delle risorse è oggetto di contrattazione annuale.**
2. Il presente contratto alla scadenza, si rinnova tacitamente di anno in anno qualora non ne sia data disdetta da una delle parti con comunicazione scritta almeno 1 mese prima di ogni singola scadenza. In caso di disdetta, le presenti disposizioni rimangono in vigore fino a quando non siano state sostituite dal Contratto successivo.
3. L'ipotesi di contratto integrativo viene inviata entro dieci giorni (10 gg) dalla sottoscrizione ai Revisori dei Conti. Il contratto diventa definitivo dopo il parere favorevole degli stessi o comunque trascorsi quindici giorni (15 gg) senza rilievi.
4. Il Contratto integrativo d'Istituto, dopo la firma, sarà pubblicato sul sito della scuola, in apposita sez. "albo sindacale"

Art. 6 - Interpretazione autentica

1. In caso di controversie sull'interpretazione dei contratti integrativi d'Istituto le parti che li hanno sottoscritti, **entro 7 (sette) giorni dalla richiesta scritta e motivata di uno dei firmatari**, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. La procedura dovrà concludersi entro 30 gg. dalla data del primo incontro.
3. La richiesta di interpretazione autentica dovrà contenere una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa e deve far riferimento a problemi interpretativi ed applicativi di rilevanza generale.
4. L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo, tranne i casi in cui palesemente si riconosca l'impossibilità dell'applicazione della clausola stessa.
5. Di ulteriore accordo sarà data informazione al personale con pubblicazione **sul sito web nell'albo sindacale**

Art. 7 - Verifica dell'attuazione dell'accordo

1. La verifica dello stato di attuazione del presente contratto si svolgerà al termine di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni del successivo.
2. Nella bacheca sindacale dell'Istituzione scolastica la RSU e le OO.SS. hanno diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro, nel rispetto della normativa vigente in materia di pubblicazione di atti e di tutela delle persone, senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico; assumendosene la piena responsabilità.
3. Il Dirigente scolastico assicura la tempestiva affissione negli appositi spazi del materiale sindacale inviato per posta elettronica, via fax o per posta ordinaria e consegna tutte le comunicazioni, inviate dalle OO.SS. provinciali ai rappresentanti sindacali di Istituto.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 8 - Attività sindacale



CAPO I – ARTICOLAZIONI DEL CONTRATTO

Art. 2 - Relazioni sindacali a livello di Istituzione scolastica – composizione della delegazione trattante e modalità

1. La delegazione trattante si compone di:
 - a) parte pubblica rappresentata dal Dirigente scolastico;
 - b) soggetti eletti nelle Rappresentanze Sindacali Unitarie;
 - c) OO.SS. territoriali, rappresentative e firmatarie del CCNL – 2016/2018.
2. Il dirigente convoca il tavolo negoziale per la contrattazione integrativa, entro i termini di cui all'art. 22 comma 7 della Contrattazione collettiva Nazionale.
3. La convocazione del tavolo negoziale ha forma scritta ed è recapitata ai soggetti della delegazione sindacale, con almeno cinque giorni di anticipo. La convocazione deve riportare l'ordine del giorno.
4. l'informazione sulle materie oggetto di contrattazione integrativa va effettuata con l'invio di dati ed elementi conoscitivi prima della convocazione del tavolo negoziale.

Art. 3 - Informazione

1. Ai sensi dell'art. 5 e dell'art. 22 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, sono oggetto di informazione:
 - a) tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
 - b) tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
 - c) la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
 - d) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).
2. Gli elementi conoscitivi dell'informazione sono trasmessi dal dirigente scolastico ai soggetti sindacali come previsto all'art. 5 del CCNL del comparto al quale si rinvia integralmente
3. Ai sensi dell'art. 6 e dell'art. 22 del CCNL e dell'art. 22, del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, sono oggetto di confronto le seguenti materie:
 - a) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
 - b) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
 - c) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
 - d) promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burnout (art. 22 c. 8 lett. b4).

Art. 4 - Contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica - (art. 22 comma 4 lett. C).

1. Alla contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica sono demandate le seguenti materie:
 - a) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - b) criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di Istituto;
 - c) criteri per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
 - d) criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015;
 - e) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;
 - f) criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il



questione.

9. L'individuazione del contingente minimo, che deve assicurare i servizi minimi essenziali, viene effettuata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi tenendo conto dei seguenti criteri:
 - a) disponibilità volontaria;
 - b) rotazione del personale individuato secondo l'ordine alfabetico.
10. La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa in forma scritta da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale di dieci ore.

Art. 11 - Sciopero - Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990

1. In caso di **sciopero** il numero delle unità da includere nel contingente necessario ad assicurare nelle istituzioni scolastiche ed educative le prestazioni indispensabili sarà determinato dal Dirigente Scolastico in base alle esigenze del servizio da garantire in coerenza con l'accordo sull'attuazione della L. 146/1990.
2. Qualora il Dirigente Scolastico, in base alle adesioni allo sciopero preventivamente comunicate, valuti che non sussistano le condizioni di sorveglianza a tutela degli studenti per l'adesione dei collaboratori scolastici, i plessi rimarranno chiusi al pubblico e all'utenza e i docenti non aderenti allo sciopero si recheranno nella sede centrale.
3. In caso di sciopero del **personale A.T.A.**, il servizio sarà garantito esclusivamente per lo svolgimento di esami e scrutini finali, con la presenza di n. 1 assistente amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico per ciascuna scuola primaria e secondaria di I grado.
4. I lavoratori non sono obbligati a dichiarare la loro partecipazione allo sciopero o meno, ma in caso di comunicazione la dichiarazione non è revocabile. Nel caso una o più OO.SS. revochi lo sciopero è data la possibilità al lavoratore di modificare la dichiarazione precedentemente resa. Il personale può aderire allo sciopero proclamato da qualsiasi sigla sindacale che ne abbia data comunicazione al UST e questi ne abbia inviata comunicazione al D.S.



1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative hanno diritto ad uno spazio (bacheca) nel quale affiggere documenti relativi all'attività sindacale situata in tutti i plessi
2. La RSU e/o le OO.SS. sono responsabili dell'affissione dei documenti relativi all'attività sindacale.
3. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
4. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato in Sala Docenti, plesso scuola Martiri della Libertà, concordando con il Dirigente Scolastico le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale stesso.
5. Il Dirigente Scolastico trasmette, per posta elettronica, alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative, le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno
6. Nella bacheca sindacale dell'Istituzione scolastica la RSU e le OO.SS. hanno diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro, nel rispetto della normativa vigente in materia di pubblicazione di atti e di tutela delle persone, senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico assumendosi la responsabilità di quanto pubblicato.
7. Il Dirigente Scolastico assicura il tempestivo inoltro del materiale sindacale per posta elettronica, inviate dalle OO.SS. provinciali ai rappresentanti sindacali di Istituto.
8. Nessuna responsabilità può essere addebitata al Dirigente Scolastico in caso di non recapito dovuto al malfunzionamento della casella del destinatario.

Art. 9 - Permessi sindacali

1. Il Dirigente provvede ad inizio di anno scolastico a comunicare alla RSU il monte ore di permessi sindacali retribuiti, calcolato **in misura pari a 25 minuti e 30 secondi** per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato **pari a 39 ore totali (25'ne 30''X93=39 ore)**.
2. La RSU con accordo al suo interno, gestirà i permessi in modo autonomo, dando comunicazione al Dirigente Scolastico della data e della durata in cui il singolo componente intende fruirne con un preavviso di almeno due giorni.
3. Per la fruizione dei permessi di cui al precedente comma 1 è indispensabile la preventiva comunicazione formale al Dirigente scolastico. Restano al di fuori del computo gli ulteriori permessi orari spettanti al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, in base a quanto previsto dalla D.lgs 626/94.

Art. 10 – Assemblee - Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali e determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990

1. Il diritto alla partecipazione ad **assemblee** sindacali, durante l'orario di lavoro, è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno **sei giorni (6 gg) di anticipo**.
3. Ricevuta la richiesta, il Dirigente, tempestivamente, pubblica l'avviso ed informa il personale con circolare interna. **Il personale è tenuto a comunicare l'adesione entro i termini indicati dall'amministrazione e comunque con almeno due giorni (2 gg) di anticipo**, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
4. La mancata comunicazione implica, per il dipendente, la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Se l'assemblea è per tutto il personale (docente e non docente) e le lezioni sono state sospese per tutte le classi/sezioni, sarà garantita la presenza di **n. 1 (una) unità di personale ausiliario nella sede dove sono ubicati gli Uffici e di n. 1 (una) unità di personale assistente amministrativo**.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni, e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, sarà garantita la presenza di n. 1 (una) unità di personale assistente amministrativo, di n. 1 (una) unità di personale ausiliario in ciascun plesso, per la vigilanza all'ingresso/agli ingressi.
7. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi/sezioni di scuola dell'infanzia i cui docenti abbiano dichiarato di partecipare all'assemblea, dandone comunicazione preventiva alle famiglie.
8. Il personale che non partecipa svolge il normale orario di servizio previsto per la giornata in

CAPO III – SICUREZZA

Art. 12 - Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c.4 lettera c.1).

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. Il Dirigente Scolastico assicurerà al RLS la formazione dalla normativa vigente.
3. È fatto obbligo al RLS di partecipare alla formazione.
4. Il R.L.S. e il R.S.P.P accedono a tutta la documentazione relativa all'attuazione del T.U. n. 81/2008 e successive modificazioni.
5. Il Dirigente Scolastico consulta il R.L.S. e il R.S.P.P ogni qualvolta si renda necessario assumere decisioni in attuazione alla normativa in materia di sicurezza. In occasione della consultazione i due responsabili hanno facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto della consultazione stessa; la consultazione verrà registrata su apposito registro;
6. Il RLS e il RSPP hanno facoltà di accesso in tutti i luoghi di lavoro, dopo averne dato preavviso al D.S.
7. Il RSPP, dopo le visite di ricognizione, segnala per iscritto al D.S. tutte le situazioni di non conformità rilevate;
8. Durante le attività scolastiche in cui vengono adoperate le attrezzature di laboratorio e la palestra, indipendentemente dal fatto che dette attrezzature vengano utilizzate nei laboratori, nella palestra o in altri ambienti, il docente ha tutte le responsabilità che gli derivano dalla funzione di preposto con il compito di vigilare e controllare;
9. Il RLS gode dei diritti sindacali e può usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, alle quali integralmente si rinvia.
10. A norma delle vigenti disposizioni di legge, è assolutamente vietato a chiunque di fumare all'interno dei locali della scuola e nelle pertinenze della stessa. Il Dirigente Scolastico e tutto il personale dell'Istituto hanno il dovere di fare rispettare tale norma a tutela della salute degli alunni e del personale medesimo
11. Il personale tutto ha l'obbligo di collaborare segnalando al RSPP e al RLS eventuali situazioni di potenziale pericolo per l'incolumità dei lavoratori e di quanti popolano gli edifici scolastici. Il personale, docente ed ATA, in caso di urgenza o in situazioni ritenute di potenziale pericolo per le quali non ci siano disposizioni precise, ha l'obbligo di adottare, nelle more della segnalazione scritta al Dirigente Scolastico, tutti gli accorgimenti volti a tutelare la salute e l'incolumità degli alunni e degli operatori scolastici (es. luoghi esterni accidentati, scivolosi, spigoli, arredi barcollanti, ecc...)
12. L'incarico alle figure sensibili alle quali l'Amministrazione ha garantito la formazione, è rinnovato automaticamente sino al determinarsi di situazioni nuove che richiedano la revisione degli incarichi stessi. La revoca dell'incarico va motivata e comunicata all'interessato nonché al RSPP e al RLS.



CAPO IV – PERSONALE ATA

Art. 13 - Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c.4 lettera c.6)

1. L'orario del personale ATA, nell'ambito delle ore settimanali previste dal CCNL, sarà articolato in orario antimeridiano o pomeridiano in modo da garantire il regolare svolgimento del servizio
2. Tenuto conto che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione dello stesso, nei casi di riunione degli Organi Collegiali o di altre attività programmate, si attiverà l'istituto dello **slittamento orario di 2 ore per le scuole Secondarie di I Grado e di un'ora per le scuole primarie con chiusura tassativa entro le ore 20.00.**
3. La turnazione deve coinvolgere, possibilmente, tutto il personale di un singolo profilo, a meno che la disponibilità di personale volontario consenta altrimenti.
4. Per venire incontro ad esigenze di conciliazione tra la vita lavorativa e quella familiare del personale che ne farà espressa richiesta, potranno essere individuate fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita, per l'intero anno scolastico o per periodi dell'anno scolastico, con i seguenti criteri:
 - a) **Personale Ausiliario.** Rimodulazione dell'orario di entrata, anche successivo all'inizio delle lezioni giornaliere, nel rapporto non superiore ad 1/4 (ad es. su n. 4 unità di personale in servizio nella sede, la flessibilità può essere consentita a n. 1); ciò al fine di garantire comunque il regolare svolgimento del servizio e delle lezioni. Rimodulazione dell'orario di uscita, non prima che siano terminate le lezioni giornaliere, a condizione che il mattino seguente l'ingresso sia in orario congruo con l'espletamento del servizio di pulizia non effettuato il giorno precedente.
 - b) **Per il personale Assistente Amministrativo.** Flessibilità in ingresso ed in uscita comunque non oltre n. 1 ora dall'inizio delle attività mattutine o n.1 ora dal termine delle stesse. Dovrà sempre essere garantito l'orario di lavoro settimanale o con prolungamento dell'orario di uscita, in caso di ingresso posticipato o con recuperi programmati nell'arco della settimana in caso di uscite anticipate. Il beneficio potrà essere concesso contemporaneamente nel rapporto non superiore a 1/3.

Art. 14 - Assegnazione del Personale Collaboratore Scolastico ai plessi

Il Personale Collaboratore Scolastico viene assegnato sulla base della determinazione del contingente di lavoratori necessario ad ogni plesso, nei limiti dell'organico a disposizione, in considerazione della dislocazione dei locali scolastici, della loro complessità strutturale, della presenza di collaboratori in possesso del titolo specifico di formazione sull'assistenza a soggetti diversamente abili e sull'igiene dei minori (rif. ex art 7 CCNL), del tempo scuola, della numerosità di classi/sezioni e servizi specifici esistenti, fermo restando che ha diritto di scegliere la sede, fra quelle disponibili, con precedenza rispetto agli altri operatori:

- a) Il personale beneficiario dell'art. 21 e dell'art. 33 (limitatamente al requisito di genitore, coniuge o figlio unico), della L. n.104/1992. Se la sede richiesta strutturalmente può determinare un problema per la salute del lavoratore, allora il Dirigente Scolastico disporrà diversamente.
 - b) Fatte salve l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici, ove possibile, il personale beneficiario della L. n.104/1992, della L. n.1204/1971, della L. n. 68/1999 e/o della L. n. 903/1977 è favorito nella scelta della sede di lavoro più vicina al proprio domicilio, sempre che questa sia strutturalmente confacente allo stato di salute del lavoratore richiedente.
1. Con riguardo ai principi di efficacia ed efficienza dei servizi scolastici, **i lavoratori nelle condizioni di cui ai punti a e b devono essere equamente ripartiti sui plessi.** In caso di chiusura di una delle scuole dell'I.C., **per elezioni e/o per altre cause e/o al verificarsi di particolari situazioni e/o esigenze di servizio, il personale collaboratore scolastico potrà essere utilizzato negli altri plessi.**
 2. Qualora, a seguito dell'assegnazione di inizio anno scolastico, si verificassero situazioni di incompatibilità tali da pregiudicare la serenità del clima lavorativo e la qualità del servizio all'utenza o mutate esigenze di servizio, il Dirigente Scolastico e il DSGA disporranno una diversa assegnazione anche in corso d'anno.



Art. 15 - Orario di lavoro ordinario (artt. 51 e 55 CCNL 20/11/2007)

L'orario di lavoro è articolato su 36 ore settimanali.

1. Il personale destinatario della riduzione di orario a 35 ore è quello adibito a regimi di orario articolato su più turni o coinvolto in sistemi di orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali rispetto all'orario ordinario.
2. Le scuole dell'IC G.Rodari funzionano per cinque giorni alla settimana con il seguente orario:
 - MARTIRI DELLA LIBERTA'(Scuola secondaria I grado) 7.30/14.42 - 10.48/18.00
 - MARIA MONTESSORI(scuola materna) 7.18/14.30 - 10.48/18.00
 - BRUNO BUOZZI(scuola elementare) 7.00/14.12 - 11.18/18.30
 - DON MILANI (scuola elementare) 7.00/14.12 - 11.18/18.30
 - ANDERSEN (scuola materna) 7.30/14.42 - 10.48/18.00orari di ingresso e uscita bambini:
 - MARTIRI DELLA LIBERTA'(Scuola secondaria I grado) 7.55 - 13.25 (lunedì)15.15
 - il corso "C" il lunedì, mercoledì e giovedì 7.55 - 16.20
 - MARIA MONTESSORI(scuola materna) 8.30/8.50 - 16.00/16.30
 - BRUNO BUOZZI(scuola elementare) 8.25/8.30 - 16.00
 - DON MILANI (scuola elementare) 8.25/8.30 - 16.00
 - ANDERSEN (scuola materna) 8.30/8.50 - 16.00/16.30Esistono, pertanto, i presupposti per l'applicazione dell'art.55, CCNL 29/11/2007, l'orario di servizio del Personale Collaboratore Scolastico – esclusi coloro che effettuano il turno fisso - sarà di **35 ore settimanali**, distribuito **su 5 giorni lavorativi**. Ciascun lavoratore con orario di 35 ore, quindi, dovrà svolgere il proprio servizio giornaliero **in ore 7** per garantire:
3. a) le attività didattiche di pre e post scuola dei plessi di scuola primaria e dell'infanzia, nell'orario 7.30 -17.30;
4. b) per le attività generali, di riordino, pulizia dei locali e sorveglianza durante le frequenti riunioni (docenti, genitori, attività di progetto e commissioni) in orario antimeridiano e pomeridiano fino alle 16.40, 17.40 e 18.00, nei diversi plessi dell'Istituto, con ore di straordinario per le attività che vanno oltre le ore 18.00.
5. c) Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, il personale ATA osserva orario antimeridiano settimanale di 36 ore.
6. Per garantire il miglioramento dell'efficienza e la produttività dei servizi, tenuto conto anche delle esigenze del dipendente, è possibile articolare il monte ore settimanale del personale amministrativo e dei collaboratori scolastici, anche per i periodi di sospensione delle attività didattiche, sulla base dei seguenti criteri:
7. a) flessibilità di orario
8. b) turnazione.
9. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore
10. Il personale deve usufruire di una **pausa di almeno 30 minuti** per il recupero delle energie psicofisiche e per l'eventuale consumazione del pasto, solo se **l'orario continuativo di lavoro giornaliero supera le 7 ore e 12 minuti.**

Art. 16 - Turnazione

1. Qualora le disponibilità di personale siano superiori o inferiori alle necessità del servizio si può far ricorso alla rotazione.
2. L'adozione dell'organizzazione del lavoro su turni non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità, purché il modello organizzativo risultante abbia un reale riscontro nell'efficienza e nella produttività del servizio scolastico.
3. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dispone lo svolgimento della turnazione identificando nominativamente il personale addetto e fissando il periodo della turnazione.
4. L'organizzazione del lavoro dei collaboratori scolastici, (**Allegato 2**) in considerazione degli orari di funzionamento della scuola dell'infanzia e della scuola primaria è articolata nel seguente modo:

PLESSO	1° TURNO	2° TURNO
Martiri della libertà	7.00 – 14.00	10.00 -17.00
Buozzi	7.00 - 14.12	11.18 – 18.30
Don Milani	7.00-14.12	11.18-18.30
Andersen	7.30-14.42	10.48-18.00

5. Nei casi eccezionali di riunione degli Organi Collegiali o di altre attività straordinarie programmate dagli stessi, il turno di lavoro pomeridiano si protragga oltre l'orario di servizio le ore aggiuntive prestate saranno remunerate nei limiti delle risorse disponibili e in alternativa utilizzati come ore di recupero o riposi compensativi pari alle ore lavorate.
6. La turnazione deve coinvolgere, possibilmente, tutto il personale di un singolo profilo, a meno che la disponibilità di personale volontario consenta altrimenti.
7. Qualora le disponibilità di personale siano superiori o inferiori alle necessità del servizio si può far ricorso alla rotazione.
8. I collaboratori scolastici consegnatari delle chiavi dell'impianto antifurto (ove esistente) potranno svolgere orario notturno in caso di necessità (cattivo funzionamento dell'impianto, tentativo di furto, convocazione da parte delle Forze dell'Ordine, ecc.). Tali prestazioni danno diritto al recupero con riposi compensativi e/o al pagamento delle ore effettivamente prestate. Le indennità di turno sono determinate in base agli importi definiti dalla tabella 7 annessa al CCNL 29/11/2007.
9. L'orario notturno va dalle ore 22.00 alle ore 6.00 del giorno successivo.
10. Per turno notturno-festivo si intende quello che cade nel periodo compreso tra le ore 22.00 del giorno prefestivo e le ore 6.00 del giorno festivo e dalle ore 22.00 del giorno festivo alle ore 6.00 del giorno successivo.

Art. 17 - Sostituzione dei collaboratori scolastici assenti

In caso di assenza di un collaboratore scolastico, il carico di lavoro viene assegnato con ore di straordinario **fino ad un massimo di 15 ore** (oltre tali ore, si deve andare a recupero) retribuibili in **misura massima di 2 ore giornaliere per straordinario effettuato nel proprio plesso di servizio (primaria e secondaria) 3 ore per la scuola dell'Infanzia; o effettuato in altro plesso fino ad un massimo di 9 ore giornaliere.**

1. Quando si verifica l'assenza di uno o più collaboratori scolastici, tale da compromettere il regolare funzionamento di una scuola dell'I.C., la sostituzione viene disposta secondo i seguenti criteri, previa valutazione del Dirigente Scolastico di procedere ad eventuale nomina di un supplente per assenze superiori a sette giorni.
 - a) disponibilità di personale del medesimo plesso a prestare ore aggiuntive da retribuire con il Fondo;
 - b) disponibilità di personale di altro plesso a prestare servizio di sostituzione, con possibilità di accesso al Fondo di Istituto;
 - c) rotazione in base all'ordine alfabetico;
 - d) sorteggio

Art. 18 - Sostituzione degli assistenti amministrativi assenti

1. In caso di assenza di assistenti amministrativi, il carico di lavoro viene attribuito al/ai sostituto/ti indicati nel piano di lavoro.
2. Quando si verifica l'assenza di uno o più assistenti amministrativi, tale da compromettere il regolare funzionamento della Segreteria dell'I.C., la sostituzione viene disposta secondo i seguenti criterio:
 - a) disponibilità dei colleghi a prestare ore aggiuntive da retribuire con il Fondo.
 - b) Sorteggio
 - c) Nomina del supplente come stabilisce la normativa collegata

Art. 19 - Permessi

1. I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del DSGA.
2. L'interessato deve presentare la relativa **richiesta scritta almeno tre (3) giorni prima**, salvo casi eccezionali da motivare. In caso di necessità ed urgenza, la comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno richiesto. Il permesso deve essere recuperato entro due mesi dalla data in cui è stato fruito. Nei casi in cui, per motivi imputabili al dipendente, non sia stato effettuato il recupero, si procede alla trattenuta delle somme corrispondenti al numero di ore non lavorate.
3. Con il CCNL 2016/18 i tre giorni di permesso di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, legge 104 (assistenza portatori Handicap) possono essere utilizzati anche ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili (art. 33 CCNL/2018).

5. In aggiunta, sono state introdotte ulteriori 18 ore annuali di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici (art. 33 CCNL/2018), non fruibili per frazioni di ora . Non possono essere fruite nella stessa giornata insieme ad altre tipologie di permessi. Le ore si possono cumulare e costituire un permesso per l'intera giornata.

Come giustificare l'assenza

L'assenza sarà giustificata mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione. L'attestazione è inoltrata all'amministrazione dal dipendente a quest'ultima, anche per via telematica, a cura del medico o della struttura.

Art. 20 - Permessi per attività di formazione ATA

1. Il personale ATA, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, in accordo con il DSGA, può partecipare a iniziative di formazione e di aggiornamento, in relazione al funzionamento del servizio, promosse e gestite dai soggetti indicati nell'art.26.
2. La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi dell'Istituto. Qualora il personale partecipi a iniziative di aggiornamento e formazione svolte al di fuori dell'orario di servizio, le ore prestate in eccedenza possono essere recuperate a domanda, in periodi di sospensione dell'attività didattica, previa esibizione dell'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione del numero delle ore effettivamente svolte.
3. Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, si adotterà il criterio dell'alternanza, per la partecipazione a:
 - a. corsi di formazione sulla sicurezza, primo soccorso, handicap;
 - b. iniziative di formazione, in ragione delle mansioni svolte, per il miglior funzionamento del servizio e l'attuazione del proprio profilo professionale.
4. Il personale esonerato dal servizio dovrà presentare l'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione delle ore effettivamente svolte.
5. Le richieste dei permessi per la formazione/aggiornamento devono essere presentate **almeno 5 giorni prima** della loro fruizione.
6. Sono previste attività di monitoraggio delle attività di formazione svolte dal personale.
7. Il DSGA gestisce il piano di formazione per il personale ATA compatibilmente con la disponibilità finanziaria.

Art. 21 - Ritardi

1. S'intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore ai 30 minuti.
2. Il ritardo deve, comunque, essere giustificato per iscritto e recuperato, possibilmente nella stessa giornata, previo accordo con il DSGA e comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.

Art. 22 - Attività e criteri di accesso alla retribuzione degli incarichi specifici (art. 47, comma 1, lettera b del CCNL 2007)

Gli incarichi specifici sono determinati da quelle attività che comportano l'assunzione di ulteriori impegni e responsabilità nello svolgimento di compiti assegnati e necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa. L'accesso agli incarichi è conferito al personale che ne faccia richiesta e che sia in possesso di esperienza, competenza e particolari attitudini a svolgere l'attività. Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.

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

1. disponibilità degli interessati
2. comprovata professionalità specifica (titoli di studio corsi di formazione attività)
3. a parità di Titoli si utilizzerà l'alternanza sugli incarichi

I criteri per la retribuzione degli incarichi specifici sono: autocertificazione sul lavoro svolto, verificata dal Dirigente Scolastico e/o dal DSGA; effettiva prestazione certificata dal DS e/o dal DSGA sul raggiungimento degli obiettivi assegnati; **effettiva presenza in servizio ovvero decurtazione per periodi di assenza superiori ai 15 giorni (dal 16° giorno riduzione che terrà conto della proporzione tra giorni di assenza e periodi di effettivo servizio; la differenza del**

compenso sarà riconosciuta all'eventuale supplente).

Art.23 - Criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001

1. Le attività svolte dal personale ATA retribuite con il Fondo di Istituto sono attività aggiuntive. Per attività aggiuntive si intendono quelle prestate in aggiunta all'orario d'obbligo necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici.

2. In caso di insufficienti risorse e/o su esplicita richiesta del personale interessato, le ore non retribuite possono essere compensate con recuperi orari o giornalieri compatibilmente con le esigenze di servizio.

3. I criteri per la partecipazione alle prestazioni di attività aggiuntive sono: la disponibilità del personale e l'autorizzazione del Dirigente Scolastico e dal DSGA ad effettuare attività oltre l'orario di servizio giornaliero.

4. L'autorizzazione a prestare attività aggiuntive è notificata all'interessato con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare.

5. L'effettiva prestazione di attività aggiuntiva deve essere riscontrabile da fogli firmati e da autocertificazione.

6. Le ore di attività aggiuntive, eventualmente cumulate in modo da coprire una o più giornate lavorative, possono essere compensate a richiesta del dipendente, con ore e/o giornate libere da fruire e in particolare per coprire le chiusure prefestive.

7. L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può superare le 9 ore.

8. La liquidazione dei compensi, previa verifica delle attività svolte, deve avvenire nei termini contrattuali **compatibilmente con l'effettiva disponibilità finanziaria**.

Per le attività aggiuntive (ex straordinario) sarà richiesta la disponibilità individuale al personale ad inizio anno.

Le attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo sono equamente distribuite tra tutto il personale dichiaratosi disponibile. Qualora le disponibilità all'effettuazione delle attività aggiuntive siano inferiori alle esigenze si procede alla distribuzione equa delle attività aggiuntive tra tutto il personale in servizio per ogni singolo profilo. L'effettuazione di prestazioni aggiuntive oltre l'orario ordinario è preventivamente e formalmente autorizzata per iscritto.

L'INFORMATIVA SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE A.T.A. è inserita nell'allegato A



CAPO IV – PERSONALE DOCENTE

Art. 24 - Assegnazione dei docenti ai plessi

1. L'assegnazione dei docenti ai plessi avviene nel rispetto della normativa, dei criteri generali deliberati dal Consiglio di Istituto e delle prerogative che la legge assegna al dirigente.

Art. 25 - Permessi brevi

1. I docenti possono fruire, a richiesta, di **permessi brevi di durata non superiore a 2 ore giornaliere**, per esigenze personali o familiari (CCNL 2007/2009 art. n. 16). L'interessato deve **presentare la relativa richiesta scritta almeno tre giorni (3 gg) prima**, salvo casi eccezionali da motivare.

Le ore fruite come permessi brevi vanno recuperate in attività della stessa tipologia o, ove non fosse possibile, in attività di insegnamento. Il recupero deve avvenire entro i 60 giorni lavorativi successivi. Se il recupero non avviene per motivi imputabili al docente, si procede a decurtazione dello stipendio

Art. 26 - Permessi per attività di formazione

1. Le attività formative deliberate dal Collegio dei Docenti sono obbligatorie.
2. La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio è concessa prioritariamente per attività di formazione e aggiornamento riguardanti iniziative deliberate dal Collegio dei Docenti, coerenti con il contenuto delle attività previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e nel PdM promossi dall'Amministrazione centrale e periferica - da soggetti qualificati e accreditati (Università degli Studi, Consorzi universitari, interuniversitari, istituti pubblici di ricerca, Ambito territoriale, reti di scuole...) rientranti nelle iniziative di formazione previste dal PTOF e connesse a:
 - a. tematiche disciplinari o di particolare rilevanza sul piano pedagogico – didattico;
 - b. esigenze formative indicate nel PTOF, con particolare rilievo alla ridefinizione/costruzione dei curricoli e all'acquisizione di nuove metodologie;
 - c. temi della valutazione e della certificazione delle competenze ai processi di innovazione in atto;
 - d. attività concernenti la prevenzione dell'insuccesso scolastico e i fenomeni di dispersione scolastica;
 - e. incarichi svolti nell'Istituzione Scolastica in particolare sul tema della sicurezza e di natura organizzativa:
3. I cinque giorni (5 gg) di permesso si intendono complessivi tra corsi in cui il docente è discente e quelli in cui è formatore.
4. Nel caso in cui ci fossero più richieste per la medesima giornata, i criteri specifici applicati per la partecipazione a corsi di formazione saranno i seguenti:
 - a) priorità ai docenti con contratto a tempo indeterminato;
 - b) coerenza del corso con la materia di insegnamento e con gli obiettivi del PTOF/RAV/PdM;
 - c) coerenza del corso con l'incarico che si svolge all'interno dell'istituzione.
5. In caso di esubero/concorrenza di richieste, che non permettano di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, nella selezione dei partecipanti sarà data priorità ai docenti che:
 - a) devono completare attività di formazione iniziate nel precedente a.s.;
 - b) presentano domanda per la prima volta;
 - c) hanno materia di insegnamento su cui verte il corso;
 - d) neo-immessi in ruolo;
 - e) non hanno svolto attività di aggiornamento/formazione nel precedente a.s.
6. Al fine di garantire la partecipazione contemporanea di più docenti a corsi di formazione e assicurare il regolare funzionamento in tutti i plessi, è consentito modificare l'articolazione

dell'orario delle lezioni. Le variazioni orarie dovranno essere comunicate all'ufficio e non arrecare disfunzioni al servizio.

7. Le **richieste** dei permessi per la formazione/ aggiornamento, devono essere presentate **almeno cinque giorni (5 gg) prima** della loro fruizione.
8. Copia dell'attestato di partecipazione deve essere consegnata in Segreteria.

Art. 27 - Sostituzione docenti assenti

1. Tutti gli insegnanti disponibili sono compresi nei piani delle sostituzioni. Per tutti gli ordini di scuola le ore di permesso breve sono da restituire all'Istituto principalmente per supplenze in base alle esigenze di sorveglianza degli alunni, anche in plessi diversi dall'abituale sede di servizio. Il recupero in sede diversa da quella di servizio si attua prioritariamente ai docenti che hanno dato la disponibilità a svolgere le attività in plessi diversi dalla sede abituale. In subordine ai docenti:
 - a) supplenti temporanei
 - b) supplenti con contratto fino al 30/06
 - c) supplenti con contratto fino al 31/08
 - d) graduatoria interna all'IC a partire dal docente con minore anzianità di servizio.
2. Per la sostituzione dei docenti assenti, delle scuole dell'I.C., qualora non vi siano le condizioni per la nomina di supplente temporaneo, si provvederà utilizzando i docenti in servizio nei plessi, con i seguenti criteri:
 - a) compresenza/contemporaneità docenti;
 - b) utilizzo docenti di sostegno, quando l'alunno DA è assente, prioritariamente nelle loro classi ed in subordine nelle altre. L'assenza dell'alunno va comunicata entro le ore 9.00 in Segreteria e ai Coordinatori di plesso. Nella scuola sec. di 1° grado la comunicazione va data dal docente presente in classe la prima ora;
 - c) recupero di permessi brevi e/o di ore non effettuate nelle prime settimane con orario ridotto;
 - d) utilizzo ore eccedenti, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e/o dei Coordinatori di plesso;
 - e) divisione della classe .I criteri elencati si intendono in ordine di priorità.
3. il cambio turno verrà adottato, quando organizzativamente possibile e necessario, sempre in caso di improvvisa assenza per malattia del contitolare della classe. La richiesta di cambio turno, su richiesta dei docenti per necessità personali e/o familiari deve essere sempre presentata, di norma, almeno tre giorni prima direttamente al dirigente che valuterà la fattibilità organizzativa.
4. I coordinatori di plesso e i collaboratori del dirigente sono delegati dal Dirigente a provvedere alle sostituzioni e le loro disposizioni al riguardo sono ordini di servizio a tutti gli effetti in quanto discendono da delega del Dirigente.
5. **Recupero ore prestate.** Si stabilisce che per il recupero delle ore prestate in sostituzione dei colleghi assenti, dopo aver esaurito le ore eccedenti, si osservino le seguenti disposizioni:

SCUOLA DELL'INFANZIA:

- solo nell'ultima ora di compresenza e solo un insegnante per plesso alla volta; colui che ha effettuato il turno di mattina uscirà un'ora prima e solo nel caso in cui non vi siano docenti assenti nel plesso.

SCUOLA PRIMARIA:

- solo nel mese di giugno, in assenza di attività didattiche e collegiali

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO:

- solo i docenti impegnati negli esami di Stato, a settembre, in assenza di attività didattiche e collegiali;
- solo i docenti non impegnati negli esami di Stato, nel mese di giugno, in assenza di attività didattiche e collegiali.

Art. 28 - Casi particolari di utilizzazione del personale docente

1. Con riguardo ai principi di efficacia ed efficienza dei servizi scolastici, in caso di chiusura di una delle scuole dell'I.C., per elezioni e/o per altre cause, qualora si renda necessario, il personale docente potrà essere utilizzato negli altri plessi di pari grado. In mancanza di dichiarata disponibilità:
 - a) supplenti temporanei;



- b) supplenti con contratto fino al 30/06;
- c) supplenti con contratto fino al 31/08;
- d) graduatoria interna all'IC a partire dal docente con minore anzianità di servizio.

Art. 29 - Utilizzazione del personale docente in rapporto al P.T.O.F

1. Il personale docente è utilizzato nelle attività aggiuntive e nei progetti deliberati dal Collegio Docenti, retribuiti con il Fondo d'Istituto o con altre risorse derivanti da convenzioni od accordi, secondo i seguenti criteri:
 - a. disponibilità personale espressa dai docenti;
 - b. composizione dei gruppi di progetto, delle commissioni, seguendo il criterio della rappresentatività dei plessi e criteri eventuali di individuazione, identificazione di un referente/responsabile;
 - c. disponibilità di budget.
2. Il Dirigente Scolastico, in base a quanto stabilito nella Contrattazione d'Istituto relativamente ai criteri di ripartizione del Fondo dell'Istituzione Scolastica fra il personale docente e ATA, per la realizzazione dei progetti e del piano annuale delle attività, attribuisce gli incarichi
3. Ferma restando la norma contrattuale, la liquidazione dei compensi, sulla base delle dichiarazioni di prestata attività a consuntivo da parte del responsabile della commissione, dei progetti e dal singolo insegnante, **per un minimo di 4 ore totali di partecipazione ad attività di commissione e di 2 ore totali di docenza su progetto, avverrà entro il 31/8/2018, compatibilmente con l'effettiva disponibilità finanziaria.**
4. **Compenso per le attività complementari di educazione fisica.** Il compenso per le attività complementari di educazione fisica sarà corrisposto nella misura oraria corrispondente alla realizzazione delle attività secondo i parametri di calcolo delle ore eccedenti comunicati dal MIUR. La misura massima entro la quale è consentito retribuire con tale modalità il personale docente di scienze motorie e sportive che svolge l'attività è quello comunicato dal MIUR.

Art. 30 - Visite di istruzione, gite, uscite

1. Per le visite di istruzione, le gite e le uscite sul territorio e dintorni non sono riconosciute ore né a pagamento, né a recupero.

Art. 31 – Criteri per l'attribuzione di compensi accessori, e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale.

I progetti nazionali ed europei vengono approvati dal Collegio e dal Cdl. Gli esperti, i tutor, gli Ata saranno reperiti con bandi prima interni poi esterni secondo la normativa, i criteri utilizzati saranno quelli approvati dal Collegio e dal Cdl

Art. 32 - Criteri generali per ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano Nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c.4 lett c.7)

1. Le risorse, eventualmente disponibili, destinate alla formazione del personale, saranno programmate nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti e sulla base delle esigenze di formazione del personale docente ed ATA. Le attività di formazione, pianificate in coerenza con il PTOF, saranno ripartite nella seguente misura:
 - a) 80% della disponibilità per il personale docente;
 - b) 20% per il personale ATA;
2. La formazione prevista dal T.U. n. 81/2008 assume carattere di priorità. La ripartizione delle eventuali somme disponibili, pertanto, nella percentuale indicata al comma 1 del presente articolo, sarà effettuata detratta la previsione delle somme necessarie alle attività del presente comma.

CAPO V – UTILIZZO TECNOLOGIE

Art. 33 - Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione - Art. 22, c. 4, lett. c.8)

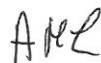
1. Al fine di garantire il diritto alla disconnessione del personale docente ed ATA, si stabiliscono le seguenti condizioni:
 - a) Le comunicazioni di servizio vengono effettuate prevalentemente in orario lavorativo di apertura degli uffici di **segreteria dalle ore 7,30 alle ore 16.30**
 - b) Il sabato saranno effettuate entro le ore 14,00
 - c) La pubblicazione sul sito istituzionale e/o sul registro elettronico avverrà con le medesime regole
2. Il ricorso a WhatsApp e/o a sms è previsto solo per i docenti che ricoprono incarichi di responsabilità (Collaboratori del Dirigente Scolastico, Funzioni Strumentali, Staff, Coordinatori organizzativi di plesso, Responsabili progetti/commissioni...), previa autorizzazione. Se social di gruppo saranno rispettati gli orari di cui sopra.
3. **Il personale docente comunica con le famiglie solo tramite le procedure istituzionali (registro elettronico, diario, mail, posta elettronica PEO e/o PEC...) astenendosi a tal fine dall'uso dei social.**
4. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

Art. 34 - Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica. (Art. 22, c.4, lett. c.9)

1. Al fine di garantire la qualità del lavoro, elevare la professionalità del personale amministrativo attraverso il ricorso a innovazioni tecnologiche ed informatizzazione dei processi, in fase di prima applicazione, si procederà come di seguito:
 - a) attivazione di processi di empowerment con il diretto coinvolgimento del personale docente ed ATA perché contribuisca alla migliore definizione/pianificazione degli interventi di formazione e/o addestramento all'uso delle tecnologie esistenti;
 - b) pianificazione di spesa per l'ammodernamento delle tecnologie affinché rispondano alle esigenze di informatizzazione dei processi per la semplificazione, la dematerializzazione e la riduzione dei tempi per singola azione/attivi.

Art. 35 - Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burnout (art. 22 c. 8 lett. b4).

- Saranno disposte visite per il personale Ata e se necessario anche per il personale docente presso il medico competente, saranno proposti questionari per la rilevazione del benessere o corsi di aggiornamento sulla tematica, compatibilmente con le disponibilità finanziarie.





FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

ISTITUTO COMPRENSIVO "G. RODARI"

Via Alba n. 10 – 10032 BRANDIZZO – (Torino)

C. F. 82504010016 - COD. MEC. TOIC85300X

e-mail: toic85300x@istruzione.it – pec: toic85300x@pec.istruzione.it

Sito web: www.scuolebrandizzo.gov.it – Tel. 011 9139049-

Ripartizione del fondo di istituto

Il fondo dell'Istituto Comprensivo di Brandizzo comunicato dal MIUR con nota prot. n. 19270 del 28/09/2019 ammonta per l'a. s. 2018/19 ad € € 33.427,43 (lordo dipendente). L'economia utilizzata dell'a.s. 2017/18, ammonta a € 2.293,87 (lordo dipendente) per un totale di € 35.721,30 (lordo dipendente).

La suddivisione del Fondo di Istituto per l'a. s. 2018/2019 ha tenuto conto delle disposizioni concertate in seno al Collegio dei Docenti per l'approvazione dei progetti, delle Commissioni e incarichi vari.

Fis 2018/19	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE	PERCENTUALE
Indennità di direzione	5.992,73	4.516,00	
Quota docenti	28.986,60	21.851,71	70%
Quota ATA	12.422,83	9.353,59	30%
TOTALE	47.402,16	35.721,30	100%

ECONOMIA Fis 2017/18	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
Economia FIS 17/18	3.043,97	2.293,87
TOTALE	3.043,97	2.293,87

TOTALE Fis 2017/18	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
Indennità di direzione	5.952,92	4.486,00
Quota docenti	47.259,26	35.613,61
Quota ATA	14.470,70	11.130,89
TOTALE	67.982,88	51.230,50

Fondo di Istituto Docenti

L'ammontare del Fondo di istituto riservato al personale docente, calcolato come da Allegato C, pari a € 21.851,71 (lordo dipendente), viene così suddiviso:

DESCRIZIONE	IMPORTO LORDO DIPENDENTE
Attività aggiuntive di insegnamento.	1.470,00
Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento.	3.435,00
Collaborazione DS, attività e funzioni di supporto organizzativo.	12.425,00
Commissioni.	4.521,71
TOTALE	21.851,71

– Funzioni strumentali al P.O.F.

Le funzioni attivate sono quelle illustrate nell' **Allegato C** parte integrante del presente contratto.

Ulteriori finanziamenti per personale Docente

I fondi per le attività complementari di Educazione Fisica sulla base della nota MIUR prot. n. 19270 del 28/09/2018 ammontano a € **758,64 lordo dipendente pari a 21,6 ore.**

I fondi per le **ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti** ammontano a **1.800,60** (lordo dipendente) così suddivise: 24 ore per i docenti della scuola primaria, 50 ore per la scuola dell'infanzia e 16 ore per i docenti della scuola secondaria di primo grado. Al termine delle attività didattiche della scuola primaria e secondaria di primo grado le somme non spese per le ore eccedenti saranno eventualmente riversate per le sostituzioni nella scuola dell'infanzia.

Risultano economie per le Ore Eccedenti dell'anno scolastico 2017/2018 pari a € 4.332,81. Le economie sono suddivise con la stessa percentuale delle ore del corrente anno scolastico: 120 ore Infanzia, 58 ore Primaria, 40 ore Secondaria di primo Grado.

Fondo di Istituto ATA

Il Fondo di istituto riservato al personale ATA ammonta ad € 9.361,59 (lordo dipendente).

Premesso che il CCNL prevede solo Attività assegnate dalla contrattazione e retribuite con il Fondo di Istituto, queste riguardano:

	LORDO DIPENDENTE
Assistenti Amministrativi:	4.300,00
Collaboratori scolastici	5.061,59

Gli assistenti amministrativi verranno retribuiti con il fondo di istituto, per la responsabilità della propria area di operatività, la turnazione e la flessibilità del servizio, l'autoaggiornamento e i rapporti con l'utenza come da **Allegato C**.

I collaboratori scolastici verranno retribuiti sulla base della tabella di cui all'allegato "C" per le turnazioni, cambio plesso, assistenza agli alunni Hc ed in funzione della specificità del servizio prestato nella scuola dell'infanzia.

Eventuali ore di lavoro straordinario prestate oltre l'orario di servizio potranno essere recuperate durante i periodi di interruzione delle lezioni anziché essere pagate.

Incarichi Specifici

I fondi ammontano a **2.185,23** (lordo dipendente).

Le attività individuate quali Incarichi Specifici sono quelle finalizzate al più efficace inserimento, all'assistenza ed alla cura dell'igiene personale di alunni in situazione di handicap molto grave frequentanti la scuola primaria, all'assistenza in mensa, alla piccola manutenzione edilizia e alla distribuzione del materiale di cancelleria e pulizia ai plessi dell'Istituto che riguardano i collaboratori scolastici.

Dai fondi degli I.S. la quota destinata agli assistenti amministrativi è di € **700,00** destinata all'incarico specifico per la sostituzione del D.S.G.A.

Per i C.S. la quota è di € **1.485,23** divisa per due incarichi specifici dell'ammontare di € **300,00** ciascuno e per quattro incarichi specifici dell'ammontare di € **221,30**.

Gli incarichi vengono assegnati come da **Allegato C**.

Decurtazioni

In caso di mancata prestazione di servizio, eccetto che per motivi di congedo ordinario e recupero festività soppresse, sia il FIS che gli incarichi specifici verranno decurtati nella ragione di un dodicesimo per ogni mese o frazione di mese superiore a giorni 15 di assenza.

Nel caso in cui i fondi del FIS non fossero sufficienti, si applicherà una riduzione percentuale sulle singole attività.



ALLEGATO A
(il presente costituisce parte integrante dell'accordo)

PIANO delle ATTIVITÀ – A.S. 2018/19

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

DANIEL MARTELLA: - Ufficio Gestione Personale Docente

orario di servizio
fisso: 7,30/14,42

Questo Ufficio richiede lo svolgimento dei seguenti compiti:

Aggiornamento dati fascicolo personale; redazione dei certificati di servizio o dichiarazioni richiesti dal personale tramite i software gestionali SIDI e SISSI; tenuta del registro dei certificati rilasciati al personale; registro matricola e tenuta dello stato personale e fascicoli e loro aggiornamento; informatizzazione dei dati richiesti dal Ministero, domande docenti esami di stato, contratti, organici, trasferimenti, pensioni, statistiche ecc.; registro delle assenze del personale; compilazione denunce d'infortuni personale per l'inoltro ai vari enti; registro dei decreti e relativi atti di assenza del personale ITI e ITD; rapporti con la Direzione Provinciale del Tesoro e Ragioneria Provinciale dello Stato per tutte le pratiche relative al personale che lo richiedano; richiesta e trasmissione notizie; convocazione supplenti in sostituzione del personale assente, compilazione contratti a tempo determinato e trasmissione al Centro per l'Impiego; statistiche; produzione contratti, proroghe e nomina di tutto il personale in servizio per la pubblicazione sul Sito Web di Istituto; registro delle richieste di accesso alla documentazione L.241/90 e ricerca pratiche del personale; compilazione graduatorie nuove inclusioni personale Docente e ATA; sostituzione del collega assente; servizio di sportello; denunce UniEmens on line e ritenute previdenziali, erariali e assistenziali; dichiarazione INPDAP conguaglio contributivo; compilazione modelli TFR (trattamento di fine rapporto) e modelli disoccupazione.

Personale con contratto a T.I.: graduatorie interne del personale, ricostruzione di carriera; predisposizione della documentazione e inoltro all' USP delle domande presentate per dichiarazione servizi pre-ruolo; riscatto ai fini pensionistici, buona uscita; predisposizione della documentazione e inoltro agli enti competenti delle pratiche di pensione; atti e loro conservazione inerenti il Medico Competente; convocazioni del personale dal SIDI, individuazioni e nomine, richieste e corsi di aggiornamento; rapporto di collaborazione con l'assistente amministrativa Loredana Bonaventura per tutte le tematiche riguardanti l'area personale ATA.

Si ribadisce l'assoluto obbligo dell'osservanza del divieto di fumo anche nei luoghi esterni di pertinenza della scuola.

Si precisa la S.V. osserverà il seguente orario di servizio: dalle ore 7,30 alle ore 14,42 con rientro settimanale sciolto dalle ore 9,48 alle ore 17,00 del lunedì per apertura pomeridiana della scuola all'utenza e che il trattenimento oltre l'orario di servizio è consentito solo su preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A.

**GIUSEPPE
TODARELLO:**

orario di servizio
fisso: 7,30/14,42

Acquisti e Patrimonio e gestione magazzino. Bilancio e rapporti con fornitori esterni.

Predisposizione dei verbali di collaudo inerenti gli acquisti; gestione del materiale di facile consumo; verifica dei beni del Comune e della Provincia e tenuta degli atti; schedario materiali per la registrazione dei movimenti in ingresso ed uscita del materiale di magazzino; richieste preventivi di materiali e attrezzature ove non sia prevista la piattaforma Consip/ME.PA; giornale di magazzino con iscrizione cronologica di tutte le operazioni di carico e scarico del materiale che affluisce al magazzino o che

da esso esce; rilevazioni di qualsiasi genere richieste dal MIUR, dall'USR per il Piemonte e dall'UST di Torino; buoni di prelievo o di consegna materiale ai plessi; corrispondenza e rapporti con i fornitori per la dovuta informazione al DSGA; responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza; Anagrafe delle prestazioni e relativo inserimento nella relativa piattaforma; sostituzione del collega assente; redazione delle graduatorie MAD e relative convocazioni; raccolta, protocollo e redazione delle graduatorie ATA di terza fascia.

Si ribadisce l'assoluto obbligo dell'osservanza del divieto di fumo anche nei luoghi esterni di pertinenza della scuola.

Si precisa che la S. V. osserverà il seguente orario di servizio: dalle ore 8,30 alle ore 15,42 con rientro settimanale sciolto dalle ore 9,48 alle ore 17,00 del giovedì per apertura pomeridiana della scuola all'utenza e che il trattenimento oltre l'orario di servizio è consentito solo su preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico, sentito il DSGA.

Questo Ufficio deve provvedere allo svolgimento dei seguenti compiti:

Bandi di gara, prospetti comparativi, acquisti e contratti anche attraverso le piattaforme Consip/Me.Pa e inventario dell'istituto. Si precisa che la S. V. osserverà il seguente orario di servizio: dalle ore 7,30 alle ore 14,42 con rientro settimanale sciolto dalle ore 9,48 alle ore 17,00 del lunedì per apertura pomeridiana della scuola all'utenza e che il trattenimento oltre l'orario di servizio è consentito solo su preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico, sentito il DSGA.

Rosa M. Pandullo:
orario di servizio
fisso: 7,30/14,42

Ufficio Gestione Alunni

Questo Ufficio richiede lo svolgimento dei seguenti compiti:

Gestione alunni con programma informatico "Nuvola"; utilizzo SIDI per l'inserimento e l'invio dei dati richiesti dagli Uffici Centrali riguardanti la didattica; iscrizioni degli alunni e registri relativi, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti, verifica tasse e contributi scolastici; richieste di esonero e rimborsi; archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni; tenuta delle cartelle dei documenti degli alunni e compilazione foglio notizie; tenuta e conservazione dei registri dei candidati ammessi all'esame di stato; tenuta e conservazione dei registri degli esami di idoneità; registro perpetuo dei diplomi; registro di carico e scarico dei diplomi; compilazione dei diplomi di licenza media con software; verifica della giacenza dei diplomi e sollecito per il ritiro dei diplomi giacenti; registro tasse scolastiche; redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni con mezzi informatici e trascrizione nel registro dei certificati; compilazione denunce infortuni alunni per inoltrare ai vari enti; per l'elezione degli Organi Collegiali preparazione di tutta la documentazione riguardante genitori ed alunni; elenco nominativo degli alunni partecipanti ai viaggi di istruzione e raccolta della documentazione di assenso dei genitori per gli alunni minorenni e maggiorenni; preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami di stato; registrazione estinzione debito formativo; statistiche relative agli alunni; registro delle richieste di accesso alla documentazione L. 241/90 e ricerca pratiche degli alunni; sostituzione del collega assente dell'area alunni; sostituzione dei colleghi assenti dell'area personale e protocollo; servizio di sportello riservato all'utenza esterna e agli allievi.

Si ribadisce l'assoluto obbligo dell'osservanza del divieto di fumo anche nei luoghi esterni di pertinenza della scuola.

Si precisa che la S.V. osserverà il seguente orario di servizio: dalle ore 7,30 alle ore 14,42 con rientro settimanale sciolto dalle ore 9,48 alle ore 17,00 del mercoledì per apertura pomeridiana della scuola all'utenza e che il trattenimento oltre l'orario di servizio è consentito solo su preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico, sentito il DSGA.



Gemma

- Ufficio gestione Protocollo, Archivio e Affari Generali-Personale ATA.

PANEPINTO: orario
di servizio fisso:
7,30/14,42

Al servizio **gestione affari generali e Personale ATA** sarà preposta l'Assistente Amministrativa Buonaventura Loredana, con incarico ex art. 59 del CCNL 2006/2009, chiamata a svolgere i seguenti compiti:

Ricezione e protocollo dei fonogrammi di assenza del personale; Protocollo con software informatico entrata e uscita della corrispondenza; invio elenchi e pieghi Ente Poste; scarico della posta da Intranet, USP di Torino e USR per il Piemonte; Internet e posta elettronica ordinaria e PEC; smistamento della posta elettronica ordinaria e PEC a tutto il personale ed invio telematico della posta elettronica ordinaria e PEC; circolari del personale docente, ATA e alunni; rapporti con il vicario del Dirigente Scolastico e con i Responsabili di Plesso; affissione degli atti esposti all'Albo; riordino archivio; atti di nomina, surroga e tutto quanto riguardante i componenti Consiglio di Istituto; convocazione Organi Collegiali; convocazione dei tavoli contrattuali rivolti alla RSU e alle OO.SS. provinciali di settore; corrispondenza e rapporti con gli enti locali per la manutenzione; redazione delle graduatorie MAD e relative convocazioni; raccolta, protocollo e redazione delle graduatorie ATA di terza fascia in diretta collaborazione col DSGA; sostituzione dei colleghi assenti. Nell'ambito della gestione del Front Office attende al ricevimento allo sportello riservato per l'utenza esterna, il personale docente e ATA interno.

Attività di supporto della collega Irma Mostaccio per l'area del Personale ATA, con riferimento alle convocazioni del personale a tempo determinato su assenza del personale a tempo indeterminato e relativo inserimento dei dati al SIDI; produzione contratti, proroghe e nomina di tutto il personale in servizio per la pubblicazione sul Sito Web di Istituto.

Si ribadisce l'assoluto obbligo dell'osservanza del divieto di fumo anche nei luoghi esterni di pertinenza della scuola.

Si precisa che la S. V. osserverà il seguente orario di servizio: dalle ore 7,30 alle ore 14,42 con rientro settimanale scivolato dalle ore 9,48 alle ore 17,00 del martedì per apertura pomeridiana della scuola all'utenza e che il trattenimento oltre l'orario di servizio è consentito solo su preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico, sentito il DSGA.

Orario Ricevimento Pubblico (dal lunedì al venerdì durante le lezioni):

- dalle ore 9.30 alle ore 11.30;
- dalle ore 15.00 alle ore 16.30 il mercoledì e il giovedì.

Orario Ricevimento Pubblico (dal lunedì al venerdì durante il periodo di sospensione delle lezioni):

- dalle ore 10.00 alle ore 12.00.

N.B.: Ai sensi dell'art. 52 del CCNL/1999 il personale in servizio per oltre 6 ore continuative, così quello in servizio per non meno di 7 ore e 12 minuti, usufruisce di una pausa pranzo di 30 minuti che fanno slittare l'uscita dell'orario di lavoro.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti ai compiti previsti dal CCNL ed, in particolare, ad aprire e chiudere l'edificio mattino e sera, all'assistenza ed alla sorveglianza degli alunni, a collaborare con gli insegnanti, alla divulgazione delle circolari, a ricevere il pubblico nella maniera più adeguata accogliendolo e indirizzandolo con la massima educazione, cortesia e sollecitudine, alle commissioni fuori dall'Istituto (es. ritiro e consegna in posta, in banca, presso i vari plessi e a Torino nell'USR e/o UST).

Collaboratori Scolastici Scuola Secondaria 1° Grado (turni giornalieri)

Suddivisione dei locali ai fini della loro pulizia, valida per il **martedì** e il **Venerdì**:

1° c.s.: Piano Terra: corridoio + classi 3^aA-B-D e 2^aB, scale ingresso, infermeria, archivio, portineria, servizi disabili, servizi alunni, presidenza e ufficio allievi.

Art. 7: Responsabile del primo soccorso e antincendio e del materiale di pulizia.

2° c.s.: Piano Mezzano: classi 1^aA e 2^aA, aula informatica, corridoio, Servizi alunni, ufficio DSGA, sala insegnati, scale ingresso esterne

3° c.s.: Piano II: cl. 1^aC-D, 2^aC e 3^a C, corridoio, tutti i servizi, ufficio amministrativo, scale dal I piano al II, archivio

Considerato che 1 c.s. svolge il suo servizio al mattino e due di pomeriggio, i due c.s. in servizio di pomeriggio, oltre i loro reparti, dovranno pulire anche i reparti dei colleghi del mattino.

I due laboratori del Piano Seminterrato, (la mensa è pulita dal personale della Ditta fornitrice i pasti)

Il martedì pomeriggio la pulizia della palestra e degli spogliatoi dovrà essere svolta in modo approfondito dai c.s. in servizio al pomeriggio.

Il salone sarà pulito da tutti i c.s. assieme tutti giorni precedenti quello del suo utilizzo e, in tutti i casi, almeno una volta al mese se non utilizzato.

Il marciapiede esterno sarà pulito, a martedì alterni, da tutto il personale in servizio.

Tutti i c.s. effettueranno il "rilevamento pasti" nei giorni di mensa (lunedì, mercoledì e giovedì) entro le ore 9,15.

Tutti i collaboratori scolastici effettueranno i seguenti turni fissi di servizio:

- **I turno:** dalle ore 07,30 alle ore 14,42
- **II turno:** dalle ore 09,18 alle ore 13,30
- **III turno:** dalle ore 10,48 alle ore 18.00

Nei momenti della giornata quando ci sono solo due c.s. in servizio, durante l'attività didattica, uno dovrà stare sul secondo piano e l'altro sul piano terra e, se uno è comandato in servizio fuori dall'istituto, quello che rimane dovrà stare al piano terra per il necessario controllo dell'entrata. Sarà data la possibilità ai collaboratori scolastici di poter invertire il proprio turno di servizio con cadenza almeno mensile.

Collaboratori Scolastici Scuola primaria "B. Buozzi" (turni giornalieri)

- **I Turno:** (07,00 – 14,12)

Pulizia aule eventualmente rimaste da pulire dalla sera precedente.

Ingresso alunni, rilevamento pasti, fotocopie, assistenza HC, sorveglianza.

- **II Turno:** (11,18 – 18,30)

Assistenza in mensa, ingresso pomeridiano e sorveglianza, assistenza in mensa alunna Hc, circolari, pulizia locali fino a fine servizio.

Collaboratori Scolastici Scuola primaria "Don Milani"

- **I Turno:** (07,00 – 14,12)

Pulizia aule eventualmente rimaste da pulire dalla sera precedente.

Ingresso alunni, rilevamento pasti, fotocopie, assistenza HC, sorveglianza

- **II Turno:** (11,18 – 18,30)

Assistenza in mensa, ingresso pomeridiano e sorveglianza, assistenza in mensa alunna Hc, circolari, pulizia locali fino a fine servizio.

N.B.: Sig.ra Gabriella Lionello (**Art. 7**): Responsabile del primo soccorso e assistenza alunni hc.

N.B.: Sig.ra Basilia Belletta (**Art. 7**): Responsabile del primo soccorso e antincendio e assistenza alunni hc.

Collaboratori Scolastici Scuola dell'infanzia "H.C. Andersen"

- **I Turno** (07,30 – 14,42)

Sistemazione locali, accoglienza alunni, rilevamento pasti, sorveglianza, assistenza HC, circolari interne, fotocopie.

- **Il Turno (10,48 – 18,00)**

Collaborazione insegnanti per assistenza alunni, pulizia locali, uscita e pulizia locali.

Collaboratore Scolastico Scuola dell'infanzia "M. Montessori"

- **I Turno (07,18 – 14,30)**

Sistemazione locali, accoglienza alunni, rilevamento pasti, sorveglianza, assistenza HC, circolari interne, fotocopie.

- **Il Turno (10,48 – 18,00)**

Collaborazione insegnanti per assistenza alunni, pulizia locali, uscita e pulizia locali.

N.B.: Sig.ra Francesca Mammano (**Art. 7**): Responsabile del primo soccorso e assistenza alunni hc e alunni infanzia.

Note

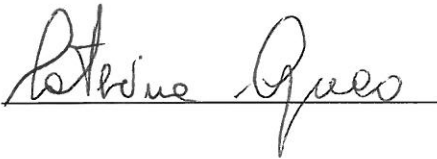
1 - In caso di assenza di un c.s., la Scuola provvederà a nominare un supplente ai sensi della normativa vigente. Nell' impossibilità del suo reperimento, i servizi saranno svolti dal collega con modalità concordate con il D.S.G.A., ai sensi della tabella dei compensi allegata (All. C).

2 - Sostituzione del Direttore S.G.A. .

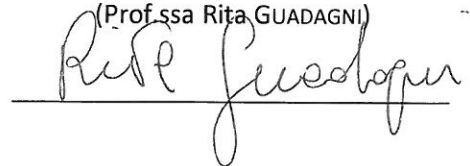
Il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico di sostituzione del DSGA all' assistente amministrativo PANDULLO ROSA MARIA, sentito il parere del DSGA, ai sensi della norma vigente.

Brandizzo 29/11/2018

IL DIRETTORE SGA REGGENTE
(Dott.ssa Caterina GRECO)



IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE
(Prof.ssa Rita GUADAGNI)



ALLEGATO B

(il presente allegato costituisce parte integrante dell'accordo)

ORARIO SETTIMANALE DI LAVORO INDIVIDUALE (5 GIORNI LAVORATIVI)

COLLABORATORI SCOLASTICI

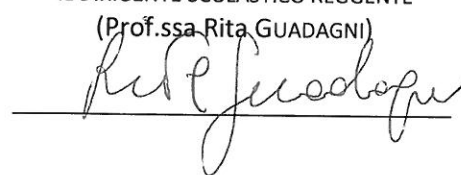
SEC. 1° GRADO "MARTIRI DELLA LIBERTÀ"		INIZIO	TERMINE
1 c.s.		07,30	14,42
1 c.s.		09,18	16,30
1 c.s.		10,48	18,00
1 c.s.			
PRIMARIA "DON MILANI"		INIZIO	TERMINE
I turno	1 c.s.	07,00	14,12
II turno	2 c.s.	11,18	18,30
PRIMARIA "B.BUOZZI"		INIZIO	TERMINE
I turno	2 c.s.	07,00	14,12
II turno	2 c.s.	11,18	18,30
INFANZIA "M. MONTESSORI"		INIZIO	TERMINE
I Turno	1 c.s.	07,18	14,30
II Turno	1 c.s.	10,48	18,00
INFANZIA "H.C. ANDERSEN"		INIZIO	TERMINE
I Turno	1 c.s.	07,30	14,42
II Turno	2 c.s.	10,48	18,00

Brandizzo, 29/11/2018

IL DIRETTORE SGA REGGENTE
(Dott.ssa Caterina GRECO)



IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE
(Prof.ssa Rita GUADAGNI)






FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Istituto Comprensivo "G. RODARI"

Via Alba n. 10 – 10032 Brandizzo – Tel. 011 9139049

Sito web: www.scuolebrandizzo.gov.it – e-mail: toic85300x@istruzione.it –

pec: toic85300x@pec.istruzione.it – C. F. 82504010016

(All. C per la contrattazione)

DETERMINAZIONE FIS a.s. 2018/19

Ripartizione del fondo di istituto

Il fondo dell'Istituto Comprensivo di Brandizzo comunicato dal MIUR con nota prot. n. 19270 del 28/09/2019 ammonta per l'a. s. 2018/19 ad € € 33.427,43 (lordo dipendente). L'economia utilizzata dell'a.s. 2017/18, ammonta a € 2.293,87 (lordo dipendente) per un totale di € 35.721,30 (lordo dipendente).

La suddivisione del Fondo di Istituto per l'a. s. 2018/2019 ha tenuto conto delle disposizioni concertate in seno al Collegio dei Docenti per l'approvazione dei progetti, delle Commissioni e incarichi vari.

Fis 2018/19	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE	PERCENTUALE
Indennità di direzione	5.992,73	4.516,00	
Quota docenti	28.986,60	21.851,71	70%
Quota ATA	12.422,83	9.353,59	30%
TOTALE	47.402,16	35.721,30	100%

ECONOMIA Fis 2017/18	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
Economia FIS 17/18	3.043,97	2.293,87
TOTALE	3.043,97	2.293,87

TOTALE Fis 2017/18	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
Indennità di direzione	5.952,92	4.486,00
Quota docenti	47.259,26	35.613,61
Quota ATA	14.470,70	11.130,89
TOTALE	67.982,88	51.230,50

ARZ *[Signature]* *GP* *[Signature]*

DOCENTI: FIS € 21.851,71 (loro dipendente)**PROGETTI 2018/19 (A)****PROGETTI IN VERTICALE**

PROGETTO	Docenti	Membri	Ore docenza	Ore funz.	Compenso
Facciamo teatro a scuola		21		63	1.102,50
Congo/Solidarietà/Amatrice				10	175,00
		Petrosillo		10	175,00
Giochi matematici				9	157,50
		Zicaro		3	52,50
		Capuccini		3	52,50
		Giannone		3	52,50
Laboratorio scuola e formazione		Villata		8	140,00
Educazione alla salute				16	180,00
		Giannone L.		8	140,00
		Zicaro		8	140,00
Latino		Villata	20		350,00
Ket for schools course					
		Forneris	22	10	945,00
Biblioteca scolastica				16	280,00
		Di Girolamo		8	140,00
		Roggero		8	140,00
Sportello di ascolto		Insabato		40	700,00
Scambio interculturale italo-francese				50	875,00
		Franchino		25	437,50
		Forneris		25	437,50
TOTALE					4.905,00

COMMISSIONI 2018/19 (B)

COMMISSIONE	COORD. RESP.	MEMBRI	NUMERO	ORE/CAD.	ORE TOT.	COMPENSO
Sicurezza					40	700,00
	Sama			20		
		Membri n. 5		20		
Mensa					20	350,00
		Barosso		4		70,00
		Merenda		4		70,00

	Ricupero	4	70,00
	Tessarini	4	70,00
	Franchino	4	70,00
Continuità		48	840,00
	Secci	4	70,00
	Zicaro	4	70,00
	Merenda	4	70,00
	Bruno	6	105,00
	Scoglietti	6	105,00
	Seno	6	105,00
	Cavallaro	6	105,00
	Libri	6	105,00
	Gargano	6	105,00
Orario		42	735,00
	Gargano	7	122,50
	Pasinato	7	122,50
	Petrosillo	7	122,50
	Samà	7	122,50
	Ortalda	7	122,50
	Giannone L.	7	122,50
Formazione classi prime		16	280,00
	Marello	8	140,00
	Franchino	8	140,00
Raccolta fondi		12	210,00
	Raucea	4	70,00
	Cavaliere	4	70,00
	De Mattia	4	70,00
Nucleo di autovalutazione		12	210,00
	Rolando V.	3	52,50
	Ortalda	3	52,50
	Samà	3	52,50
	Petrosillo	3	52,50
Salute		35	621,50
Infanzia	Demattia	5	87,50
Primaria	Cavallaro	5	87,50
Primaria	Della Schiava	5	87,50
Primaria	Gargano	5	87,50
Primaria	Samà	5	87,50
Secondaria	Giannone L.	5	87,50



Secondaria	Zicaro	5	87,50
Generazioni connesse			585,21
	Petrosillo	8,4	147,71
	Tessarini	5	87,50
	Samà	5	87,50
	Boglio	5	87,50
	Ortalda	5	87,50
	Villata	5	87,50
TOTALE			4.521,71

FUNZIONI E ATTIVITÀ DI SUPPORTO ORGANIZZATIVO 2018/19 (C)

FUNZIONI		ORE PREVISTE	COMPENSO
Collaboratore 1	Rolando V.	180	€ 3.150,00
Collaboratore 2	Ortalda P.	100	€ 1.750,00
Responsabile sito	Ortalda P.	20	350,00
Coordinatori di plesso	Giannone C.	90	€ 1.575,00
Coordinatori di plesso	Bariatti	80	€ 1.400,00
Coordinatori di plesso	Samà	80	€ 1.400,00
Coordinatori di plesso	Petrosillo	80	€ 1.400,00
Ref. INVALSI Primaria	Belletta	10	175,00
Ref. INVALSI - 1° Grado	Villata	10	175,00
Segretario Cons. di Istituto	Tessarini	10	175,00
Ref. Registro Elettronico	Belletta	20	350,00
Tutor neoassunti secondaria n.5		25	437,50
Tutor neoassunti primaria		5	87,50
Totale			€ 12.425,00
TOTALE A+B+C			€ 21.851,71

Indennità di direzione D.S.G.A. **€ 4.516,00 (LORDO DIP.)**

A.T.A.: FIS € 9.353,59 (lordo dipendente)

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: **€ 4.292,00 (LORDO DIP.)** SECONDO COME DA TABELLA ALLEGATA:

NOMINATIVI	RESPONSABILITÀ D'AREA	RAPPORTI CON ESTERNO	INTENSIFICAZIONE PER IL COLLEGA ASSENTE	TOTALE ORE	IMPORTO
Todarello Giuseppe	46	15	10	71	1.029,50
Martella Daniel	40	15	10	65	942,50
Panepinto Gemma	30	15	10	55	797,50
Pandullo Rosa Maria	50	30	25	105	1.522,50

COLLABORATORI SCOLASTICI: € 5.061,59 (LORDO DIPENDENTE) A CONSUNTIVO DELL'ATTIVITÀ SVOLTA NELL'A.S. 2018/2019 PER N. 405 ORE COMPLESSIVE LORDO DIPENDENTE, SECONDO I CRITERI COME DA TABELLA ALLEGATA:

NOMINATIVO	PICCOLA MANUT.	EFFETTIVO CAMBIO PLESSO	COMPLESSITÀ INFANZIA	SOSTITUZIONE ASSENTI	Hc gravi	TOTALE ORE	TOTALE
Barbato Antonio							
Belletta Basilia							
Braghin Adele					10		
Carta Franca					18		
Caruso Giovanna							
Esposito Marco	30				18		
Lamberti Anna Maria							
Lionello Gabriella							
Losurdo Lucia					18		
Mammano Francesca			20				
Fiorenza Giulia			15				
Piras Silvana			30				
Tavano Elisa			30				
Telli Paolo					18		
Verrando Silvana					18		
TOTALE ORE	30	60	95	120	100		405
TOTALE COLLABORATORI SCOLASTICI							5.061,59

In caso di assenza di un CS, il carico di lavoro viene assegnato con ore di straordinario fino ad un massimo di 15 ore retribuibili. In misura massima di 2 ore giornaliere per straordinario effettuato nel proprio plesso per la scuola primaria e secondaria, 3 ore giornaliere per straordinario effettuato nella scuola dell'infanzia o effettuato in altro plesso, fino ad un massimo di 9 ore giornaliere di servizio. Le ore in eccedenza rispetto a quelle massime retribuibili sono da prendere a recupero nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

ALTRE VOCI DEL MOF

FUNZIONI STRUMENTALI 2018/19 (€ 5.804,92 LORDO STATO - € 4.374,47 LORDO DIP.)

Area	Funzione	Doc.	Docente	Ore	Totale
1	P.T.O.F.	1	Rolando S.	624,92	
1	P.T.O.F.	1	Di Giacomo	624,92	
2	Funzione sostegno docenti	1	Fornieris	624,92	
3	Sostegno Disagio Disabilità Dsa	1	Crovella	624,92	
3	Sostegno Disagio Disabilità Dsa	1	Villata	624,92	
4	Rapporti con Enti e Istituzioni esterni alla scuola	1	Ciappa	624,92	
4	Rapporti con Enti e Istituzioni esterni alla scuola	1	Perrone	624,92	
TOTALE					4.374,47

FONDO PER ATTIVITÀ COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA

DOCENTE	COMPENSO
---------	----------

Pasinato	758,64
----------	--------

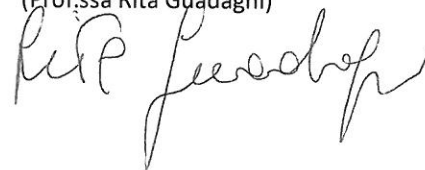
FONDO PER ORE ECCEDENTI PER SOSTITUZIONE COLLEGGI ASSENTI	
TOTALE COMPLESSIVO ORE ECCEDENTI COMP.ECONOMIE 17-18	€ 1.800,60 (LORDO DIPENDENTE) + 2.092,53 + 2.240,28
DOCENTI INFANZIA 50%	50 ore + 120
DOCENTI PRIMARIA 25%	24 ore + 58
DOCENTI SECONDARIA 1° GRADO 25%	16 ore + 40

INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI (€ € 2.185,23 LORDO DIP.)			
Al sostituto del DSGA € 700,00 lordo dipendente			
FUNZIONE	INDIVIDUAZIONE	ORE	COMPENSO
Attività finalizzate al primo soccorso, al più efficace inserimento degli alunni portatori di Handicap, all'assistenza e cura dell'igiene personale di alunni particolarmente disabili frequentanti la scuola primaria e all'aiuto in mensa, particolare carico di lavoro infanzia.		FORF.	300,00
		FORF.	300,00
		FORF.	221,30
		FORF.	221,30
		FORF.	221,30
		FORF.	221,30
	Salvo verifica art. 7 tra i C.S.		
TOTALE			2.185,23
ECONOMIA			0,00

N. B.: Le competenze spettanti al personale docente ed ATA saranno effettuate in base alla rendicontazione delle attività effettivamente svolte e preventivamente autorizzate per iscritto dal Dirigente Scolastico, al quale sarà consegnata per il tramite dei rappresentanti di plesso entro il 15/06/2019.

Brandizzo, 12/12/2018

LA DIRIGENTE SCOLASTICA REGGENTE
(Prof.ssa Rita Guadagni)



LA R.S.U. DI ISTITUTO

