

ISTITUTO COMPRENSIVO VARESE 2 – “PELLICO”

**CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA SULLE MATERIE INDICATE DALL’ ART. 6 DEL C.C.N.L. del 29 novembre 2007 e sequenze contrattuali dell’ 8 aprile 2008 e 25 luglio 2008 (18-10-2017/12-12-2017/23-01-2018/26-03-2018)
VALIDITA’: ANNO SCOLASTICO 2017/2018**

PREMESSA

Il presente protocollo d’intesa recepisce i seguenti valori ispiratori:

1. la migliore regolamentazione dei rapporti professionali all’interno dell’Istituto Comprensivo Varese 2 nel rispetto delle deleghe previste dal C.C.N.L. ed al fine di creare le migliori condizioni di lavoro organizzativamente sostenibile;
2. l’efficacia e l’efficienza, l’equità e la trasparenza e più in generale la qualità del servizio offerto all’utenza, rappresentano il principio inderogabile al quale prioritariamente fare riferimento nell’interpretazione e nell’applicazione delle norme contenute nel presente protocollo.

A) MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL PIANO DELL’OFFERTA FORMATIVA (POF).

Vista l’Intesa per l’assegnazione delle risorse destinate al M.O.F. del 28 luglio 2017;

Vista la nota ministeriale Prot.19107 del 28/09/2017 con la quale sono stati comunicati gli importi relativi ai 4/12 per il periodo settembre – dicembre 2017 e 8/12 per il periodo gennaio agosto 2018 per gli istituti contrattuali di cui agli artt. 88 (FIS) 33 (FUNZIONI STRUMENTALI) 62 (INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA) 30 (ORE ECCEDENTI) e 87 (ATTIVITA’ SPORTIVA);

tenuto conto delle economie pregresse;

l’utilizzazione del Fondo dell’istituzione scolastica per l’attuazione del “POF” è prevista sullo intero importo ed è pari ad € **62.451,17- FIS** inclusi oneri Stato (equivalenti a € **47.061,92** L.do dip.ti). A quest’ultima somma si aggiunge l’avanzo di € **1.612,83** L.do dip.ti che porta la disponibilità complessiva a € **44.234,75** (detratta la somma relativa all’Indennità di Direzione di € 4.440,00).

(€ **33.594,66 per i docenti – 76% - , € 10.640,09 per il personale ATA – 24% -**). L’offerta formativa è stata resa pubblica con le iniziative di presentazione dei programmi alle singole scuole nei mesi di settembre e ottobre.

B) UTILIZZAZIONE DEI SERVIZI SOCIALI.

La collaborazione dei servizi sociali del Comune di Varese, purtroppo non adeguata alla quantità dei bisogni, si sta avviando verso una collaborazione più fattiva grazie ad una serie di contatti attivati con la responsabile dei Servizi Sociali e al lavoro approfondito condotto dalla Referente Gruppo H.

La scuola collabora da diversi anni con agenzie formative che operano nel campo del disagio, quali ad esempio Gulliver di Varese, Naturart di Gallarate, Villaggio SOS di Morosolo e con il supporto di consulenti esterni (psicologo), pagati con i fondi della scuola.

C) MODALITA' E CRITERI DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio Albo o bacheca sindacale di cui sono responsabili; ogni documento affisso deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume la responsabilità legale. Le RSU dispongono per a.s. 2017/18 di 50 ore di permesso.
2. Il Dirigente trasmette alla RSU le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
3. Servizi minimi in caso di assemblee:

Ai sensi dell'art. 8 del CCNL Scuola 24/07/2003 e 29/11/2007, nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgono i dipendenti di un'unica istituzione scolastica la durata massima è fissata in due ore (compreso il tempo necessario per raggiungere la sede).

Personale docente, educativo e ATA può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari e giorni non coincidenti. La comunicazione dell'indizione dell'assemblea sindacale deve pervenire almeno sei giorni prima con le modalità previste dal CCNL.

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 entro il giorno successivo a quando pervengono.

Il Dirigente Scolastico trasmette tempestivamente le comunicazioni di cui al comma precedente a tutto il personale interessato anche come circolare interna e procede alla eventuale riorganizzazione dell'orario di servizio per la copertura delle classi.

Secondo quanto previsto dell'art. 8, comma 9 lett. B CCNL, per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale, il Dirigente Scolastico stabilirà previa intesa con le RSU, la quota e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali.

In mancanza di un'intesa ai sensi del comma precedente il Dirigente Scolastico può chiedere la permanenza in servizio al massimo di n. 1 assistente amministrativo e di n. 1 collaboratore scolastico per plesso.

Qualora si renda necessaria l'applicazione di quanto descritto al comma precedente, il Dirigente Scolastico sceglierà i nominativi seguendo il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

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 ed è irrevocabile, cosicché i partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.

4. Contingenti minimi di Personale Educativo ed ATA in caso di sciopero:

I contingenti minimi di cui al presente articolo sono oggetto di contrattazione decentrata a livello di singola scuola.

Nelle scuole in cui non è stata effettuata tale contrattazione, si applica quanto disposto dal comma seguente.

Secondo quanto definito dalla legge 146/90, dalla legge 83/2000, dall'Allegato al CCNL e dall'Accordo Integrativo Nazionale dell'08/10/99, si conviene che in caso di sciopero del personale

educativo ed ATA il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari specifiche situazioni sotto elencate:

- a) Svolgimento di esami/scrutini finali: n. 1 Assistente Amministrativo, n. 1 Collaboratore Scolastico (per plesso).
- b) Raccolta e smaltimento rifiuti tossici: n. 1 Collaboratore Scolastico.
- c) Pagamento stipendi ai supplenti temporanei: il Direttore S.G.A., e al massimo n. 1 Assistente Amministrativo, e n. 1 Collaboratore Scolastico.

Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al precedente comma, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero di tutti i dipendenti della Istituzione scolastica.

Nel caso di eventuali scioperi, entro 48 ore il D.S. consegna alle RSU ed invia alla Direzione Scolastica Regionale, salvo quant'altro disposto da altri competenti uffici provinciali, comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti.

I dipendenti precettati ufficialmente per espletamento dei servizi minimi, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

D) ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO.

Per quel che concerne la sicurezza nei luoghi di lavoro si garantisce quanto segue:

1. l'esistenza in ogni scuola di un referente, che ha frequentato gli appositi corsi di formazione;
2. l'esistenza di figure sensibili, ovvero di personale, docente e non docente, che ha svolto in precedenza corsi di pronto soccorso;
3. la presenza di un rappresentante dei lavoratori della sicurezza, Sig.ra Basile Antonietta, rappresentante delle RSU d'Istituto, formata per ricoprire tale incarico;
4. la presenza di un incaricato per la sicurezza, esterno alla scuola, e retribuito con i fondi dell'Istituto, il Geom. Segala Matteo, redattore della stesura dei documenti delle singole scuole;
5. la formazione di ulteriori figure sensibili;
6. la presenza di un medico scolastico per le visite mediche del personale e per la redazione del piano annuale di sorveglianza sanitaria.

MODALITA' DI UTILIZZO DEL PERSONALE DOCENTE

1. – Criteri di assegnazione del personale Docente ai plessi.

Il Collegio Docenti con DELIBERA N. 4 del 02.09.2013 condivide e delibera all'unanimità i criteri di assegnazione dei docenti alle classi, di seguito indicati:

1. conferma della sede dell'anno precedente, in aderenza al principio di continuità;
2. la continuità non è ostativa se il docente richiede altra sede con disponibilità di posto;
3. la conferma non si applica nei casi di particolari situazioni di incompatibilità accertate e documentate;
4. richieste del docente: in caso di concorrenza di richieste si ricorre alla posizione nella graduatoria di istituto;
5. in caso di estrema necessità e motivate ragioni è facoltà del Dirigente Scolastico disporre diversamente, sentite le R.S.U.

Si informa che, per quanto riguarda l'organizzazione del lavoro relativo al personale docente la Dirigenza opera in relazione alle proprie prerogative previste dalla normativa vigente e ai principi generali indicati dagli Organi Collegiali esplicitati nel POF.

2- Orario di lavoro

- L'orario di lavoro ordinario del personale docente è articolato secondo la normativa vigente, in riferimento al CCNL.
- La somma massima delle ore di insegnamento e di attività funzionali obbligatorie e aggiuntive non supererà di norma le 9 ore giornaliere.
- Le ore eccedenti prestate per le sostituzioni di colleghi assenti verranno retribuite, compatibilmente con le risorse disponibili e solo successivamente si procederà a recupero.

3- Sostituzione docenti assenti

La sostituzione di docenti assenti avviene di norma, attraverso l'impiego di personale che:

- a) deve recuperare permessi brevi/ore di flessibilità;
- b) è a disposizione non avendo la classe o un bambino diversamente abile, (se insegnante di sostegno);
- c) è docente di sostegno della classe in cui è assente il collega,
- d) è disponibile a effettuare ore eccedenti.

Quando un insegnante di sostegno verifica l'assenza dell'alunno diversamente abile su cui dovrebbe operare in quel giorno, è tenuto ad avvisare la responsabile di sede per consentire un impiego su altre situazioni quali:

- a) sostituire altri insegnanti assenti;
- b) sostituire docenti assenti nella classe in cui opera;
- c) affiancare un altro alunno diversamente abile;
- d) affiancare altri ragazzi nella scuola con particolari difficoltà (esempio alfabetizzazione);
- e) rimanere all'interno della stessa classe dell'alunno assente per supporto all'attività didattica.

MODALITA' RELATIVE ALLA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE ATA.

1.-Orario di lavoro

L'orario di lavoro è di 6 ore continuative art. 50 CCNL e si articola in 36 ore settimanali. Può darsi luogo ad orario spezzato previa disponibilità manifesta del lavoratore. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha di norma, durata annuale. In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore e sino ad un massimo di 42 per non più di tre settimane continuative. Tale organizzazione può essere effettuata di norma solo previa disponibilità del personale interessato. In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti dell'Istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite con le modalità e nella misura definite in sede di contrattazione integrativa nazionale. Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo e cumulate sono recuperate, su richiesta del dipendente ma compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività

didattica ma comunque non oltre il termine del contratto a T.D. e il termine dell'A.S. per il personale a T.I. - Nel caso l'orario di servizio giornaliero superi le 7 ore e 12 minuti il lavoratore ha diritto ad avere una pausa pasto di 30 minuti, parte integrante dell'orario di servizio.

Il personale ATA apporrà giornalmente le firme d'ingresso e d'uscita in apposito foglio, che sarà consegnato alla D.S.G.A., datato e firmato in calce, entro il giorno 3 del mese successivo.

Essendo l'unico mezzo di rilevazione delle presenze e del conteggio delle ore di straordinario, al fine di evitare contestazioni in merito, si osservi una puntuale e scrupolosa compilazione.

2 - Flessibilità

La flessibilità dell'orario è permessa, se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio. L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del servizio o anticipare l'orario di fine di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientro pomeridiano, per non meno di 3 ore, di completamento dell'orario settimanale. Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori alle necessità si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente. Il numero di personale da ammettere alla fruizione dell'orario flessibile non può essere superiore a n° 1 unità distinte per ciascuna categoria e per sede.

3 - Turnazioni - riduzione dell'orario di lavoro

Gli assistenti amministrativi effettuano servizio antimeridiano dal lunedì al venerdì garantendo un pomeriggio fisso con le modalità dettagliate nell'allegato.

Si intendono lavorativi i sabati del periodo delle iscrizioni, degli open day e quelli deliberati nel calendario scolastico delle scuole di tutti gli ordini.

I turni lavorativi stabiliti non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili o dopo nuovo accordo con le RSU. In caso di assenza per qualsiasi causa il personale con servizio da svolgere su cinque giorni mantiene comunque l'orario prefissato. Nei mesi di luglio e agosto, non effettuando turnazioni, tutto il personale in servizio effettua 36 ore settimanali con orario antimeridiano.

Il D.S.G.A. organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

4 - Criteri di assegnazione ai plessi del personale A.T.A.

All'inizio di ciascun anno scolastico, su proposta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, il Dirigente Scolastico comunica per iscritto alle R.S.U. ed a tutto il personale ATA in servizio il numero di unità di personale da assegnare alle succursali, sezioni staccate e/o, comunque, ai diversi plessi dell'Istituto.

Nell'assegnare il personale si seguono i seguenti criteri:

1. di norma il personale di ruolo viene confermato nella sede di servizio dell'anno precedente, salvo richieste di cambio di sede su posto vacante, da presentare da parte dell'interessato entro il 30 giugno.
2. Il personale di ruolo di nuovo ingresso e quello che ha chiesto il cambio di sede verrà assegnato tenendo conto di oggettive esigenze di servizio, quali:
 - assistenza alunni p.d.h. - (personale qualificato);
 - assistenza e cura dell'igiene personale dei bambini della scuola d'infanzia;A parità di condizioni si fa riferimento alla continuità di servizio nel plesso .

Il personale non di ruolo assegnato all'Istituto per gli incarichi a tempo determinato, in caso di riconferma, sarà assegnato garantendo la continuità del servizio nella sede dell'anno precedente. Per le nuove assegnazioni si terrà conto, invece, dei criteri espressi per il personale di ruolo.

Tale assegnazione verrà mantenuta per l'intero anno scolastico.

Nel caso in cui si verificassero o esigenze di servizio o situazioni eccezionali tali da rendere impossibile il buon funzionamento delle attività, il Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA e delle RSU d'Istituto, si riserva la possibilità di spostare il personale anche in corso d'anno.

NON CONFERMA DEL PERSONALE

Sentite le RSU d'Istituto il personale non viene riconfermato nella sede precedentemente assegnata nel caso di emersa e verificata incompatibilità con colleghi, e/o i docenti e/o gli alunni.

Nel caso si verifichi la necessità di spostare uno dei dipendenti coinvolti in caso di incompatibilità, si procederà utilizzando come criterio l'anzianità di servizio e spostando quello con minore anzianità.

Orario di servizio del personale scolastico in occasione di chiusura dell'Istituto per consultazioni elettorali

Le ricadute sull'orario individuale dei lavoratori variano in relazione alla tipologia di personale ed alla chiusura parziale o totale della scuola.

1. Qualora l'intero istituto non sia agibile (compresi tutti gli eventuali altri plessi che dipendono dalla stessa istituzione scolastica), si viene a determinare la totale impossibilità di utilizzare il personale. La fattispecie, pertanto, ricade nella casistica della chiusura totale delle istituzioni scolastiche per cause di forza maggiore, da cui il venir meno dell'obbligo di recupero delle giornate lavorative coattivamente non svolte o della fruizione d'ufficio delle ferie.

2. Nel caso di Istituti in cui alcuni plessi siano adibiti a seggi elettorali:

- I docenti ed il personale ATA in servizio presso sedi non utilizzate per le consultazioni elettorali sono tenuti allo svolgimento del normale servizio.
- per esigenze eccezionali (ad esempio la copertura di assenze di personale e la presenza di personale amministrativo per la chiamata supplenti), è possibile prestare servizio in sede diversa da quella assegnata se previsto nel contratto d'istituto o, in alternativa, su base volontaria.

Segreteria Scolastica

Per quanto attiene il lavoro della segreteria scolastica valgono le stesse condizioni sopra riportate, con le seguenti precisazioni:

- qualora il plesso sede di segreteria non risulti sede di seggio, tutto il personale è tenuto a svolgere normalmente l'orario di servizio;
- qualora il plesso sede di segreteria risulti sede di seggio, ma nell'istituto alcuni plessi risultino normalmente funzionanti, l'Amministrazione deve comunque garantire il servizio di segreteria, da cui la necessità di spostare in altro plesso agibile il personale addetto. È opportuno evidenziare che non è possibile utilizzare l'edificio scolastico, sede di segreteria, qualora questo risulti anche sede di seggio. L'unica eccezione permessa dalla normativa si verifica qualora gli ambienti, ove sono collocati gli uffici, risultino fisicamente separati dagli altri locali e siano, altresì, raggiungibili con separato ingresso rispetto a quello di accesso ai seggi elettorali. In ogni caso l'autorizzazione all'utilizzo deve essere concessa dalle competenti autorità.

5 - Permessi brevi

I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del Direttore SGA, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio ossia:

n° 2 collaboratori scolastici su n° 4 (Pellico)

n° 4 assistenti amministrativi su n° 6 (2 in segreteria didattica – 2 in segreteria amministrativa)

per i plessi delle scuole elementari e materne, poiché il personale coll. scol. è in numero ridotto verrà valutata la situazione caso per caso.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico. La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.

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. Eventuali prolungamenti impreveduti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo. I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero; in caso contrario verrà eseguita la trattenuta sullo stipendio. Le ore di lavoro straordinario non preventivabili (Consigli straordinari) dovranno comunque essere preventivamente autorizzate dal Dirigente scolastico e andranno a decurtare eventuali permessi. I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato. Non occorre motivare la domanda.

Il personale che usufruisce della L.104 per sè o per familiari deve calendarizzare i giorni di permesso all'inizio di ogni mese, salvo situazioni imprevedibili, per dare la possibilità all'Amministrazione di organizzare il servizio considerato l'esiguo numero di personale in servizio.

6 - Ritardi

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti. Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato, e recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo previo accordo con il Direttore SGA.

7 - Modalità per la fruizione delle ferie

I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL 04.08.95 e dal CCNL 26. 05.99 e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche, in modo frazionario, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale *residuo di n. 10 giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.*

A) La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 5 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio (vedi permessi brevi); una sola giornata di ferie non necessita di richiesta preventiva, tale possibilità non può comunque superare 5 giorni per a.s.

B)

- B1) Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite nel periodo 1.7 al 31.8. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 31 marzo di ogni anno, con risposta da parte dell'Amministrazione entro 20 giorni dal termine di presentazione delle domande. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal 1.7 al 31.8 sarà di n. 2 collaboratori scolastici e di 2 assistenti amministrativi (1 in segreteria didattica – 1 in segreteria amministrativa) più la DGSA o suo sostituto. Durante la settimana di Ferragosto, per le vacanze di Natale e Pasqua, per i collaboratori scolastici il servizio minimo sarà di 2 unità e di 2 per gli assistenti amministrativi.
- B2) Nel caso in cui il personale di una stessa qualifica richieda lo stesso periodo verrà chiesta la disponibilità dello stesso personale ad una possibile modifica. Verranno comunque prese in considerazione, nel limite del possibile, le esigenze di ordine familiare per favorire la contemporaneità di godimento delle ferie, per almeno 15 giorni consecutivi. *Per le ferie estive, in caso di disaccordo, verrà effettuato un sorteggio in presenza di rappresentanti del personale delle due sedi, escludendo dal sorteggio il personale che nel precedente anno scolastico ha prestato servizio nel mese di agosto.*

Tutti i collaboratori scolastici dovranno partecipare ad una turnazione per la copertura del servizio presso la scuola media “Pellico” durante il mese di agosto. Saranno esclusi da tale turnazione coloro che hanno già effettuato servizio negli anni precedenti almeno che gli stessi non diano una volontaria disponibilità. Durante tale periodo gli incarichi verranno assegnati dal D.S.G.A. che provvederà anche ad eventuali controlli.

- B3) Per sopraggiunti motivi documentabili, il personale può chiedere lo spostamento del periodo di ferie purché non vengano danneggiate le esigenze di servizio e i diritti degli altri lavoratori.
- B4) Durante il periodo di sospensione dell'attività didattica i collaboratori scolastici resteranno in servizio nei loro plessi per le pulizie straordinarie per un periodo di circa 3 settimane.
- C) Il personale a tempo determinato usufruirà tutti i crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto;
- D) Per quanto riguarda la fruizione dei giorni maturati per maggiori carichi di lavoro e previsti dalla contrattazione decentrata a livello di istituto per l'assegnazione del fondo di istituto si fa riferimento a quanto contenuto nei punti A), B) e C).

L'eventuale rifiuto del Dirigente Scolastico deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato entro i termini sopra stabiliti. La mancata risposta negativa entro i termini sopra indicati equivale all'accoglimento dell'istanza.

8 - Permessi per motivi familiari o personali

I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL art. 15 c. 2, possibilmente devono essere chiesti almeno 3 giorni prima.. Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo permessi, recuperi, in mancanza di accordo fra gli interessati vale la data e l'ora apposta sull'istanza dall'assistente amministrativo ricevente.

I permessi per lutto (3 gg. per evento) sono fruiti anche non continuativi.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Criteri di suddivisione dei carichi di lavoro

Il Dirigente scolastico, su proposta del Direttore SGA, tenuto conto delle capacità, dell'esperienza e delle attitudini, e delle proposte stesse presentate dai dipendenti, assegna all'inizio di ogni anno scolastico le aree amministrative di competenza dei vari operatori.

Orario di lavoro ordinario

Il servizio degli Assistenti amministrativi viene espletato secondo gli orari allegati da n. 6 unità per n. 36 ore settimanali su 5 giorni lavorativi con un turno pomeridiano fisso cadauno.

Entrata anticipata alle ore 7.30: n. 2 assistente amministrativo.

Uscita anticipata alle ore 13.30: n. 2 assistente amministrativo.

Per il personale collaboratore scolastico (n. 19 unità), allo scopo di assicurare l'effettuazione dei servizi legati alle attività didattiche pomeridiane programmate e deliberate il lavoro è organizzato su turni.

Il personale è suddiviso in 2 turni uno antimeridiano ed uno pomeridiano. L'orario spezzato viene concesso ai dipendenti che lo hanno richiesto.

ORARI E MANSIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Si allegano prospetti nominativi.

Il servizio ordinario dei Collaboratori Scolastici viene espletato per n. 36 ore settimanali .

Nei giorni in cui si svolgeranno i Consigli di classe, verrà effettuato un turno pomeridiano dalle ore 13,30 alle ore 19,30 da n. 1 unità di collaboratore scolastico.

Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso dei locali scolastici ad Enti o privati.

E) SITUAZIONE STATISTICA DELLA SCUOLA

L'istituzione scolastica è organizzata su 8 plessi:

- tre di scuola dell'infanzia (Vanini e Piccinelli di Brinzio, Ronchetto Fè e Dalla Chiesa di Varese);
- quattro di scuola primaria: Pascoli, S.Giovanni Bosco, Canziani, Piccinelli di Brinzio;
- uno di scuola secondaria di 1°: scuola Pellico.

Sono presenti:

- n. **100** docenti titolari
- n. **952** alunni di cui **50** con diagnosi di handicap
- personale ATA, composto da n. 19 collaboratori scolastici, di cui 2 di ruolo P.T. (è previsto un collaboratore a tempo determinato a completamento dell'orario) e 3 a tempo determinato; n. 1 Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (D.S.G.A.); n. 5 assistenti amministrativi a tempo indeterminato e n. 1 assistente amministrativo a tempo determinato.
- alunni stranieri: n. **194** (la nostra scuola fruisce di un contributo specifico volto all'inserimento delle diverse etnie presenti).

F) RIENTRI POMERIDIANI

L'orario del personale docente non supera mai le sei ore giornaliere consecutive ed è articolato in cinque giorni.

- La scuola di 1° grado è organizzata su 30 ore settimanali senza rientri pomeridiani.
- La scuola dell'infanzia è organizzata su cinque rientri pomeridiani.

G) SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

E' prevista per l'anno scolastico 2017-18 una unità di collaboratore scolastico che provvede alle sostituzioni interne nei vari plessi ed in servizio presso la sede "Pellico".

In caso di ulteriori assenze la sostituzione verrà fatta con lavoro straordinario dal personale del plesso previo riconoscimento di 90 minuti da dividersi tra le unità che effettuano la sostituzione (intensificazione). Ulteriore straordinario, oltre l'orario di servizio, sarà concesso solo se strettamente necessario e previa autorizzazione del D.S.G.A. al quale verrà segnalata, di volta in volta, la necessità da parte degli interessati.

In caso di più assenti contemporaneamente, la sostituzione verrà valutata caso per caso. La sostituzione per le assenze riconducibili alla ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso aggiuntivo.

Nei plessi dove c'è un solo collaboratore o dove non è possibile assicurare la copertura del servizio con il personale del plesso, si provvede prioritariamente allo spostamento di un collaboratore dei plessi ove c'è personale in compresenza e, se ricorrono le condizioni, a nominare un supplente.

H) CHIUSURA PREFESTIVI

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. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico quando è richiesta dal 75% del personale in servizio.

Le giornate di chiusura dovranno essere recuperate secondo le seguenti priorità:

- 1) giorni di ferie anno precedente;
- 2) ferie anno corrente o festività soppresse;
- 3) attività pomeridiane straordinarie e in occasione degli open day, con piano di lavoro e orari , concordati con il D.S.G.A;
- 4) ore di permesso straordinario non retribuite;

Per l'anno in corso la chiusura della scuola si effettua nei seguenti giorni:

- ➔ 30 e 31 ottobre 2017
- ➔ 30 aprile 2018
- ➔ 14 agosto 2018

I) TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive estensive) nonché tutte le attività riconosciute come maggior onere in servizio (attività aggiuntive intensive) oltre il normale carico di lavoro danno diritto all'accesso al Fondo dell'Istituzione scolastica. Qualora, per indisponibilità di fondi, non sia possibile monetizzare le attività aggiuntive, le ore quantificate potranno essere cumulate ed usufruite come giornate di riposo da godersi, di norma, in periodi come sopra indicati (vedi punto ferie) e comunque non oltre il 31/08 dell'anno scolastico in corso. Le ore previste ed effettivamente svolte vengono pagate nel limite di quanto programmato; oltre tale limite verranno recuperate.

1. Incarichi al personale ATA retribuiti con fondo d'ISTITUTO.

Sono costituite dalle attività aggiuntive svolte dal personale ATA, non necessariamente oltre l'orario e /o da quelle richiedente maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro.

Tali attività consistono in :

- a) elaborazione ed attuazione di progetti svolti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
- b) attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, tossicodipendenza, reinserimento scolastico, scuola - lavoro);
- c) prestazioni aggiuntive necessarie a garantire i servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- d) attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi (secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo);
- e) sostituzione del personale assente.

Nel caso si verificassero altre disponibilità da ascrivere al fondo dell'Istituzione scolastica, derivanti da risparmi di spesa o da risorse aggiuntive, le parti procederanno ad ulteriore accordo.

Le attività aggiuntive, quantificate per unità oraria, sono retribuite con il fondo d'istituto. In caso di insufficienti risorse e /o su esplicita richiesta dell'interessato le ore non retribuite possono essere compensate con recuperi orari o giornalieri o con i giorni di chiusura prefestiva. La comunicazione di servizio relativa alla prestazione aggiuntiva deve essere notificata all'interessato con lettera scritta con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare. L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può di norma superare le 9 ore.

2. Altri incarichi al personale ATA

Altri incarichi saranno assegnati dal Dirigente scolastico, su proposta del Direttore SGA, secondo criteri di funzionalità e sulla base delle domande presentate dagli interessati. Il compenso relativo verrà liquidato entro il 31 agosto dell'anno di riferimento.

Il Dirigente scolastico, oltre ad assegnare con lettera i carichi normali, dovrà parimenti assegnare al dipendente gli incarichi speciali. L'incarico relativo alle predette prestazioni dovrà essere comunicato all'interessato per iscritto, con l'indicazione delle modalità di svolgimento della funzione stessa. Non saranno pagati compensi per incarichi non svolti.

E' prevista una verifica in itinere sullo svolgimento degli incarichi specifici assegnati, svolta dal D.S.G.A. e sentito il parere dei coordinatori di plesso per i collaboratori scolastici.

3. Incarichi per art. 7 del CCNL 07-12-2006

Al personale delle Aree A e B (collaboratori scolastici e assistenti amministrativi) al quale è attribuita la posizione economica di cui all'art. 7 del CCNL 07-12-2006 sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti, per l'Area A, l'assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso e, per quanto concerne l'Area B, compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto,

la sostituzione del DSGA, con esclusione della possibilità che siano attribuiti ulteriori incarichi ai sensi dell'art. 47 del presente CCNL.

Attualmente n. 2 unità di assistente amministrativo e n. 9 collaboratori scolastici, appositamente formati e posizionati utilmente in graduatoria, sono destinatari di tale incarico; n.2 assistenti amministrativi risultano essere già beneficiari della 2^a posizione economica - Accordo nazionale del 12-03-2009 attuativo dell'art. 2 c. 3 della sequenza contrattuale 25/07/2008.

INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI

Per il personale A.T.A. è disponibile la somma complessiva (incluso avanzo anno precedente) di € **14.119,40** (F.I.) + € **4.119,76** (I.S) incluso oneri (rispettivamente € **10.640,09** L.do dip.ti + € **3.104,57** L.do dip.ti). Si allegano i relativi piani analitici di ripartizione.

La ripartizione dei pagamenti tra il personale avverrà a consuntivo sentito il parere del Dirigente Scolastico, del D.S.G.A e dei Docenti Responsabili di sede dei singoli plessi in base al lavoro svolto dalle singole unità.

Le ore di straordinario effettivamente prestate oltre l'orario di servizio dai collaboratori scolastici (per sostituzione di colleghi assenti e/o per esigenze impreviste) potranno essere recuperate nei periodi di sospensione delle attività didattiche e retribuite fino alla concorrenza delle disponibilità finanziarie. Le ore di straordinario effettuate nel mese di giugno oltre il monte ore previsto dovranno essere recuperate nello stesso mese al fine di non apportare ulteriori modifiche al piano ferie.

ART. 3, COMMA 2

FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA PER I DOCENTI

Il Collegio docenti ha individuato i criteri per la distribuzione delle ore del fondo d'Istituto del Ministero. Il fondo dell'Istituzione Scolastica di quest'anno ammonta a € **44.580,10** (al lordo oneri Stato equivalente a € **33.594,66** L.do dip.ti) che saranno utilizzati per attività connesse all'insegnamento (collaboratori, coordinatori di classe, segretari dei diversi consigli, referenti e componenti le diverse commissioni istituite, attività d'insegnamento e progetti (si allega prospetto). Tutti i compensi accessori saranno retribuiti proporzionalmente ai giorni di servizio effettivamente prestati nell'anno scolastico tenendo conto delle assenze continuative superiori a 15 gg.

ART. 3, COMMA 3

VERIFICA DELL'ATTUAZIONE DELLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA INTEGRATIVA D'ISTITUTO SULL' UTILIZZAZIONE DELLE RISORSE

- budget Funzioni docenti: € 5.203,96 - L.do dip.ti (pari a 297 ore totali)

Titolo della funzione	Area	Budget
Continuità	Supporto alunni	Intera funzione per n. 1 docente ORE 30
Orientamento	Supporto alunni	N.1 funzione per n. 1 docenti ORE 30
Nuove tecnologie e sito web	Supporto autonomia	N.1 funzione per n. 2 docente ORE 80
Motto “benessere”	Supporto alunni	N.1 funzione per n. 2 docenti ORE 77
Intercultura	Supporto alunni	N.1 funzione per n. 1 docente ORE 40
Responsabile BES	Supporto alunni	N.1 funzione per n. 1 docente ORE 40

Varese, 26-03-2018

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dr. ssa Anna Rita POLITI

COMPONENTI R.S.U.

Bianchi Giovanna

Basile Antonietta

Stramaccia Monica

RAPPRESENTANTI DELLE OO.SS.

CISL _____

SNALS _____

CGIL _____

UIL _____

GILDA _____