



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

SAN BIAGIO di CALLALTA (TV) - SCUOLE INFANZIA PRIMARIE E SECONDARIE DI 1° GRADO
COMUNI: SAN BIAGIO DI CALLALTA (TV) – ZENSON DI PIAVE (TV)

Tel. 0422/895335 E-Mail TVIC832007@istruzione.it TVIC832007@pec.istruzione.it sito internet: www.icsanbiagio.gov.it Fax 0422/797139
Via II Giugno, 43 CAP 31048 C.F. 80019120262 DISTRETTO SCOLASTICO N°18 TREVISO SUD COD. MIN. TVIC832007



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

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)

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2017/18

INDICE

1. PARTE PRIMA: DISPOSIZIONI GENERALI	5
Articolo 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata	5
Articolo 2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione	6
Articolo 3 - Contrattazione integrativa a livello di scuola	6
2. PARTE SECONDA: RELAZIONI SINDACALI	6
Articolo 4 - Assemblee di scuola	6
Articolo 5 - Permessi sindacali	7
Articolo 6 - Patrocinio ed accesso agli atti	7
Articolo 7 - Programmazione degli incontri	8
Articolo 8 - Agibilità sindacale all'interno della scuola	8
Articolo 9 - Trasparenza	9
Articolo 10 - Contingenti minimi di Personale A.T.A. in caso di sciopero	9
Articolo 11 - Procedure in caso di sciopero	9
Articolo 12 - Documentazione	11
Articolo 13 - Comunicazioni	11
3. PARTE TERZA: SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	11
Articolo 14 - Principi generali	11
Articolo 15 - Riunione periodica	11
Articolo 16 - Individuazione dei componenti il Servizio di prevenzione e protezione ed attribuzioni dei compiti	12
Articolo 17 - Doveri e diritti dei lavoratori	12
Articolo 18 - Aggiornamento del personale	12
Articolo 19 - Esercitazioni e prove di evacuazione	12
Articolo 20 - Designazione del rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.	13
Articolo 21 - Attribuzioni del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.	13
PARTE QUARTA: PERSONALE ATA	13
Articolo 22 - Programmazione piano di lavoro	13
Articolo 23 - Criteri di assegnazione del personale ATA ai diversi plessi	14

Articolo 24 – Orario di apertura delle scuole	15
Articolo 25 – Personale in part-time	15
Articolo 26 - Orario di apertura e chiusura dell'Istituto	15
Articolo 27 – Orario ordinario di servizio del personale	15
Articolo 30 - Orario di lavoro articolato su 5 giorni	18
Articolo 32 - Sostituzione colleghi assenti	19
Articolo 33 - Chiusura prefestiva	19
Articolo 34 - Permessi brevi	19
Articolo 35 - Ritardi	19
Articolo 36 - Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA	19
Articolo 38 – Corsi di aggiornamento	20
PARTE QUINTA: PERSONALE DOCENTE	20
Articolo 39 - Criteri di assegnazione del personale docente ai diversi plessi, corsi, classi e sezioni	20
Articolo 41 - Orario delle lezioni	21
Articolo 42 - Orario delle riunioni	21
Articolo 43 - Attività con famiglie	21
Articolo 44 - Casi particolari di utilizzazione	21
Articolo 45 - Vigilanza	22
Articolo 46 - Permessi orari	22
Articolo 47 - Visite e viaggi di istruzione	22
Articolo 49 - Indennità e compensi a carico del Fondo di Istituto - docenti	22
Articolo 50 - Indennità e compensi a carico del Fondo di Istituto - ATA	23
Articolo 51 - Ore eccedenti personale docente	23
Articolo 52 - Ferie	24
Articolo 53 – Partecipazione, aggiornamento e formazione	24
PARTE SESTA – FONDO D'ISTITUTO	24
Risorse disponibili	25
Articolo 54 - Pagamento	26

Articolo 55 – Fondo d’Istituto	26
Articolo 56 - Accordo annuale	26
Articolo 57 - Modalità di attribuzione	26
Articolo 58 - Conferimento degli incarichi	26
Articolo 59 - Criteri di attribuzione di incarichi specifici al personale ATA e per	27
Articolo 60 – Ripartizione incarichi specifici	27
Articolo 63 - 2° Posizione economica 25/07/2008 e art. 7 c.c.n.l. 7/12/2005	28
Articolo 64 - Incarichi specifici assistenti amministrativi	28
Articolo 67 – D.S.G.A. e sostituto (in caso di assenza del D.S.G.A.)	29
PARTE OTTAVA – FONDO D’ISTITUTO PERSONALE DOCENTE	30
Articolo 68 – Figure	30
Articolo 69 – Referenti	30
Articolo 70 – Commissioni	31
TABELLA C	31
Articolo 71 – Gruppi di lavoro	31
Articolo 72 – Attività funzionali	31
Articolo 73 – Progetti ore frontali	31

L'anno 2018, il mese di marzo, il giorno 19, presso l'Istituto Comprensivo Statale di San Biagio di Callalta, nella sede degli Uffici di segreteria e dirigenza collocati in San Biagio di Callalta, Via 2 giugno n. 43, in sede di contrattazione a livello di singola istituzione scolastica di cui all'art.6 del CCNL 29/11/2007

Tra

la delegazione di parte pubblica rappresentata dal Dirigente Scolastico Dott.ssa Elisabetta Costa Reghini dell'Istituto Comprensivo di San Biagio di Callalta

E

la delegazione di parte sindacale costituita dalla RSU Annamaria Parisi, Valeria Zanlorenzi e del delegato sindacale Salvatore Panetta (CGIL), si stipula il seguente contratto integrativo d'istituto per la disciplina delle materie di cui all'art. 6, del CCNL 29/11/2007 alla luce delle modifiche introdotte in materia di contrattazione integrativa con il D.L.vo n.150/2009 e il successivo Decreto legge n.95/2012 convertito nella Legge 7 agosto 2012, n. 135:

1. PARTE PRIMA: Disposizioni generali

Articolo 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente Contratto Integrativo d'istituto è sottoscritto fra l'Istituzione scolastica I.C. San Biagio di Callalta (TV), la RSU eletta ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce.
2. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente Contratto Integrativo d'istituto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali o regionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
3. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo Contratto Integrativo d'Istituto in materia.
4. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali
5. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e in particolare modo, secondo quanto stabilito *dal CCNL 2006-2009, dal DLvo 297/94, dal Divo165/01 e successive integrazioni, dal Divo 150/2009.*
6. *Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli artt. 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.*
La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'art. 48, comma 3 del D.leg.vo 165/2001.
7. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente scolastico provvede all'affissione di copia integrale del presente Contratto Integrativo d'Istituto all'Albo e nelle Bacheche sindacali della scuola, *la pubblicazione sul sito della scuola .*

Articolo 2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente Contratto Integrativo d'Istituto, le parti di cui al precedente articolo 1 comma 1 s'incontrano entro cinque giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali per venti giorni dalla formale trasmissione della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.
4. *Su richiesta del dirigente o su richiesta unitaria dei componenti delle RSU d'Istituto o singolarmente o congiuntamente dalle segreterie Regionali o provinciali delle organizzazioni firmatarie si può attivare la procedura di raffreddamento a livello regionale, in base a quanto previsto dal CCIR del 07.07.2008*

Articolo 3 - Contrattazione integrativa a livello di scuola

1. La contrattazione integrativa a livello di scuola è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti.

Le materie oggetto di informazione preventiva, successiva e contrattazione integrativa sono quelle individuate dalle norme attualmente in vigore.

2. PARTE SECONDA: Relazioni sindacali

Articolo 4 - Assemblee di scuola

1. Secondo quanto previsto dal *CCNL Scuola 2006*, nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgano i dipendenti di un'unica istituzione scolastica la durata massima è fissata in due ore;
2. fermo restando quanto previsto dal *CCNL Scuola 2006*, le assemblee di scuola, sia in orario di servizio sia fuori orario di servizio, possono essere indette sia dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs.29/93 e successive modificazioni, sia dalla R.S.U. della scuola;
3. le assemblee possono riguardare la generalità dei dipendenti oppure gruppi di essi, cosicché il personale dirigente, docente ed A.T.A. può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari e giorni non coincidenti;
4. il Dirigente scolastico predispone quanto necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee, sia in orario sia fuori orario di servizio, vengano affisse nelle Bacheche sindacali delle scuole, per la sede centrale nella stessa giornata, per le altre sedi entro il giorno successivo;
5. Il Dirigente scolastico trasmette tempestivamente le comunicazioni di cui al comma precedente a tutto il personale interessato con Circolari interne della scuola.
6. Secondo quanto previsto dal *CCNL Scuola 2006*, per le assemblee in cui è coinvolto anche il Personale A.T.A., se la partecipazione è totale, il Dirigente scolastico stabilirà, previa intesa con la R.S.U., la quota e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali.

7. Ai fini della garanzia dell'espletamento dei servizi essenziali il Dirigente scolastico chiede la permanenza in servizio al massimo di n°1 Assistente Amministrativo per l'intera scuola e di n° 1 Collaboratore Scolastico per ciascun plesso.
8. Qualora si renda necessaria l'applicazione di quanto descritto al comma precedente, il Dirigente scolastico sceglierà i nominativi tramite sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.
9. La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa in forma scritta presso la sede di servizio, da parte del Personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.

Articolo 5 - Permessi sindacali

1. I dirigenti sindacali e le R.S.U. possono fruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee di cui al CCNL Scuola 2006, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs.29.93 e successive modificazioni e per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di scuola di cui al CCNL Scuola.
Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale.
2. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai contratti nazionali in vigore. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente scolastico, in via esclusiva dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 42, comma 2, e 43 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, cosicché gli interessati non sono tenuti ad assolvere ad alcun altro adempimento per assentarsi.
3. Fatto salvo quanto disposto dal precedente comma 2, la fruibilità dei permessi di cui al comma 1), da richiedere di norma con un preavviso di almeno cinque giorni, costituisce diritto sindacale.
4. Le modalità di fruizione degli ulteriori permessi orari spettanti ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.) vengono definite specificamente nella parte relativa alla sicurezza sui luoghi di lavoro.

Articolo 6 - Patrocinio ed accesso agli atti

La R.S.U. e i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL Scuola 2006-2009 hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva.

1. Le Organizzazioni Sindacali, per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali e/o Regionali, su espressa delega scritta degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda.

2. Il rilascio di copia degli atti personali avviene, di norma, entro 5 giorni dalla richiesta con gli oneri previsti dalla vigente normativa.
3. La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti deve avvenire per iscritto all'Amministrazione Scolastica.
4. Le lavoratrici ed i lavoratori in attività od in quiescenza possono farsi rappresentare, previa formale delega scritta, da un Sindacato o da un Istituto di patronato sindacale per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti organi dell'Amministrazione Scolastica.

Articolo 7 - Programmazione degli incontri

1. *Il dirigente scolastico deve formalizzare la propria proposta contrattuale entro termini congrui con l'inizio dell'anno scolastico e in ogni caso entro i successivi 10 giorni lavorativi dall'inizio delle trattative . Queste non devono iniziare oltre il 15 settembre . Se le parti non giungono alla sottoscrizione del contratto entro il successivo 30 novembre, le questioni controverse potranno essere sottoposte alla Commissione Regionale .*
2. Eventuali ulteriori incontri non previsti nel calendario di cui ai commi 1) e 2) possono essere richiesti da ambedue le parti; gli incontri devono essere fissati entro cinque giorni dalla data della richiesta.

Articolo 8 - Agibilità sindacale all'interno della scuola

1. Le strutture sindacali territoriali (provinciali e regionali) possono inviare comunicazioni e/o materiali alla R.S.U. e ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali, di cui in calce al presente Contratto Integrativo d'Istituto, tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax, e posta elettronica. Il Dirigente scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla R.S.U. e ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente Contratto Integrativo d' Istituto di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.
2. Al di fuori dell'orario di lezione alla R.S.U. e ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali è consentito comunicare con il personale, per motivi di carattere sindacale.
3. Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali, all'interno della stessa Istituzione scolastica, il Dirigente scolastico, previo accordo con la R.S.U. e con i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente Contratto Integrativo d'Istituto, predispone idonee misure organizzative, anche per quanto concerne l'uso di mezzi e strumenti tecnici in dotazione, senza ostacolare l'attività didattica.
4. Nella sede centrale della scuola, alla R.S.U. ed alle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del DLgs 29/93 e successive modificazioni, è garantito l'utilizzo di un' apposita bacheca sindacale ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art.25 della L.300/70.
5. La bacheca sindacale di cui al comma precedente è allestita in via permanente in luogo accessibile, visibile e di facile consultazione.
6. La R.S.U. e i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali hanno diritto di affiggere nella bacheca di cui al precedente comma materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.
I comunicati affissi vanno sempre siglati da chi li affigge che ne assume la responsabilità legale .
7. Stampati e documenti possono essere direttamente inviati alle scuole dalle strutture sindacali territoriali, oppure esposte e siglate dalla R.S.U.

8. Fermo restando l'obbligo del puntuale adempimento dei propri doveri contrattuali, senza compromettere il normale svolgimento del lavoro, all'interno della scuola a lavoratrici e lavoratori è consentito raccogliere contributi e svolgere opera di proselitismo per la propria Organizzazione Sindacale, secondo quanto disposto dall'art.26 della L. 300/70.

Articolo 9 - Trasparenza

Per corrispondere al principio di trasparenza viene concordata l'affissione all'albo dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del fondo d'istituto ivi compresi le funzioni, le attività, gli impegni orari e i relativi compensi.

Tale comunicazione in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituisce violazione della privacy. Copia dei prospetti viene consegnata alla RSU e alle OO.SS., nell'ambito dei diritti all'informazione.

Articolo 10 - Contingenti minimi di Personale A.T.A. in caso di sciopero

1. Ai sensi del CCNL Scuola vigente i contingenti minimi di Personale A.T.A. in caso di sciopero sono oggetto di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica.
2. Secondo quanto definito dalla L. 146/90, dalla L.83/2000 e dal CCNL Scuola si conviene che in caso di sciopero del Personale A.T.A. il servizio essenziale deve essere garantito presso la sede centrale in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:
 - a) Per lo svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali: n°1 Assistente Amministrativo e n° 1 Collaboratore Scolastico;
 - b) Per la predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo: il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, n°1 Assistente Amministrativo, e n°1 Collaboratore Scolastico;
3. I dipendenti individuati per l'espletamento dei servizi essenziali di cui al precedente comma 2, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, se hanno dichiarato di aderirvi, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

Articolo 11 – Procedure in caso di sciopero

a) PRIMA DELLO SCIOPERO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO:

1. chiede a docenti e agli ATA con una circolare chi intende scioperare specificando che la comunicazione è assolutamente volontaria.
2. non può obbligare alcuno a rispondere e non può chiedere altro.
3. valuta l'effetto prevedibile sul servizio.
4. può disporre un servizio ridotto per una parte delle classi o per una parte dell'orario e lo comunica ai docenti.
5. non può stabilire che ogni lavoratore comunichi ai propri alunni o agli altri dipendenti se intende scioperare e no.
6. comunica alle famiglie, 5 giorni prima dello sciopero, le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio per il giorno di sciopero.
7. se sciopera, lo comunica al Dirigente regionale e dà indicazioni su chi e come svolge le funzioni essenziali di direzione il giorno di sciopero.

IL LAVORATORE

è libero di dichiarare o di non dichiarare cosa intende fare: la adesione o meno allo sciopero ha carattere volontario e non è successivamente revocabile.

b) IL GIORNO DELLO SCIOPERO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO:

Organizza con il personale docente non scioperante il servizio comunicato alle famiglie.

IL LAVORATORE

che sciopera

1. non ha l'obbligo di comunicare di essere in sciopero;
2. se ha il giorno libero non può essere obbligato a dichiarare qualcosa e non può comunque perdere la retribuzione così come non può essere chiamato a scuola per sostituire docenti in sciopero;

che non sciopera

1. deve telefonare alla scuola/plesso dichiarandosi non scioperante entro l'orario sotto indicato:
 - personale ATA entro le ore 07:45 per coloro che hanno il turno pomeridiano;
 - personale docente primaria entro le ore 07:45 per i plessi con inizio lezioni alle ore 08:00; entro le ore 08:15 per i plessi con inizio lezione alle ore 08:30;
 - i docenti a scavalco su più plessi devono comunicare di non scioperare entro le ore 07:45. Personale docente secondaria entro le ore 07:45;
2. prenderà servizio al suo solito orario salvo diversa organizzazione decisa dal D.S. o suo delegato, in dipendenza della situazione contingente che verrà comunicata tempestivamente agli interessati (saranno possibili slittamenti d'orario che verranno comunicati anche telefonicamente, agli interessati disponibili, il giorno stesso entro le ore 08:00);
3. non può essere spostato su altra/e classe/ per le attività legate all'insegnamento ma solo per attività di sorveglianza;
4. non può essere chiamato a lavorare per un numero di ore maggiore di quelle previste dal suo orario per quel giorno;
5. non può sostituire personale (docenti e ATA) in sciopero;
6. in caso di sospensione delle attività didattiche del mattino e/o del pomeriggio, presterà le eventuali ore del mattino per il numero di ore dovute in quel giorno, rimanendo a disposizione;
7. nel rispetto dei punti precedenti, deve essere consapevole che restano confermate le disposizioni di Legge vigenti di cui ai Codici di Procedura Civile e Penale per quanto agli obblighi di vigilanza sui minori.

Nel caso in cui lo sciopero coincida con gli scrutini o altri adempimenti (esami di Stato, ecc.), il servizio dovrà essere garantito con la presenza di almeno una unità di personale ATA della segreteria e di un collaboratore scolastico per l'apertura dei locali (legge 146/1990). In tutti gli altri casi di sciopero, qualora un plesso scolastico rimanga chiuso, gli insegnanti (che non sono tenuti ad andare a prendere le chiavi) e gli alunni di quel plesso vanno a casa.

L'orario delle lezioni del giorno dello sciopero sarà modificato il giorno stesso in base alle adesioni e comunicato ai genitori presenti entro le ore 08:15 per la scuola secondaria di primo grado ed entro le ore 08:30 per la scuola primaria.

Articolo 12 - Documentazione

1. I prospetti riepilogativi dei fondi dell'Istituzione Scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale o a cui il personale acceda , comprensivi dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi vengono messi a disposizione delle OO.SS. firmatarie del CCNL Scuola e della R.S.U. della scuola, in sede di informazione successiva.
2. Il personale interessato può chiederne l'accesso ai sensi della L.241/90 *e successive modifiche ed integrazione.*

Articolo 13 – Comunicazioni

1. Tutte le comunicazioni ufficiali tra le parti, nella materia di cui al presente accordo, avvengono tramite, lettera scritta, fonogramma, telegramma e posta elettronica.

3. PARTE TERZA: Servizio di prevenzione e protezione

Articolo 14 - Principi generali

Tutta l'attività dei lavoratori, del Dirigente Scolastico, della RSU e del Rappresentante per la sicurezza è sempre improntata alla partecipazione equilibrata e collaborazione attiva nel comune intento della salvaguardia dell'integrità psico-fisica dei lavoratori, degli alunni e comunque di tutti coloro che sono coinvolti nell'organizzazione scolastica, anche se dipendenti di altri enti o privati nonché alla diffusione della cultura della sicurezza e della prevenzione.

Le linee guida sono individuabili in attività di:

- a. monitoraggio ed individuazione dei criteri di riduzione dei rischi attraverso il piano di valutazione dei rischi dando preferenza alle misure di protezione collettiva rispetto a quelle individuali;
- b. eliminazione dei rischi o quantomeno alla loro riduzione alla fonte ,attraverso lo strumento della programmazione della prevenzione;
- c. attuazione delle misure di protezione individuali e collettive, limitando al minimo l'esposizione al rischio;
- d. verifica delle misure igieniche, di emergenza, di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione, di costrizioni muscolo-scheletriche;
- e. inclusione e partecipazione dei lavoratori.

Articolo 15 - Riunione periodica

La riunione periodica costituisce il momento di incontro tra i soggetti coinvolti (D.S., RLS, RSPP e i referenti alla sicurezza di plesso) per l'attuazione e la verifica del programma di prevenzione. E' obbligo del Dirigente Scolastico convocarne almeno una all'anno e va svolta nel periodo iniziale di ciascun anno scolastico e comunque entro il mese di ottobre. Prima di tale riunione il Dirigente Scolastico richiede ai soggetti ed agli enti competenti in materia di edifici scolastici i piani attuativi dei programmi di intervento per la messa a norma delle strutture e per la manutenzione necessaria. Tale documentazione va allegata al documento della valutazione dei rischi.

Nella prima riunione va verificata l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, l'attuazione e l'efficacia del programma di formazione ed informazione. Ogni riunione è convocata con congruo preavviso e con ordine del giorno scritto. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza può richiedere , in presenza di motivate situazioni di rischio o di variazioni delle condizioni di sicurezza, la convocazione della riunione.

Articolo 16 – Individuazione dei componenti il Servizio di prevenzione e protezione ed attribuzioni dei compiti

Entro il 15 ottobre di ogni anno il Dirigente Scolastico predispone, d'intesa con il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, il servizio e nomina gli addetti al servizio protezione e prevenzione, designa il responsabile del servizio di protezione, dandone immediata comunicazione al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

Articolo 17 - Doveri e diritti dei lavoratori

I lavoratori ed i soggetti ad essi equiparati devono:

- a) osservare le disposizioni e le istruzioni ricevute ai fini della protezione propria ed altrui, individuale e collettiva, utilizzando correttamente macchine, impianti, attrezzi, dispositivi di sicurezza e mezzi di protezione;
- b) segnalare immediatamente al D.S. le deficienze dei mezzi di protezione e le eventuali condizioni di pericolo, dandone immediata notizia anche al RLS;
- c) non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o compiere operazioni o manovre non di loro competenza o che possano compromettere la sicurezza propria o di altri;
- d) collaborare all'adempimento degli obblighi e delle disposizioni necessarie alla tutela della sicurezza;
- e) frequentare i corsi di formazione e di addestramento inerenti la sicurezza;
- f) accettare la nomina nella squadra antincendio, evacuazione, pronto soccorso ed emergenza;

Di contro, essi hanno diritto a:

- a) essere informati in modo generale e specifico;
- b) essere sottoposti a formazione e informazione adeguata a garantire un'effettiva preparazione in riferimento non solo alle norme generali, ma al singolo posto di lavoro e alle singole mansioni. La formazione va ripetuta periodicamente anche in relazione ad eventuali mutamenti della situazione di rischio;
- c) essere consultati e partecipare, attraverso il RLS, a tutti i momenti fondamentali di elaborazione e messa a punto delle strategie prevenzionali;
- d) all'interruzione unilaterale delle attività, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile.

Articolo 18 - Aggiornamento del personale

Entro il 30 di ottobre di ogni anno il Dirigente Scolastico predispone il piano di informazione e formazione dei lavoratori sui rischi e sulle misure di prevenzione, sull'uso corretto degli impianti e dei mezzi di prevenzione. L'attività di formazione e informazione è a carico del datore di lavoro e nulla è dovuto da parte dei lavoratori.

Il Dirigente Scolastico curerà anche che al RLS sia consentita la frequenza tempestiva del corso di istruzione obbligatorio.

Articolo 19 - Esercitazioni e prove di evacuazione

In ogni anno scolastico sono svolte almeno due esercitazioni per il personale addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione.

In ogni anno scolastico sono svolte almeno due prove di evacuazione totale dell'istituto, di cui una senza alcun preavviso. Entro il 30 ottobre di ogni anno sarà effettuata attività di formazione ed informazione per tutto il personale di nuovo impiego e per gli alunni delle prime classi.

Articolo 20 - Designazione del rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) sarà individuato dalla RSU tra i suoi membri ed il nominativo verrà comunicato al Dirigente Scolastico ed a tutti i lavoratori in servizio. Qualora non possa essere individuato tra i suoi membri, la RSU designa altro soggetto disponibile tra i lavoratori della scuola.

Articolo 21- Attribuzioni del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Le attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono disciplinate dall'art. 47 del D.lgs 81/2008. In particolare, ad esso è riconosciuto il diritto di:

Accedere ai luoghi di lavoro;

Ricevere informazioni e documentazioni riguardo la valutazione dei rischi;

Ricevere una formazione specifica.

Inoltre è consultato preventivamente in ordine:

- a. alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'azienda ovvero nell'unità produttiva;
- b. alla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, alla evacuazione dei lavoratori e del medico competente; o all'organizzazione della formazione.

Egli riceve informazioni e le relative documentazioni:

- a. provenienti dagli organi di vigilanza;
- b. sulle caratteristiche dei prodotti e delle lavorazioni;
- c. Sugli infortuni e le malattie professionali.

Ha la possibilità di promuovere l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione di misure idonee a tutelare la salute dei lavoratori e segnalare i rischi individuati nel corso della sua attività.

Ha, inoltre, il diritto di formulare osservazioni in occasione di verifiche compiute dagli organi di vigilanza e di ricorrere ad essi in caso di inidoneità dei provvedimenti preventivi adottati dal datore di lavoro.

Lo stesso, infine, partecipa alla riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi e può fare proposte riguardo l'attività prevenzionale.

Per l'espletamento delle proprie attribuzioni i rappresentanti per la sicurezza, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari retribuiti pari a 40 ore annue per ogni rappresentante.

PARTE QUARTA: Personale ATA

Articolo 22 - Programmazione piano di lavoro

1. All'inizio dell' a.s. il D.S.G.A., dopo aver sentito il personale in un'apposita assemblea, formula una proposta di piano delle attività contenente le ripartizioni delle mansioni del personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari. Il D.S. verificatane la congruenza rispetto al P.T.O.F. la suddivisione dei carichi e la valorizzazione delle professionalità adotta il piano delle attività;
2. l'attuazione dello stesso è affidata al D.S.G.A. il quale sentita la disponibilità del personale, assegna le mansioni, i turni e gli orari in base ai criteri indicati nel presente contratto e dispone l'organizzazione del lavoro per tutto l'a.s.
3. la ripartizione del lavoro ordinario viene effettuata in modo equo fra il personale in organico;
4. nell'assegnazione delle mansioni sarà utilizzato il criterio della rotazione tra il personale

in base alla disponibilità, tenuto conto delle richieste degli interessati. Al fine di valorizzare la professionalità individuale, si terrà conto dell'esperienza maturata nella mansione/settore; in caso di più richieste per la stessa mansione, si privilegerà, in via subordinata, l'anzianità di servizio nell'Istituto, a parità di situazione;

5. la tabella contenente la ripartizione dei lavori dovrà essere esposta all'albo.

Articolo 23 – Criteri di assegnazione del personale ATA ai diversi plessi

1. Entro il 15 settembre di ciascun anno scolastico, su proposta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, il Dirigente Scolastico comunica per iscritto alle RSU e a tutto il personale ATA in servizio il numero di unità di personale da assegnare ai plessi, sezione staccata
2. nell'assegnazione del personale ai plessi si terrà conto:
 - a) della necessità che in ogni struttura scolastica ci sia la presenza di almeno un collaboratore;
 - b) delle esigenze di servizio accertate, connesse alle finalità e agli obiettivi di ciascuna istituzione scolastica;
 - c) di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro;
 - d) dell'anzianità di servizio
 - e) della richiesta del personale;
 - f) delle esigenze personali/familiari;

Tale assegnazione verrà mantenuta per l'intero anno scolastico. Per il corrente anno scolastico l'assegnazione dei Collaboratori scolastici ai plessi è la seguente:

Infanzia Spercenigo	Primaria Cavrie	Primaria Fagarè	Primaria Olmi	Primaria S. Biagio	Primaria Zenson	Secondaria S. Biagio	Secondaria Zenson
Tonel Emily sostituita da Salemi Rosanna	Mion Patrizia	Carnio Lina	Busia Marcella	Pinarel Sonia	Nonnato Loretta	Carriola Morena	Treleani Lucrezia
Buosi Serenella	Bagatti MariaRosa (P.T.18 ^h)	Vazzoler Fabiana (P.T.18 ^h)	Renosto Sonia	Morelli Giuseppina	Esposito Anna	Lunardelli Luciana	
				Giuliano Maria (P.T. 18 ^h)		Tosatto Anna	
						Hasmabi Valerio	
						Vendramini Fabrizio	
						Zanlorenzi Valeria	

Articolo 24 – Orario di apertura delle scuole

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO DI SAN BIAGIO DI CALLALTA.	Lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì dalle ore 7.30 alle ore 20.00. Il martedì e il sabato dalle ore 7.30/08.10 alle ore 13.30/14.10.
SCUOLA PRIMARIA DI SAN BIAGIO Funzionamento su 5 gg. Con TI.	Martedì, mercoledì e venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.30 Il lunedì e il giovedì dalle ore 07.30 alle ore 19.00.
SCUOLA PRIMARIA DI FAGARE' Funzionamento su 5 gg.	Martedì, mercoledì e venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.30 Il lunedì e il giovedì dalle ore 07.30 alle ore 19.00
SCUOLA PRIMARIA DI CAVRIE' Funzionamento su 5 gg. con TI.	Martedì, mercoledì e venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.30 Il lunedì e il giovedì dalle ore 07.30 alle ore 19.00
SCUOLA PRIMARIA DI OLMI classi su 6 gg altre su 5 gg. con TI.	Dal martedì, mercoledì e venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.30. Lunedì e giovedì dalle ore 07.30 alle ore 19.00.
SCUOLA PRIMARIA DI ZENSON DI PIAVE	Lunedì, martedì, mercoledì, venerdì e sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30. Giovedì dalle ore 12.30 alle ore 18.30
SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO DI ZENSON DI PIAVE	Dal lunedì al sabato, dalle ore 7.30 alle ore 13.30.
SCUOLA INFANZIA SPERCENIGO	Dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.30 e dalle ore 11.00 alle ore 18.00.

Articolo 25 – Personale in part-time

Il personale a tempo parziale ha gli stessi obblighi e doveri legati al profilo professionale di quello a tempo pieno.

Articolo 26 - Orario di apertura e chiusura dell'Istituto

In base alla delibera del Consiglio d'Istituto l'orario di apertura della scuola è il seguente:

Dal lunedì al venerdì dalle ore 07.30 alle ore 20.00.

Martedì e sabato dalle ore 07.30 alle ore 13.30 e martedì dalle ore 08.10 – 14.10 (una unità).

Articolo 27 – Orario ordinario di servizio del personale

L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore suddivise in 6 ore continuative antimeridiane o pomeridiane (art. 50 c.c.n.l.).

I collaboratori scolastici svolgeranno il proprio orario di lavoro all'interno di un unico plesso salvo eccezionali necessità di servizio occasionali.

Tutto il personale è tenuto alla puntualità. L'accertamento delle presenze e del rispetto dell'orario di lavoro programmato per il personale ATA deve essere effettuato con sistemi omogenei per tutto il personale della singola istituzione scolastica ricorrendo, qualora ancora non adottata, nel più breve tempo possibile alla rilevazione automatica e, comunque, garantendo la registrazione e la verifica degli orari di ingresso e uscita.

L'orario di chiusura delle scuole, in occasione di riunioni, può subire delle variazioni quali un'ulteriore apertura pomeridiana o un prolungamento comunque non oltre le ore 20.00.

Articolo 28 - Turnazione

L'organizzazione del lavoro articolata su turni potrà essere adottata da parte dell'istituzione scolastica, qualora l'orario ordinario non riesca ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi connessi alle attività didattiche pomeridiane programmate e deliberate curricolari ed extracurricolari.

L'istituzione, pertanto, di un'articolazione del lavoro per turni potrà effettuarsi adottando anche un turno pomeridiano di lavoro non oltre le ore 20.00.

L'istituzione di un turno "serale", che vada oltre le ore 20.00, potrà adottarsi soltanto in presenza di casi e di esigenze specifiche connesse alle attività didattiche e al

funzionamento dell'istituzione scolastica.

La turnazione coinvolge tutto il personale di ogni singolo profilo chiamato alla prestazione del servizio da organizzare su turni, a meno che la disponibilità di personale volontario consenta altrimenti. Qualora le disponibilità di personale volontario siano superiori o inferiori alle necessità del servizio si dovrà fare ricorso necessariamente alla rotazione.

Il servizio pomeridiano può essere effettuato:

- a) spostando l'orario giornaliero al pomeriggio (es. dalle ore 12 alle ore 18)
- b) effettuando 9 ore continuative interrotte da una pausa di 30 minuti (es. dalle ore 7,30 alle ore 13,30 e dalle ore 14 alle ore 17)

Dopo aver effettuato due rientri pomeridiani (h3+h3) che comportano un orario in eccesso a quello obbligatorio, si ha diritto ad un giorno di recupero che verrà effettuato compatibilmente con le esigenze di servizio e comunque entro il 30 giugno di ogni anno.

L'attuazione dell'orario continuativo per i collaboratori scolastici può avvenire solo in presenza di un accordo fra i colleghi che provvederanno a svolgere il servizio del Collaboratore assente per il recupero delle ore pomeridiane.

In assenza di attività didattiche o riunioni pomeridiane, in tutto l'Istituto, l'orario del personale Collaboratore Scolastico e di Segreteria, verrà svolto solo al mattino.

Dal primo luglio le scuole adotteranno solo l'orario antimeridiano (dalle 7.30 alle 13.30).

Articolo 29 - Attività serali

L'attuazione di un turno di lavoro serale potrà essere adottato da parte dell'istituzione scolastica, qualora l'orario ordinario non riesca ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi connessi alle attività deliberate, curricolari ed extracurricolari, evitando il più possibile che tali attività vengano programmate il sabato, i giorni festivi e il martedì sera (ove non vi sia attività pomeridiana).

La turnazione coinvolge tutto il personale di ogni singolo profilo chiamato alla prestazione del servizio da organizzare. In occasione di tali attività il personale, a richiesta dello stesso, potrà essere esonerato dal servizio giornaliero e svolgere solo metà del suo normale orario posticipandolo la sera, altrimenti effettuerà il normale servizio giornaliero e l'orario serale, recuperandolo poi in misura doppia se dopo le ore 20.00.

La partecipazione ad attività esterne alla scuola (nuoto/gite ecc..) da parte dei Collaboratori scolastici, viene autorizzata previa disponibilità dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio.

Per le visite didattiche che superano l'orario giornaliero di servizio è previsto un riconoscimento forfetario nella misura di n. 2 ore solo nel caso in cui il collaboratore sia impegnato al posto del docente (1 accompagnatore ogni 15 alunni).

Tale organizzazione può essere effettuata di norma solo previa disponibilità del personale interessato

A seguito di accordi tra il Dirigente Scolastico e le Amministrazioni Comunali di San Biagio di Callalta e Zenson di Piave, la pulizia delle mense scolastiche viene assegnata alle ditte appaltatrici dei servizi mensa "Euroristorazione" e "Serenissima".

L'Istituto Comprensivo offre alle famiglie che ne facciano richiesta, il servizio di pre-scuola.

Ai Collaboratori Scolastici vengono riconosciuti massimo 3 gg di riposo compensativo.

Tale riconoscimento è proporzionato al numero degli alunni che usufruiscono del servizio e quantificato in: **1 giornata ogni 8 alunni** richiedenti il servizio.

Nei plessi delle scuole primarie, in cui sia presente al mattino solo un Collaboratore Scolastico, il numero di alunni fruitori del servizio non può essere superiore a 20.

Nel caso si superi tale limite, si dovrà prevedere il supporto di un docente.

Nominativo Scuola	Collaboratori coinvolti	Giorni compensativi
Primaria S. Biagio	Pinarel Sonia Morelli Giuseppa	gg. 2
Primaria Caviè	Mion Patrizia Bagatti Maria Rosa	gg. 2 + 3 ore p.t.
Primaria Fagarè	Carnio Lina Vazzoler Fabiana	gg. 2 + 3h p.t.
Primaria Olmi	Busia Marcella Renosto Sonia	gg. 3
Primaria Zenson	Nonnato Loretta Esposito Anna	gg. 2
Scuola secondaria Zenson	Treleani Patrizia	gg. 3
Scuola secondaria San Biagio	Carriola Morena Lunardelli Luciana Vendramini Fabrizio Tosatto Anna Zanlorenzi Valeria	gg. 3
Infanzia Spercenigo	Buosi Serenella Salerni Rosanna	gg. 2

Nel caso che i collaboratori scolastici dei plessi dell' Istituto siano coinvolti in mansioni che riguardano la collaborazione con l'amministrazione comunale (elezioni e/o altro), si rimanda (non prima di avere la disponibilità del personale coinvolto) ad apposito accordo o convenzione da stipulare tra Dirigente Scolastico, Amministrazione Comunale e le R.S.U.

Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo e cumulate possono essere, a scelta del dipendente:

- a) recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenze nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato (T.D.) e il termine dell'a.s. per il personale a tempo indeterminato (T.I.);
- b) retribuite in base alle misure previste dal CCNL in vigore al momento della prestazione e compatibilmente con le risorse disponibili.

Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le ore 7 e 12 minuti il lavoratore deve usufruire di una pausa di 30 minuti.

Durante il periodo estivo (per i plessi) si rispetterà un orario di apertura antimeridiano: dalle ore 7.30 alle ore 14.12.(con turni di max 7 ore e 12 minuti).

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, tenuto conto delle attività previste dal PTOF, la DS sentito la DSGA, fissa l'apertura e la chiusura, salvaguardando l'orario completo durante il periodo degli esami di stato ossia fino alla pubblicazione dei risultati da parte della commissione. Luglio e agosto 07.30 – 13.30.

L'orario di lavoro individuale è l'arco di tempo nel quale si svolge la prestazione di ciascun dipendente, che deve essere necessariamente compresa nell'orario di servizio dell'istituzione scolastica. Una volta definito l'orario di lavoro di ogni dipendente sarà affisso all'albo il prospetto di tutto il personale ATA.

Non è consentito lo svolgimento di ore di lavoro eccedente senza la preventiva

autorizzazione del D.S. o del D.S.G.A.

In caso di situazioni impreviste il personale che ha effettuato ore di straordinario lo comunicherà il giorno seguente con la motivazione.

Articolo 30 - Orario di lavoro articolato su 5 giorni

1. Compatibilmente con le esigenze didattiche, di servizio e organizzative, l'orario di lavoro potrà articolarsi (a richiesta del dipendente) in modo flessibile anche su 5 giorni.
2. Il giorno libero, che può essere uno qualsiasi della settimana dovrà comunque tenere conto delle esigenze di servizio.
3. Il giorno libero feriale si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o di chiusura dell'istituzione o perché ricadente con una festività infrasettimanale.
4. Le concessioni di orario di lavoro articolato su 5 giorni saranno date su richiesta del dipendente all'inizio dell'a.s., con il parere favorevole del D.S.G.A., valutate le domande e, comunque, in numero massimo di due all'anno per ogni profilo.

Articolo 31 - Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali

Nell'Istituto ricorrono le condizioni previste dall'art.55 del CCNL 29/11/2007 per applicare la riduzione dell'orario a 35 ore al personale con orario settimanale di 36 ore adibito a regimi di orario articolati su più turni.

In relazione alla riduzione d'orario si precisa quanto segue per le nove sedi dell'istituto comprensivo:

- per il personale assistente amministrativo l'orario lavorativo è il lunedì, mercoledì e giovedì dalle ore 7.30 alle ore 17.30 mentre al martedì e al sabato dalle ore 07.30/08.00 alle ore 13.30/14.00;
- il venerdì l'orario di servizio è svolto fino alle ore 14.15/14.45; i quattro assistenti si alternano nella settimana corta (lunedì, venerdì);
- per il personale collaboratore scolastico della scuola dell'infanzia di Spercenigo, l'orario è funzionale all'apertura dalle ore 07.30 alle ore 18.30 dal lunedì al venerdì;
- per il personale collaboratore scolastico l'orario è funzionale all'apertura ed alle attività di tutte le sette scuole più la scuola dell'Infanzia dalle ore 7.30 alle ore 20.00. (per il dettaglio vedi articolo 24 del contratto d'istituto).

Considerati i giorni di apertura e la contemporanea presenza di attività oltre che scolastiche di formazione del personale, riunioni docenti/genitori, etc., il personale della sede centrale è chiamato a rotazione continua ed è coinvolto in significative e imprevedibili oscillazioni degli orari di lavoro individuale.

Per nessuno dei collaboratori scolastici e per solo 4 Assistenti Amministrativi della sede centrale si configura un orario fisso o con rientri pomeridiani sporadici, sono esclusi 3 assistenti amministrativi di cui 2 con contratto di part-time (25/36 e 29/36).

Sono esclusi i coll. scolastici delle altre sei sedi tranne la scuola dell'infanzia di Spercenigo che ha diritto alla 35a ora.

Il personale comunicherà all'inizio dell'anno scolastico in quale giorno della settimana sceglie di effettuare la riduzione d'orario giornaliero di un'ora. In linea di massima questa scelta non è modificabile salvo necessità di servizio, la 35 ora non verrà effettuata nel caso in cui nell'arco della settimana ci si assenta per più di 4 giorni lavorativi sia per malattia o ferie, e inoltre non potrà essere recuperata successivamente (La riduzione d'orario (la 35° ora) viene applicata a partire dal 01 settembre al 30 giugno).

Articolo 32 - Sostituzione colleghi assenti

Per assenze brevi dovute a malattia, permessi retribuiti, ferie ecc., il personale presente sarà tenuto a svolgere il servizio del collega assente.

Considerato che il servizio pomeridiano richiede una maggior conoscenza del plesso, il collaboratore Scolastico titolare effettuerà possibilmente l'orario pomeridiano e l'eventuale sostituzione del collega assente avverrà per la mattinata, in base ad una turnazione di massima che terrà conto se possibile:

- a. distanza fra abitazione e plesso;
- b. turno giornaliero di lavoro compatibile con la sostituzione;
- c. servizio in scuole con minor numero di rientri pomeridiani;
- d. servizio in scuole con minor carico di lavoro.

Articolo 33 - Chiusura prefestiva

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.
2. Tale chiusura è disposta dal Dirigente scolastico, su conforme parere del Consiglio d'Istituto. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale e RSU.
3. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, tranne che il personale intenda estinguere crediti di lavoro con:
 - a) giorni di ferie o festività soppresse;
 - b) ore di lavoro eccedenti non retribuite;
 - c) recuperi durante i periodi di attività didattica.

Articolo 34 - Permessi brevi

1. Permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal DSGA, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.
2. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell' a.s.
3. La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.
4. 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.
5. I permessi andranno sempre recuperati entro due mesi (o per necessità dell'Amministrazione e del personale entro l'anno scolastico). Le modalità del recupero saranno concordate con l'amministrazione.
6. Le ore di lavoro eccedenti non preventivabili, comunque autorizzate dal D.S.G.A., verranno retribuite o in compensazione di permessi non recuperati.

Articolo 35 - Ritardi

1. Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti.
2. Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato e recuperato o nella stessa giornata comunque entro la settimana, previo accordo con il DSGA.

Articolo 36 - Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA

Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale si procederà alla redazione di un piano annuale delle ferie. A tal

fine entro il 15 maggio di ciascun anno, il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi comunicherà a tutto il personale le esigenze minime di servizio da garantire durante i periodi di sospensione dell'attività; entro la settimana successiva il personale farà conoscere, per iscritto, le sue richieste.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi predisporrà quindi il piano di ferie, non oltre il 31 maggio, curandone l'affissione all'albo della scuola.

Articolo 37 - Permessi per motivi familiari o personali

1. I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL, devono essere richiesti, di norma, almeno 3 giorni prima. Per casi imprevisi, l'amministrazione vaglierà singolarmente.
2. Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo di permessi e recuperi, in mancanza di accordo fra gli interessati il Dirigente decide secondo un criterio di rotazione e valutando le necessità organizzative.

Articolo 38 – Corsi di aggiornamento

1. Tutto il personale ha diritto all'aggiornamento e deve essere informato di tutti i corsi a loro destinati.
2. La partecipazione ai corsi di aggiornamento è subordinata alle esigenze di servizio. Se vi sono più richieste rispetto ai posti disponibili o risorse presenti il Ds, sentito il DSGA deciderà in base alle necessità di formazione connesse all'attività svolta ed eventualmente a rotazione.
3. Tutti hanno diritto a partecipare a dei corsi di aggiornamento.
4. Nel caso di partecipazione a corsi di aggiornamento al di fuori dell'orario di servizio l'amministrazione ne deve essere informata.
5. Per la frequenza – ove necessario a rotazione – per corsi specifici, se non effettuati, quali: compiti e responsabilità del proprio profilo professionale, primo soccorso, D.L.vo 81/2008, nuove tecnologie, ecc. si privilegia l'anzianità in graduatoria dell'istituto.

PARTE QUINTA: Personale docente

Articolo 39 - Criteri di assegnazione del personale docente ai diversi plessi, corsi, classi e sezioni

Fatte salve le competenze del Collegio che propone criteri didattici, obbligatori ma non vincolanti, la competenza è attribuita al Dirigente Scolastico che in base all'organico di diritto e di fatto forma le cattedre e assegna i docenti.

Se più docenti chiedono l'assegnazione alle stesse classi, attività nuove o extra, utilizza il criterio della comparazione dei seguenti requisiti nell'ordine:

1. il docente che intende cambiare classi o plessi, presenta domanda motivata entro il mese di maggio (la domanda non è vincolante per il dirigente scolastico);
2. anzianità di plesso;
3. nel caso in cui ci sia contrazione di organico nel plesso, sarà trasferito il docente con minore anzianità nel plesso;
4. se il Dirigente Scolastico assegna un docente a classi diverse da quelle attese per continuità o da quelle richieste, deve dare adeguate motivazioni all'interessato.
5. per esigenze particolari, si deroga dai criteri dopo che il dirigente scolastico informa le RSU delle motivazioni che comportano una variazione;

Il piano complessivo di assegnazione, ad organico completo, è pubblicato all'albo prima dell'inizio delle lezioni.

Articolo 40 - Orario di lavoro

1. La durata massima di insegnamento giornaliero è fissata in ore 6 di effettiva docenza.
2. La partecipazione a riunioni di organi collegiali - comunque articolati - che ecceda i limiti di cui al CCNL in vigore viene concordata con il Dirigente Scolastico all'inizio dell'a.s. e non dà diritto a retribuzione come prestazione di attività aggiuntiva.
3. Nell'orario settimanale delle lezioni è prevista la presenza di ore buche fino ad un massimo di 3 ore.

Articolo 41 - Orario delle lezioni

1. Ferme restando le competenze del D.S. relativamente all'orario delle lezioni, sarà tenuto conto delle richieste presentate da docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/1992 e dalla legge 1204/1971.
2. L'orario delle lezioni prevederà che ciascun docente, possa disporre di un giorno libero settimanale su sua indicazione, fatte salve particolari esigenze didattiche.
3. Nella assegnazione del giorno libero si terrà conto, nel caso che le richieste per uno stesso giorno eccedano le possibilità, dei seguenti criteri nell'ordine:
 - rotazione annuale
 - estrazione a sorte

Articolo 42 - Orario delle riunioni

1. Le riunioni antimeridiane avranno inizio non prima delle ore 8.00 e termine non oltre le ore 14.00; le riunioni pomeridiane avranno inizio non prima delle ore 14.30 e termine non oltre le ore 21.00; la durata massima di una riunione - salvo eccezionali esigenze - è stabilita in 4 ore.
2. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito all'inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate con un preavviso di almeno 5 giorni; analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di anticipo lo svolgimento di una riunione straordinaria, fatta eccezione per i casi urgenti.

Articolo 43 - Attività con famiglie

1. Il ricevimento individuale delle famiglie avverrà con cadenza settimanale ed avrà la durata di ore una solo per le scuole secondarie.
2. Sono previsti due ricevimenti generali delle famiglie (uno per quadrimestre), in orario pomeridiano.
3. I docenti in servizio in più scuole potranno fissare un'ora di ricevimento ogni due settimane.

Articolo 44 - Casi particolari di utilizzazione

1. In caso di attività didattica svolta dalla classe fuori della struttura scolastica (p. es. viaggi di istruzione, scambi culturali, uscite didattiche, ecc.), i docenti non impegnati in tale attività sono tenuti alla presenza a scuola secondo il proprio orario di servizio. Se non vi è necessità per la copertura di supplenze possono recuperare le ore già effettuate o porre le ore a credito per supplenze;
2. nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento precedentemente programmate.

Articolo 45 – Vigilanza

La vigilanza sugli alunni all'intervallo sarà effettuata dai docenti indicati nel prospetto delle sorveglianze.

Articolo 46 - Permessi orari

I permessi orari possono essere concessi compatibilmente con l'organizzazione del servizio.

Articolo 47 - Visite e viaggi di istruzione

Sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi e/o visite didattiche:

- a) I docenti accompagnatori impegnati in uscite, manifestazioni, concorsi, ecc. saranno retribuiti col fondo di Istituto in misura forfetaria per le ore non d'insegnamento che eccedano le prime 5.(vedi tabella fondo d'istituto) compatibilmente con le risorse assegnate.
- b) Le visite d'istruzione di una giornata (oltre le 5 ore) verranno retribuite con 1 ora.
- c) Le visite di istruzione che prevedono il pernottamento verranno retribuite con ulteriore 1 ora per notte.
- d) **Non è possibile in alcun modo recuperare** le ore effettuate in più per la partecipazione a visite o viaggi di istruzione.
- e) I docenti a disposizione sono utilizzati in supplenze brevi nella medesima giornata secondo il proprio orario; le ore non effettuate costituiscono un debito e vanno recuperate dall'amministrazione per la sostituzione di docenti.

E' opportuno che alle visite di istruzione ci sia un accompagnatore ogni 15 alunni più uno se presente un caso di handicap.

In deroga alla norma, per le uscite di più giorni, si ammette la partecipazione di 2 accompagnatori per classe.

Articolo 48 - Sostituzione dei docenti assenti

1. La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:
 - a) ore a disposizione e ore utilizzate per la vigilanza durante le attività alternative;
 - b) utilizzo di insegnanti in servizio non impegnati in ore di docenza (in caso di classi mancanti per visite d'istruzione o uscite didattiche, ecc.);
 - c) recupero di permessi brevi (anche oltre i due mesi);
 - d) ore eccedenti a pagamento in caso di sostituzione per assenze per malattia o motivi personali e familiari documentati.
 - e) nomina al di sotto anche dei 15 gg ,in caso di assenze molteplici o frequenti del titolare per garantire il monte ore annuale della disciplina e il diritto allo studio
 - f) utilizzo delle codocenze per la sostituzione di uno dei 2 docenti compresenti assenti e in caso di necessità utilizzo del docente di sostegno nella classe di titolarità se è assente il collega (se l'handicap dell'alunno non è grave).

Articolo 49 - Indennità e compensi a carico del Fondo di Istituto - docenti

Le attività da retribuire, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, sono quelle previste dagli artt. 88 del CCNL. 29/11/2007.

Tali attività consistono in particolare in:

- a) elaborazione ed attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;

- b) attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, reinserimento scolastico);
- c) prestazioni aggiuntive che si rendano necessarie per garantire l'ordinario funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi o per fronteggiare esigenze straordinarie;
- d) attività intese secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi;
- e) intensificazioni varie di lavoro necessarie per migliorare tutti i servizi scolastici;
- f) prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare prevista dalle disposizioni vigenti.

Articolo 50 - Indennità e compensi a carico del Fondo di Istituto - ATA

Nei limiti delle disponibilità finanziarie assegnate al Fondo d'Istituto, si prevede il fabbisogno di risorse necessarie a garantire la retribuzione delle attività aggiuntive svolte dal personale A. T. A. oltre l'orario d'obbligo, o nell'intensificazioni di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia, in modo tale da quantificare per ciascuna unità di personale di ogni singolo profilo il numero delle ore retribuibili.

Il Dirigente Scolastico, con le procedure di cui all'art. 6 del CCNL 29/11/2007, presenta una proposta per tale accantonamento che tenga conto delle ore aggiuntive da retribuire, dell'intensificazione del lavoro, della qualità delle prestazioni e per il riconoscimento di particolari prestazioni d'opera.

La proposta di svolgimento delle attività aggiuntive deve tenere conto delle esigenze connesse con l'attività di progettazione del POF e dal piano generale delle attività di funzionamento della Scuola.

La determinazione del fabbisogno deve avvenire anche tenendo conto del carico di lavoro aggiuntivo derivante:

- a) dalla mancata nomina del personale a tempo determinato;
- b) dalla utilizzazione ai fini didattici non solo delle aule, ma anche di spazi attrezzati per attività di laboratorio e/o di gruppo;
- c) dall'attuazione di iniziative specifiche previste dal POF .

Il limite posto alla possibilità di svolgimento di attività aggiuntive è costituito dalle risorse del fondo di istituto e dalla possibilità di compensazione.

Tutte le attività aggiuntive del personale ATA possono essere svolte :

- nell'ambito del proprio orario di lavoro, come lavoro intensivo, fermo restando il lavoro ordinario assegnato con l'organizzazione di inizio anno; In questo caso, il lavoro ordinario non potrà generare ore eccedenti da retribuire o da riconoscere con ore libere. Le attività aggiuntive svolte nell'ambito del proprio orario saranno retribuite e non possono essere riconosciute con riposi compensativi.
- fuori del proprio orario di lavoro, in questo caso sarà riconosciuto il compenso (*ore eccedenti*) a carico del fondo di istituto al personale che avrà dichiarato la propria scelta per tale forma di riconoscimento anziché per quella del riposo compensativo da usufruire nei periodi di minore intensità di lavoro.

Articolo 51 - Ore eccedenti personale docente

Considerato l'ammontare finanziario annuale per questa voce, il Dirigente Scolastico chiederà la disponibilità ai docenti di effettuare ore eccedenti per la sostituzione dei docenti assenti, secondo i seguenti criteri:

1. docenti titolari della classe;
2. docenti che hanno espresso la loro disponibilità

Articolo 52 - Ferie

Il D.S. valutate le esigenze di continuità didattiche e di regolare svolgimento del servizio, può concedere le ferie durante le lezioni per un periodo non superiore a sei giornate lavorative ex art 13 comma 9 del CCNL Scuola del 2006/2009, a domanda, alla condizione che non comportino oneri per l'amministrazione e non comportino riduzione dell'orario scolastico per gli studenti, anche con oneri per l'amministrazione ex art 15 del CCNL 06/09 se sono richieste per motivi personali o di famiglia documentati anche con autocertificazione.

Nel caso di più richieste la precedenza spetta ai docenti che ne hanno fatto richiesta per gravi e indifferibili motivi di famiglia o personali.

E' esclusa la possibilità di ottenere giorni di ferie ex art 13 comma 9 in contiguità con periodi di sospensione delle lezioni e nei giorni in cui sono programmate attività collegiali.

Articolo 53 – Partecipazione, aggiornamento e formazione

1. Le parti concordano che la formazione in servizio rappresenta una risorsa per l'amministrazione e un diritto per il personale e va quindi favorita;
2. il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'amministrazione centrale o periferica del MIUR, nonché dalle scuole di appartenenza, anche in rete, è considerato servizio a tutti gli effetti e ad esso spetta, solo nei casi previsti dalla normativa vigente;
3. i docenti fruiscono, a domanda con esonero dal servizio e sostituzione dei 5 giorni previsti dal CCNL per la frequenza di attività di formazione riconosciuta dall'amministrazione scolastica centrale e periferica. Al rientro essi producono adeguata relazione. I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento sono oggetto di informazione preventiva del D.S.

PARTE SESTA – Fondo d'Istituto

Per l'anno scolastico 2017/2018 la quota del Fondo d'Istituto è di €. 41034,92, al lordo degli oneri riflessi a carico dello Stato.

Ciò premesso il valore che i due parametri d'organico assumono per questa scuola sono:

- a) n. 8 punti di erogazione del servizio;
- b) n. 110 organico di diritto di tutto il personale;

n° Docenti in organico di diritto in servizio nell' anno scolastico 2017/2018 = 85

n° A.T.A. in organico di diritto in servizio nell' anno scolastico 2017/2018 = 25

Previsione per Ripartizione Personale Docente ed ATA

Indennità di direzione DSGA e sostituto DSGA	4.532,00 €
Assistenza tecnica ai plessi (collaboratore scolastico)	1.350,00 €
70% - Personale Docente	28.724,44 €
30% - Personale Ata	12.310,48 €
Totale fondo d'Istituto 2017/2018	46.916,92 €

Risorse disponibili

Le risorse disponibili per l'a.s. 2017/2018, comprensive degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

ENTRATE

Fondo di Istituto di cui alla sequenza contrattuale	46.916,92 €
Funzioni Strumentali al POF: 5 funzioni	4.760,76 €
Incarichi specifici al personale ATA	2.925,76 €
Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti	4.501,60 €
Attività complementari EF	2.097,31 €
Articolo 9 – Area a rischio	2.595,58 €
Totale Risorse con Fondi vincolati a.s. 2017/2018	63.797,93 €

Funzioni strumentali:

- Informatica/registro on-line:	prof.ssa Giuliana Ferletti	1260,76 €
- Orientamento scolastico:	prof.ssa Monica Urdich	900,00 €
- Coordinamento scuola secondaria:	prof.ssa Laura Goppion	850,00 €
- Bullismo e Say-bullismo:	prof.ssa Patrizia Menelle	850,00 €
- Alunni stranieri:	prof.ssa Elena Conte	900,00 €

USCITE

Attività aggiuntive funzionali all' insegnamento (vedi tab. B)	845,00 €
Compensi attribuiti ai collaboratori del dirigente scolastico (vedi tab. A1 pers.doc)	5.075,00 €
Compensi docenti coordinatori (vedi tabella A2)	7.105,00 €
Compensi per il personale docente per attività deliberate nell' ambito del POF (vedi tab. C,D,E)	13.562,50 €
Progetti di recupero alunni in difficoltà (vedi tabella F)	2.135,00 €
Funzioni strumentali al POF: 5 funzioni	4.760,76 €
Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti	4.501,60 €
Pratica sportiva	2.097,31 €
Articolo 9 – Area a rischio	2.554,50 €
TOTALE personale docente	42.636,67 €
COMPENSI PER PERSONALE ATA	
Prestazioni aggiuntive al personale ATA (vedi tab. B e D)	12.310,48 €
Compensi per il personale ATA per ogni altra attività deliberata dal POF (assistenza tecnica ai plessi)	1.350,00 €
Costruzione nuovo sito web	
Ind. direzione DSGA + sostituzione DSGA	4.532,00 €
Inc. specifici (vedi tab. A e C personale ATA)	2.925,76 €
TOTALE personale ATA	21.118,24 €
TOTALE USCITE LORDO DIPENDENTE	63.754,91 €
DIFFERENZA	43,02 €

Articolo 54 - Pagamento

1) il decreto di assegnazione della quota spettante alla scuola, da parte del MIUR e la liquidità di cassa, sono le condizioni in base alle quali si procede alla liquidazioni dei compensi spettanti al personale.

PARTE SETTIMA – Fondo d'Istituto personale ATA

Articolo 55 – Fondo d'Istituto

Il fondo dell'istituzione scolastica è finalizzato a retribuire le prestazioni rese dal personale A.T.A. per sostenere il processo di autonomia scolastica, con particolare riferimento alle esigenze che emergono dalla realizzazione del POF e dalle sue ricadute sull'organizzazione complessiva del lavoro nonché delle attività e del servizio.

In considerazione del fatto che un supplente breve o saltuario, o chi è in part-time con orario molto ridotto, non può assicurare prestazioni pari al personale a Tempo pieno, e che a quest'ultimo inoltre spetta l'onere di affiancarlo e istruirlo, si conviene quanto segue:

1. L'accesso al fondo di Istituto viene corrisposto a chi presta servizio per almeno gg. 90 lavorativi e con rapporto di lavoro superiore a 18/36.
2. In caso di personale a tempo determinato che presti servizio per un periodo superiore a gg. 90, l'accesso al fondo di Istituto sarà proporzionato ai mesi di servizio effettuati mentre il personale con rapporto di lavoro part-time superiore a 6/36 avrà l'accesso al fondo proporzionato anche alle ore di servizio.
3. In caso di assenza per malattia (escluso patologie gravi e cure salvavita) durante l'attività didattica superiore ai 30 gg. si procederà alla riduzione di un decimo del fondo spettante. Per tutte le altre assenze (ferie, aspettativa, ecc.) la riduzione in decimi verrà attuata.
4. Il residuo dovuto a tali decurtazioni verrà assegnato al supplente, se nominato per più di gg. 30, o distribuita tra il personale rimasto in servizio.

Articolo 56 - Accordo annuale

1. All'inizio di ogni anno scolastico e comunque non oltre il mese di Ottobre vengono determinati i criteri e le modalità per l'assegnazione del salario accessorio, sulla base del presente contratto e dei contratti di livello superiore
2. Nel caso in corso d'anno si rendessero disponibili nuove risorse, si procederà alla verifica dell'accordo annuale.

Articolo 57 - Modalità di attribuzione

1. Il Dirigente Scolastico informa i Lavoratori degli incarichi, delle attività, delle prestazioni retribuibili da assegnare. Tale informazione avviene all' inizio dell'anno per gli incarichi di durata annuale e, nel corso dell'anno scolastico, per incarichi e attività di particolare rilievo.
2. I Lavoratori interessati dichiarano, entro il termine previsto, che sarà fissato in modo da garantire una diffusa e completa informazione, la disponibilità ad assumere l'incarico e il possesso dei requisiti richiesti.
3. Il Dirigente Scolastico dà l'incarico tenendo conto dei criteri di cui sopra, a meno che non sussistano elementi gravemente pregiudizievoli, che vengono comunicati dal Dirigente Scolastico in via riservata all' interessato, che può richiederne la forma scritta.

Articolo 58 - Conferimento degli incarichi

1. Fatte salve le competenze specifiche degli Organi collegiali e del Dirigente Scolastico ed esclusi i casi di esigenze straordinarie di servizio, l'attribuzione di incarichi e attività

previsti nel P.O.F. e/o retribuiti con il Fondo di Istituto, le richieste di prestazioni per le quali siano corrisposti specifici compensi ai lavoratori sono regolate dal presente contratto in ottemperanza ai principi di trasparenza e di accesso agli atti.

2. Tale attribuzione è di competenza e responsabilità del Dirigente Scolastico, nel rispetto dei criteri e delle modalità concordati per il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia del servizio scolastico.
3. Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
4. Nell'atto di conferimento dell'incarico verrà indicato anche il compenso spettante.
5. Il prospetto delle nomine effettuate e dei compensi relativi è sempre esigibile dalla R.S.U. e dato in visione a tutti i lavoratori a cura dell'Amministrazione.

Articolo 59 - Criteri di attribuzione di incarichi specifici al personale ATA e per l'individuazione del Sostituto del DSGA. (in ordine di priorità)

In considerazione del fatto che gli incarichi specifici rientrano nell'ambito dei profili professionali non vi può essere titolo culturale che costituisca requisito di precedenza per la loro attribuzione.

Gli incarichi specifici, garantiti per ogni profilo professionale come da CCNL (art. 47 CCNL del 29/11/2007, sono assegnati tenendo conto dei seguenti criteri:

1. Disponibilità individuale, ivi compresa quella alla formazione, laddove necessaria.
2. Competenza personale e continuità di servizio, dimostrata attraverso l'esperienza, il possesso di titoli generali e specifici.
3. Ove possibile e opportuno, si cercherà di ripartire l'incarico, l'attività o la prestazione tra i lavoratori che ne abbiano fatto richiesta e che dispongano dei requisiti per ottenerli.

L'incarico, in quanto equiparato all'art. 7 CCNL, può essere svolto anche in orario di servizio.

Se svolto al di fuori dell'orario di servizio non sarà riconosciuto straordinario.

In caso di assenza del titolare dell'incarico specifico, si procederà alla riduzione monetaria rispetto ai giorni di assenza. La quota residua verrà ripartita tra il personale che ha dato l'adesione.

Si fa presente, che gli incarichi specifici e quelli ulteriori attribuiti ai titolari dell'art. 7 CCNL 29/11/2007 nominati su un'attività non presente nella sede in cui si presta servizio saranno svolti in altra sede.

Articolo 60 – Ripartizione incarichi specifici

TABELLA A

Assistenza handicap	2	Infanzia Spercenigo	425,32 €
Assistenza handicap	1	Primaria Olmi	212,66 €
Assistenza handicap	2	Primaria San Biagio	425,32 €
Assistenza handicap	1	Sec. S. Biagio	212,66 €
Assistenza handicap	2	Primaria Zenson	425,32 €
TOTALE	8		1.701,28 €

Articolo 61 - articolo 7 c.c.n.l 7/12/2005

I collaboratori Scolastici: Busia Marcella-Lunardelli Luciana- Zanlorenzi Valeria con incarico di responsabile di primo soccorso.

Tosatto Anna con incarico di responsabile Igienizzazione / Sanificazione locali.
 Vendramini Fabrizio con incarico di Supporto alla Segreteria.
 Sono beneficiari dell'art. 7 c.c.n.l. 7/12/2005.

Articolo 62 - parte comune collaboratori scolastici

TABELLA B

Primaria Zenson	2	924,87 €
Secondaria Zenson	1	462,43 €
Primaria Cavrie	1 + 1 p.t. 18 ore	693,83 €
Primaria Fagarè	1 + 1 p.t. 18 ore	693,83 €
Primaria Olmi	2	924,87 €
Infanzia Spercenigo	2	924,87 €
Primaria San Biagio	2 + 1 p.t. 18 ore	1156,27
Secondaria San Biagio	5	2.312,23 €
Sostituzione colleghi assenti	vari	700,00 €
TOTALE EURO		8.793,20 €

Articolo 63 - 2° Posizione economica 25/07/2008 e art. 7 c.c.n.l. 7/12/2005

L'Assistente Amministrativo Morosin Federico, titolare dal 01/09/2010 della 2° posizione economica come dall' art. 1 comma 2 sequenza contrattuale 25/07/2008 ha l'incarico di diretta collaborazione con il Direttore s.g.a. – funzioni vicariali e attività di coordinamento e raccordo tra gli uffici.

Articolo 64 - Incarichi specifici assistenti amministrativi

TABELLA C

Incarico	N. Ass. Amm.vi	Euro
Referente area didattica	1	331,44 €
Referente area Docente/Ata	2	662,88 €
Referente area progetti	1	230,16 €
TOTALE	4	1.224,48 €

Articolo 65 – Intensificazione assistenti amministrativi

TABELLA D

Intensificazione delle prestazioni lavorative	N° Ass. Amm.vi	EURO
Ufficio didattica	1	599,00 €
Ufficio protocollo	1	300,00 €
Ufficio contabilità	1	564,00 €
Ufficio personale docente/Ata	1	599,00 €
	1	537,00 €
Ufficio progetti	1 p.t. 25 ore	388,28 €
	1 p.t. 29 ore	100,00 €
Sostituzione colleghi assenti	Vari	430,00 €
TOTALE EURO		3.517,28 €

Articolo 66 - Attività aggiuntive per esigenze di servizio

Per affrontare nuove esigenze e/o problemi applicativi ed interpretativi del presente contratto, su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro 5 gg. dalla richiesta.

Articolo 67 – D.S.G.A. e sostituto (in caso di assenza del D.S.G.A.)

1. Al Direttore S.G.A. sono corrisposti i seguenti compensi a carico del fondo d'Istituto:
Compensi per indennità di direzione, quota variabile, che assorbe il compenso per le prestazioni eccedenti di cui all'art. 51, comma 4, del CCNL 29.11.2007, è determinata sulla base dei seguenti valori annui lordi, come da sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008, a decorrere dal 1° settembre 2008:
 - a) Istituti verticalizzati € 750,00 spettante in misura unica;
 - b) Complessità organizzativa pari ad € 30,00 da moltiplicare per il numero del personale docente e ATA in organico di diritto;
2. Compensi per attività e prestazioni connesse a progetti finanziati con risorse dell'UE, da Enti, Istituzioni Pubbliche e privati da non porre a carico del fondo d'istituto.

Per le prestazioni aggiuntive sarà corrisposto un compenso orario lordo pari ad €. 18,50 come da tabella 6 allegata al CCNL 2007/2009.

L'indennità di direzione del D.S.G.A. (parte variabile) e l'indennità di direzione del sostituto D.S.G.A. sono comprese nel budget del fondo d'istituto (art. 88 CCNL 2007/2009 commi j e i).

PARTE OTTAVA – Fondo d’Istituto personale docente

Articolo 68 – Figure

TABELLA A1

Figure	Numero docenti	Numero ore	Compenso orario	Totale €
Primo collaboratore del DS	1	220	€ 17,50	3.850,00 €
Secondo collaboratore del DS	1	70	€ 17,50	1.225,00 €
TOTALE		290		5.075,00 €

TABELLA A2

Figure	Numero docenti	Numero ore	Compenso orario	Totale €
Docente coordinatore della scuola dell’infanzia di Spercenigo	1	26	€ 17,50	455,00 €
Docente coordinatore della scuola primaria di Cavrie	1	26	€ 17,50	455,00 €
Docente coordinatore della scuola primaria di Fagarè	1	26	€ 17,50	455,00 €
Docente coordinatore della scuola primaria di Olmi	1	52	€ 17,50	910,00 €
Docente coordinatore della scuola primaria di San Biagio di Callalta	2	54	€ 17,50	945,00 €
Docente coordinatore della scuola primaria di Zenson di Piave	2	26	€ 17,50	455,00 €
Docente coordinatore della scuola secondaria di Zenson di Piave	1	26	€ 17,50	455,00 €
Docenti coordinatori di classe della scuola secondaria di primo grado	17	170	€ 17,50	2.975,00 €
TOTALE		406		7.105,00 €

Articolo 69 – Referenti

TABELLA B

Referenti	Numero docenti	Numero ore	Compenso orario	Totale €
Tutor docenti in anno di formazione	9	45	€ 17,50	787,50 €
BES (H, DSA)	1	5	€ 17,50	87,50 €
TOTALE		50		875,00 €

Articolo 70 – Commissioni**TABELLA C**

Commissioni	Numero docenti	Numero ore	Compenso orario	Totale €
Staff	12	48	€ 17,50	840,00 €
Disabilità/BES	7	42	€ 17,50	735,00 €
Informatica	7	28	€ 17,50	490,00 €
Orientamento scolastico	8	64	€ 17,50	1.120,00 €
Raccordo infanzia/primaria	6	36	€ 17,50	630,00 €
RAV - PTOF – PDM	7	56	€ 17,50	980,00 €
Formazione docenti	7	56	€ 17,50	980,00 €
Progetti	7	42	€ 17,50	735,00 €
Sistemazione decreti attuativi legge 107	5	20	€ 17,50	350,00 €
Bullismo e cyberb	6	24	€ 17,50	420,00 €
Sicurezza	8	32	€ 17,50	560,00 €
Mensa	4	4	€ 17,50	70,00 €
Alunni stranieri	8	32	€ 17,50	560,00 €
TOTALE		484		8.470,00 €

Articolo 71 – Gruppi di lavoro**TABELLA D**

Gruppi di lavoro	Numero docenti	Numero ore	Compenso orario	Totale €
Incontri interprofessionali scuola sec	vari	30	€ 17,50	525,00 €
TOTALE		30		525,00 €

Articolo 72 – Attività funzionali**TABELLA E**

Attività funzionali	Numero docenti	Numero ore	Compenso orario	Totale €
Figure sicurezza	8	48	€ 17,50	840,00 €
Leggo e scrivo a.s. 2017/18	5	10	€ 17,50	175,00 €
Progetto Minerva	10	40	€ 17,50	700,00 €
Giochi matematici	1	4	€ 17,50	70,00 €
Why-fi "Il bullo 2000)	2	14	€ 17,50	245,00 €
Formazione docenti	1	10	€ 17,50	175,00 €
Visite e viaggi d'istruzione	vari	135	€ 17,50	2.362,50 €
TOTALE		261		4.567,50 €

Articolo 73 – Progetti ore frontali**TABELLA F**

Progetti ore frontali	Numero docenti	Numero ore	Compenso orario	Totale €
Recupero alunni in difficoltà	vari	61	€ 35,00	2.135,00 €
TOTALE		61		2.135,00 €

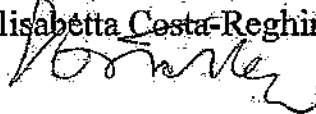
Note:

1. I Collaboratori del Dirigente, da retribuire con il Fondo di Istituto, sono quelli di cui alla lettera f) dell'art. 88 del CCNL 2006/2009.
Tali compensi non sono cumulabili con il compenso per le Funzioni Strumentali al PTOF di cui all'art. 33 del CCNL 2007.
2. I compensi attribuiti sulla base delle risorse disponibili potranno esserlo anche in misura forfettaria, definita in sede di contrattazione.

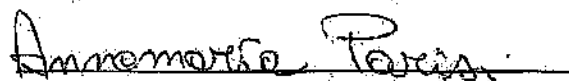
Il giorno 19 del mese di marzo dell'anno 2018 alle ore 10.00 presso questo Istituto in sede di contrattazione integrativa si sono riuniti:

Il Dirigente Scolastico Elisabetta Costa-Reghini in rappresentanza della parte pubblica, le R S U per quella sindacale;

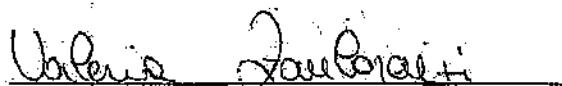
IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE
Elisabetta Costa-Reghini



1. PARISI ANNAMARIA



2. ZANLORENZI Valeria



3. PANETTA SALVATORE

