

ISTITUTO COMPRENSIVO " LUIGI EINAUDI "
Via Mazzini, 28 – Telefono 030986208 –Fax 0309820063
25057 Sale Marasino - Brescia

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO PER L'ANNO SCOLASTICO **2017/2018** IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE A.T.A. (LINEE GENERALI DI AUTODISCIPLINA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO) - POSIZIONI ECONOMICHE AI SENSI DELL'ART. 50 DEL CCNL 29.11.2007- COMPENSI INCARICHI SPECIFICI.

VISTO il CCNL 29.11.2007;

Il giorno **30 novembre 2017** presso la sede dell'Istituto Comprensivo "Luigi Einaudi" di Sale Marasino (BS) in sede di contrattazione a livello di singola istituzione scolastica,

TRA

la delegazione di parte pubblica firmataria del presente contratto, composta dal Dirigente scolastico Dr. Vittorio Daniele Violi in rappresentanza dell'istituzione scolastica I.C. "Luigi Einaudi " di Sale Marasino (BS),

E

la RSU (composta dalla docente di Scuola secondaria di primo grado prof.ssa Pappalardo Giuseppina, dalla collaboratrice scolastica Sig.ra Bazzoni Pier Simona e dal docente di Scuola Primaria Insegnante Donati Gian Luigi), si stipula il seguente contratto integrativo di Istituto.

Art. 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE

Le norme contenute nel presente accordo si applicano a tutto il personale ATA (con contratto a tempo indeterminato e con contratto a tempo determinato) in servizio nell'istituzione scolastica.

ART. 2 - FINALITA'

Il presente accordo è finalizzato ad incrementare la qualità del servizio scolastico sostenendo i processi innovatori in atto quali l'ampliamento e l'arricchimento dell'offerta formativa rivolta agli alunni, anche attraverso la valorizzazione delle professionalità coinvolte. Per quanto attiene le tematiche che investono gli atti organizzativi, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici, le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro e la gestione delle risorse umane secondo il principio di pari opportunità, la contrattazione si svolge nel rispetto assoluto delle prerogative dirigenziali (art. 34 del Decreto Legislativo 150/2009), in coerenza con l'autonomia dell'istituzione scolastica, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali. Sulle materie trattate, infatti, il presente contratto integrativo di Istituto, non limita assolutamente i legittimi poteri degli organi gestionali della scuola, pur fissando criteri, principi generali, modalità di attuazione poste a monte delle decisioni organizzative di pertinenza del Dirigente scolastico.

ART. 3 - LIMITI E DURATA DELL'ACCORDO

Il presente accordo, che ha validità fino a nuova negoziazione, riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di istituto relativamente al personale ATA. All'inizio d'ogni anno scolastico le parti si possono incontrare per verificare la volontà di confermare o meno le norme contenute nel presente contratto. Il Dirigente scolastico provvede all'affissione di copia integrale del presente accordo nelle bacheche sindacali dei singoli plessi di scuola infanzia, primaria e secondaria 1° grado.

ART. 4 - INTERPRETAZIONE AUTENTICA

Per affrontare nuove esigenze e/o problemi applicativi e interpretativi del presente accordo, la parte pubblica, la RSU e le parti sindacali si incontreranno entro 7 giorni dalla richiesta scritta di una delle parti firmatarie.

ART. 5 - PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA E RELATIVE PROCEDURE DA ATTIVARE PER LA SUA DEFINIZIONE

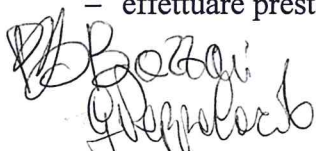
Il Direttore dei servizi generali e amministrativi, all'inizio dell'anno scolastico, contestualmente alla definizione del POF da parte degli organi collegiali (Collegio docenti e Consiglio di Istituto) e verosimilmente non oltre l'inizio a regime delle attività scolastiche, anche pomeridiane, avvia un confronto con il personale ATA, attraverso apposite riunioni di servizio, al fine di acquisire proposte e pareri in merito all'organizzazione complessiva del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA. In ogni caso è prevista, entro il 30 settembre di ogni anno scolastico una riunione plenaria di tutto il personale ATA con il DSGA. Lo svolgimento dell'assemblea generale richiede, in ogni modo, a monte, la definizione dell'orario di funzionamento della scuola e l'adozione del POF da parte del Consiglio di Istituto.

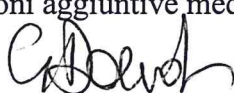
La consultazione ha, tra l'altro, lo scopo di conoscere la posizione e le proposte del personale in merito a:

- a) organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
- b) criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
- c) flessibilità, turnazioni;
- d) utilizzazione del personale;
- e) individuazione degli incarichi specifici;
- f) individuazione ed effettuazione delle prestazioni aggiuntive;
- g) formazione e aggiornamento del personale;
- h) utilizzo compensi del fondo di Istituto;
- i) individuazione delle giornate prefestive di chiusura della scuola nei periodi di interruzione dell'attività didattica e criteri di recupero delle ore non lavorate.

In questa riunione di servizio sarà acquisita, per iscritto, la disponibilità del personale a:

- effettuare turnazioni pomeridiane;
- adottare la flessibilità d'orario per esigenze scolastiche;
- effettuare prestazioni aggiuntive mediante ore eccedenti l'orario d'obbligo;

 B. Bozzi
G. Bazzani

 C. Bazzani



- effettuare prestazioni aggiuntive mediante l'istituto dell'intensificazione;
- attuare eventuale programmazione plurisettimanale dell'orario per far fronte a eccezionali esigenze dell'Amministrazione che si dovessero verificare nel corso dell'anno.

Uno dei principi ispiratori del presente contratto integrativo risiede nella convinzione che per elevare la qualità dei servizi scolastici e per estendere la partecipazione democratica dei lavoratori alla vita e alle scelte della scuola, è necessario che tutto il personale abbia piena consapevolezza dei propri diritti e dei propri doveri. Il DSGA, effettuata la consultazione del personale sugli argomenti di cui sopra, ai sensi dell'art. 53 comma 3 del CCNL 29.11.2007, formula una proposta di piano delle attività (contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico e l'organizzazione dei turni e degli orari di lavoro) e la sottopone al dirigente scolastico che, in via ordinaria e previa verifica di congruenza rispetto al POF, la adotta con provvedimento formale, una volta concluso l'iter di seguito descritto:

1) INFORMAZIONE PREVENTIVA

Per acquisire elementi sulle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica e prima della data fissata per la contrattazione e, comunque, non dopo il 20 ottobre di ogni anno, il Dirigente scolastico deve far pervenire ai rappresentanti della R.S.U. e delle OO.SS.:

- a) la delibera del Consiglio d'Istituto sull'orario di apertura e chiusura dell'edificio scolastico e di apertura e chiusura degli uffici;
- b) la proposta di piano delle attività formulata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi;
- c) il piano dell'offerta formativa.

2) POSSIBILITA' PER LA RSU E LE OO.SS. DI RICHIEDERE APERTURA TAVOLO NEGOZIALE

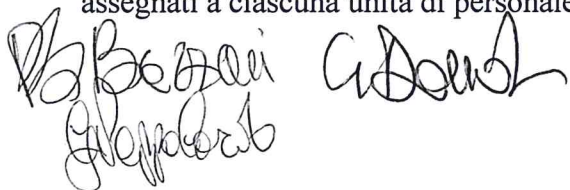
Successivamente all'informazione preventiva e, comunque, non oltre 5 giorni dalla consegna dei documenti di cui al punto 1, ai sensi della normativa contrattuale vigente, ciascuno dei soggetti sindacali può chiedere, l'apertura formale del tavolo negoziale.

ART. 6 - ATTUAZIONE DELL'ACCORDO

Il Dirigente scolastico, al termine del confronto con la R.S.U. e le OO.SS.:

- adotta il piano delle attività del personale ATA;
- ne dà pubblicità attraverso l'affissione all'albo;
- incarica il Direttore dei servizi generali e amministrativi della sua puntuale attuazione.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi individua il personale cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nel presente contratto e dispone l'organizzazione del lavoro con lettere di incarico individuali protocollate, contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico. All'albo della scuola sarà esposto un prospetto analitico con l'indicazione di mansioni, turni e orari, assegnati a ciascuna unità di personale.




ART. 7 - RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI

Nell'istituzione scolastica sono individuati settori di servizio per i collaboratori scolastici e gli assistenti amministrativi, per un numero corrispondente al numero dei lavoratori in organico.

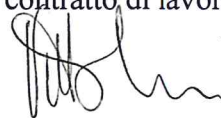
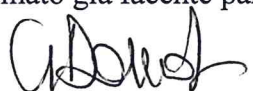
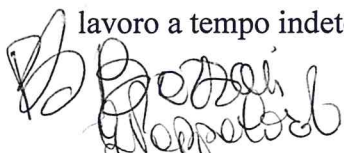
I settori sono individuati e organizzati in maniera da consentire un'equa ripartizione dei carichi di lavoro. Nel caso di lavoratori che presentassero invalidità e/o non idoneità a compiere determinati lavori, debitamente certificate secondo le norme di legge vigenti, il carico di lavoro sarà assegnato coerentemente col profilo professionale e con la suddetta certificazione; i lavori non effettuati sono assegnati ad altro personale disponibile dietro compenso a carico del fondo d'Istituto. Nel caso in cui non vi sia personale disponibile, i lavori saranno ripartiti in modo equo fra tutto il personale con esclusione di coloro che si trovano in particolari situazioni previste dalle vigenti disposizioni legislative con conseguente ripartizione equa del compenso previsto a carico del fondo di Istituto.

Per ogni settore sono puntualmente indicate le attività e le mansioni secondo quanto previsto dal profilo professionale di appartenenza.

Nell'assegnazione delle mansioni al personale si attuerà, come principio, il criterio della rotazione periodica (di norma ogni anno scolastico) sulla base della disponibilità, delle attitudini e delle competenze specifiche acquisite; la continuità nell'espletamento dei compiti riguardanti i settori interessati sarà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione. Il principio della rotazione per settori di profilo deve essere perseguito, anche con iniziative di aggiornamento a livello di Istituto, per consentire a ciascuno addetto l'arricchimento professionale e per rispondere in modo efficace alle esigenze dell'utenza, in ognuno dei settori, anche nei casi di assenza dal servizio di alcun unità di personale.

ART. 8 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI AI PLESSI SCOLASTICI

Le assegnazioni dei collaboratori scolastici alla sede centrale di Sale Marasino (scuola secondaria di 1° grado), alle due sezioni staccate di scuola secondaria di Monte Isola e di Marone, ai plessi di scuola primaria Sale Marasino, Sulzano, Monte Isola, Marone e Zone, nonché al plesso dell'infanzia di Sale Marasino sono disposte dal Direttore dei servizi generali e amministrativi, fino al termine delle attività didattiche dell'anno scolastico di riferimento, sulla base della procedura di seguito esposta. Fatte salve le prerogative del Dirigente scolastico in materia di organizzazione del servizio, di cui all'art. 2 del presente contratto, il Direttore dei servizi generali e amministrativi, all'inizio dell'anno scolastico, seguendo rigorosamente l'ordine della graduatoria di istituto, formulata in base alla tabella di valutazione per l'individuazione di eventuali soprannumerari allegata all'ultimo Contratto nazionale sulla mobilità, convoca il personale, partendo ovviamente dal primo collaboratore scolastico incluso, al fine di consentire a ciascuno di loro la possibilità di scegliere il plesso, fino alla copertura dei posti disponibili. L'assegnazione è disposta prioritariamente nei confronti del personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato già facente parte dell'Istituto, poi di quello con contratto di lavoro a tempo



indeterminato entrato a far parte dell'Istituto nell'anno scolastico in corso. Per il personale con contratto a tempo determinato vale il principio che chi risulta meglio posizionato nelle graduatorie provinciali delle supplenze avrà priorità di scelta sulle sedi disponibili. Una volta disposta l'assegnazione, questa non potrà essere cambiata nel corso dello stesso anno scolastico. **Per i collaboratori scolastici con contratto in regime di part - time, qualora fossero assegnati al medesimo plesso nell'ambito dei criteri sopra richiamati, i giorni di servizio saranno individuati con specifico provvedimento del Dirigente Scolastico, in modo da garantire la presenza di almeno n. 1 unità dei medesimi lavoratori a tempo parziale in ognuno dei giorni lavorativi della settimana. Nei casi in cui nel medesimo plesso ci fossero più unità beneficiarie di permessi giornalieri riconducibili alla legge n. 104/1992, sarà definita dagli interessati, di concerto con il Dirigente Scolastico, per quanto possibile, una programmazione della fruizione per un arco temporale mensile. A questo riguardo le unità beneficiarie della suddetta legge eviteranno, di norma, di richiedere la fruizione dei permessi nella stessa giornata.**

9 - TURNI ED ORARI DI LAVORO ORDINARI

L'orario ordinario di lavoro, funzionale all'orario di servizio dell'istituzione scolastica, è di 36 ore settimanali, suddivise, di norma, in sei ore continuative antimeridiane. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore. Le ore di servizio pomeridiane prestate a completamento dell'orario d'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive secondo le esigenze di funzionamento della scuola.

Nei periodi di particolare intensità del lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore e fino ad un massimo di 42 per non più di tre settimane continuative.

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

In quanto autorizzate, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite. Se il dipendente, per esigenze di servizio e preve disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica o educativa. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica. Le predette giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento, e devono essere usufruite entro i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. In mancanza di recupero delle predette ore, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le stesse devono comunque essere retribuite. Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi 6 ore, il lavoratore ha diritto ad avere, su

richiesta, una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa è comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti. Nell'organizzazione dei turni e degli orari si valutano con la dovuta considerazione, eventuali, motivate, richieste dei lavoratori che attengono ad esigenze personali o familiari; le richieste sono accolte se non determinano disfunzioni di servizio e/o aggravii personali o familiari per gli altri colleghi. Il servizio scolastico erogato nell'ambito dell'Istituto comprensivo di Sale Marasino (apertura della scuola) è strutturato, a regime (con l'avvio dell'attività del tempo prolungato), secondo un'articolazione che prevede l'apertura della scuola per almeno 10 ore giornaliere in cinque giorni della settimana. Le unità che compongono la dotazione "organica di fatto" dell'Istituto comprensivo "Luigi Einaudi" sono assegnate alle sedi secondo i criteri esposti nel presente contratto. Si fissano i seguenti criteri per la turnazione che, di norma, il personale osserverà:

CRITERI PER LA DEFINIZIONE DEI TURNI

Il personale sarà assegnato ai vari turni in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno del servizio. Nel caso in cui le disponibilità individuali convergano verso un unico turno sarà attuata la rotazione. I turni e gli orari di lavoro giornalieri definiti all'inizio dell'anno scolastico non sono modificabili, salvo particolari esigenze, e hanno validità fino al termine delle lezioni. Gli assistenti amministrativi osservano turni di servizio nei pomeriggi di lunedì, martedì, mercoledì, giovedì e venerdì, secondo un piano predisposto all'inizio dell'anno scolastico. Nei pomeriggi di giovedì e di venerdì in cui non si svolgono attività didattiche pomeridiane presso la scuola secondaria di 1° grado di Sale Marasino, sede degli Uffici amministrativi, è prevista, di norma, anche la presenza del Direttore dei servizi generali e amministrativi.

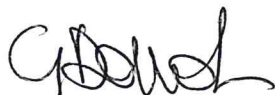
I collaboratori scolastici presteranno il turno pomeridiano a settimane alterne o secondo altra cadenza, ispirate, comunque, da un principio di equità, anche per gli aspetti legati ai carichi di lavoro.

A richiesta degli interessati, per particolari esigenze personali, è ammesso lo scambio giornaliero del turno di lavoro, a condizione che non siano pregiudicate le prestazioni professionali connesse al servizio oggetto di scambio. Tale richiesta deve essere comunicata al DSGA per la relativa autorizzazione, con preavviso di almeno 24 ore.

Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro ordinario per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

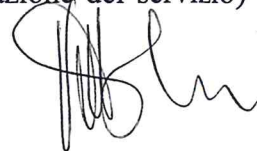
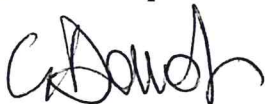
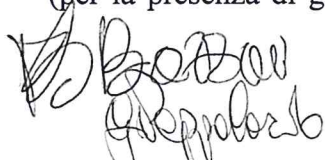
ART. 10 – FLESSIBILITÀ

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio per l'apertura e la chiusura della scuola all'utenza (nei periodi di normale attività tutti i giorni dalle ore 7,30, con chiusura alle ore 19,00 dal lunedì al venerdì - il sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,50). Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica, è possibile adottare l'orario flessibile giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare



l'entrata e l'uscita del personale (ATA), distribuendolo anche in cinque giornate lavorative, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi dell'Istituto o plesso (piano dell'offerta formativa, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane.). La flessibilità dell'orario è permessa, se non contrasta con l'erogazione del servizio. L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o anticipare l'orario di fine o di avvalersi di entrambe le facoltà anche con la prestazione di ore eccedenti, ove necessarie. L'eventuale periodo non lavorato sarà recuperato mediante rientri pomeridiani, per non meno di 3 ore, a completamento dell'orario settimanale. Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori alle necessità si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente. Per quanto attiene i criteri preferenziali per concedere la flessibilità ai dipendenti che si trovino in particolari situazioni di disagio indicate nella norma, compresa la possibilità di distribuire l'orario settimanale di 36 ore in cinque giornate lavorative, si rinvia all'art. 53 comma 2 lettera a) del CCNL 29.11.2007. Per le situazioni particolari, di cui alle disposizioni contrattuali già richiamate, può essere autorizzata la flessibilità, per chi ne faccia richiesta, anche per il periodo di interruzione dell'attività didattica. Per gli assistenti amministrativi l'orario su 5 giorni deve prevedere, ordinariamente, due rientri pomeridiani e deve essere funzionale alle esigenze di servizio, tenendo conto della necessità di assicurare il servizio di sportello al pubblico negli orari definiti. Per quanto attiene l'ufficio di segreteria, l'adozione dell'orario flessibile con la prestazione lavorativa di 36 ore in cinque giorni non può determinare la sospensione parziale dei servizi amministrativi la cui erogazione deve essere assicurata, nella sua interezza all'utenza (in particolare quelli di "sportello") in tutte le giornate lavorative. L'articolazione oraria lavorativa in parola, inoltre, non deve determinare, nelle giornate di fruizione del giorno di riposo, prestazioni straordinarie per le altre unità amministrative in servizio. Per garantire le esigenze di funzionamento dell'Ufficio segreteria nella giornata di sabato è richiesta, con un organico di 6 unità, la presenza di almeno quattro assistenti amministrativi. Il ricorso alla prestazione d'obbligo settimanale di 36 ore in cinque giorni può essere richiesto in alcuni plessi, nel periodo di svolgimento dell'attività didattica, da particolari esigenze di servizio (esempio presenza di una sola unità di collaboratore scolastico in un determinato plesso) che armonizzate con la disponibilità del dipendente consentono di rispondere efficacemente, nelle situazioni di difficoltà, alla domanda dell'utenza, nonché all'interesse generale della Scuola.

La fruizione del giorno di riposo settimanale (sesto giorno con un orario corrispondente di 6 ore), a titolo compensativo per aver già prestato l'orario d'obbligo settimanale, presuppone l'effettiva prestazione del servizio negli altri (cinque) giorni lavorativi. Sintetizzando, quindi, il giorno di riposo compensativo (6 ore a credito per il lavoratore) viene maturato solo dopo una prestazione effettiva di 36 ore in cinque giorni. Sarà effettuato un conteggio settimanale finalizzato a evidenziare il saldo orario secondo i criteri sopra esposti. Diversamente maturerebbero crediti orari privi di legittimità, in considerazione del fatto che in molte settimane non vi sono i cinque giorni lavorativi effettivi richiesti (per la presenza di giornate festive o per la mancata, giustificata, prestazione del servizio) volti a far



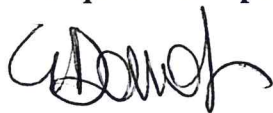
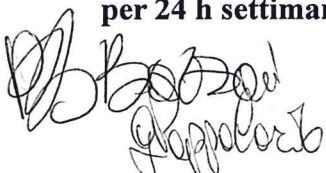
maturare il credito di 6 ore settimanali di riposo. Nei casi in cui il dipendente, avendo già effettuato una prestazione lavorativa di 36 ore in cinque giorni di una determinata settimana, non può beneficiare della giornata di riposo poiché quest'ultima coincide con una festività, il credito maturato di ore 6 sarà fruito in altra data. Nell'ipotesi che il POF e/o l'organizzazione d'Istituto preveda, pertanto, la settimana articolata su cinque giorni di attività, per il personale ATA il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno. Le ferie per il personale ATA devono essere rapportate a 32 giorni effettivi (o 30 per coloro che abbiano meno di 3 anni di servizio) escludendo, quindi, tutte le festività ricadenti nel periodo di ferie richiesto (comprese le domeniche).

Considerate le progressive contrazioni delle unità organiche di collaboratori scolastici, al fine di garantire, nelle situazioni di necessità, il normale funzionamento (in ordine alla vigilanza e alla pulizia dei locali da assicurare nei 10 plessi dell'Istituto Comprensivo di Sale Marasino), è consentito impiegare le corrispondenti unità su più plessi, anche per l'intero periodo di svolgimento delle lezioni nel corso dell'anno scolastico. Per l'utilizzo dei collaboratori scolastici in non più di due plessi, deve essere previsto, in sede di contrattazione di istituto, un compenso corrispondente, da definire sulla base delle risorse disponibili, atto a riconoscere l'intensificazione lavorativa corrispondente. Le unità da impiegare saranno individuate su base volontaria. In subordine, le unità saranno individuate utilizzando il criterio di cui all'art. 8 del presente contratto, previsto per l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi.

ART. 11 - RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO A 35 ORE SETTIMANALI

Nell'Istituto ricorrono le condizioni di base, previste dall'art. 55 del CCNL 29.11.2007 (confermato integralmente il testo dell'art. 54 del CCNI 24.7.2003), per applicare ad una parte rilevante delle unità ATA, se in possesso dei requisiti individuali, a fronte di una effettiva prestazione del servizio, la riduzione a 35 ore dell'orario settimanale. L'Istituto Comprensivo "Luigi Einaudi" di Sale Marasino, infatti, quale istituzione scolastica che comprende tre ordini diversi di Scuola (Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado), è strutturato con un orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per cinque giorni la settimana: lunedì, martedì, mercoledì, giovedì e venerdì). Nell'Istituto comprensivo di Sale Marasino ricorrono, inoltre, le seguenti condizioni aggiuntive, previste dalle norme succitate, per disporre la riduzione d'orario a favore delle seguenti unità ATA:

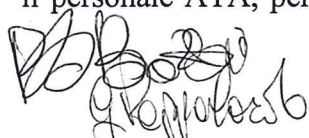
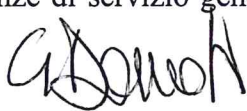
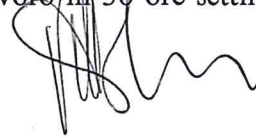
- n. 1 collaboratore scolastico, in servizio per 36 ore settimanali nel plesso di scuola primaria di Sulzano, poiché sarà impegnato per l'intero periodo di svolgimento delle lezioni in turni molto sfasati e oscillanti rispetto all'orario ordinario, al fine di assicurare la vigilanza sugli alunni e le necessarie pulizie degli ambienti con tempi funzionali all'efficienza da perseguire;
- n. 3 collaboratori scolastici, in servizio per 36 ore settimanali nei plessi di scuola primaria/secondaria 1° grado di Monte Isola, poiché sono adibiti a regimi d'orario articolati su più turni (antimeridiani o pomeridiani);
- n. 2 collaboratori scolastici, in servizio per 5 giorni settimanali (sabato riposo) nella scuola dell'infanzia di Sale Marasino, poiché sono adibiti, per l'intero periodo di svolgimento delle lezioni, a regimi d'orario articolati su più turni, **antimeridiani o pomeridiani (esclusa n. 1 unità in servizio per 24 h settimanali, per la quale non è possibile disporre un'ulteriore riduzione oraria);**



- n. 3 collaboratori scolastici, in servizio nella scuola primaria di Sale Marasino, poiché impegnati, per l'intero periodo di svolgimento delle lezioni, in turni molto sfasati e oscillanti rispetto all'orario ordinario, al fine di assicurare la vigilanza sugli alunni e le necessarie pulizie degli ambienti, con tempi funzionali all'efficienza da perseguire;
- n. 1 collaboratore scolastico, in servizio per n. 36 ore settimanali nella scuola primaria di Marone poiché impegnato, per l'intero periodo di svolgimento delle lezioni, in turni molto sfasati e oscillanti rispetto all'orario ordinario, al fine di assicurare la vigilanza sugli alunni e le necessarie pulizie degli ambienti con tempi funzionali all'efficienza da perseguire (escluse altre **tre** unità in servizio per ore inferiori alle 36 settimanali, ossia **n. 2** unità per 24 h settimanali e n. 1 unità per n. 18 h settimanali, per le quali non è possibile disporre ulteriori riduzioni orarie);
- n. 2 collaboratori scolastici nella scuola secondaria di 1° grado di Sale Marasino poiché sono adibiti, per l'intero periodo di svolgimento delle lezioni, a regimi d'orario articolati su più turni (antimeridiani o pomeridiani);
- n. 2 collaboratori scolastici, in servizio nella scuola secondaria di 1° grado di Marone poiché sono adibiti, per l'intero periodo di svolgimento delle lezioni, a regimi d'orario articolati su più turni (antimeridiani o pomeridiani);
- **n. 1 collaboratore scolastico, in servizio per 36 ore settimanali nel plesso di scuola primaria di Zone, poiché sarà impegnato per l'intero periodo di svolgimento delle lezioni in turni molto sfasati e oscillanti rispetto all'orario ordinario, al fine di assicurare la vigilanza sugli alunni e le necessarie pulizie degli ambienti con tempi funzionali all'efficienza da perseguire;**
- **n. 4 assistenti amministrativi e il DSGA, in servizio presso la sede dell'Istituto comprensivo di Sale Marasino, poiché sono coinvolti in sistemi d'orario che prevedono la turnazione e comportanti significative oscillazioni degli orari individuali finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza (orario di sportello dell'ufficio di segreteria: **da lunedì a mercoledì e il venerdì dalle ore 7,30 alle ore 16,30, il giovedì dalle ore 7,30 alle ore 13,30 e dalle ore 15,00 alle ore 17,00 – sabato dalle ore 7,30 alle ore 14,00**). Non beneficiano della riduzione d'orario n. 4 unità amministrative che assolvono l'orario d'obbligo previsto dal loro contratto (n. 2 unità per 24 ore settimanali, n. 1 unità per 18 ore settimanali e n. 1 unità per 6 ore settimanali), nei giorni tenuti al servizio, secondo un "turno fisso" di 6 ore continuative, ossia dalle ore 7,30 alle ore 13,30).**

La riduzione a 35 ore settimanali è operata, quindi, solamente nei confronti delle figure professionali ATA sopra individuate, in servizio nell'anno scolastico **2017/2018** presso questa Istituzione scolastica. Il personale ATA potenzialmente interessato alla riduzione corrisponde, quindi, a n. **20** unità (n. **15** collaboratori scolastici, n. **4** assistenti amministrativi e il DSGA). Le singole unità di personale beneficeranno della riduzione previa rigorosa verifica delle condizioni sopra richiamate, con particolare riferimento alla turnazione e alla prestazione di un orario di servizio con oscillazioni e sfasature significative rispetto alla prestazione ordinaria. A tal fine, sarà preventivamente acquisita specifica dichiarazione circa la disponibilità del personale ATA a effettuare turni e orari oscillanti, rispetto all'orario ordinario, per esigenze di servizio. Ai sensi dell'art. 58 comma 8 del CCNL 29.11.2007 il personale in regime di part-time non può fruire di benefici che comunque comportino riduzioni dell'orario di lavoro.

Considerato che l'apertura dell'Istituto comprensivo per più di 10 ore e per almeno 3 giorni la settimana è prevista dal mese di settembre al mese di giugno dell'anno successivo, in cui si svolgono anche le attività pomeridiane del tempo prolungato (con esclusione delle vacanze natalizie e pasquali), si conviene di applicare la riduzione d'orario a 35 ore settimanali solo nel medesimo periodo. In ogni caso il personale ATA, per esigenze di servizio generali, svolge l'orario di lavoro in 36 ore settimanali per

tutto l'anno scolastico. Le ore eccedenti (per un massimo di 36 ore, corrispondenti a un'ora per ognuna delle 36 settimane del periodo considerato), derivanti dalla riduzione dell'orario a 35 ore, sono recuperate, come giorni/ore di riposo, nei periodi di interruzione dell'attività didattica. A questo fine le ore e giorni spettanti vengono determinati sulla base delle effettive settimane di servizio prestate per n. 36 ore di lavoro nel periodo 1° settembre - 30 giugno di ogni anno scolastico. Sono escluse dal conteggio dei "giorni effettivi di servizio prestati" tutte le assenze ad eccezione degli scioperi, delle ferie e dei compensativi. Il personale richiederà la fruizione dei giorni spettanti previa autocertificazione delle effettive settimane di servizio utili alla maturazione del beneficio.

ART.12 - PERMESSI E RITARDI

In merito a permessi brevi il dipendente concorderà con il Direttore dei servizi il recupero delle ore non lavorate che dovrà avvenire entro i due mesi lavorativi successivi in relazione alle esigenze di servizio.

Le ore non lavorate possono essere anche compensate con ore già prestate o rinunciando a giorni di ferie a discrezione del dipendente.

I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente scolastico, previo parere favorevole del Direttore dei servizi generali e amministrativi, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio. L'individuazione del numero minimo è effettuata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico. La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.

Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi devono essere chiesti almeno un giorno prima e comunque entro l'orario d'inizio del turno di servizio; saranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta per salvaguardare il numero minimo di personale presente.

I permessi andranno recuperati entro due mesi dalla loro fruizione, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero.

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere ricorrente e/o quotidiano.

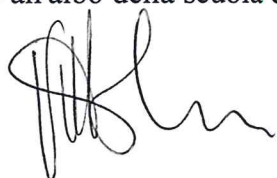
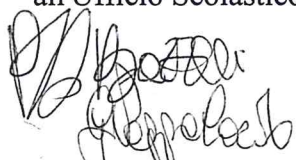
Se il ritardo non supera i trenta minuti può essere recuperato lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di uscita.

Se il ritardo è superiore a trenta minuti sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio, previo accordo con il DSGA.

ART. 13 - CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.

Tale chiusura è disposta dal Dirigente scolastico quando è richiesta da almeno 2/3 del personale in servizio. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Provinciale e RSU.



Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, tranne che il personale intenda estinguere crediti di lavoro, con:

- giorni di ferie o festività sopresse;
- ore di lavoro straordinario non retribuite;
- recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica.

Per l'anno scolastico in corso la chiusura della scuola, soddisfatte le condizioni richieste, si effettua nei seguenti giorni ricadenti nei periodi di interruzione dell'attività didattica (**sabato 23 dicembre 2017; sabato 30 dicembre 2017; sabato 31 marzo 2018 – lunedì 30 aprile 2018**).

ART.14 - MODALITÀ PER LA FRUIZIONE DELLE FERIE

I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL 29.11.2007 e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche, in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio. Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, devono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo (numero contenuto di giorni) entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo. La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata, di norma, almeno 3 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, salvaguardando il numero minimo di personale in servizio. Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite di norma nel periodo 1.7 - 31.8. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 10 maggio di ogni anno, con risposta da parte dell'amministrazione entro 10 gg. successivi. Il piano ferie, definito entro il 20 maggio di ogni anno scolastico, può essere modificato solo se intervengono, nel periodo 21 maggio - 31 agosto del medesimo anno, assenze di ogni tipo del dipendente (ad esclusione delle ferie, festività sopresse, giorni compensativi per ore eccedenti e per riduzione dell'orario a 35 ore) non programmate entro la data di pubblicazione del provvedimento autorizzativo delle ferie estive. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi, durante la settimana di Ferragosto, le vacanze di Natale e Pasqua, presso la sede degli uffici di segreteria, è di n. 1 collaboratore scolastico e di n.1 assistente amministrativo. Il numero di presenze necessarie per salvaguardare il servizio nei mesi di luglio e agosto (ad eccezione della settimana di Ferragosto) presso la sede degli uffici di segreteria è fissato in un numero minimo di un collaboratore scolastico e due assistenti amministrativi. Nei periodi di Natale e Pasqua le ferie e i riposi compensativi saranno usufruiti in modo da assicurare un'accurata pulizia di tutti i reparti. Il personale a tempo determinato fruirà le ferie e i crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico possibilmente entro la risoluzione del contratto. L'eventuale rifiuto del Dirigente scolastico alla concessione delle ferie deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato entro i termini sopra stabiliti. La mancata risposta negativa entro i termini sopra indicati equivale all'accoglimento dell'istanza.



ART. 15 - SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI- COLLABORATORI SCOLASTICI

L'Amministrazione si impegna ad avviare la procedura per l'assunzione del collaboratore scolastico in sostituzione dell'assente, attraverso stipula di un contratto a tempo determinato (supplenza breve) ponendo in essere le procedure previste dalle norme vigenti.

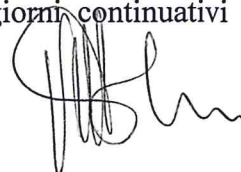
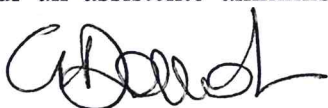
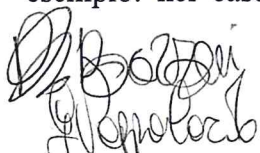
In caso di assenza di un collaboratore scolastico e fino a quando non si proceda, in base a quanto enunciato sopra, alla nomina di un supplente, il Direttore dei servizi assegna, prioritariamente e con specifica comunicazione di servizio, il settore di competenza dell'unità ATA assente ad una o due persone in servizio nella stessa sede. Il lavoro così attribuito, che il personale è tenuto ad espletare, richiede una prestazione aggiuntiva (attività di vigilanza e di pulizia del settore scoperto), derivante da intensificazione dell'orario di servizio ordinario, quantificata in 60 minuti complessivi giornalieri per ogni unità da sostituire, da suddividere, nel caso di concorso di più persone (massimo due), tra di loro in parti uguali. I collaboratori scolastici assenti e assegnati a determinate sedi, possono essere sostituiti, in caso di necessità, anche da colleghi assegnati ad altre sedi. Le ore derivanti da intensificazione per sostituzione colleghi assenti saranno retribuite con le specifiche risorse definite nell'ambito del fondo di Istituto. Qualora l'attività di intensificazione non fosse sufficiente ad assicurare l'efficacia delle pulizie nel settore scoperto (per l'assenza del collega assente), si ricorrerà all'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo. Il ricorso alle attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo, con particolare riferimento all'articolazione ed alla quantificazione delle medesime, deve essere autorizzato, di volta in volta, dal DSGA, fermo restando il rispetto del limite giornaliero delle ore di lavoro (9 ore).

In caso di assenza di un collaboratore scolastico coinvolto nel turno pomeridiano che va dalle ore 12.30 alle ore 18,30, qualora essa sia nota almeno con 24 ore di anticipo, si procederà all'impiego di lavoro straordinario e rispettando i seguenti principi:

- a) si ricorre in via prioritaria al personale che ha dato, ad inizio di anno scolastico, la propria disponibilità a effettuare lavoro straordinario secondo un principio di rotazione;
- b) qualora non si verifichi quanto previsto nel punto (a), si ricorre al personale che in quell'occasione offre la propria disponibilità;
- c) in mancanza del verificarsi delle condizioni (a) e (b) si procede all'individuazione mediante sorteggio tra tutto il personale, garantendo, comunque, il rispetto del principio della rotazione.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Nei casi di assenza di un'unità amministrativa per periodi di durata superiore a n. 2 giorni continuativi, è prevista, a partire dal 3° giorno, la sostituzione interna riconosciuta quale intensificazione, a fronte di un effettivo assolvimento dei relativi compiti da parte degli assistenti amministrativi in servizio; le unità interessate rilasciano, a tal fine, specifica dichiarazione di disponibilità per l'intero anno scolastico. Si conviene di riconoscere n. 1 ora di intensificazione per ogni giornata di sostituzione, a partire dal 3° giorno di assenza continuativa, da ripartire tra le unità in servizio che assicurano la sostituzione. Per esempio: nel caso di assenza di un assistente amministrativo per 6 giorni continuativi le 4 ore di



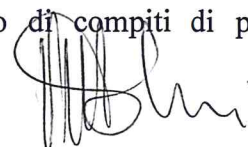
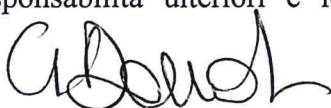
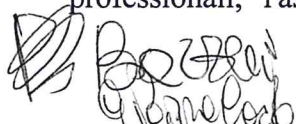
intensificazione corrispondenti saranno da ripartire tra il numero di unità che hanno effettivamente svolto le mansioni attribuite al collega assente. Il riconoscimento dell'intensificazione è previsto per l'intero anno scolastico, per ogni tipo di assenza, con l'esclusione dei periodi di interruzione dell'attività didattica e dei mesi di luglio e agosto. La presente procedura, nei termini sopra disciplinati, è adottata in tutti i casi di assenza del personale amministrativo, in considerazione del fatto che la legislazione vigente non consente l'assunzione del supplente in presenza di organico superiore a n. 2 unità (alla nostra istituzione scolastica nel corrente a. s. **2017/2018** è stata attribuita una dotazione organica di n. 6 unità).

ART. 16 - PRESTAZIONI AGGIUNTIVE A CARICO DEL FONDO DI ISTITUTO

Secondo l'art. 88 CCNL 29.11.2007, con il fondo di Istituto sono retribuite *“ le prestazioni aggiuntive del personale ATA, che consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia “*. L'individuazione e l'attribuzione delle attività è disposta dal DS su proposta del DSGA, con indicazione dei nominativi del personale e delle ore assegnate. Il personale ATA, per le attività da retribuire con il fondo, sarà utilizzato dando precedenza a coloro che non ricoprono incarichi specifici (art. 47 CCNL 29.11.2007) e che, in possesso delle competenze richieste, dichiarino la loro disponibilità ad assumere compiti aggiuntivi strumentali alle attività della scuola. Gli incarichi aggiuntivi saranno attribuiti, in ogni caso, a patto che il loro esercizio sia compatibile con le normali attività e mansioni da svolgere nella sede di assegnazione per l'anno scolastico di riferimento. I criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo di Istituto, nonché i criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il medesimo finanziamento, sono disciplinate da specifica contrattazione integrativa d'Istituto.

ART. 17 – INCARICHI SPECIFICI ED ULTERIORI MANSIONI DA AFFIDARE AI COLLABORATORI SCOLASTICI ED AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELL'ART. 50 del CCNL 29.11.2007.

Ai sensi dell'art. 50 C.C.N.L. 29.11.2007 sono affidate, per l'anno scolastico **2017-2018**, ulteriori mansioni alle unità di seguito individuate, già collocati utilmente nella specifica graduatoria provinciale, previo superamento, negli anni scolastici precedenti, del corso di formazione specifico previsto per l'attribuzione del relativo beneficio economico: a) n. 9 unità per il profilo professionale di collaboratore scolastico per la 1^a posizione economica; b) non sono presenti unità del profilo professionale di assistente amministrativo che godono della 1^a o della 2^a posizione economica; I compiti aggiuntivi assegnati ai collaboratori scolastici riguardano gli interventi di primo soccorso e il supporto agli alunni disabili, con un importo annuo “ lordo dipendente “ per singola unità di € 600,00 annui, da corrispondere in tredici mensilità. Gli incarichi specifici, previsti dall'art. 47 del CCNL 29.11.2007 tra i compiti del personale ATA, comportano, nei limiti della disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare

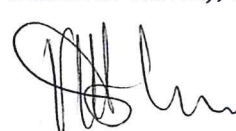
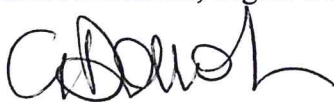


responsabilità o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività. Per i collaboratori, in presenza di esigenze specifiche, gli incarichi devono essere particolarmente (non esclusivamente) finalizzati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili e al pronto soccorso;

Per l'anno scolastico **2017/2018** le risorse utilizzabili per gli incarichi specifici, da assegnare nell'ambito della nostra istituzione scolastica, secondo quanto previsto dall'**Intesa sottoscritta il 28.7.2017 e sulla base di quanto comunicato dal MIUR con nota prot. n. 19107 del 28.9.2017** sono pari ad **€ 3.720,71 lordo Stato (€ 2.803,85 lordo dipendente)**. A queste risorse sono da aggiungere, le economie **2016/2017** lordo Stato pari a **€ 396,27 (€ 298,62 di lordo dipendente più oneri riflessi INPDAP e IRAP di € 97,65)**, per un totale complessivo di risorse disponibili per l'anno scolastico **2017/2018** lordo Stato di **€ 4.116,98 (lordo dipendente € 3.102,47)**. Si conviene di suddividere, pertanto, le risorse complessive disponibili per l'anno scolastico **2017-2018**, pari ad **€ 4.116,98 (lordo dipendente € 3.102,47)** nel seguente modo: **€ 2.162,24** lordo Stato per assistenti amministrativi (lordo dipendente **€ 1.629,42**) ed **€ 1.954,74** lordo Stato per collaboratori scolastici (lordo dipendente **€ 1.473,05**). Secondo questa suddivisione, quindi, per gli assistenti amministrativi le "risorse lordo dipendente" ammontano a **€ 1.629,42**. Allo stesso modo, per i collaboratori scolastici le risorse lordo dipendente ammontano a **€ 1.473,05**.

Per gli assistenti amministrativi, vista la dotazione finanziaria lorda complessiva disponibile (**€ 2.162,24 lordo Stato - € 1.629,42 lordo dipendente**), preso atto che ai sensi dell'art. 50 del CCNL 29.11.2008 non sono disponibili nuove risorse finalizzate all'assolvimento di mansioni ulteriori, sono definiti i seguenti incarichi specifici per l'anno scolastico **2017-2018**: 1) Gestione area "Programmazione finanziaria - gestione bilancio e attività negoziale/patrimoniale con un compenso annuo lordo dipendente pari a **€ 611,03**; 2) Area gestione servizio alunni per i tre ordini di scuola (infanzia, primaria e secondaria di 1° grado), comprese gestione procedure relative alle visite di istruzione, con un compenso annuo "lordo dipendente" pari a **€ 407,36**; 3) Gestione area personale docente e ATA per i tre ordini di scuola, con un compenso annuo lordo dipendente pari a **€ 611,03**. Per gli assistenti amministrativi, sono previste, pertanto, risorse complessive per un importo lordo Stato pari a **€ 2.162,24 (€ 1.629,42** quale totale lordo dipendente più **€ 532,82** quali oneri riflessi, di cui **€ 138,50** per IRAP e **€ 394,32** per INPDAP).

Per i collaboratori scolastici, vista la dotazione finanziaria complessiva disponibile (**€ 1.473,05** lordo dipendente), preso atto che ai sensi dell'art. 50 del CCNL 29.11.2008 sono disponibili nuove risorse finalizzate all'assolvimento di mansioni ulteriori legate al supporto materiale agli alunni diversamente abili, nonché all'organizzazione degli interventi di primo soccorso (compiti ulteriori attribuiti, a fronte di un compenso individuale annuo lordo di **€ 600,00**, ai seguenti **9** collaboratori scolastici: Sig.ra Miceli Paola, Sig.ra Ghitti Maria, Sig.ra Busani Rosangela, Sig. Belotti Raffaele, Sig.ra Bazzoni Piersimona, Sig.ra Turelli Erina, Sig.ra Guerini Antonietta, Sig.ra Guizzetti Elsa e Guizzetti Silvia), si conviene di



assegnare per l'anno scolastico **2017-2018** i seguenti **9** "incarichi specifici": **1)** Supporto materiale agli alunni diversamente abili/organizzazione interventi di "primo soccorso 2" nella scuola primaria di Sale Marasino, per un importo lordo dipendente annuo di **€ 184,13**; **2)** Organizzazione interventi di "primo soccorso 1/supporto materiale agli alunni diversamente abili nella Scuola Infanzia di Sale Marasino, per un importo lordo dipendente annuo di **€ 184,13**; **3)** Organizzazione interventi di "primo soccorso 2/supporto materiale agli alunni diversamente abili nella scuola infanzia di Sale Marasino, per un importo lordo dipendente annuo di **€ 184,13**; **4)** Organizzazione interventi di "primo soccorso 3/supporto materiale agli alunni diversamente abili nella scuola infanzia di Sale Marasino, per un importo lordo dipendente annuo di **€ 122,76**; **5)** Supporto materiale agli alunni diversamente abili/organizzazione interventi di primo soccorso 2 nella scuola secondaria di 1° grado di Marone, per un importo lordo dipendente annuo di **€ 184,13**; **6)** Supporto materiale agli alunni diversamente abili/organizzazione interventi di primo soccorso 3 nella scuola primaria di Marone, per un importo lordo dipendente annuo di **€ 122,76**; **7)** Supporto materiale agli alunni diversamente abili/organizzazione interventi di primo soccorso 4 nella scuola primaria di Marone, per un importo lordo dipendente annuo di **€ 122,75**; **8)** Organizzazione interventi di "primo soccorso 3" nella scuola primaria/sec. 1° grado di Monte Isola, per un importo lordo dipendente annuo di **€ 184,13**; **9**

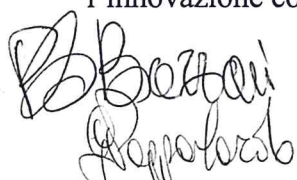
) Supporto materiale agli alunni diversamente abili/organizzazione interventi di "primo soccorso 3" nella scuola primaria di Zone, per un importo lordo dipendente annuo di **€ 184,13**.

Per i collaboratori scolastici sono previste, pertanto, risorse complessive, compresi oneri riflessi, per un importo lordo Stato pari a **€ 1.954,74** (**€ 1.473,05** quale importo lordo più **€ 481,69** quali oneri riflessi, di cui **€ 125,21** per IRAP, **€ 356,48** per INPDAP. Il Dirigente attribuirà gli incarichi, sentito il DSGA, individuando il personale ATA in base ai seguenti criteri:

formazione specifica;

- 1) competenze certificate in relazione ai compiti;
- 2) possesso esperienze documentabili;
- 3) titoli culturali.

I compensi previsti per gli incarichi specifici da attribuire agli assistenti amministrativi (n. 3) e ai collaboratori scolastici (n. 9), in considerazione del fatto che richiedono un impegno con carattere di continuità (non sono riferiti a prestazioni episodiche o a un intervallo di tempo limitato), sono soggetti a riduzione, in rapporto alle assenze effettuate nell'arco di tempo considerato, in applicazione delle disposizioni contenute nell'art. 71 del Decreto Legge 25 giugno 2008, n. 112 convertito nella Legge 6.8.2008, n. 133, secondo le indicazioni fornite dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione con circolari n. 7 del 17 luglio 2008 e n. 8 del 5 settembre 2008.



ART. 18 – FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO

Le parti concordano che vada in ogni modo favorita la possibilità di crescita e di aggiornamento professionale del personale ATA, comprese le attività di formazione on-line promosse o autorizzate, ad Enti accreditati, dal MIUR. A tal fine, il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscono, autorizzerà la frequenza a corsi che si svolgano in orario di servizio. Sarà altresì autorizzata la frequenza a corsi in orario non di servizio aventi attinenza con la mansione svolta e la crescita culturale del lavoratore della scuola. Le ore di aggiornamento autorizzate saranno fruitive come:

- credito per permessi brevi
- credito per fruizioni di giorni compensativi
- credito per copertura giorni chiusura prefestiva.

Le attività di formazione on-line saranno riconosciute quale credito orario fino ad un massimo di trenta ore in un anno scolastico. Sono escluse da tali vincoli le attività di formazione promosse dal MIUR ai sensi dell'art. 50 del CCNL 29.11.2007 o analoghe attività di aggiornamento che hanno i caratteri dell'obbligatorietà per il dipendente. Il pagamento di ore di aggiornamento effettuate potrà avvenire solo previa previsione, ad inizio anno scolastico, di appositi fondi e verifica della disponibilità di cassa.

ART. 19 – UTILIZZO LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI ESTERNI

Non è previsto nelle mansioni del collaboratore scolastico impegno aggiuntivo per pulizia locali della scuola utilizzati da esterni, enti, associazioni, amministrazioni, privati per iniziative e/o attività non promosse dalla scuola. Eventuali richieste di impegno aggiuntivo saranno oggetto di regolamentazione con i soggetti promotori delle attività tramite specifici protocolli d'intesa che normeranno le modalità delle prestazioni aggiuntive richieste ai collaboratori scolastici e i compensi corrispondenti. Dopo tali convenzioni, se interessati, i collaboratori scolastici potranno dare la loro disponibilità.

Eventuali richieste di funzioni miste da parte dei Comuni devono essere regolamentate attraverso protocolli d'intesa con l'Ente Locale. Successivamente sarà proposto l'incarico ai collaboratori scolastici che volontariamente potranno rendersi disponibili.

Letto, firmato, sottoscritto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

RSU d'istituto

RSU d'istituto

RSU d'istituto

Dr. Vittorio Daniele Violi

Prof.ssa Giuseppina Pappalardo

Sig.ra Pier Simona Bazzoni

Docente Gian Luigi Donati

