



ISTITUTO COMPRENSIVO CORTEMILIA - SALICETO

Scuole dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione

12074 Cortemilia (CN) Via Salino, 1

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO 2018-19

**INFORMAZIONE PREVENTIVA, MATERIE PER IL CONFRONTO E LA SUCCESSIVA
CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA**

Il Dirigente Scolastico

- 1) Visto il vigente CCNL comparto scuola
- 2) Visto il D.Lgs 150/2009
- 3) Visto il D.Lgs 141/2011
- 4) Vista il D.L. n. 95/12 convertito in Legge n. 135/2012
- 5) Vista la legge 107/2015

fornisce la seguente informazione preventiva

1) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola (CCNL 2016/2018 art. 22 comma 9b):

In riferimento alla formazione delle classi e alla determinazione degli organici il **DS** afferma che tali operazioni vengono effettuate nel rispetto delle disposizioni sugli organici che annualmente vengono emanate dal Ministero, dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti per la costituzione delle classi.

2) criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali (CCNL 29/11/2007 art. 6 comma 2 lett. c):

La realizzazione della progettazione formativa di cui sopra sarà coerente con le linee d'indirizzo fissate dagli organi collegiali dell'Istituto. Per i progetti già approvati dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto si terrà conto della normativa europea nell'emanazione dei bandi per la selezione del personale interno.

Qualora fosse necessario avvalersi di altre figure, in sede di confronto sui criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto si affronterà in particolare la partecipazione ai progetti PON.

All'informazione sui fondi effettivamente assegnati alla scuola per la realizzazione del progetto assegnato seguirà una specifica sessione di contrattazione relativamente all'utilizzo dei fondi del progetto specificamente destinati al personale e all'ammontare dei relativi compensi diversi da quelli riconosciuti a costi standard.

3) piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale:

- Assegnazione **FIS** a.s 2018/19: DA DEFINIRE
- Finanziamento art.9, quota U.S.R.: € DA DEFINIRE
- **FIS da contrattare** a.s. 2018/19: **DA DEFINIRE**

In sede di contrattazione si proporrà di retribuire, per quanto riguarda le funzioni di collaborazione e di organizzazione generale, solo una parte delle attività dei docenti.

La retribuzione della parte rimanente di tali attività e incarichi sarà, conseguentemente, riconosciuta con le risorse che saranno assegnate alla scuola in attuazione del comma 126 dell'art.1 della legge 107/2015, non escludendo che il cosiddetto "bonus premiale" possa essere erogato anche ad altri docenti, secondo i criteri stabiliti dal Comitato di Valutazione e secondo le proporzioni stabilite in sede di contrattazione integrativa.

Materie oggetto di confronto

1) **Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (CCNL 29/11/2007 art. 6 comma 2 lett. d)**

La formazione e l'aggiornamento sono fondamentali per lo sviluppo professionale del personale e, quindi, dell'intera comunità scolastica. Il Dirigente scolastico deve conciliare la piena funzionalità dell'istituzione con il pieno e legittimo diritto alla formazione del personale, divenuta, in base al comma 124 della legge 107/2015, obbligatoria, permanente e strutturale. Sono da privilegiare le attività formative che rispondono agli obiettivi formativi del Piano Nazionale di Formazione e del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e che si svolgono al di fuori dell'orario ordinario di lavoro.

Gli insegnanti hanno diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi. Le richieste di permesso per la formazione vanno presentate almeno tre giorni prima della loro effettuazione. Nel caso in cui pervengano più domande di partecipazione allo stesso corso di aggiornamento, saranno autorizzati, nel rispetto delle esigenze di servizio, i docenti secondo l'ordine di presentazione della relativa richiesta (farà fede il protocollo). Al rientro dal corso occorre sempre consegnare in segreteria l'attestato di partecipazione. Per favorire la ricaduta sull'intera comunità scolastica, su richiesta del D.S., i docenti che hanno partecipato alle attività di formazione/aggiornamento relazioneranno ai colleghi interessati sui contenuti del corso.

Anche il personale A.T.A. può partecipare ad iniziative di formazione o aggiornamento. La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali. Le richieste di permesso per la formazione vanno presentate almeno tre giorni prima della loro effettuazione. Nel caso in cui pervengano più domande di partecipazione allo stesso corso di aggiornamento, sarà autorizzato, nel rispetto delle esigenze di servizio, il personale secondo l'ordine di presentazione della relativa richiesta (farà fede il protocollo). Al rientro dal corso occorre sempre consegnare in segreteria l'attestato di partecipazione.

2) **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.**

Personale ATA

A) Settori di lavoro

I settori saranno definiti in modo tale da assicurare la migliore ripartizione possibile del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.

L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico.

Nell'assegnare i settori si tiene conto delle diverse professionalità, delle esperienze già maturate e del possesso di competenze specifiche in relazione ai compiti da eseguire.

Gli incarichi per prestazioni riconducibili a quanto stabilito dagli artt. 47 e 88 del CCNL 2006/2009 verranno assegnati secondo i seguenti criteri:

professionalità specifica documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite,
disponibilità degli interessati.

B) Definizione settori di lavoro e attribuzione dei servizi di area e servizi amministrativi:

Come da proposta di piano di lavoro annuale predisposto dal D.S.G.A.

Collaboratori scolastici

Servizi	Personale addetto
Rapporti alunni	Tutte le 17 unità
Sorveglianza locali scolastici	Tutte le 17 unità

Pulizia di carattere materiale	Tutte le 17 unità
Supporto amministrativo - didattico	Tutte le 17 unità
Supporto alla persona	Tutte le 17 unità
Servizi esterni	Personale in servizio nei plessi di Cortemilia e Saliceto
Pulizia uffici di presidenza e segreteria	Personale in servizio nel plesso di Cortemilia e Saliceto

Individuazione e articolazione dei servizi.

Si è provveduto alla ripartizione dei lavori perseguendo criteri di equità, lasciando tuttavia libertà al personale di organizzarsi diversamente, nell'ottica di un'ottimizzazione dei servizi.

Servizi e compiti dei Collaboratori scolastici

Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, locali mense, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante e vigilanza degli alunni nelle aree esterne durante l'intervallo. Funzione importante del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi, a tale proposito devono essere segnalati agli insegnanti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori. Particolare cura dovrà essere riposta nell'assistenza nei locali e in particolare nei bagni per quanto riguarda la scuola dell'infanzia.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.</p> <p>Concorso in accompagnamento in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche.</p> <p>Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici, accesso e movimento interno di alunni e pubblico. Servizio di portineria.
Pulizia materiale dei locali	Pulizia delle aule, dei laboratori, dei servizi igienici, delle aree di pertinenza
Servizi non specialistici	Interventi di piccola manutenzione, compiti di centralinista telefonico.
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti, preparazione sussidi didattici, collaborazione con la segreteria e con i docenti su progetti (PTOF) e attività gestionali, incluso il servizio di mensa scolastica
Servizi esterni	Ufficio postale - Uffici comunali
Servizi di custodia	Custodia dei locali scolastici

Assistenti amministrativi

Individuazione e articolazione dei servizi.

Amministrazione del personale	<p>Informazione utenza interna ed esterna. Contratti di lavoro, supplenze del personale, assenze e congedi del personale, graduatorie del personale, rapporti con la Ragioneria prov.le, rapporti con il centro per l'impiego, rilevazioni telematiche inerenti il personale, gestione fiscale del personale, stipendi, certificati di servizio, fascicoli personali, pratiche ricostruzioni di carriera, rilevazione presenze e gestione orario personale ATA, gestione funzioni SIDI, rilevazione e gestione delle presenze del personale ATA, pratiche infortuni - gestione assemblee sindacali.</p> <p>Gestione protocollo in assenza dell'incaricato - rilevazione e gestione delle presenze del personale ATA</p>
Archivio Didattica Protocollo:	<p>Informazione utenza interna ed esterna. Tenuta registro protocollo - Archivio pratiche cartacee, gestione posta elettronica, richiesta e trasmissione documenti - corrispondenza con le famiglie, gestione viaggi e visite di istruzione, anagrafe e rilevazioni alunni, iscrizioni alunni, gestione registri diplomi e matricolari, tenuta fascicoli e documenti alunni, richiesta e trasmissione documenti, statistiche, pagelle, diplomi e materiali esami e scrutini, sussidi agli alunni, certificazioni agli alunni, archivio documentazione del bilancio e registrazione contratti. Gestione inventario e facile consumo.</p>

	INVALSI
Programma Annuale Organici Didattica:	Informazione utenza interna ed esterna. Elaborazione dati per il programma annuale, schede finanziarie, attività negoziale e redazione dei contratti con enti esterni e/o privati – collaborazione e supporto con i docenti per la stesura dei progetti, monitoraggi – tabelle di liquidazione – Utilizzo funzioni M.E.F. per l’elaborazione degli stipendi e dei compensi accessori – Anagrafe alunni – coordinamento rilevazioni integrative - Organici del personale, graduatorie interne e soprannumerari – Corsi di aggiornamento docenti – Adozione Libri di testo – Iscrizioni alunni – Coordinamento anagrafe e rilevazioni alunni, esami e scrutini - Documentazione riservata alunni diversamente abili -- Elezioni organi collegiali – Aggiornamenti Sissi – Gestione funzioni SIDI - Gestione posta elettronica, registro elettronico e sito istituzionale – Trattamento dati -Aggiornamento e utilizzo programmi relativi all’Agenzia delle Entrate (Entratel), F24, IRAP, 770 – A.N.A.C., Piattaforma per la certificazione dei crediti.

La suddivisione delle attività tra il personale potrebbe durante l’anno subire temporanee variazioni nel senso che, in caso di necessità, personale addetto a determinate funzioni potrà essere d’ausilio ad altro personale adibito in altre funzioni e comunque, considerata la complessità organizzativa dell’istituto e della gestione amministrativa ordinaria e straordinaria, al fine di garantire un servizio ottimale per l’utenza, dovrà giocoforza interagire nelle varie funzioni assegnate.

C) Orario di lavoro

- a) L’orario di lavoro si articola, di norma, in 36 ore settimanali.
- b) L’articolazione dell’orario di lavoro del personale ha di norma durata annuale.
- c) 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. In particolare è prevista la presenza del personale ausiliario durante le assemblee organizzate con la presenza di docenti, genitori e alunni, compresi i Consigli di classe ai quali partecipano i rappresentanti dei genitori, corsi e attività che si svolgono in orario extra-scolastico. Sia l’entità dell’eccedenza che le modalità di recupero saranno concordate con il personale interessato, fermo restando che di norma i recuperi potranno essere effettuati nei periodi di sospensione delle attività didattiche.
- d) Nei casi di chiusure prefestive, disposte dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Direttore S.G.A., e deliberate dal Consiglio di Istituto nei periodi di sospensione delle attività didattiche, il personale può estinguere gli eventuali debiti di lavoro nei seguenti modi:
 - a. Con giorni di ferie o festività soppresse.
 - b. Con lavoro straordinario.
 - c. Con recuperi durante i periodi di attività didattica.
 - d. Con crediti di lavoro accumulati durante i periodi di massima intensità dell’attività scolastica.
- e) Nei casi di chiusura della scuola da parte dei Sindaci a causa di eventi particolari (es. nevicate) il personale non sarà tenuto alla presenza in servizio.
- f) Il personale con contratto a tempo determinato effettuerà i recuperi prima della cessazione del contratto.
- g) Nei plessi non ricorrono le condizioni previste dall’art. 55 del CCNL 2006/09, pertanto non viene applicata la riduzione dell’orario su 35 ore settimanali.
- h) L’orario di lavoro verrà organizzato secondo le esigenze di ogni singolo plesso affinché sia garantita l’efficacia del servizio cercando comunque, dove sarà possibile, di esaudire le richieste del personale.
In casi di reale necessità verranno autorizzate prestazioni orarie aggiuntive compensate secondo i parametri indicati nella tabella "6" annessa al CCNL 2006-09 o, a richiesta dell’interessato, recuperate con periodi di riposo come previsto dal precedente comma. In caso di particolari esigenze, in accordo con il personale interessato, potranno essere stabilite temporanee modifiche all’orario di servizio.
Fermo restando il fatto che l’orario di lavoro verrà programmato in modo da non superare mai le 9 ore giornaliere, prevedendo una pausa obbligatoria di almeno mezz’ora, si vuole sottolineare come episodicamente, in particolari casi che non è possibile prevedere, il personale si trovi a dover superare tale prestazione. Si sottolinea comunque la straordinarietà di tali eventi che, come già detto, non sarebbe possibile

prevedere.

D) Orario di lavoro articolato su 5 giorni

- a. Compatibilmente con le esigenze didattiche, di servizio e organizzative, l'orario di lavoro potrà articolarsi in modo flessibile anche su 5 giorni con rientri pomeridiani.
- b. Il giorno libero, che potrà essere di norma il sabato, dovrà comunque tenere conto delle esigenze di servizio.
- c. Il giorno libero feriale si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o di chiusura dell'istituzione o perché ricadente con una festività infrasettimanale.

E) Flessibilità

- a) L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza; sarà possibile adottare l'orario flessibile, a richiesta, se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio.
- b) Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori alle necessità si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente. La flessibilità di norma consiste nell'anticipare o posticipare l'inizio o la fine del lavoro o entrambe le cose. I recuperi si effettueranno secondo le modalità concordate con il personale interessato.

F) Permessi brevi

1. I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del Direttore S.G.A., valutate le esigenze di servizio.

G) Modalità per la fruizione delle ferie per il Personale A.T.A.

1. I giorni di ferie previsti per il personale A.T.A. dal CCNL 27/11/2007 e spettanti per ogni anno scolastico devono essere fruiti di norma durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque sempre compatibilmente con le esigenze di servizio.
2. I giorni di ferie fruiti in regime di orario di lavoro distribuito su cinque giorni lavorativi, il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie stesse e i giorni goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.
3. Le ferie spettanti per ogni anno scolastico debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico. Il Direttore S.G.A., sentito il Dirigente Scolastico, può autorizzare il godimento delle ferie entro aprile dell'anno successivo.
4. La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 5 giorni prima. I giorni di ferie richiesti nel periodo di normale svolgimento dell'attività didattica, potranno essere concessi purché la sostituzione venga concordata tra il personale stesso senza oneri per l'Amministrazione, compatibilmente con le esigenze di servizio.
5. Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite nel periodo dal 01/07 al 31/08. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 15 maggio di ogni anno.
6. Le festività soppresse e la festa del Santo Patrono, se lavorativa, sono fruiti nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono, in riferimento alla maturazione del diritto.
7. Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica dovrà essere garantita la presenza di almeno una unità di personale coll. scolastico presso la sede centrale di Cortemilia allo scopo di garantire la pulizia degli uffici di presidenza e segreteria, locali esterni attigui e servizi esterni. In caso di mancanza di accordo tra il personale, sarà stilata una graduatoria interna sulla base della quale sarà stabilita d'ufficio una turnazione tra il personale in servizio presso tutti i plessi dell'Istituto.
8. Le ferie, i riposi ed i permessi spettanti al personale, anche di qualifica dirigenziale, delle amministrazioni pubbliche [...] sono obbligatoriamente fruiti secondo quanto previsto dai rispettivi ordinamenti e non danno luogo in nessun caso alla corresponsione di trattamenti economici sostituitivi (dall' art. 5, comma 8 del D.L. n. 95/12 convertito in legge n. 135/12). Per il personale A.T.A. supplente breve e saltuario le ferie sono monetizzabili nella misura in cui la fruizione è incompatibile con la durata del rapporto di lavoro.

H) Permessi per motivi familiari e personali

- 1) In base al contratto 2016-2018, il personale ATA ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione. I permessi non sono fruibili per frazioni inferiori ad una sola ora e non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore. Possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore. I permessi per motivi personali o familiari, di norma, devono essere chiesti almeno 3 giorni prima. Per casi impreveduti, il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore S.G.A., valuterà caso per caso.

I) Crediti di lavoro

- 1) Il servizio autorizzato prestato oltre l'orario d'obbligo e tutte le attività riconosciute come maggior onere in orario di servizio oltre il normale carico di lavoro, danno diritto all'accesso al Fondo di Istituto.
- 2) Qualora per indisponibilità di fondi, non sia possibile monetizzare le attività aggiuntive, le ore quantificate potranno essere cumulate e recuperate con le modalità concordate con il personale.

L) Attività aggiuntive

- 1) Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale A.T.A. non necessariamente oltre l'orario di lavoro e/o richiedente maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro. Esse sono individuate nel piano delle attività predisposto dal direttore dei SS.GG.AA., ai sensi dell'art. 53 C.C.N.L 2006/2009.

Gli incarichi saranno attribuiti con contratto individuale, la disponibilità del personale interessato sarà acquisita all'atto dell'accettazione dell'incarico. L'incarico verrà assegnato secondo i seguenti criteri di

1. competenza
2. disponibilità

M) Incarichi aggiuntivi personale ATA

Potranno essere affidati ulteriori incarichi specifici, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportanti ulteriori assunzioni di responsabilità e impegno necessari per la realizzazione del P.T.O.F. e dell'attività amministrativa. La relativa attribuzione sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA, secondo le modalità e i criteri previsti dall'art. 23 e secondo i compensi definiti dalla contrattazione di Istituto.

N) Sostituzione colleghi assenti

Nelle sostituzioni dei collaboratori scolastici verrà data priorità ai plessi di scuola dell'infanzia. Al personale A.T.A., ricorrendo i requisiti alla riduzione previsti dai CCNL e dal CCNI, nell'ambito di prestazioni aggiuntive e/o turnazioni che si rendano necessarie per garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie vengono previsti i seguenti compensi:

- 1) In caso di assenza per malattia breve di un collega in servizio nella stessa sede la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio, previo riconoscimento di compenso aggiuntivo e/o di recupero delle ore di lavoro straordinario secondo le modalità che saranno stabilite in sede di contrattazione;
- 2) Gli impegni non prevedibili e straordinari, sono distribuiti nei limiti delle possibilità organizzative; non necessariamente sarà disposto l'ordine scritto, ad ogni buon conto sarà rilevata la presenza. Considerato che tali maggiori impegni non possono essere riconducibili solo a specifiche attività programmate o programmabili, qualora i fondi per la retribuzione del lavoro straordinario a disposizione risultassero insufficienti, le ore residue potranno essere recuperate;

- 3) Il personale può comunque individualmente chiedere di recuperare le ore prestate in eccedenza al normale orario, anche in presenza di copertura finanziaria.

Per la sostituzione dei colleghi assenti, verranno utilizzati i seguenti criteri:

- a. Orario di servizio
- b. Vicinanza al plesso
La disponibilità sarà acquisita di volta in volta

Personale Docente

A) Orario di lavoro

1. La durata massima dell'orario di lavoro giornaliera è fissata in ore 7 di effettiva docenza. Solo in circostanze eccezionali tale limite potrà essere superato.
2. L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola su 5 giorni in tutti i plessi dell'Istituto Comprensivo di Cortemilia.
3. Gli impegni pomeridiani saranno suddivisi equamente tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata.

B) Orario delle lezioni

- 1) Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto delle richieste presentate dai docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla Legge 104/1992 e dalla legge 1204/1971.
- 2) L'orario delle lezioni dovrà essere distribuito in non meno di cinque giorni settimanali, fatte salve circostanze eccezionali, motivate didatticamente e per brevissimi periodi di tempo.

C) Orario delle riunioni

- 1) Le riunioni previste nel piano delle attività potranno effettuarsi in qualsiasi giorno non festivo dell'anno scolastico.
- 2) Il Dirigente Scolastico provvederà a definire su proposta di ciascun ordine di scuola – all'interno del piano annuale delle attività – un calendario delle riunioni periodiche da comunicare con un preavviso di almeno 5 giorni.
- 3) Il Dirigente può, in casi eccezionali, convocare riunioni oltre a quelle già previste nel piano delle attività.

D) Attività con le famiglie

- 1) I rapporti con le famiglie avverranno con le cadenze stabilite nei piani annuali delle attività concordate nel Collegio dei Docenti e tenuto conto dei criteri fissati dal Consiglio di Istituto.

E) Permessi orari

- 1) Per i permessi orari, si fa riferimento al CCNL in vigore.

F) Ferie

- 1) La fruizione delle ferie è normata dall'art. 13 del CCNL 2006/2009. I recenti interventi normativi, in particolare l'art. 5 del D.L. 95/2012 (spending review) e l'art. 1 della legge di stabilità 2013, per cui per i docenti con nomina fino al termine delle attività didattiche le ferie sono monetizzabili nella misura data dai giorni maturati detratti quelli di sospensione delle lezioni compresi nel contratto.

3) Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente e ATA

Personale ATA

A) Criteri di assegnazione del Personale A.T.A. ai diversi plessi

4. All'inizio di ogni anno scolastico, e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base delle necessità afferenti al P.T.O.F., il DSGA formula una proposta di piano annuale delle attività. Il Dirigente Scolastico e il DSGA consultano il personale in un'apposita riunione,

possibilmente in orario di lavoro. Il Dirigente Scolastico stabilisce quante unità di personale assegnare ai vari plessi facendo riferimento a criteri di sicurezza, efficacia, efficienza ed economicità del servizio.

2) Il personale A.T.A. viene assegnato ai plessi secondo i seguenti criteri di precedenza:

- a. Precedenza in rapporto allo stato giuridico
- b. Continuità di servizio nel plesso o sede
- c. Anzianità
- d. Disponibilità a svolgere funzioni aggiuntive e/o turnazioni, in relazione alle esigenze di servizio dei singoli plessi o sedi.

L'assegnazione del restante personale a tempo determinato sarà fatta in base alla posizione della graduatoria provinciale o di istituto e delle sedi e posti rimasti liberi. Tale assegnazione ha, di norma, validità per l'intero anno scolastico, salvo per brevi periodi in sostituzione di colleghi assenti.

2. Fatte salve l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici, ove possibile il personale beneficiario della L. 1204/71 e/o della L. 903/77 va favorito nella scelta della sede di lavoro più vicina al proprio domicilio e in tutte le fasi valgono le precedenze ex Legge 104/92.
3. Quanto previsto dal precedente comma può eventualmente essere applicato anche a singoli dipendenti che oggettivamente si trovino in gravi situazioni personali, familiari e/o di salute dimostrabili e documentabili.
4. Per motivate esigenze organizzative e di servizio il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente, o rispetto a nuove richieste del personale.
5. Entro la prima settimana di settembre di ciascun anno il dirigente scolastico provvede ad assegnare provvisoriamente il personale ai diversi plessi
6. Entro il 31 ottobre il dirigente definisce l'assegnazione definitiva, sentito anche il D.S.G.A..

Personale Docente

A) Criteri di assegnazione del personale docente ai diversi plessi, corsi, classi e sezioni

Fatte salve le attribuzioni dettate dalle leggi e dai regolamenti e le responsabilità del Dirigente la cui azione deve perseguire la qualità, efficacia ed efficienza del servizio scolastico, il personale docente viene assegnato a plessi, corsi, classi e sezioni in base ai seguenti criteri:

- Continuità didattica
- Professionalità posseduta per la realizzazione delle attività previste nel P.T.O.F.
- In caso di disponibilità di posti, successivamente alla definizione degli organici, ciascun docente può richiedere volontariamente di occupare il posto vacante mediante domanda scritta entro il 30 giugno. Qualora non sia oggettivamente possibile applicare quanto al presente comma per concorrenza di più richieste, l'assegnazione avverrà in base ad una graduatoria da redigere secondo i criteri di cui alla tabella dei trasferimenti d'ufficio allegata al CCND sulla mobilità in vigore. Analoga graduatoria a livello di Istituto sarà fatta nel caso di soppressione di posto.
- Per tutte le fasi valgono le precedenze ex Legge 104/92.
- Per motivate esigenze organizzative e/o perseguire una maggior qualità, efficacia, efficienza ed economicità dell'offerta formativa, il D.S. può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente
- Il dirigente inoltre, in casi eccezionali adeguatamente motivati, può discostarsi dai criteri di cui al punto 1 del presente articolo o dalla graduatoria di cui al punto 3

B) Sostituzione dei docenti assenti

La legge di stabilità 2015 ha limitato la possibilità di sostituire il personale docente (per il primo giorno di assenza). Nei casi in cui non possano comunque essere assicurate la sicurezza e la normale attività didattica si provvederà, con una motivata relazione, alla sostituzione sin dal primo giorno.

- 1) La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo le seguenti modalità:
 - o Per la scuola primaria la sostituzione dei docenti assenti fino a un massimo di 3 giorni avviene di norma nelle ore di contemporaneità nell'ambito del modulo o del plesso di assegnazione e/o con forme di flessibilità o modificazioni di classe e di orario. Per la scelta dei docenti del plesso che sostituiranno i colleghi assenti, si adotterà il criterio della rotazione, tenendo conto delle disponibilità a svolgere

- ore eccedenti. Quanto sopra, fatte salve situazioni di estrema necessità e urgenza che comportino l'inderogabile necessità di nominare supplenti.
- o Per assenze superiori ai 3 giorni si potrà procedere alla nomina di un supplente.
 - o La prestazione del servizio sopra indicata comporta i benefici relativi all'art. 31 del CCNI; le eventuali ore eccedenti potranno essere recuperate o retribuite come prevede l'art. 70 - comma 3 - CCNL 95.
 - o Per la Scuola dell'infanzia monosezione, la sostituzione del docente assente avverrà fin dal secondo (o, per garantire la sicurezza e l'attività didattica, dal primo) giorno di assenza salvo accordi tra i colleghi;
 - o Per la Scuola secondaria di 1° grado le sostituzioni saranno stabilite nel rispetto della normativa vigente anche attraverso recuperi e ore eccedenti retribuite, nominando il personale supplente anche dal quarto giorno in caso di impossibilità a sostituire o in caso di incapacità delle ore eccedenti.

4) 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

Per promuovere la qualità del lavoro e del benessere organizzativo gli orari delle riunioni e delle attività extracurricolari cercheranno di favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Per la prevenzione dello stress lavoro correlato e dei fenomeni di burn-out, saranno richieste prestazioni specialistiche nell'ambito della psicologia del lavoro.

Materie oggetto di contrattazione integrativa

Saranno oggetto di contrattazione integrativa d'istituto le seguenti materie:

- attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 22 c1);
- criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto (art. 22 c2)
- criteri per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, co. 1 del D.lgs. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari eventualmente destinati alla remunerazione del personale (art. 22 c3)
- 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 107/2015 (art. 22 c4)
- criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/90, modificata ed integrata dalla Legge 83/2000 (art. 22 c5)
- 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 (art. 22 c6)
- 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 (art. 22 c7)
- 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 (art. 22 c8)
- 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.

Cortemilia,

Il Dirigente Scolastico
(Giuseppe Boveri)



