



Ministero della Pubblica Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO "II VIA STELVIO"
VIA STELVIO- 20811 CESANO MADERNO
TEL. 0362/504610 - FAX 0362/540359 - C.M. MIIC8E2004 – C.F. 83011530157
e-mail: miic8e2004@istruzione.it

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO ANNO SCOLASTICO 2014-15

CAPO I – PREMESSA E CAMPO DI APPLICAZIONE

ART. 1 – Premessa

1. Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico (di seguito indicato come Dirigente) e della RSU e perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.
2. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce pertanto impegno reciproco delle Parti che sottoscrivono l'intesa.

ART. 2 – Campo di applicazione decorrenza e durata

1. La contrattazione integrativa d'istituto si applica al personale docente ed A.T.A. – assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato – in servizio presso l'istituzione scolastica.
2. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal CCNL Scuola 24/07/2003, dal CCDN Scuola 20/06/2003, dal CCNI Scuola 03/08/1999, dal CCNL Scuola 04/08/1995, dal CCNL Scuola 29/11/2007, dal D.L.vo 297/94, dal D.Lgs. 165/01 e dalla L. 300/70, nei limiti delle loro rispettive vigenze.
3. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente Contratto Integrativo d'Istituto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali o regionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
4. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Contratto Integrativo d'Istituto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.
5. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente Scolastico provvede all'affissione di copia integrale del presente Contratto Integrativo d'Istituto all'Albo e nelle Bacheche sindacali della scuola

CAPO II – RELAZIONI SINDACALI

ART. 3 Relazioni sindacali

1. Le relazioni sindacali si realizzano secondo i seguenti modelli relazionali:
 - a) informazione preventiva;
 - b) partecipazione;
 - c) contrattazione integrativa d'istituto;
 - d) informazione successiva e attività di verifica periodica;
 - e) conciliazione.

ART. 4 Gli Strumenti

1. I modelli relazionali si realizzano attraverso i seguenti strumenti:

- a) l'informazione preventiva, di cui all'art. 6 del CCNL 29/11/07, è garantita attraverso specifici e periodici incontri fissati nel testo delle seguente intesa;
- b) la partecipazione si realizza attraverso accordi e/o intese;
- c) la contrattazione integrativa d'istituto attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie di cui all'art. 6 del CCNL 29/11/07
- d) l'informazione successiva, di cui all'art. 6 del CCNL 29/11/07, è garantita attraverso specifici e periodici incontri fissati nel testo della seguente intesa;
- e) la conciliazione, attraverso tentativi di risoluzione bonaria di eventuali controversie collettive.

ART. 5 - Svolgimento degli incontri e procedure

1. Gli incontri devono essere convocati dal dirigente anche a seguito richiesta formale della RSU (come da proprio regolamento interno)
2. Agli incontri partecipano il Dirigente, i membri della RSU, i rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto e, su richiesta del Dirigente, il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi (di seguito indicato come Direttore), per quanto riguarda l'utilizzazione del personale A.T.A., o come membro esperto invitato dalla parte pubblica.
3. Al termine di ogni incontro è redatto, da un segretario individuato all'inizio di ogni incontro, il verbale sottoscritto dalle parti; in caso di mancato accordo il verbale riporterà le diverse posizioni emerse.
4. La parte pubblica, dopo la stipula del contratto, ne cura la diffusione, portandolo a conoscenza di tutti gli operatori scolastici con apposita circolare informativa.
5. I contratti sottoscritti saranno affissi all'albo della RSU ed a quello sindacale a cura degli interessati.
6. Il Dirigente si impegna a curarne altresì l'affissione all'albo d'istituto. Chiunque ne abbia interesse può chiederne copia ai soggetti firmatari.
7. La richiesta di avvio della contrattazione deve essere presentata al dirigente da almeno un soggetto avente titolo a partecipare al tavolo negoziale, che si apre entro 15 giorni dalla richiesta e si conclude, di norma, entro 15 giorni lavorativi dalla prima convocazione.
8. Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere a adempimenti di particolare urgenza previa informazione alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. ammessi al tavolo negoziale. Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico, tutte le procedure devono concludersi in tempi congrui, al fine di assicurare sia il regolare inizio delle lezioni che la necessaria informazione alle famiglie degli alunni.

ART. 6 – Informazione, partecipazione, contrattazione – calendario incontri

1. Concordano, altresì, il seguente calendario annuale degli incontri tra dirigente e RSU tendente a garantire l'informazione preventiva e successiva oltre che la contrattazione di istituto, di cui all'art. 6 del CCNL 29/11/07.

Essendoci tutti gli elementi a disposizione la contrattazione seguirà le seguenti cadenze:

entro il mese di settembre/ottobre

- organici e organizzazione del lavoro del personale ATA
- informazione sull'assegnazione ai diversi plessi del personale ATA
- informazione sull'assegnazione dei docenti alle classi e alle attività
- criteri generali per l'impiego delle risorse del fondo d'istituto in relazione alle diverse professionalità ed alle tipologie di attività
- misura dei compensi al personale docente
- misura dei compensi al personale ATA
- misura dei compensi da corrispondere al personale che ricopre l'incarico di collaboratore del dirigente, di cui all'art. 88, comma 2, lettera f, del CCNL 29/11/07
- comunicazione monte ore globale dei permessi sindacali spettanti ai rappresentanti eletti nella RSU

entro il mese di ottobre/novembre

- organizzazione del lavoro del personale ATA
- informazione sulle misure tendenti a garantire l'igiene, la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro
- criteri per la fruizione dei permessi per la formazione e aggiornamento del personale
- piano delle attività aggiuntive retribuite con il fondo d'istituto
- utilizzo delle risorse per attuare convenzioni, accordi di rete stipulati con altre istituzioni o collaboratori esterni

entro il mese di febbraio

- verifica organizzazione del lavoro
- esame dati relativi all'iscrizione degli alunni
- previsione degli organici di diritto della scuola e proposte di formazione delle classi

entro il mese di giugno

- verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa di istituto sull'utilizzo delle risorse.

2. altri eventuali incontri possono essere concordati dalle parti successivamente, qualora se ne manifestasse la necessità per affrontare anche problematiche qui non esplicitamente menzionate, relative comunque al rapporto di lavoro.

ART. 7 – Ambiti della contrattazione di istituto

La contrattazione d'istituto ha per oggetto le materie indicate dall'art. 6 CCNL 29/11/07

- a) modalità di utilizzazione del personale in rapporto alle scelte progettuali contenute nel POF;
- b) modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali, nonché i criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi;
- c) attuazione della normativa in materia di igiene, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- d) modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione integrativa nazionale, nonché i criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto;
- e) criteri generali per l'impiego delle risorse del fondo d'istituto e all'attribuzione dei compensi accessori in relazione alle diverse professionalità presenti nella stessa istituzione scolastica ed alle tipologie di attività;
- f) la quantità dei compensi espressi in numero di ore ovvero i compensi forfetari al personale docente per le attività aggiuntive e di flessibilità didattica,;
- g) la quantità dei compensi espressi in numero di ore ovvero in compensi forfetari al personale ATA;
- h) la quantità dei compensi espressi in numero di ore ovvero in compensi forfetari da corrispondere al personale docente della cui collaborazione il dirigente scolastico intende avvalersi in modo continuativo, ai sensi dell'art. 88, comma 2, lettera f, del CCNL 29/11/07

ART. 8 – Referendum

1. Le RSU e OO.SS. abilitate alla contrattazione integrativa possono richiedere, anche disgiuntamente, di svolgere un referendum tra i lavoratori su tutte le materie relative l'attività sindacale d'istituto.
2. La richiesta, corredata dal relativo regolamento, va rivolta al dirigente di norma 15 gg prima dello svolgimento, il quale la porta a conoscenza delle OO.SS.
3. Il Dirigente assicura il diritto all'informazione a tutto il personale sulle modalità di svolgimento del referendum e mette a disposizione locali idonei, nonché gli elenchi del personale interessato.

ART. 9 – Agibilità sindacale all'interno dell'istituto

1. *Albo sindacale RSU* – La RSU ha diritto ad avere un apposito albo in ogni sede dell'istituzione scolastica per affiggere materiale inerente alla sua attività. La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile e visibile ai lavoratori. La RSU provvede alla cura dell'albo, assumendosene la responsabilità, senza alcun visto preventivo da parte del Dirigente.
2. *Albo sindacale delle OO.SS.* – Alle organizzazioni sindacali è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca. La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile e visibile a tutto il personale. Nella bacheca sindacale le OO.SS. hanno diritto di affiggere materiale d'interesse

- sindacale e del lavoro. I rappresentanti sindacali formalmente accreditati dalle rispettive OO.SS. esercitano il diritto di affissione assumendosene la relativa responsabilità. Non è prevista l'autorizzazione preventiva del dirigente scolastico.
3. *Utilizzo dei locali e delle attrezzature* – Ai componenti della RSU in ogni sede dell'istituzione è consentito utilizzare, per le finalità inerenti alle funzioni attribuite:
- le attrezzature tecnologiche a disposizione della scuola;
 - comunicare con il personale della scuola libero da impegni di servizio;
 - l'uso gratuito del telefono, del fax e della fotocopiatrice, nonché del personal computer,
- compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche, compatibilmente con le esigenze del servizio scolastico;
- l'utilizzo di un apposito locale per le riunioni e di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.
4. *Comunicazioni RSU strutture sindacali regionali e provinciali* - Le strutture sindacali territoriali (provinciali e regionali) possono inviare comunicazioni e/o materiali alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente Contratto Integrativo d'Istituto tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.

ART. 10 – Assemblea sindacale

1. Secondo quanto previsto dal CCNL Scuola del 29 Novembre 2007, nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgano i dipendenti di un'unica istituzione scolastica la durata massima è fissata in due ore.
2. Fermo restando quanto previsto dal CCNL Scuola del 29 Novembre 2007, le assemblee di scuola, sia in orario di servizio sia fuori orario di servizio, possono essere indette sia dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs. 29/93 e successive modificazioni, sia dalla R.S.U. della scuola.
3. La convocazione di un'assemblea sindacale, interna o territoriale, indetta dalle OO. SS e/o dalla RSU nel suo complesso, deve essere comunicata al Dirigente scolastico almeno 6 giorni prima.
4. Il Dirigente affigge la comunicazione alla bacheca sindacale del plesso di Direzione e avvisa immediatamente il personale interessato mediante circolare interna, al fine di raccogliere, in forma scritta su apposito modulo, la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario di assemblea.
Tale dichiarazione è irrevocabile e fa fede ai fini del computo delle 10 ore pro – capite per ciascun anno scolastico.
5. Il Dirigente scolastico comunica, in forma scritta, alle famiglie l'entità della riduzione del servizio, con debito anticipo rispetto alla data prevista e delega i docenti a verificare l'avvenuta presa visione dell'avviso.
6. Gli orari delle assemblee saranno di volta in volta adeguati agli orari delle lezioni degli alunni.
7. Per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA i servizi minimi devono essere garantiti da:
 - 1 collaboratore scolastico per ogni plesso
 - 2 collaboratori per la scuola dell'infanzia
 - 1 assistente amministrativo per gli uffici di segreteria.

In caso di totale partecipazione, l'individuazione del personale avviene sulla base della personale disponibilità o a rotazione per sorteggio.

ART.11 – Dichiarazione in caso di sciopero e partecipazione

1. In caso di sciopero la comunicazione prevista dall'articolo 2, comma 3 dell'accordo allegato al CCNL 1998/2001 sulle norme di attuazione della L. 146/90 e sue modifiche ed integrazioni sarà presentato non prima del decimo giorno antecedente lo sciopero e non oltre il quinto, per consentire una ponderata valutazione della decisione e la comunicazione alle famiglie circa l'erogazione del servizio.

2. Il Dirigente scolastico affigge la comunicazione della proclamazione dello sciopero all'albo sindacale e ne dà immediato avviso al personale interessato mediante circolare interna al fine di raccogliere, in forma scritta su apposito modulo, l'individuale dichiarazione volontaria di adesione che, una volta espressa, non può essere revocata.
3. Il docente che non sciopera non può essere chiamato a lavorare per un numero maggiore di ore; può essere invitato dal dirigente:
4. a cambiare orario, ma non il totale delle ore di lezione previsto per il giorno dello sciopero;
5. a cambiare classe per assicurare la mera vigilanza ad alunni;
6. ad essere presente sin dalla prima ora.
7. In caso di adesione allo sciopero del Dirigente scolastico, le relative funzioni essenziali e/o urgenti sono svolte nell'ordine dal vicario, da uno dei collaboratori/responsabile di plesso o dal docente più anziano per età.
8. Per lo sciopero in cui è coinvolto anche il personale ATA i servizi minimi devono essere garantiti, come previsto dalla L. 146/90 e sue modificazioni e integrazioni, le seguenti attività:
 - attività amministrative e gestionali degli scrutini e delle valutazioni finali
 - attività amministrative e gestionali degli esami finali
 - pagamento degli stipendi al personale a tempo determinato

I servizi minimi devono essere garantiti da:

- 1 collaboratore scolastico per ogni plesso interessato alle suddette attività
- 2 collaboratori per la scuola dell'infanzia
- 1 assistente amministrativo preposto abitualmente ai suddetti compiti.

In caso di totale partecipazione, l'individuazione del personale avviene sulla base della personale disponibilità o a rotazione per sorteggio. In tal caso sarà data comunicazione agli interessati con congruo anticipo.

Durante gli scioperi tutto il personale (docente e Ata) può essere soggetto a variazioni di orari e turni di lavoro, anche fra plessi diversi.

ART. 12 – Diritto di informazione e accesso agli atti

1. Il Dirigente assicura la tempestiva trasmissione del materiale sindacale inviato per posta, fax o e-mail alla RSU, oltre all'affissione di copia degli stessi atti all'albo della scuola.
2. La RSU e le segreterie territoriali delle OO.SS. hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva a quelle relative alla contrattazione.
3. La RSU e le OO.SS. delegate hanno diritto di visionare e/o avere copia degli atti di cui al comma precedente, secondo la normativa in vigore, di norma non oltre i 3 giorni lavorativi successivi alla richiesta e comunque per motivi d'urgenza non oltre i termini di scadenza di eventuale procedimento amministrativo.
4. Le lavoratrici ed i lavoratori in attività od in quiescenza possono farsi rappresentare, previa formale delega scritta, da un Sindacato o da un Istituto di patronato sindacale per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti organi dell'Amministrazione Scolastica

ART. 13 – Permessi sindacali

I dirigenti sindacali e le R.S.U. possono fruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee di cui al CCNL Scuola 29/11/07, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statuari delle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs. 29/93 e successive modificazioni e per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di scuola di cui al CCNL Scuola del 29/11/07.

1. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai contratti nazionali in vigore. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico in via esclusiva dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 42, comma 2 e 43 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.

- 165 e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, cosicché gli interessati non sono tenuti ad assolvere ad alcun altro adempimento per assentarsi.
2. Fatto salvo quanto disposto dal precedente comma 2, la fruibilità dei permessi di cui al comma 1, da richiedere di norma con un preavviso di almeno tre giorni, costituisce diritto sindacale.
 3. Ai fini e per gli effetti di cui al presente articolo le OO.SS. sono tenute a comunicare, entro il 31/10, l'elenco nominativo dei dirigenti sindacali che hanno diritto a fruire dei permessi retribuiti ai sensi del CCNQ pubblicato sulla G.U. del 05/09/1998 n. 150 e della C.M. n. 121 del 18/04/2000. Sarà cura delle stesse OO.SS. comunicare tempestivamente eventuali variazioni, modifiche o integrazioni dei detti elenchi nominativi. Non è necessaria alcuna comunicazione dei nominativi della R.S.U. in quanto già disponibili agli atti della scuola.
 4. Gli elenchi in questione vanno comunicati alla Direzione Regionale e agli Uffici Scolastici Territoriali, salve diverse disposizioni conseguenti alla riforma del MPI.
 5. Le modalità di fruizione degli ulteriori permessi orari spettanti ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.) vengono definite specificamente nella parte relativa alla sicurezza sui luoghi di lavoro.

ART. 14 - Trasparenza

1. L'affissione all'albo dei prospetti analitici relativi al Fondo d'Istituto, indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari e i relativi importi, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituiscono violazione della riservatezza.
2. Copia dei suddetti prospetti viene consegnata alle RSU nell'ambito del diritto all'informazione.

CAPO III – SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO

ART. 15 - Nomina e attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Vengono eletti o designati nell'ambito delle rappresentanze sindacali unitarie i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza si concorda quanto segue:

- a) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al capo di istituto le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione o un addetto da questi incaricato;
- b) il capo di istituto consulta il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza su tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa prevede un intervento consultivo del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza; in occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha la facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione; la consultazione deve essere verbalizzata e nel verbale, depositato agli atti, devono essere riportate le osservazioni e le proposte del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Questi conferma l'avvenuta consultazione apponendo la propria firma sul verbale; inoltre il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art.37, del D. lgs. 81/08;
- c) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e delle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti le sostanze e i preparati pericolosi, le macchine, gli impianti, l'organizzazione del lavoro e gli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve inoltre informazioni provenienti dal servizio di vigilanza;
- d) il capo di istituto su istanza del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta; il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta; il rappresentante dei

lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare, delle informazioni e documentazioni ricevute, un uso strettamente connesso alla sua funzione;

e) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione specifica prevista dall'art. 37, comma 10, 11 del d.lgs. n. 81/08 citato; la formazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza deve prevedere un programma base di minimo 32 ore; i contenuti della formazione sono quelli previsti del d.lgs. 626/94 e del decreto Ministro del Lavoro del 16/1/1997; in sede di organismo paritetico possono essere proposti percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;

f) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;

g) per l'espletamento dei compiti di cui art. 50 ai punti a), b), c), d), g), i), l) ed o) del d.lgs. 81/08, i rappresentanti per la sicurezza, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, deve disporre del tempo necessario allo svolgimento del compito, senza perdita di retribuzione, nonché dei mezzi e degli spazi necessari per l'esercizio delle funzioni.

ART. 16 - Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

Sono nominati i responsabili e le squadre previste dalla legge nelle seguenti materie:

- Servizio di prevenzione e protezione.
- Addetti lotta antincendio e primo intervento.
- Addetti primo soccorso.

Vengono inoltre previste le seguenti attività:

- L'istituto elabora il documento di valutazione dei rischi.
- Tutto il personale viene formato
- Viene elaborato il piano di evacuazione e vengono effettuate di norma almeno due esercitazioni di evacuazione per ogni anno scolastico.
- Nelle aule, nei corridoi e in tutti gli altri locali dell'istituto sono presenti le informazioni e le piantine per le eventuali evacuazioni di emergenza.
- Viene effettuata la formazione per il primo intervento e viene formato il personale addetto alla squadra antincendio.
- Tutto il personale e gli alunni ricevono l'informazione e gli alunni delle classi prime anche l'informazione in entrata.
- Viene acquisito tutto il materiale necessario alla sicurezza
- predisposizione di riunioni periodiche di prevenzione e protezione con la partecipazione del Dirigente, dell'RSPP, del RLS, la referente per la sicurezza e i responsabili di plesso.

ART. 17 - Rapporti con gli enti locali proprietari

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.
2. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale proprietario. L'ente locale proprietario con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

CAPO IV - AREA PERSONALE DOCENTE

ART. 18 - Materie oggetto di contrattazione

1. Sono materie di contrattazione d'istituto relativa all'area del personale docente:

- modalità di utilizzazione del personale in rapporto alle scelte progettuali contenute nel POF;
- criteri riguardanti le assegnazioni ai plessi;
- ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle

prestazioni legate alle definizioni dell'unità didattica.

ART. 19 – Criteri generali di utilizzazione del personale docente in relazione al POF

La definizione del POF è la premessa logica dell'utilizzazione dei docenti nelle attività curricolari, extracurricolari e nelle attività progettuali.

L'assegnazione dovrà avvenire nel rispetto dell'autonomia del dirigente e delle esigenze del personale interessato, fermo restando l'interesse dell'utenza.

Nei limiti della dotazione organica assegnata al dirigente, nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali della scuola, il Dirigente procede alla formazione delle classi e, in conformità ai principi e criteri stabiliti dalla contrattazione nazionale, attribuisce ai docenti le funzioni da svolgere e predispone entro il mese di settembre il piano di attività.

ART. 20 – Informazione preventiva sulla formazione delle classi e determinazione organico

Il dirigente scolastico informa la RSU sul numero e la tipologia di classi e sull'organico previsto per l'anno scolastico successivo, prima di inviarli al C.S.A. I modelli predisposti per l'amministrazione costituiscono la documentazione minima da fornire alla RSU. Il dirigente scolastico, inoltre, informa la RSU prima di procedere a variazioni della situazione comunicata nell'incontro di cui al comma precedente.

Art. 21 - Criteri di assegnazione alle classi

L'obiettivo prioritario del Dirigente Scolastico è quello di garantire una situazione di insegnamento/apprendimento efficiente ed efficace, tale da assolvere il diritto degli alunni ad una scolarizzazione qualificata con particolare riguardo alle situazioni di handicap e/o di svantaggio socio-culturale.

Pertanto l'assegnazione dei docenti al plesso e alla classe viene effettuata tenendo conto dei seguenti criteri generali:

- rispetto della continuità didattico - educativa, intesa come continuità del rapporto insegnante/alunni per la durata del ciclo;
- valorizzazione delle competenze disciplinari e delle esperienze professionali dei docenti, in relazione agli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa;
- distribuzione delle risorse umane e delle difficoltà su tutte le classi;
- assegnazione di docenti stabili e competenti sulle classi dove sono presenti alunni con gravi disabilità;
- tenere conto dell'organizzazione generale delle attività didattiche, e non, delle classi
- evitare casi eclatanti di incompatibilità personali o didattiche fra i docenti o fra i docenti e le famiglie;
- legittime esigenze e desideri dei singoli docenti;
- in caso di concorrenza prevale l'anzianità di servizio, secondo la graduatoria di istituto redatta annualmente, ai sensi dell'O.M. relativa ai trasferimenti, per l'individuazione dei docenti in soprannumero, con priorità nei confronti dei docenti già titolari, rispetto ai docenti che entrano a far parte per la prima volta dell'organico di istituto.

Nell'ambito dell'applicazione dei suddetti criteri, il Dirigente scolastico può, in via eccezionale, discostarsene in presenza di problemi oggettivamente gravi e delicati o comunque per sanare situazioni di grave pregiudizio al buon funzionamento del servizio scolastico.

ART. 22 – Orario di lavoro

La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in ore sette di effettiva docenza di cui massimo sei consecutive con una interruzione di almeno mezz'ora dopo la sesta ora. A queste vanno aggiunte le ore funzionali all'insegnamento previsto dal CCNL e dalla progettazione del Collegio dei Docenti.

La partecipazione a riunioni di organi collegiali – comunque articolati – che ecceda i limiti di cui al CCNL in vigore costituisce prestazione di attività aggiuntive e dà diritto alla retribuzione prevista per tali attività.

L'orario di lavoro del personale docente si articola su cinque giorni settimanali, fatti salvi i casi previsti dal calendario scolastico o delle attività.

L'orario del singolo docente viene articolato in base ad esigenze didattiche, di funzionalità del servizio e organizzative.

L'articolazione settimanale delle lezioni di ciascun docente deve prevedere, per quanto possibile, l'equa ripartizione delle prime, delle ultime ore di lezione e del pomeriggio. Nella formulazione dell'orario del dipendente si terrà conto d'eventuali certificate esigenze di salute o terapeutiche.

Ai docenti che usufruiscono dei riposi per allattamento (art. 3 lex 53/00) viene organizzato un orario decurtato di ore marginali (iniziali o finali nella mattinata, eventuali giornate con ore singole), tenendo conto delle richieste dell'interessato, compatibilmente con le esigenze della didattica.

ART. 23 - Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

Allo scopo di assicurare la qualità del servizio scolastico, in presenza di numerose richieste di partecipazione ad una medesima iniziativa formativa, riconosciuta dall'Amministrazione, ovvero ad iniziative formative, sempre riconosciute dall'Amministrazione, che si svolgano contemporaneamente, ai fini della fruizione dei permessi per l'aggiornamento di cui all'art. 64 comma 5 del C.C.N.L./Scuola – 29/11/07, il personale docente viene individuato sulla base dei seguenti criteri, in ordine prioritario:

- Sono privilegiate le seguenti iniziative formative, in ordine prioritario:
 - iniziative connesse con le esigenze derivanti dal POF;
 - iniziative concernenti la prevenzione dell'insuccesso scolastico e i fenomeni di dispersione scolastica;
 - iniziative connesse con i processi di innovazione in atto.
- Docenti che non abbiano avuto in passato accesso ad iniziative di formazione
- Incarichi ricoperti in relazione all'oggetto dell'iniziativa.

ART. 24 - Casi particolari di utilizzazione

Quando una classe è impegnata in visite didattiche, viaggi di istruzione o altre attività che comportano una modifica dell'orario delle lezioni, i docenti, che avrebbero lezione e non sono impegnati in quelle attività, restano a disposizione e sono utilizzati nelle supplenze brevi, anche con forme di flessibilità oraria.

ART. 25 - Orario e materia delle riunioni collegiali

Il dirigente scolastico elabora il piano annuale delle attività dei docenti previsto dall'art. 29 CCNL 29/11/07 secondo questi criteri:

- le riunioni collegiali si svolgono ordinariamente mercoledì, salvo quelle per scrutini e quelle decise dalle singole commissioni per attività retribuite con il fondo d'istituto;
- gli incontri con le famiglie si svolgeranno secondo quanto deliberato dal Collegio e dal Consiglio di Istituto

Gli impegni orari individuali di ogni docente derivanti dal piano delle attività sono:

- 40 ore annue per riunioni a carattere collegiali di programmazione, progettazione, ricerca valutazione aggiornamento, formazione e comunicazioni alle famiglie.
- 40 le ore per le previste riunioni dei Consigli di classe/interclasse interclasse di plesso e intersezione.

Le parti si danno atto che nei periodi 1° settembre - inizio delle lezioni - e fine delle lezioni - 30 giugno, i docenti non hanno obblighi che rientrano nell'orario di insegnamento. Pertanto l'orario di lavoro si assolve con la sola partecipazione ad attività funzionali all'insegnamento e collegiali programmate dal collegio.

Il dirigente scolastico informa la RSU di ogni eventuale variazione del piano delle attività che coinvolge l'insieme dei docenti oppure almeno il 40% dei docenti. Negli altri casi il dirigente scolastico comunica le variazioni ai soli interessati con un preavviso di 3 giorni lavorativi.

ART. 26 - Permessi orari/brevi

In attuazione dell'art. 16 CCNL 29/11/07, il dirigente scolastico può concedere permessi orari non superiori alla metà dell'orario di servizio individuale e comunque non più di 2 ore al giorno. Le ore di permesso sulle attività didattiche e funzionali (previste dall'art. 28 e 29 del CCNL) sono recuperate per la sostituzione di docente assente.

La richiesta di permesso orario deve essere presentata **3 giorni prima**, salvo casi eccezionali.

I recuperi dei permessi brevi vanno effettuati, di norma, entro 2 mesi, in casi particolari entro la fine dell'anno scolastico in corso. Nel caso in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvederà a recuperare una somma pari alle ore non recuperate. I permessi richiesti nel mese di maggio e giugno, saranno decurtati dal FIS o recuperati nell'anno successivo.

Per il personale docente un ritardo di **oltre 15 minuti** comporta il recupero di 1 ora.

Il ritardo è recuperato con le stesse modalità dei permessi brevi.

Il ritardo non recuperato comporta la trattenuta proporzionale sullo stipendio.

ART. 27 – Flessibilità oraria

Il dirigente scolastico autorizza, previa richiesta su apposito modello, lo scambio temporaneo di ore tra docenti della stessa classe a condizione che:

- siano al massimo 10 ore o che riguardino al massimo 2 giorni consecutivi
- le ore siano recuperate entro 30 giorni e che gli scambi siano riportati sulla domanda con data e ora di recupero.

Questo scambio di ore non riduce l'orario di insegnamento svolto da ogni docente e non fa perdere ore di lezione della disciplina alla classe.

ART. 28 - Permessi retribuiti

La domanda, documentata o autocertificata con **dichiarazione esplicita del motivo** (nel caso, per riservatezza non si voglia scrivere il motivo, lo stesso potrà essere comunicato verbalmente al dirigente e nella giustificazione scrivere "comunicato al dirigente"), va presentata almeno **3 giorni prima**, salvo eventi non programmabili.

ART. 29 – Ferie

Il docente che intende usufruire dei sei giorni di ferie previsti dall'art. 13.comma 9 del CCNL 29/11/07 presenta la richiesta al dirigente scolastico almeno **5 giorni prima** del periodo richiesto facendo apporre sul modello le firme del docente disponibile per la sostituzione (il docente che sostituisce non deve essere impegnato in attività di compresenza).

Gli stessi giorni possono essere concessi, dopo aver fruito dei 3 giorni di permesso, con documentazione e a discrezione dell'amministrazione come previsto dall'art.15 com. 2. CCNL 29/11/07.

Il dirigente scolastico comunica entro 3 giorni se concede le ferie o i motivi del diniego.

Il dirigente scolastico, se non può accogliere richieste di più docenti per lo stesso periodo, dà priorità a chi non ha usufruito di ferie nello stesso anno scolastico.

ART. 30 - Sostituzione dei docenti assenti

Nei casi previsti di sostituzione di docenti assenti con altri della scuola, il dirigente scolastico seguirà i seguenti criteri di precedenza:

Scuola dell'Infanzia e Primaria

- a. I docenti che devono recuperare ore precedentemente chieste per permessi, anche di ore funzionali d'insegnamento
- b. I docenti a disposizione della scuola
- c. I docenti in compresenza che non hanno presentato eventuali progetti;
- d. I docenti che hanno dato la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti d'insegnamento

- e. I docenti in compresenza che hanno presentato eventuali progetti.
- f. In casi eccezionali, e dopo aver valutato le precedenti opzioni, docenti di sostegno per assenza del titolare sulla classe con alunno diversamente abile, tranne casi eccezionali
- g. divisione della classe.

Scuola Secondaria di 1° grado

- a. Compresenze: resta in classe l'insegnante presente;
- b. docenti a disposizione della scuola, se in orario;
- c. docenti che devono recuperare permessi brevi, anche di ore funzionali d'insegnamento;
- d. utilizzo di docenti di sostegno in caso di assenza dei propri alunni;
- e. utilizzo degli insegnanti di sostegno della classe, se la situazione dell'alunno lo consente;
- f. docenti che hanno dato la loro disponibilità ad effettuare ore eccedenti d'insegnamento;
- g. supplenza a pagamento con nomina d'ufficio;
- h. divisione della classe.

In caso di necessità si procederà all'utilizzo di ogni risorsa per garantire la copertura della classe. Qualora si verificasse l'assoluta impossibilità della copertura di qualche ora, si procederà alla suddivisione degli alunni tra le classi, possibilmente parallele, del piano. In tutte le fasi sopra descritte saranno utilizzati, prioritariamente i docenti della classe, poi quelli delle stesse discipline dei docenti assenti, infine si adotterà il criterio della rotazione.

Art. 31 – Funzioni strumentali (ex funzioni obiettivo)

Le funzioni strumentali sono identificate ed attribuite dal Collegio dei Docenti, in coerenza con il P.O.F.

Il Collegio Docenti: individua le funzioni da attivare, le competenze professionali necessarie, i parametri per la valutazione dei risultati attesi, la durata dell'incarico e designa il responsabile della funzione.

FUNZIONI STRUMENTALI INDIVIDUATE E ASSEGNATE

Come stabilito nell'art. 33 del CCNL 29/11/07 si attivano complessivamente n° 6 funzioni strumentali che il Collegio con sua delibera del 29/10/2014 decide di suddividere secondo la seguente ripartizione:

ATTIVITA' / PROGETTO	ORE	Totale Lordo Dipendente
POF progetto didattico docente primaria	53	927,50
POF progetto didattico docente secondaria	53	927,50
Nuove tecnologie e gestione sito primarie	53	927,50
Nuove tecnologie e gestione sito secondarie	53	927,50
Inclusione ed integrazione classi primaria	53	927,50
Inclusione ed integrazione classi secondaria	53	927,50
TOTALE		5.565,00

CAPO V – AREA PERSONALE ATA

ART. 32 - Assegnazione alle sedi e ai vari compiti

Il dirigente scolastico distribuisce l'organico tra le sedi in base ai seguenti criteri:

- numero di alunni/classi
- estensione
- giorni e orario di funzionamento
- carico di lavoro (vedi scuola infanzia)
- servizi esterni
- presenze di laboratori o palestra
- particolari requisiti posseduti dal personale
- incompatibilità fra il personale

Il Dirigente Scolastico può, in via eccezionale, discostarsi dai criteri vigenti, in presenza di problemi oggettivamente gravi, o delicati, o comunque per sanare situazioni di pregiudizio grave al buon funzionamento del servizio scolastico

Nell'assegnazione delle mansioni, si terrà conto dei seguenti criteri:

- tipologia e necessità di ogni singolo plesso
- distribuzione equa del carico di lavoro
- funzionalità con le esigenze di servizio della scuola
- flessibilità
- attitudini ed esigenze personali se compatibili con le esigenze di servizio.

ART. 33 - Orario di lavoro

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio della scuola stabilito dal Consiglio di Istituto.

1- L'orario settimanale ordinario del personale ATA dell'Istituto è il seguente:

a - Collaboratore scolastico Scuola dell'Infanzia e Primaria:

- Dal Lunedì al Venerdì dalle 07.00 alle 19.30, con le seguenti turnazioni:
1° Turno: 07.00-14.00 2° Turno: 12.30-19.30 (35 ore settimanali su 5 giorni);

b - Collaboratore scolastico Scuola Secondaria di 1° grado:

- Lunedì e Mercoledì dalle 07.35 alle 17.15 con le seguenti turnazioni:
1° Turno: 07.35-14.47 2° Turno: 10,03 -17.15
- Martedì, Giovedì e Venerdì dalle 07.35 alle 14.47 – Il martedì in occasione delle varie riunioni un collaboratore scolastico effettuerà l'orario adattandolo agli impegni del piano delle attività

I collaboratori scolastici presteranno di norma il turno pomeridiano a settimane alterne .

c - assistente amministrativo:

- Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 07.30 alle ore 17.00 .

All'interno di questo orario viene organizzato il turno di servizio individuale, che prevede un rientro pomeridiano settimanale a rotazione.

In caso di necessità di apertura dell'Ufficio di segreteria al sabato o serali per particolari esigenze di servizio (assemblee OO.CC., manifestazioni, iscrizioni, formazione classi, incombenze e scadenze amministrative non rinviabili,etc.), il Dsga acquisisce la disponibilità del personale alla presenza per il tempo necessario; in mancanza provvede con incarico diretto tenuto conto della professionalità necessaria per la trattazione dell'area per cui è richiesta la presenza in servizio.

Il personale chiamato in servizio al sabato recupera l'orario prestato nella medesima settimana o nell'arco dell'anno oppure accede allo straordinario previsto nel FIS.

In considerazione del funzionamento dei servizi di pre -scuola e del reperimento delle supplenze secondo le norme del nuovo regolamento, un'assistente amministrativa prenderà servizio alle ore

07.30, anticipando l'uscita per il corrispondente orario. In caso di assenza preavvisata il Dsga acquisisce la disponibilità dell'assistente amministrativa alla presenza per il tempo necessario; in

mancanza provvede con incarico diretto tenuto conto della professionalità necessaria per la trattazione dell'area del personale. L'individuazione del personale verrà fatta secondo i seguenti criteri:

- disponibilità individuale;
- rotazione in caso di disponibilità plurima;
- sorteggio e rotazione in caso di indisponibilità.

Gli assistenti amministrativi turneranno in media 1 pomeriggio alla settimana (7 assistenti in organico) secondo un piano predisposto all'inizio dell'anno scolastico.

Per tutto il personale ATA:

1. L'orario di lavoro si articola in 36 h. settimanali antimeridiane su 5 giorni.
2. Si applica la riduzione dell'orario a 35 ore al solo personale della scuola dell'Infanzia e Primaria in quanto effettua il proprio orario di servizio su più turni (nella fascia oraria di servizio 07.00-19.30 superiore a 10 ore giornaliere per 5 giorni settimanali).
3. Nell'assegnazione dei turni e degli orari saranno tenute in considerazione le eventuali richieste di orario flessibile in base all'art. 53 del CCNL 29/11/07, motivate con effettive esigenze personali o familiari, le richieste saranno accolte se non determineranno disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori.
4. Su comunicazione degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, può essere autorizzato lo scambio giornaliero del turno di lavoro.
5. I turni e gli orari di lavoro giornaliero assegnati a ciascun dipendente sono definitivi per tutto l'anno scolastico; ciò comporta che eventuali assenze, effettuate per qualsiasi motivo, non determinano crediti o debiti di orario da parte dell'interessato, in quanto si tratta di normali assenze in normali giornate di lavoro.
6. In coincidenza con 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.
7. Tale organizzazione può essere effettuata di norma solo previa disponibilità del personale interessato o qualora sia necessario per garantire il servizio dell'Istituzione, mediante sorteggio del personale alla presenza di 1 AS e 1 CS.
8. Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo (straordinario autorizzato dalla Direzione per fronteggiare particolari carenze di personale), sono retribuite con lo stanziamento specificamente previsto sul FIS per il personale Ata. In subordine, qualora tali fondi non siano sufficienti, compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, le ore di straordinario sono recuperate per permessi brevi e nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato (T.D.) e il termine dell'a.s. per il personale a tempo indeterminato (T.I.)
9. Nel caso in cui l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti il lavoratore ha diritto ad avere una pausa di 30 minuti. Il personale che opera in orario normale non ha diritto alla pausa pranzo e non può utilizzare locali di portineria o spogliatoi a fini di mensa personale.
10. Per iniziative organizzate dalla scuola in orario serale o nella giornata di sabato/festivo connesse a particolari iniziative (assemblee OO.CC., manifestazioni, iscrizioni, formazione classi, etc.) il DS, tramite DSGA, acquisirà la disponibilità del personale. In mancanza egli provvede con incarico diretto con successiva rotazione. Previo accordo del personale è possibile individuare la disponibilità continuativa di cc.ss. per l'espletamento dell'eventuale servizio del sabato. Le ore prestate sono retribuite con straordinario o riconosciute mediante recupero, a seconda della richiesta del dipendente.
11. Durante la sospensione dell'attività didattica, il DSGA può accogliere le richieste del personale di fruire dell'orario antimeridiano, qualora non ci fossero necessità di apertura della scuola nel pomeriggio.

ART. 34 - Sostituzione dei colleghi assenti

- Collaboratori Scolastici

Nel plesso della scuola dell'Infanzia "Calastri" e nei plessi di scuola Primaria "Negri" e "Minotti" si procederà all'attivazione per il conferimento di supplenza per il personale collaboratore scolastico **fin dal primo giorno di assenza** di un collaboratore scolastico, mentre per il plesso di scuola Primaria "Rodari" e per il plesso della scuola secondaria "Galilei" si procederà all'attivazione per il conferimento per assenze superiori a **3 giorni continuativi**, previo utilizzo prioritario di straordinario per tutto il personale cc.ss. in servizio nei plessi sopraccitati.

In caso di assenza di un collaboratore scolastico, per il maggior lavoro, verrà riconosciuto al personale in servizio

- **Turno del mattino** verrà assegnata un'ora di intensificazione da suddividere tra il personale presente;
- **Turno del pomeriggio** verranno concesse due ore di intensificazione da suddividere tra il personale presente.

Ai collaboratori impegnati al mattino che rientrano anche per il turno pomeridiano, verranno riconosciuti 30 minuti di bonus

E' data facoltà al personale del 1° turno di chiedere di effettuare le due ore di straordinario, dopo aver accolto parere positivo del personale in servizio nel secondo turno. Se non sussiste un accordo totale si fa riferimento al capoverso precedente.

Per le situazioni di emergenza: sarà possibile spostare il personale da un plesso all'altro. Si procederà allo spostamento da un plesso all'altro del personale per garantire i servizi essenziali, per la durata dell'emergenza e adottando il criterio dell'anzianità di servizio. (vedi ordinanza supplenze)

- Assistenti Amministrativi

Per le assenze del personale Amministrativo, preso atto che il lavoro viene suddiviso tra due assistenti viene incentivato il collega con un ora di intensificazione, a partire dal terzo giorno di assenza del collega assente.

Viene comunque fissato un monte ore annuo massimo per ogni area di lavoro.

- Area Personale 42 ore – Da suddividere su due persone
- Area Alunni 50 ore – Da suddividere su tre persone
- Altra Area 25 ore – Da suddividere su due persone

Il personale che durante il periodo Settembre 2014/Giugno 2015 si assenti per più di 45 giorni non ha diritto al FIS.

Non entrano nel cumulo dei giorni di assenza solo i giorni di ferie, festività soppresse e sciopero.

ART. 35 - Piano delle attività

L'indicazione degli orari di lavoro di ogni lavoratore costituisce il piano delle attività ed è elaborato dal Direttore Amministrativo secondo la procedura prevista dall'art 51 e 53 del CCNL 29/11/07.

Il Dirigente Scolastico informa preventivamente la RSU di eventuali variazioni che si rendessero necessarie per circostanze eccezionali.

Servizi Amministrativi

Gestione alunni	Iscrizioni, trasferimento alunni, attestazioni e certificati degli alunni, tenuta fascicoli, uscite ecc
Amministrazione del personale	Stipula contratti di assunzione, certificati di servizio, decreti di assenza, tenuta dei fascicoli ecc.

Gestione finanziaria	Liquidazione retribuzione al personale a T.D., liquidazioni compensi ed accessori ed indennità al personale, adempimenti fiscali, previdenziali ed erariali
Archivio e protocollo	Tenuta del registro informatico del protocollo e archiviazione
Servizi contabili	Elaborazione Programma Annuale e Consuntivo, predisposizione mandati e reversali, stipula contratti di acquisto ecc.

Servizi Generali

Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza del docente
Sorveglianza dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici – Accesso e movimento interno alunni e pubblico - Portineria
Pulizia	Pulizia dei locali – Spostamento suppellettili
Supporto amm.vo didattico	Duplicazione di atti – Approntamento sussidi didattici – Assistenza ai vari progetti (Circolo/Enti Locali ecc)
Servizi esterni	Ufficio Scolastico Prov.le – Comune – Posta

ART. 36 - 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 (plessi e Ufficio di segreteria) nelle giornate prefestive.

Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate con:

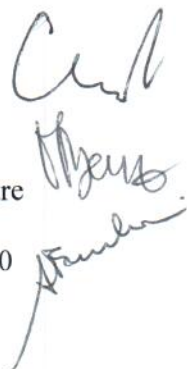
- ore di lavoro straordinario/intensificazione maturate e non retribuite;
- giorni di ferie o festività soppresse;

L'Istituto garantirà le pari opportunità di recupero di tutto il personale.

Entro 15 gg. dall'approvazione del "Contratto di Istituto" il personale comunica in segreteria la modalità con cui intende recuperare il monte ore individuale non prestatato optando con ferie, lavoro straordinario/intensificazione o altro.

Per i periodi di sospensione delle lezioni (vacanze natalizie e pasquali) e per il periodo estivo (luglio e agosto), per il personale aa.aa e cc.ss. si applica l'orario antimeridiano giornaliero di 7 h e 12 m per 5 gg. settimanali, senza recupero dovuto per il sabato.

- Mercoledì 24/12/2014
- Mercoledì 31/12/2014
- Lunedì 05/01/2015
- Lunedì 01/06/2015
- Venerdì 14/08/2015

Qualora lo richieda il 75% del personale ATA in organico è possibile disporre la chiusura di altre giornate prefestive durante il periodo di sospensione dell'attività didattica, sempre che ciò non pregiudichi il funzionamento della scuola. Tale richiesta va presentata tassativamente entro il 30 settembre di ciascun anno con le modalità di recupero sopraccitate.

ART. 37 - Permessi orari e recuperi

1. I permessi orari, concessi anche al personale con contratto a tempo determinato, sono autorizzati dal Dirigente, sentito il Direttore.
2. La richiesta scritta sarà presentata di norma almeno **3 giorni prima** se non per comprovati motivi di urgenza
3. Il monte ore annuale di permessi è pari all'orario settimanale di lavoro.
4. Il permesso orario non può superare la metà del proprio orario di lavoro giornaliero.

5. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso, comunque, entro i limiti stabiliti al comma 3, saranno calcolati nel monte ore complessivo.

6. Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio.

ART. 38 – Ritardi

1. Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale.

2. Il ritardo, purché giustificato, se inferiore a 30 minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno.

Se il ritardo è superiore a 30 minuti, sarà recuperato in base alle esigenze di servizio disposte dal Direttore.

Qualora il ritardo dovesse diventare comportamento sistematico e frequente, il DSGA segnalerà il fatto al Dirigente Scolastico per i necessari e conseguenti provvedimenti previsti dal vigente CCNL in materia di sanzioni disciplinari.

ART. 39 – Rilevazione e accertamento orario di lavoro

1. La presenza di tutto il personale ATA è rilevata apponendo la firma e l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa su apposito registro.

2. Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal direttore.

3. L'inizio e il termine delle prestazioni eccedenti l'orario ordinario dovranno essere registrate sul registro con la relativa firma.

ART. 40 – Ferie

1. Le ferie e le festività soppresse sono un diritto irrinunciabile e devono essere richieste e fruitive di norma nel corso di ciascun anno scolastico.

Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute entro il 31 agosto, con possibilità di usufruire per motivate esigenze di carattere personale e di malattia di n° 5 giorni entro il 30 aprile dell'anno successivo.

2. Le richieste di ferie e di festività soppresse, da presentare di norma almeno **5 giorni** prima della fruizione, sono autorizzate dal Dirigente, sentito il Direttore, compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente.

3. Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite nel periodo dal 01.07 al 31.08. Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 31 marzo; entro 30 giorni il Direttore predispone il piano delle ferie e festività soppresse, che sarà comunicato agli interessati. Il piano delle ferie sarà elaborato tenendo in considerazione quanto segue:

- Il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza di **almeno n° 2 unità di personale amministrativo e n° 2 collaboratori scolastici**, salvo casi eccezionali che saranno valutati dal Direttore. Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente (oppure dei dipendenti) disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo, (chiusura aziendale) al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con il coniuge o il convivente.

4. Le ore di straordinario, richieste come ferie, devono essere utilizzate entro il **30/06/2015** e non possono essere cumulate con le ferie estive.

5. L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di servizio.

6. Le festività soppresse devono essere fruitive entro il corrente anno scolastico e le ferie rimanenti non godute, per esigenze di servizio o per motivi di salute, devono essere fruitive entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

7. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, il personale che dovrà prestare servizio sarà individuato secondo i seguenti criteri:

- Disponibilità personale
- Aggiustamento del periodo di ferie richiesto prima o oltre il periodo gradito
- Criterio della rotazione annuale
- Anzianità di servizio

ART. 41 - Banca delle ore

In attuazione dell'art. 52 comma 10 punto 3 del CCNI, ogni lavoratore è titolare di un conto in ore di lavoro che può essere alimentato da crediti, costituiti dal lavoro straordinario effettivamente prestato ed autorizzato o con ore di intensificazione, di cui il lavoratore non chiede il compenso, dalle ore di formazione aggiuntive all'orario di lavoro. Il credito può essere utilizzato a richiesta del lavoratore per riposi compensativi in periodi di minore intensità lavorativa, per recuperare eventuali ritardi o i giorni di chiusura pre-festivi di cui all'art. 36.

Ai collaboratori scolastici dei plessi "Negri" e "Minotti", impegnati presso la scuola "Rodari" nei giorni di Lunedì e Giovedì, sono state riconosciute 15 ore cadauno da utilizzare per il recupero dei giorni di chiusura per i pre-festivi.

Ai quattro collaboratori scolastici del plesso "Galilei" in servizio nel mese di Settembre sono state riconosciute N° 02 ore cadauno per sovraccarico lavoro da utilizzare per recupero o riposi compensativi.

Il direttore amministrativo fornirà ad ogni lavoratore un quadro riepilogativo mensile. Il conto può essere verificato dal lavoratore presso il direttore amministrativo.

La richiesta di utilizzo di ore deve essere presentata al direttore amministrativo con un preavviso di **almeno 5 giorni**. Al fine di evitare il recupero del credito ore nei mesi di luglio e agosto il direttore predisporrà un piano recuperi che terrà conto delle esigenze dei lavoratori e delle esigenze di servizio.

ART. 42 – Formazione

La partecipazione ad attività di formazione avviene durante l'orario di lavoro fino a 20 ore, le ore eccedenti svolte fuori l'orario di lavoro possono essere recuperate con le modalità previste dall'art. 41.

ART. 43 – Incarichi specifici personale ATA

Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali, si formulano le seguenti proposte per il corrente a.s. 2014/2015, ai fini dell'attribuzione dei sotto indicati Incarichi Specifici.

La somma totale (€ 3.170,77) è così ripartita:

Assistenti amministrativi	65%	della somma stanziata per un importo totale di € 2.061,00
Collaboratori Scolastici	35%	della somma stanziata per un importo totale di € 1.109,77

Nel periodo di assenza il personale non avrà accesso al fondo accessorio.

Assistenti amministrativi.

Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti di coordinamento di aree e personale.

Verranno attribuiti i seguenti incarichi che saranno oggetto di attribuzione economica in sede di contrattazione integrativa di istituto e di nota specifica successiva contenente le fasi e le procedure per l'espletamento dell'incarico:

Tipologia di incarico già compensata con l'attribuzione della prima posizione economica

- Coordinatore di più settori di attività

Tipologia di incarico già compensata con l'attribuzione della seconda posizione economica

- Sostituzione DSGA - Coordinatore di più settori di attività

Tipologia di incarico da compensare con i fondi destinati agli incarichi specifici o FIS

- Maggior impegno lavorativo per assenza colleghi
- Supporto alle famiglie per iscrizioni on-line
- Ricognizione beni e procedure inventario
- Attività di supporto alle comunicazioni istituzionali on line

Collaboratori scolastici, verranno attribuiti i seguenti incarichi che saranno oggetto di attribuzione economica in sede di contrattazione integrativa di istituto e di nota specifica successiva contenente le fasi e le procedure per l'espletamento dell'incarico:

Tipologia di incarico già compensata con l'attribuzione dei benefici dell'art 7

- Assistenza agli alunni diversamente abili
- Organizzazione interventi di primo soccorso

Tipologia di incarico da compensare con i fondi destinati agli incarichi specifici o FIS

- Cura dell'igiene personale degli alunni delle scuole dell'infanzia
- Attività di piccola manutenzione
- Attività di supporto all'attività didattica
- Attività di supporto all'attività amministrativa

CAPO VI – FONDO D'ISTITUTO

Visto il contratto CCNL 26/5/1999

Visto il contratto CCNI 31/8/1999

Visto il contratto CCNI 2000/01

Visto il contratto CCNL 24/7/2003

Visto il contratto CCNL 29/11/07

Visto l'art.4 C. 1,2,3 dell'Accordo MIUR-OOSS del 10/05/2006,

Visto il CCNL 2006/2009;

Vista la sequenza contrattuale 25/06/08

Preso atto dell'Intesa del 07 Agosto 2014 tra il MIUR e le OO.SS.

Considerata la previsione del fondo dell'istituzione scolastica per a.s. 2014/15

Preso atto della nota del 07/11/2014 con cui viene pubblicata l'assegnazione del MIUR

Il Dirigente scolastico Dott. Alberto Maria Sedini e i rappresentanti delle RSU Benzo Massimo, Familiari Angela e Mantoan Ubaldo stipulano il seguente contratto integrativo dell'Istituto Comprensivo "Il VIA STELVIO" di Cesano Maderno

ART. 46 – Individuazione delle risorse

Le risorse per retribuire le attività del personale docente ed ATA sono quelle derivanti specificatamente dai finanziamenti per il fondo dell'istituzione previsti dall'art. 84 CCNL 29/11/07

	LORDO AMMINISTRAZIONE	LORDO DIPENDENTE
N. 05 PUNTI EROGAZIONE	12.476,45	9.402,00
N. 134 DOCENTI ORGANICO DIRITTO	47.543,20	35.827,58
N. 30 ATA ORGANICO DIRITTO	10.644,00	8.021,10
TOTALE FONDO	70.663,65	53.250,68
INDENNITA' DI DIREZIONE	7.524,09	5.670,00
TOTALE FONDO	63.139,56	47.580,68
AVANZO FIS ANNI PRECEDENTI		=====
TOTALE FIS A DISPOSIZIONE		47.580,68

ART. 47 – Accesso al fondo ed impiego delle risorse

Il fondo dell'istituzione scolastica è suddiviso tra docenti e ATA in misura del **82%** per il personale docente e **18%** per il personale ATA. Al fondo possono accedere tutti i dipendenti del comparto scuola, sia a tempo determinato sia indeterminato, in relazione alle attività svolte secondo i compensi tabellari previsto dal CCNL 29/11/07.

Le attività da retribuire, compatibilmente con le risorse disponibili, sono quelle relative alle diverse esigenze didattiche e organizzative e alle diverse aree di personale, in correlazione al P.O.F.

ART. 48 - Criteri per la ripartizione del F.I.S. personale docente:

Per il Personale Docente il fondo previsto (lordo dipendente) ammonta a **€. 36.836,16** in quanto è stata utilizzata la somma di **€. 2.180,00** per retribuire le attività svolte nell'a.s. 2013/2014

- Collaborazione continuativa col Dirigente e responsabili di plesso, forfettaria
- Referenti di progetto e di plesso, forfettaria
- Commissioni, equipe di progetto o altre figure/attività fino al budget stabilito nel piano del fondo d'istituto
- Ore aggiuntive di insegnamento per attività previste dai progetti del POF
- Flessibilità organizzativa e didattica

Tutte le attività e gli incarichi, rigorosamente documentati, saranno retribuiti nel rispetto del monte-ore massimo fissato nella tabella allegata (**allegato 1**).

Nel caso in cui le attività realmente effettuate superino il fondo globale stanziato nell'allegato n° 1, si procederà alla riduzione proporzionale di tutte le ore aggiuntive e forfetarie dichiarate. Saranno retribuite le attività in base a quanto effettivamente accreditato.

ART. 49 – ATA: criteri per l'attribuzione delle ore del FIS

Per il Personale ATA il fondo previsto (lordo dipendente) ammonta a **€. 8.564,52**

La somma totale è ripartita:

amministrativi	35% del fondo
ATA collaboratori	65% del fondo

Nel periodo di assenza il personale non avrà accesso al fondo accessorio.

Attività retribuite:

Personale Amministrativo:

1. Riconoscimento del maggior carico di lavoro per l'applicazione dell'autonomia, e del decentramento amministrativo.
2. Riconoscimento del maggior carico di lavoro per la sostituzione di colleghi assenti
3. Automatizzazione ufficio di segreteria attraverso l'utilizzo delle tecnologie informatiche
4. Sostegno ai docenti per la gestione delle attività relative al POF e dei vari progetti
5. Incarichi assegnati dall'amministrazione
6. Flessibilità orario
7. Raccordo plessi
8. Le ore di aggiornamento, proposte dalla scuola o dall'amministrazione, con presenza del personale, potranno essere recuperate

Collaboratori scolastici :

1. Lavori straordinari da effettuare nell'Istituto, su richiesta dell'amministrazione
2. Riconoscimento del maggior carico di lavoro per la sostituzione di colleghi assenti.
3. Supporto materiale agli alunni portatori di handicap
4. Interventi di primo soccorso, di piccola manutenzione, servizio esterno, collaborazione progetti, supporto amministrativo
5. Maggior carico di lavoro per la scuola dell'infanzia
6. Le ore di aggiornamento, proposte dalla scuola o dall'amministrazione, con presenza del personale, potranno essere recuperate

Per le ore assegnate al personale ATA vedi tabella (**allegato 2 e 3**)

Nel caso in cui le attività realmente effettuate superino il fondo globale stanziato nell'allegato n° 2 e 3, si procederà alla riduzione proporzionale di tutte le ore aggiuntive e forfetarie dichiarate. Saranno retribuite le attività in base a quanto effettivamente accreditato.

ART. 50 – Compensi per DSGA

Al Direttore DSGA, fatto salvo quanto disposto dall'art. 88 comma 2 lettera j del CCNL del 29/11/2007 vengono corrisposti esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connessi a progetti finanziati dall'UE, enti pubblici o soggetti privati, tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 3 della sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008 che modifica l'art. 89 del CCNL 29/11/2007. Spetta al DS la valutazione concreta dell'attività da svolgere e l'entità del compenso spettante da remunerare all'interno dei relativi finanziamenti da non porre a carico del FIS.

ART. 51 – Attuazione piano di attività

1. L'attuazione del piano di attività dei docenti è affidato al dirigente;
2. L'attuazione del piano delle attività del personale ATA sarà affidato dal dirigente al direttore il quale per l'organizzazione del lavoro individuerà il personale cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari. Durante l'anno scolastico le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA saranno effettuate dal direttore, da cui tale personale dipende direttamente.

ART. 52 – Trasparenza e verifica

1. E' affissa all'Albo una copia dei prospetti analitici relativi alla distribuzione a preventivo del "Fondo dell'Istituzione scolastica". La copia costituisce lettera di incarico ai sensi della C.M. 243/1999; in quanto prevista da precise norme contrattuali in maniera di rapporto di lavoro, non costituisce violazione della privacy.
2. Alla verifica per la definizione delle attività e compensi a consuntivo sull'utilizzo delle risorse partecipa la RSU.
3. E' affissa all'Albo una copia dei prospetti analitici di distribuzione a consuntivo del fondo dell'istituzione scolastica che indica i nominativi, le attività, gli impegni orari e i relativi importi orari.
3. Copia dei prospetti è consegnata alla RSU, sempre nell'ambito del diritto all'informazione.
4. In presenza di nuove esigenze e/o problemi applicativi e interpretativi del presente contratto e su richiesta delle parti firmatarie le stesse si incontreranno per definire i problemi sorti.

CAPO VII – NORME FINALI

ART. 53 – Tentativo di conciliazione

1. In caso di controversie tra la parte pubblica e la RSU, si conviene di non promuovere iniziative unilaterali prima di aver esperito un tentativo di conciliazione.
2. Tale procedura di raffreddamento si deve di necessità concludere entro 5 giorni dall'insorgere della controversia.

ART. 54 – Interpretazione autentica

1. In caso di controversie sull'interpretazione di una norma del presente contratto integrativo d'istituto le parti che li hanno sottoscritti, entro 10 giorni dalla richiesta di una di loro, si incontrano per definire consensualmente il significato di clausola controversa.
2. L'accordo raggiunto ha efficacia retroattiva. Sarà cura del dirigente affiggere all'albo d'istituto il nuovo contratto.

ART. 55 – Durata del contratto

1. Il presente contratto rimane in vigore fino al 31/08/2015, e comunque fino alla firma della nuova contrattazione.

2. E' possibile per tutte le parti negoziali richiedere, nei modi previsti, la rinegoziazione e una nuova contrattazione fermo restando che il presente contratto rimane comunque in vigore fino a nuovo accordo totale o parziale.

Allegati:

- Determinazione "Fondo di Istituto 2014/2015"
- Previsione ripartizione "Fondo Istituto 2014/2015" Componente Docenti
- Previsione ripartizione "Fondo Istituto 2014/2015" Componente personale ATA

Letto approvato e sottoscritto

Le RSU:

Benzo Massimo

Massimo Benzo

Familiari Angela

Angela Familiari

Mantoan Ubaldo

Ubaldo Mantoan

Cesano Maderno, 10.12.2014



**Il Dirigente Scolastico
(Dott. Alberto Maria Sedini)**

[Handwritten signature of Alberto Maria Sedini]

[Handwritten signature]