



I.C. "F. GONIN" Giaveno (TO)
Prot. 0003861 del 10/05/2023
I-1 (Uscita)

ISTITUTO COMPRENSIVO "FRANCESCO GONIN"
VIA DON POGOLOTTO, 45 – 10094 GIAVENO (TO) - Telefono 011-9376250
C.M. TOIC87000N C.F. 95579630013 PEC: TOIC87000N@pec.istruzione.it
PEO: TOIC87000N@istruzione.it - sito internet: www.icgonin.edu.it
Codice Univoco UFE72H I.P: Iste TOIC87000N

2022/2023

INTESA SULLA C.I.I.

Il giorno 10/05/2023 alle ore 9:00 in seguito ad incontro c/o l'Ufficio di Dirigenza dell'I.C. GIAVENO/GONIN viene sottoscritta la presente intesa, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo "F. GONIN".

La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

L'intesa viene sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA:

Il Dirigente Scolastico

Sandra TEAGNO

PARTE SINDACALE:

RSU CISL

Giovanni LA GENNUSA

RSU CISL

Riccardo FERROTTI

RSU CISL

Gioacchino MAGISTRO

CONTRATTO DI ISTITUTO
PARTE PRIMA – NORMATIVA
TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 - Campo di applicazione

1- Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato.

Art. 2 - Durata dell'accordo e revisioni

Il presente accordo, di norma, con l'accordo delle parti, ha durata triennale a far data della sottoscrizione per la parte giuridica e annuale per la parte economica.

Lo stesso potrà essere rivisto a seguito di innovazioni giuridiche o su richiesta di una delle parti firmatarie del presente contratto, all'inizio di ogni anno scolastico.

La parte economica sarà oggetto di contrattazione non appena il MIM comunicherà all'istituzione scolastica le risorse economiche spettanti.

Fino a quando non entra in vigore il nuovo contratto, si applicano le norme del contratto precedente.

Art. 3 – Conciliazione tra tempo di lavoro e di vita

Ai sensi art. 97 c. 1/b6 al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare si concordano che i dipendenti (docenti ed ATA) sono contattabili tramite le nuove strumentazioni tecnologiche dal lunedì al venerdì fino alle 20, in quanto la settimana lavorativa è articolata su 5 giorni. Si precisa, tuttavia, che trattandosi di comunicazioni asincrone, qualora l'invio avvenga al di fuori di quanto indicato, non sussiste l'obbligo di lettura/risposta.

TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI
CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
3. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.

Art. 5 – Relazioni sindacali

Informazione; Confronto; Contrattazione integrativa; Interpretazione Autentica;

Ai sensi art. 5 CCNL 2016 – 18 i modelli relazionali si realizzano attraverso i seguenti strumenti:

Informazione preventiva

- a) proposte di formazione delle classi e degli organici della scuola;
- b) criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei
- c) le materie oggetto del confronto o la contrattazione integrativa
- d) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- e) utilizzazione dei servizi sociali;
- f) criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;



Informazione successiva

- a) nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
- b) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

Confronto

Ai sensi art. 6 CCNL 2016 - 18

1. Il confronto: dialogo approfondito al fine di consentire di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente
2. Il confronto si avvia mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Amministrazione e soggetti sindacali si incontrano entro 5 giorni dall'informazione. L'incontro può anche essere proposto dall'amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione. Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a 15 giorni. Al termine del confronto, è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.

Oggetto del confronto:

- a) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;
- b) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- c) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.
- d) la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out.

Contrattazione

Ai sensi art. 22 CCNL 2016-2018, costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie:

- 1) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- 2) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
- 3) i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- 4) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015;
- 5) i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingentidi personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;
- 6) i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- 7) i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;
- 8) i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
- 9) i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica;
- 10) le risorse del nuovo MOF (art. 40 CCNL 2016-18): FIS, ore eccedenti, F.S., I.S., fasce deboli, praticasportiva, PON e tutte le risorse che a vario titolo arrivano a scuola

Interpretazione autentica

1. In caso di non univoca interpretazione e/o applicazione del contratto, su richiesta di uno o più firmatari del contratto, si procede alla Interpretazione Autentica.
2. Al fine di iniziare la procedura di Interpretazione Autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta

all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione. La procedura si deve concludere entro 30 giorni. Il nuovo accordo ha la stessa decorrenza ed efficacia della clausola sostituita.

Art. 6 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo restando quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente, concordando modalità e calendario, indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.
4. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

CAPO II – DIRITTI SINDACALI

Art. 7 - Attività sindacale

- 1- La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale in ogni plesso, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale.
- 2- La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno a disposizione per la propria attività sindacale un locale situato nella sede centrale di Giaveno; vengono concordate con il Dirigente Scolastico le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
- 3- Il Dirigente Scolastico trasmette alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno, nonché concorda con le RSU le modalità di accesso ed utilizzo delle tecnologie informatiche (posta elettronica, accesso ai siti), del telefono/fax e della fotocopiatrice (con individuazione numero max di copie).
- 4- La RSU ha diritto, per le proprie riunioni o attività, a 30 minuti di permesso per ciascuna unità di personale in organico di diritto, all'anno.

Art. 8 - Assemblea in orario di lavoro

- 1- La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno 7 giorni di anticipo; ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
- 2- Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
- 3- L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno 5 giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
- 4- Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza, di norma le assemblee che coinvolgono il personale docente si svolgono dalle ore 8 alle ore 10. Le lezioni riprendono alle ore 10:15.
- 5- Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, vain ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n.1 unità di personale ATA per ciascun plesso scolastico, non potrà partecipare all'assemblea secondo i seguenti criteri: disponibilità o, in sua mancanza, sorteggio fatto dall'amministrazione. Sarà garantita una opportuna rotazione tra il personale sui turni di presenza.
- 6- L'orario dell'assemblea di istituto è prioritariamente fissato per le prime ore del mattino.
- 7- La durata dell'assemblea sindacale, sia di istituto sia territoriale, è comprensiva del tempo necessario per

raggiungere il luogo di svolgimento e il ritorno presso la sede di servizio qualora il termine della stessa comporti la prosecuzione delle attività didattiche per i docenti o di servizio per il personale ATA.

Art. 9 – Sciopero

1. Si rimanda a quanto previsto nel “Protocollo d’ intesa per la definizione del numero e dei criteri di individuazione del personale docente, educativo ed ATA. necessari ad assicurare le prestazioni in caso di sciopero” firmato il 9 febbraio 2021 ns. prot. 1063.
2. Chi non sciopera
 - deve assicurare la prestazione per le ore di lavoro previste;
 - non può essere chiamato a lavorare per un numero di ore maggiore;
 - può essere chiamato dal Dirigente Scolastico a cambiare orario, ma non il totale delle ore.
 - può cambiare classe per assicurare la mera vigilanza ad alunni, ma non a cambiare sede di servizio; nel caso in cui tutti i collaboratori scolastici aderiscano allo sciopero e la scuola sia chiusa, l’eventuale docente in servizio si recherà presso la sede centrale per ritirare le chiavi e aprire la scuola.
 - lo stesso vale anche per il personale Ata che non può essere comunque utilizzato in sede diversa;
 - può essere chiamato ad essere presente sin dalla prima ora, ma non può essere poi tenuto a disposizione per tutta la giornata a scuola ma solo per l’orario che gli è stato comunicato preventivamente e pari a quello previsto per quel giorno.
 - se il servizio è sospeso, il lavoratore che non sciopera si presenta a scuola nel suo orario di lavoro o per pari ore durante l’apertura della scuola.

TITOLO TERZO - DIRITTI E DOVERI

Art. 10 - Fruizione

1 - La fruizione dei diritti individuali sanciti da norme di legge o contrattuali di livello superiore, quali ferie e permessi viene garantita nelle forme dagli stessi previste con le modalità definite dalla contrattazione integrativa.

2 - L’espletamento dei doveri individuali, quali le modalità per la firma di presenza o per le richieste di ferie o di assenze per malattia sono disciplinate dalle norme di legge o contrattuali previste.

3 - Per quanto attiene al personale docente le parti concordano sulla necessità di favorire, di norma, la fruizione di un massimo di 6 giorni durante l’a.s. purché sostituito da altro personale in servizio senza oneri aggiuntivi per l’amministrazione.

Criteri per la fruizione delle ferie durante l’a.s.:

- a) Disponibilità a sostituire il collega assente per ferie su base volontaria;
- b) Priorità di sostituzione con colleghi della stessa classe;
- c) Concessione a non più di 2 docenti al giorno per ogni plesso;
- d) Concessione, di norma, di non più di 2 giorni consecutivi;
- e) Esplicita autorizzazione scritta da parte del Dirigente Scolastico;
- f) Accoglimento delle domande in rigoroso ordine di arrivo.

4 - Al personale Docente e ATA a tempo indeterminato sono concessi tre giorni retribuiti per motivi personali o di famiglia. I permessi vanno richiesti al D.S. di norma 3 gg prima del giorno richiesto, tali permessi devono essere giustificati, mediante autocertificazione.

Nel caso di un numero di domande tali da non poter garantire il servizio, qualora non sia possibile soddisfare tutte le richieste, le stesse verranno concesse in ordine alla data di presentazione dell’istanza.

I docenti, una volta esauriti i 3 giorni di permesso retribuito (art. 15 CCNL 2007), per gravi e documentati motivi, hanno diritto di usufruire, nel corso dell’a.s. dei sei giorni di ferie con le stesse modalità dei permessi di cui sopra.

I permessi di cui alla Legge 104 vanno di norma richiesti con 2 giorni di anticipo.

TITOLO QUARTO – PERSONALE DOCENTE
CAPO I – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 11 - Assegnazione sedi

1- I docenti sono di norma confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente, fatte salve le riserve di legge. Eventuali altre assegnazioni ai plessi o succursali avverrà secondo i seguenti criteri:

- disponibilità individuale;
- continuità di plesso;
- a parità di condizione prevale la graduatoria d'Istituto;

In ordine temporale, per l'assegnazione dei docenti alle sedi si procederà come segue:

- assegnazione dei docenti titolari;
- assegnazione dei docenti di ruolo nuovi arrivati dall' 1/9;
- assegnazione dei docenti non di ruolo secondo i punteggi delle relative graduatorie.

2- Lo spostamento volontario avviene come previsto dal contratto sulla mobilità (si presenta domanda che può essere accolta solo se sussistono le condizioni per uno scambio); in casi particolari che mettono in discussione l'organizzazione, il DS, sentita la RSU, può derogare ai criteri di cui sopra. In caso di mancato accoglimento di richieste individuali, deve essere data motivazione scritta all'interessato;

In tutte le fasi, valgono le precedenze ex legge 104/92.

Art.12 – Utilizzazione dei docenti in rapporto al PTOF

1 - Il Dirigente Scolastico assegna le cattedre, i posti e le attività tenendo conto dei criteri didattici indicati dal C.d.I. e dal Collegio dei Docenti, nonché delle diverse professionalità presenti nella scuola e delle disponibilità espresse dai singoli docenti.

2- Per i posti di sostegno, si assegnano, ove possibile, gli insegnanti con specializzazione ai casi di maggior gravità.

CAPO II – ORARIO DI LAVORO

Art.13 – Orario di insegnamento

1- L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola in cinque giorni, riferito all'orariocattedra, dal lunedì al venerdì.

2- Gli impegni pomeridiani saranno equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata.

3- L'orario di lavoro è preferibilmente continuativo e distribuito secondo criteri di flessibilità funzionali al P.T.O.F.

Art.14 – Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale genitori

1- Il Piano delle attività è deliberato dal Collegio dei Docenti secondo quanto previsto dall'art. 29 del CCNL.

2- Il Dirigente Scolastico, per l'effettuazione di attività inizialmente non previste dal POF può, con convocazione del Collegio e previa delibera dello stesso, apportare le opportune modifiche al Piano delle attività.

3- Ogni docente del plesso Scuola Sec. I Grado, mette a disposizione un'ora settimanale per il ricevimento dei genitori al mattino, su appuntamento prefissato, e sei ore all'anno calendarizzate in due pomeriggi a metà quadrimestre in base a delibera del Collegio Docenti.

4- Ogni docente della scuola dell'infanzia e primaria mette a disposizione due ore calendarizzate bi- mensilmente per i colloqui con le famiglie, salvo necessità impreviste e/o necessarie.

5- I Consigli di classe, di interclasse e di intersezione sono organizzati con un calendario prefissato secondo i criteri determinati dal Collegio dei Docenti.



Art.15 – Orario giornaliero

- 1- Di norma non possono essere previste più di sei ore consecutive di insegnamento.
- 2- Di norma nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia di mattino che di pomeriggio nell'arco della stessa giornata, non si possono comunque superare le sei ore giornaliere e deve essere prevista una congrua pausa.

Art.16 – Ore eccedenti

- 1 - Nel caso sia necessario effettuare ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato il più presto possibile e comunque in tempo utile per prendere servizio.

Art.17 – Scambio di orario

- 1- Per casi particolari, (e per un periodo inferiore all'orario giornaliero), può essere richiesto, almeno due giorni prima, uno scambio d'orario che deve essere preventivamente autorizzato dal D.S.
- 2- In casi eccezionali è permessa la comunicazione tempestiva ed entro il giorno successivo deve essere effettuata la regolarizzazione della documentazione.

Art. 18 – Messe a Disposizione

Per garantire il servizio scolastico agli alunni, qualora si esauriscano le graduatorie d'Istituto, verranno individuati dal Dirigente Scolastico docenti dalle MAD, secondo le indicazioni fornite dall'USR ad inizio anno scolastico.

Saranno accettate **esclusivamente** domande di *messa a disposizione* pervenute tramite l'apposito FORM pubblicato sul sito:

<https://www.icgonin.edu.it/servizio/mad-domanda-di-messa-a-disposizione/>

Il servizio sarà attivo dal 01/07/2023 al 30/12/2023.

Non saranno pertanto accettate domande pervenute in altra forma (PEO, PEC, consegna a mezzo posta ordinaria o a mano). La scuola si riserva di verificare i titoli dichiarati prima di procedere alla stipula di eventuali contratti.

Le domande presentate hanno validità dal 1° settembre al 30 giugno di ciascun anno scolastico. Entro il 31 agosto tutti i dati raccolti saranno cancellati.

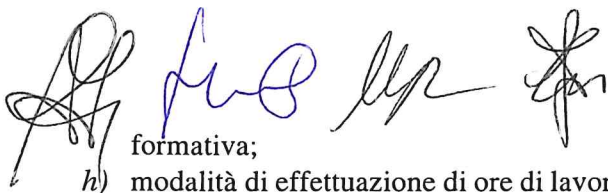
TITOLO QUINTO - ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 19 – Riunione programmatica di inizio anno

Contestualmente alla definizione del piano dell'offerta formativa da parte degli organi collegiali e precedentemente al confronto con la R.S.U. e le OO.SS. e sulla base delle indicazioni/direttive del DS, qualora sia in servizio almeno l'80% del personale previsto nei singoli profili di norma e compatibilmente con le esigenze organizzative, entro il 15 settembre e comunque entro breve termine dall'inizio dell'anno scolastico, il D.S.G.A., convoca la riunione programmatica (a cui può partecipare la RSU se invitata) d'inizio d'anno per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale in merito a:

- a) organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
- b) criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
- c) criteri per l'assegnazione del personale ai plessi scolastici;
- d) criteri per la scelta del personale che può ricoprire incarichi specifici;
- e) criteri per l'elaborazione del piano ferie
- f) modalità di utilizzo delle varie tipologie di orario di lavoro: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;
- g) individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta



formativa;

- h) modalità di effettuazione di ore di lavoro straordinarie e loro compenso
- i) individuazione delle chiusure prefestive della scuola nei periodi di interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate;
- j) modalità di attuazione della riduzione dell'orario a 35 ore.

Della riunione verrà redatto un verbale che verrà portato a conoscenza sia al personale che alle R.S.U..

Il D.S.G.A., sulla base degli esiti della riunione, formula una proposta di piano delle attività e la sottopone al D.S. per l'avvio delle relazioni sindacali sulle materie del piano delle attività, di competenza della contrattazione d'istituto e giungere alla sua formale adozione.

Tale piano viene poi allegato alla contrattazione d'Istituto.

CAPO II - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 20 - Assegnazione ai plessi, succursali e sezioni staccate

1. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura di norma per tutto l'anno scolastico, salvo sopraggiunti e motivati eventi.
2. Il personale è confermato nella sede dove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti.
3. I posti rimasti liberi in una o più sedi dell'Istituto, saranno assegnati con i seguenti criteri:
 - assegnazione di un'unica sede al personale utilizzato nell'A.S. precedente su due o più sedi;
 - assegnazione (su richiesta del dipendente già in servizio nell'A.S. precedente) ad altra sede;
 - assegnazione alle sedi del personale entrato in organico con decorrenza 1° settembre;
4. Qualora non sia possibile confermare tutto il personale in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria.
5. In tutte le fasi, valgono le precedenze ex Legge 104/92 e successive modificazioni ed integrazioni.
6. In casi particolari e per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Direttore SGA, sentito il tavolo sindacale, può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di una o più unità di personale.

Art. 21 - Settori di lavoro

Per settori di lavoro si intendono gli ordini di scuola per i collaboratori scolastici e le aree/mansioni per gli assistenti amministrativi.

1. I settori saranno definiti in modo tale da assicurare il più possibile un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica, qualora ciò non fosse possibile si cercheranno forme di compensazione.
2. L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico.
3. L'assegnazione ai settori è di competenza del Direttore SGA, nel rispetto delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico.
4. Nell'assegnazione dei settori, si tiene conto:
 - della disponibilità dichiarata;
 - della continuità nel plesso o area;
 - della professionalità acquisita (titoli specifici, attività di formazione specifica, esperienze pregresse nello stesso campo).

A parità di condizioni prevale il punteggio nella graduatoria d'Istituto.

CAPO III - ORARIO DI LAVORO

Art. 22 - Orario di servizio

L'orario di servizio è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità dell'istituto scolastico. Inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina



con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche.

Art. 23 - Apertura e chiusura dell'istituto

All'apertura e alla chiusura della scuola sprovvista della figura custode, provvedono, a turno, tutti i collaboratori scolastici in servizio nella scuola nell'ambito del normale orario di lavoro, a meno che non vi sia la disponibilità di personale volontario, che dovrà essere verificata dal DSGA.

Art. 24 - Orario di lavoro individuale

L'orario individuale di lavoro è il tempo della prestazione di ciascun dipendente che, stante la coesistenza di più regimi orari, deve necessariamente essere compreso nell'orario di servizio dell'istituto.

L'orario di lavoro ordinario, su 5 giorni, flessibile, plurisettimanale e la turnazione sono regimi orari definiti e pertanto non sono modificabili nel caso di assenza del dipendente.

In caso di assenza del personale la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare in quella giornata. Il servizio dovrà essere comunque garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola.

Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

Art. 25 - Orario ordinario

L'orario ordinario di lavoro è stabilito, di norma, in 36 ore settimanali, articolate su cinque giorni lavorativi.

Nella definizione dell'orario si tiene conto sia delle necessità di servizio che delle esigenze dei lavoratori.

L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio, comprensivo della quota nazionale e di quella definita dalla scuola, e di tutte le riunioni degli OO.CC.

Qualora per esigenze di servizio individuate dal Direttore S.G.A, sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività, è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro;

È consentito il cambio di turno tra i collaboratori e tra gli assistenti amministrativi, a condizione che sia comunicato al Direttore S.G.A con un preavviso di 24 ore e a condizione che non vi siano disfunzioni all'organizzazione complessiva del servizio.

Gli Assistenti Amministrativi sono tenuti a un turno pomeridiano dal lunedì al venerdì. In mancanza di accordo nella scelta della giornata, si procederà a sorteggio per coprire il servizio dalle ore 09.48 alle ore 17.00 di tutti i giorni della settimana. In caso di assenza al venerdì pomeriggio la turnazione riprenderà il venerdì successivo dalla stessa persona.

Art. 26 – Tipologie di articolazione dell'orario di lavoro

Dati gli orari di funzionamento dell'IC Gonin:

- Sede Centrale dalle 7.30 alle 19.00;
- "Crolle" Primaria dalle 7.30 alle 19.00;
- "Crolle" Infanzia dalle 7.30 alle 18.00;
- "Ventre" Infanzia dalle 7.30 alle 18.00;
- Primaria "Pertini" dalle 7.30 alle 18.30;
- Primaria "Valgioie" dalle 8.15 alle 13.00 e dalle 13.45 alle 16.42 dal lunedì al giovedì
dalle 8.15 alle 13.27 il venerdì

e fermo restando gli orari di servizio standard – turni fissi antimeridiani e pomeridiani - sono preventivamente possibili le seguenti tipologie di articolazione dell'orario di lavoro:

- Flessibilità
- Plurisettimanale
- Turnazioni

All'inizio dell'anno scolastico il personale ATA presenta le proprie richieste di orario al DSGA, il quale valuterà la fattibilità dell'articolazione richiesta in funzione delle esigenze di servizio.

Qualora le medesime richieste di orario provengano da più persone, il DSGA disporrà la turnazione mensile del personale richiedente.

Art. 27 - Orario flessibile

Allo scopo di migliorare la funzionalità dei servizi può essere adottato l'orario flessibile.

La tabella A allegata al presente accordo consente una flessibilità dell'orario di ingresso/uscita di massimo 15 minuti per ciascuna unità di personale. Entro detto margine di flessibilità va prefissato, dalla programmazione di Istituto, l'orario di ingresso/uscita.

Rispetto alla flessibilità prevista dalla tabella A, possono essere autorizzate ulteriori flessibilità anticipando e/o posticipando l'orario di ingresso/uscita per motivate esigenze personali e familiari del personale fermo restando il rispetto dell'obbligo della prestazione di 36 ore settimanali di servizio.

Compatibilmente con le esigenze di servizio vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile i dipendenti che si trovano nelle situazioni previste dalla legge 53 e dal D. Lgs n.151, n. 903/77 e n. 104/92, qualora ne facciano richiesta.

Art. 28 - Orario plurisettimanale

L'orario plurisettimanale consiste nella possibilità di programmare l'orario di lavoro individuale tra settimane continuative, entro un margine di oscillazione fra le 30 e le 42 ore settimanali.

L'orario plurisettimanale è attivabile sulla base delle esigenze di servizio e della dichiarata disponibilità di singole unità di personale.

TABELLA A		
(La presente tabella costituisce parte integrante dell'accordo)		
ORARIO SETTIMANALE DI LAVORO INDIVIDUALE DI 7		
ORE GIORNALIERE		
	Inizio	Termine
Orario settimanale antimeridiano	7.30 – 8.00	14.30 – 15.00
Orario settimanale pomeridiano	11.00 – 12.00	18.00 – 19.00

Art. 29 - Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore

Ai sensi dell'art 55 del CCNL 27/11/2007, il personale destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali è quello adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità nelle seguenti istituzioni scolastiche:

- Istituzioni scolastiche educative;
- Istituti con annesso aziende agrarie;
- Scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni a settimana.

In base al comma 2 del suddetto articolo viene definito a livello di singola istituzione scolastica il numero, la tipologia e quant'altro necessario a individuare il personale che potrà usufruire della predetta riduzione in base ai criteri di cui al comma 1.

Visto il comma 1 del presente articolo e l'art. 24 relativo agli orari di funzionamento dell'IC Gonin (tutti i plessi sono strutturati con orario di servizio giornaliero di 10h per almeno 3 giorni a settimana), beneficeranno della riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore, coloro che rientrano nei criteri previsti dalla normativa citata (che nei periodi di attività didattica effettuano turnazioni comportanti notevoli variazioni rispetto all'orario di servizio, per più giorni nella settimana, con conseguente disagio per il lavoratore).

Nel corrente anno scolastico è stato individuato personale rispondente a tali criteri nei plessi di infanzia Crolle, infanzia Ventre, primaria Crolle, primaria Pertini, Secondaria Gonin, pertanto tutto il personale ATA – Profilo Collaboratore Scolastico in servizio nei suddetti plessi effettuerà l'orario di servizio di 35 ore settimanali.

Art. 30 - Lavoro straordinario

L'effettuazione di prestazioni oltre l'orario ordinario per tutto il personale ATA dovrà essere formalmente autorizzata per iscritto dal DSGA. Solo in casi eccezionali, imprevedibili e non rinviabili, in assenza del DSGA e /o del Dirigente Scolastico o di chi ne fa le veci, le prestazioni lavorative saranno ratificate il giorno successivo.

All'inizio dell'anno scolastico verrà richiesta a tutto il personale ATA la disponibilità scritta all'effettuazione del lavoro straordinario.

Ogni qualvolta si verificano le necessità di prestazioni oltre l'orario ordinario, verrà assegnato a rotazione tra tutto il personale resosi disponibile l'incarico a svolgere il lavoro straordinario. L'eventuale diniego da parte del personale non costituisce preclusione al coinvolgimento per successivi incarichi.

L'effettiva prestazione di lavoro straordinario dovrà essere riscontrabile da registri, fogli-firma o da altro sistema di rilevazione automatica delle presenze.

Le prestazioni di cui al presente articolo, ai sensi dell'art. 5 c. 4 del CCNL 2006/2009, saranno retribuite con il Fondo d'istituto in relazione alla disponibilità finanziaria.

Le ulteriori ore di straordinario saranno recuperate durante i periodi di sospensione didattica.

Le ore a recupero devono essere godute entro l'anno scolastico di riferimento privilegiandone la fruizione durante la sospensione delle attività didattiche.

Art. 31 – Prestazioni aggiuntive e intensificazione

Le **prestazioni aggiuntive** sono quelle previste dall'art. 88 del C.C.N.L. 29/11/2007, comma 2 - lett. e. Tali attività consistono in:

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

L'intensificazione è riconosciuta nel momento in cui, per assenze del personale ATA dovute a malattia, non si possa sopperire con personale supplente, il personale che sostituisce quello assente abbia un aggravio del carico di lavoro.

Il riconoscimento dell'intensificazione del lavoro spetta al personale ATA per lo svolgimento dei compiti di sorveglianza e pulizia del settore scoperto.

Art. 32 - Conferimento delle prestazioni aggiuntive e intensificazione

1. Il Dirigente Scolastico conferisce al personale ATA, in forma scritta, gli incarichi relativi allo svolgimento di prestazioni aggiuntive e all'intensificazione, retribuite con il fondo di istituto.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicate le attività da svolgere, il compenso spettante e i termini entro i quali deve essere svolta l'attività.
3. Lo svolgimento dell'incarico non prevede ulteriori compensi oltre a quello stabilito. Le somme prestabilite verranno erogate proporzionalmente al lavoro effettuato, salvo i casi in cui la mancata esecuzione delle pratiche/attività sia causata da fattori non imputabili al dipendente.

Art. 33 - Ferie

I periodi di ferie spettanti al personale in base alla normativa vigente, sono 30 giorni fino al terzo anno e 32 giorni dal quarto anno in poi.

Poiché ogni giorno viene calcolato 1,2 (non essendoci il sabato lavorativo), la frazione restante si usufruisce come recupero ore, la frazione che si potrà recuperare è solo 0,80 (pari a 5h 14").

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica (Natale – Pasqua) le ferie e i riposi compensativi possono essere usufruiti, assicurando la pulizia approfondita di tutti i reparti e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

Il piano ferie di tutto il personale ATA compreso il DSGA, deve essere definito entro il **30 marzo**. Il DSGA sentito il DS, entro la prima decade del mese di marzo comunicherà alla RSU, e al personale, le unità di personale necessario ad assicurare il servizio nei mesi di luglio e agosto: di norma 2 Assistenti Amministrativi e 3 Collaboratori Scolastici. Il personale ATA entro 10 giorni dalla comunicazione produrrà la domanda di ferie per il periodo estivo.

Sulla base delle esigenze dell'istituzione scolastica e delle richieste del personale, il DSGA provvede alla elaborazione del piano ferie e alla successiva pubblicazione all'albo della scuola entro il 10 aprile.

Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio, si farà ricorso al criterio del sorteggio (verrà escluso dal sorteggio il personale già estratto l'anno precedente).

La variazione del piano delle ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute. L'autorizzazione delle ferie, in difformità al periodo di gradimento espresso dal dipendente, dovrà essere motivata con il richiamo a specifiche esigenze di servizio.

Il personale può frazionare le ferie in più periodi; comunque deve essere assicurato al dipendente un periodo di almeno 15 giorni lavorativi continuativi, compreso tra il 1° luglio e il 31 agosto. Durante il periodo estivo (giugno-agosto) è possibile effettuare, in totale, massimo un mese di ferie. Le ferie non godute possono essere fruite nell'anno scolastico successivo, tuttavia in casi eccezionali, con l'autorizzazione del DS, possono essere fruite entro il mese di dicembre se il rinvio è stato determinato da esigenze di carattere personale; entro il mese di aprile se il rinvio è dovuto ad esigenze di servizio.

Art. 34 – Servizio periodo estivo

Il personale dei diversi plessi, ultimate le attività didattiche e dopo aver svolto le pulizie straordinarie del plesso, presteranno servizio presso la sede principale dell'IC "F. Gonin".

Art. 35 – Chiusure prefestive/postfestive

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche, nel rispetto delle iniziative approvate nel POF e delle scadenze amministrative, è consentita la chiusura prefestiva e/o postfestiva con ponte dell'istituto.

La chiusura prefestiva/postfestiva è disposta dal Dirigente Scolastico, su delibera del Consiglio d'Istituto, solo se i 2/3 del personale interessato ha espresso la volontà di sospendere i servizi in tali giorni.

Ove non intervengano imprevedibili e eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura nelle seguenti giornate: vigilie di Natale, di Capodanno, di Pasqua e di Ferragosto.

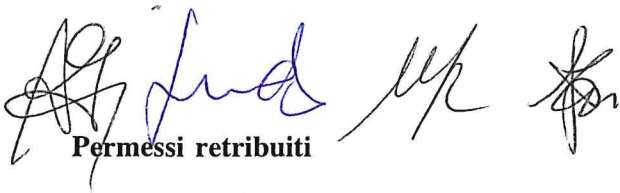
Verranno prese in considerazione proposte di chiusure prefestive quando ricorrerà il parere positivo scritto dei 2/3 del personale ATA in servizio.

Il recupero delle ore non lavorate durante i prefestivi potrà avvenire attraverso giorni di ferie, festività soppresse, o recupero ore di straordinario già effettuate oppure con un piano di recupero da concordare con il DSGA.

Art. 36 - Permessi orari e recuperi

Permessi non retribuiti (art. 16 CCNL 2007-09)

- 1) Possono essere concessi permessi brevi, per esigenze personali, a domanda, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, per un massimo di 36 ore annue.
- 2) Il permesso va preventivamente autorizzato dal DS o dal DSGA e va recuperato in date o orari da concordare a seconda delle esigenze dell'amministrazione.
- 3) I permessi vanno richiesti per almeno 30 minuti e i relativi recuperi seguono la stessa regola.
- 4) Nei casi in cui per motivi imputabili al dipendente non sia stato effettuato il recupero nel termine massimo, si procede alla trattenuta delle somme corrispondenti al numero di ore non lavorate.
- 5) Nei casi in cui il mancato recupero non sia imputabile al lavoratore, dopo i due mesi nulla è dovuto all'amministrazione.



Permessi retribuiti

Si fa riferimento alle norme previste nel CCNL 2016-18

1. Art. 31 CCNL 2016: Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari
2. Art. 32 CCNL 2016: Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge
3. Art. 33 CCNL 2016: Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici.
4. La mancata concessione deve essere motivata per iscritto.
5. A fronte di casi urgenti e imprevedibili la domanda può essere presentata al momento, accompagnata da autocertificazione relativa all'urgenza.

Permessi giornalieri (art. 15 CCNL 2007-09)

Il personale A.T.A. a tempo indeterminato ha diritto a 3 gg di permesso retribuito per motivi personali o familiari nel corso dell'anno scolastico.

Vanno richiesti al D.S. di norma 3 gg prima della loro effettuazione e non possono essere rifiutati. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, analogamente a quanto previsto per il personale docente, sono fruitisei giorni di ferie di cui all'art.13 comma 9 del CCNL 2007-2009.

Art. 37 - Recupero ritardi

Fermo restando l'obbligo all'osservanza dell'orario di lavoro prestabilito e concordato all'inizio dell'anno scolastico, tenuto conto della flessibilità prevista per il personale ATA in caso di ritardi eccezionali non prevedibili e non abitudinari si concorda quanto segue:

I ritardi non superiori a 10 minuti, dovranno essere recuperati nella stessa giornata.

I ritardi superiori a dieci minuti, dovranno essere giustificati e saranno recuperati con modalità concordate con il DSGA.

Art. 38 - Supplenze personale ATA

In caso di assenza del personale ATA si procederà alla sostituzione con il supplente nel seguente modo:

4. al 1° assente dopo il settimo giorno consecutivo per i Collaboratori scolastici.
5. per gli AA non si può più nominare in quanto ci sono più di 3 unità in organico.

Sostituzione DSGA

Per la sostituzione del DSGA si individua in via prioritaria il personale con art. 7, successivamente (o in caso di non accettazione/rinuncia) l'Assistente Amministrativo che ha seguito apposito piano di formazione per il rafforzamento delle competenze erogato da USR Piemonte, successivamente l'Assistente Amministrativo con titolo di studio affine al ruolo e, in via residuale, l'Assistente Amministrativo con più anzianità in ruolo presso questa Istituzione scolastica.

Art. 39 - Assenza per malattia (Personale Docente ed A.T.A.)

Il Personale dovrà comunicare l'assenza e l'eventuale sua durata a scuola entro l'inizio del proprio orario di lavoro, segnalando il domicilio durante la convalescenza, nel caso in cui dovesse essere diverso dalla residenza abituale.

I certificati medici idonei per giustificare le assenze per malattia devono essere rilasciati da una struttura sanitaria pubblica che comprende non solo ospedale, pronto soccorso, ambulatorio distrettuale delle A.S.L., clinica o medico specialista purché convenzionati con il S.S.N, ma anche i medici di base.

E' stato infatti precisato dalla Funzione Pubblica (circolare 31725 del 4/07/2008-1.2.3 con parere UPPA n. 45/08) che, secondo quanto prescritto dalle convenzioni adottate in conformità dagli accordi collettivi nazionali stipulati secondo la disciplina dell'art. 8 del D. Lgs .n. 502 del 1992, in materia di regolazione dei rapporti fra il Servizio Sanitario Nazionale ed i medici di medicina generale, questi ultimi sono tenuti al rilascio della certificazione "per incapacità temporanea al lavoro"(Accordo collettivo nazionale del 23.03.2005)

Tuttavia, le prime due certificazioni di ciascun anno solare possono essere rilasciate anche da liberi professionisti, purché la prognosi non superi i dieci giorni, anche complessivamente, altrimenti è necessaria la certificazione pubblica così come a partire obbligatoriamente dal terzo evento di malattia nell'anno solare. Nel caso in cui si presenti una certificazione non conforme a quanto prescritto, l'assenza non è giustificata e ciò comporta la privazione dell'intera retribuzione e dell'anzianità di servizio relative.

L'Amministrazione ha l'obbligo di procedere agli accertamenti fiscali anche per un solo giorno, salvo impedimenti organizzativi e funzionali.

Il personale dovrà essere reperibile al domicilio segnalato dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e dalle ore 15,00 alle ore 18,00 per tutti i giorni di prognosi.

Nel caso in cui il Personale risultasse assente durante il controllo, ovvero, qualora l'accertamento fiscale fosse vanificato per omessa, errata segnalazione dell'esatto domicilio durante la malattia, l'assenza dovrà ritenersi ingiustificata e comporterà per tutti i giorni di assenza la sospensione dell'intero trattamento economico.

Ai sensi dell'art. 17, comma 16 del CCNL in vigore, il Personale potrà continuare ad assentarsi per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi (art. 17, comma 16 del CCNL in vigore), previa comunicazione alla scuola della diversa fascia oraria di reperibilità da osservare.

Nel caso in cui il dipendente abbandoni il servizio per motivi di salute, dopo aver già effettuato una parte del servizio giornaliero, potrà acquisire il certificato medico che giustifichi tutta la giornata le ore già effettuate non potranno essere recuperate.

PARTE SECONDA- TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

TITOLO PRIMO – NORME GENERALI

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 40 – Risorse

- Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio oggetto di contrattazione, sono costituite da:
 - stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa;
 - stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA;
 - stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
 - eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti;
 - specifici finanziamenti stabiliti dalla legge e dal CCNL.

Di tali eventuali risorse verrà fornita informativa alle RSU della relativa comunicazione dei fondi, onde concertarne l'utilizzo.

Art.41 – Attività finalizzate

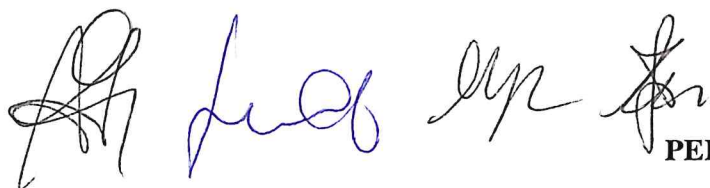
- 1- I fondi finalizzati a specifiche attività a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che i risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

Art.42 – Criteri per la suddivisione del Fondo di Istituto

- 1-Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica vengono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola nella seguente misura: 75% docenti e 25% ATA.

Art.43 - Stanziamenti

- 1– Al fine di realizzare quanto stabilito nell'articolo precedente, sulla base della delibera del C.d.I di cui all'art. 88 del CCNL e del Piano Annuale, vengono definiti i seguenti stanziamenti:



PERSONALE ATA

Al D.S.G.A e al personale ATA verranno corrisposti nella misura del 5% esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla UE, da Enti o istituzioni pubblici e privati così come previsto dall'art. 89 del CCNL.

La suddivisione dei compensi avverrà tenendo conto delle effettive presenze in servizio del personale, sarà effettuata una decurtazione del fondo in base alle assenze (ferie escluse) come segue:

da 0 a 15 giorni nessuna decurtazione

da 16 a 29 giorni di assenza decurtazione del 25% da

30 a 44 giorni di assenza decurtazione del 50% da 45

a 59 giorni di assenza decurtazione del 75% da 60 in

poi decurtazione dell'intera cifra.

Le somme decurtate potranno essere utilizzate per ricompensare l'aggravio di lavoro dei colleghi.

COLLABORATORI SCOLASTICI:

Relativamente agli incarichi ai collaboratori scolastici, considerato le poche risorse disponibili, si cerca di dare la priorità ai compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili. L'incarico viene assegnato a tutti i collaboratori non titolari dell'art. 3.

La suddivisione dei compensi avverrà tenendo conto delle effettive presenze in servizio del personale, sarà effettuata una decurtazione del fondo in base alle assenze (ferie escluse) come segue:

da 0 a 15 giorni nessuna decurtazione

da 16 a 29 giorni di assenza decurtazione del 25% da

30 a 44 giorni di assenza decurtazione del 50% da 45

a 59 giorni di assenza decurtazione del 75% da 60 in

poi decurtazione dell'intera cifra.

Le somme decurtate potranno essere utilizzate per ricompensare l'aggravio di lavoro dei colleghi.

Sostituzione personale ATA

Considerato che nulla è variato rispetto al conferimento delle supplenze del personale ATA rispetto alla legge 190/2014, le parti convengono di tenere conto delle disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello stato (legge di stabilità 2015), L.190/2014, art.1, commi 332/333 di cui si riporta uno stralcio: *“ i dirigenti scolastici non possono conferire le supplenze a) a personale appartenente al profilo professionale di assistente amministrativo, salvo che presso le istituzioni scolastiche il cui relativo organico di diritto abbia meno di tre posti; ... c) a personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza. Alle sostituzioni si può provvedere mediante l'attribuzione al personale in servizio delle ore eccedenti. Conseguentemente le istituzioni scolastiche destinano il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa prioritariamente alle ore eccedenti. ”*

Le parti convengono che nel momento in cui si rendessero disponibili ulteriori risorse, l'utilizzo delle stesse sarà oggetto di negoziazione e la loro suddivisione sarà fatta apportando le dovute integrazioni al presente contratto.

Conferimento degli incarichi

- 1- Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
- 2- Nell'atto di conferimento dell'incarico verrà indicato anche il compenso spettante, la tipologia dell'incarico e i compiti assegnati.



CAPO II – PERSONALE DOCENTE

Art. 44 – Individuazione

- 1- Il Dirigente Scolastico individua i docenti a cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extracurricolari sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti, della disponibilità degli interessati e delle diverse professionalità.
- 2- Qualora nell'ambito di un Progetto, sia interno alla scuola che assunto in convenzione con Enti esterni, sia prevista esplicitamente anche l'indicazione dei docenti, il Dirigente conferirà l'incarico a tali docenti.

PARTE TERZA – ATTIVAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 45 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. All' RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. All'RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. L'RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. L'RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, alle quali si rimanda.

Art. 46 - Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. Il RSPP è designato dal Dirigente ad una persona esterna avente i requisiti poiché tra il personale docente non c'è nessuno che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione.

Art. 47 - Le figure sensibili

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

PARTE QUARTA – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 48 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il tavolo si riserva di compensare eventuali somme non utilizzate con quelle ulteriormente necessarie. In caso di esaurimento del fondo il Dirigente – ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il Dirigente dispone, previa informazione e rimodulazione con la parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire

il ripristino della compatibilità finanziaria.

3. Per quanto non previsto nel presente C.I.I. si fa riferimento ai CCNL e alle leggi e ordinamenti vigenti. Eventuali risorse che avanzino, dovessero arrivare, a vario titolo, dopo la stipula del presente C.I.I. o che dovessero subire modifiche saranno oggetto di specifica integrazione della contrattazione attraverso la convocazione delle parti.

Art. 49 – Natura premiale della retribuzione accessoria

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi.

Art. 50 – Referendum

1. 1- Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo, la RSU può indire il referendum tra tutti i lavoratori dell'istituto.
2. 2- Le modalità per lo svolgimento del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

Tutte le risorse che eventualmente dovessero arrivare alla scuola saranno oggetto di successiva contrattazione.

Per la parte pubblica:

D.S. Sandra TEAGNO

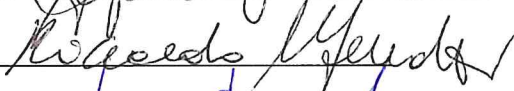


Per la parte sindacale:

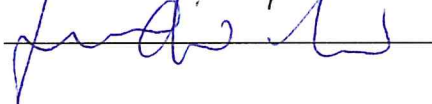
RSU CISL Giovanni LA GENNUSA



RSU CISL Riccardo FERROTTI



RSU CISL Gioacchino MAGISTRO



Giaveno, 10/05/2023

ECONOMIE A.S. 2021-2022

	TOTALE	DOCENTI	ATA	n. ore
Fondo Istituzione Scolastica	4.694,60	3.520,95	1.173,65	
Incarichi Specifici ATA	0			
Funzioni Strumentali	0			
Aree a rischio	0			
Ore eccedenti Inf./Prim.		5.967,29		271,24
Ore eccedenti Sec. I Grado		2.046,56		63,96
Attività complementari Ed. Fisica		1.736,16		

ASSEGNAZIONE MOF A.S. 2022-2023

	ASSEGNAZIONE	DSGA	Sost. DSGA	FONDO DA CONTRATTARE	DOCENTI	ATA
FIS	55.630,74	5.373,00	447,75	49.809,99	37.357,50	12.452,49
IS ATA						2.498,42
FS					4.183,09	
Aree a rischio					1.002,68	
Ore Inf./Prim.					1.360,70*	
Ore Sec. I Grado					1.360,70*	
Ed. Fisica					1.280,18	

* SUDDIVISIONE IN BASE AI DOCENTI IN O.D. INF.(11)/PRIM. (38) E DOCENTI SEC. DI I GRADO (49)



TOTALE DA CONTRATTARE

	DOCENTI	PERSONALE A.T.A.
Fondo Istituzione Scolastica	40.878,45	13.626,14
Incarichi Specifici ATA	-	2.498,42
Funzioni Strumentali	4.183,09	-
Aree a rischio	1.002,68	-
Ore Eccedenti Inf./Prim.	7.327,99	-
Ore Eccedenti Sec. I Grado	3.407,26	-
Attività Complementari Ed. Fisica	3.016,34	-

INCARICHI DOCENTI

N°	DENOMINAZIONE	N° DOC.	DOCENTI	LORDO DIP.
1	1° COLLABORATORE DS	1	-	350,00
2	2° COLLABORATORE DS	1	-	1.750,00
3	REFERENTI DI PLESSO	1	INF. VENTRE	525,00
		1	INF. CROLLE	350,00
		2	PRIM. CROLLE	2.275,00
		2	PRIM. PERTINI	1.225,00
		1	VALGIOIE	350,00
		2	GONIN	1.750,00
4	ANIMATORE DIGITALE	1	-	175,00
5	COORDINAMENTO SITO ISTITUTO	1	-	525,00
6	COORDINAMENTO GSUITE/RETE	1	-	350,00
7	GESTIONE REGISTRO ELETTRONICO	1	-	525,00
8	REFERENTE PRIVACY	1	-	525,00

INCARICHI DOCENTI

N°	DENOMINAZIONE	N° DOC.	DOCENTI	LORDO DIP.
9	REFERENTE GRUPPO SPORTIVO	1	-	87,50
10	REFERENTE BULLISMO/CYBERBULLISMO	1	-	87,50
11	REFERENTE RETE SLEGAMI	1	-	87,50
12	REFERENTE INVALSI	2	-	525,00
13	COORD. PON - MONITOR440 - PNSD	1	-	0,00
14	COORDINATORE SMIM	1	-	175,00
15	COORDINATORI MENSA	3	-	105,00
16	REFERENTE SOSTITUZIONI SEC. I GRADO	1	-	700,00
17	COORDINATORI DI CLASSE (SEC. I GRADO)	20	-	4.200,00
18	COORDINATORI DI CLASSE (PRIMARIA)	18	-	945,00
19	SEGRETARI (SEC. I GRADO)	20	-	1.050,00
20	TUTOR DOCENTI NEO IMMESSI	8	-	1.400,00
21	TUTOR TIROCINANTI UNIVERSITA'	5	-	262,50

INCARICHI DOCENTI

N°	DENOMINAZIONE	N° DOC.	DOCENTI	LORDO DIP.
22	ADDETTI GESTIONE EMERGENZE (ASPP)	5	INF. VENTRE	1.155,00
			INF. CROLLE	
			PRIM. PERTINI	
			PRIM. CROLLE	
			GONIN	
23	ADDETTI GESTIONE EMERGENZE SANITARIE (PRIMO SOCCORSO)	13	5 ORE CAD.	1.137,50
24	ADDETTI GESTIONE EMERGENZE (ANTINCENDIO)	11	5 ORE CAD.	962,50
25	REFERENTE NAI	1	-	70,00
26	REFERENTE COVID-19 ISTITUTO	1	-	87,50
TOTALE DOCENTI		129		23.800,00

FUNZIONI STRUMENTALI

N°	DENOMINAZIONE	REFERENTE	LORDO DIPENDENTE
AREA 1	ORIENTAMENTO E CONTINUITA'	2	697,18
			697,18
AREA 2	INCLUSIONE	2	697,18
			697,18
AREA 3	NUOVE TECNOLOGIE	1	697,18
AREA 4	PROGETTAZION, INNOVAZIONE E DOCUMENTAZIONE	1	697,18
TOTALE			4.183,08

COMMISSIONI

N°	DENOMINAZIONE	COORD.	ORE	N° DOC. COMPRESO O COORD.	DOCENTI	ORE	TOTALE ORE	LORDO DIP.
1	GRUPPO DI LAVORO PTOF	1	10	10	9	90	100	1.750,00
2	GRUPPO DI LAVORO VALUTAZIONE	FS	0	11	10	50	50	875,00
3	GRUPPO DI LAVORO INNOVAZIONE E FORMAZIONE SULLE TEMATICHE GREEN	1	3	7	7	35	38	665,00
4	GRUPPO DI LAVORO REGOLAMENTO NUOVO PERCORSO MUSICALE	1	0	4	4	20	20	350,00
5	AREA DIGITALE	1	10	5	5	50	60	1050,00
6	RELAZIONE UE SCAMBI SCOLASTICI (ERASMUS)	1	5	5	4	20	25	437,50
7	CONTINUITA'	FS	0	5	5	25	25	437,50

COMMISSIONI

N°	DENOMINAZIONE	COORD.	ORE	N° DOC. COMPRES O COORD.	DOCENTI	ORE	TOTALE ORE	LORDO DIP.
8	FORMAZIONE CLASSI SECONDARIA	1	5	4	3	15	20	350,00
9	FORMAZIONI CLASSI PRIMARIA	-	0	2/4	4	12	12	210,00
10	ORARIO SECONDARIA	-	0	3	3	30	30	525,00
11	ORIENTAMENTO SECONDARIA	FS	0	6	6	18	18	315,00
12	COORD. E PREPARAZIONE ESAMI IND. MUSICALE	-		5	5	50	50	875,00
TOTALE							448	7.840,00

PROGETTI

N°	DENOMINAZIONE	DOCENTI	ORE NON DOC. € 17,50	ORE DOC. € 35	LORDO DIP.
1	TAVOLO 0-6	-	4	-	70,00
2	TRINITY MUSICALE	-	5	-	87,50
3	PROVE MT	-	16	-	280,00
4	BIBLIOTECA CROLLE	-	9	-	157,50
5	PNRR	-	90	-	1.575,00
6	DIDATTICANDO IN GIARDINO - CROLLE	-	10	-	175,00
7	VERSO LA SECONDARIA	-	-	16	560,00
8	VERSO LA PRIMARIA	-	-	8	280,00
9	A TUTTO COLORE! CROLLE	-	5	-	87,50
10	SCI A SCUOLA - SECONDARIA	-	6	-	105,00
11	RECUPERO 2B - PERTINI	-	ORE ECCEDENTI (38)		

N°	DENOMINAZIONE	DOCENTI	ORE NON DOC. € 17,50	ORE DOC. € 35	LORDO DIP.
12	PROGETTO CODING - PERTINI	-	4	10	420,00
13	KANGOUROU	-	4	-	70,00
14	TG GONIN	-	20	33	1505,00
15	ROBOTICA EDUCATIVA - SECONDARIA	-	5	30	1137,00
16	COMITATO STUDENTI	-	8	-	140,00
17	CORSO SULLA NEVE - PERTINI	-	18	-	315,00
18	BIBLIOTECA SECONDARIA	-	60	-	1050,00
TOTALE			264	97	8015,00

ATTIVITÀ COMPLEMENTARI DI ED. FISICA

N°	DENOMINAZIONE	DOCENTI	TOTALE IMPEGNATO	DISPONIBILITA'
1	ED. FISICA	4	A RENDICONTAZIONE	3016,34,00

TOTALE DA CONTRATTARE A.T.A.

PROFILO	INCARICHI SPECIFICI	FIS
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	874,45	4.769,14
COLLABORATORE SCOLASTICO	1623,97	8.857,00
TOTALE	2498,42	13.626,14
UTILIZZATI	2474,00	12820,00
AVANZI *	24,42	806,14

* UTILIZZABILI PER RETRIBUIRE EVENTUALI ORE DI STRAORDINARIO

INCARICHI SPECIFICI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
AREA PERSONALE	400,00
AREA DIDATTICA	100,00
AREA CONTABILITA'	174,00
AREA PROTOCOLLO	100,00
AREA GITE	100,00
TOTALE	874,00

COLLABORATORI SCOLASTICI			
	COMPENSO	UNITA'	TOTALE
REFERENTI PLESSI SEC. E PRIMARIA	150	3	450,00
REFERENTI PLESSI INFANZIA	100	2	200,00
REFERENTI PICCOLA MANUTENZIONE	110	5	550,00
MAGGIORE AGGRAVIO SEDE DISAGIATA	200	1	200,00
ARCHIVI GONIN	100	2	200,00
		TOTALE	1.600,00

FIS ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

DENOMINAZIONE	COMPENSO
INQUADRAMENTI PERSONALE	1.500,00
VISITE D'ISTRUZIONE	300,00
DIDATTICA E INVALSI	400,00
VERIFICHE CONTABILI	400,00
PROTOCOLLO	300,00
INTENSIFICAZIONE (5 O.D.)	1.500,00
TOTALE	4400,00

Alfred

FIS COLLABORATORI SCOLASTICI

DENOMINAZIONE	UNITA'	COMPENSO	TOTALE
TRASPORTO	1	50,00	50,00
AIUTO TRASPORTO	8	20,00	160,00
INTENSIFICAZIONE	20,5	80,00	1.640,00
ASSISTENZA E/U SCUOLABUS	15	170,00	2.550,00
ASSISTENZA ALUNNI INFANZIA	4	150,00	600,00
ORGANIZZ. DORMITORI INF. CROLLE	2	50,00	100,00
ORGANIZZ. DORMITORI INF. VENTRE	2	100,00	200,00
MAGGIORE AGGRAVIO ALUNNI HC	14	130,00	1.820,00
SUPPORTO PERSONALE ALUNNI HC	10	130,00	1.300,00
TOTALE			8.420,00