

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA
Anno scolastico 2015/2016

Il giorno 22 dicembre 2015 alle ore 14.30, presso i locali dell'Istituto Comprensivo, viene sottoscritta la Contrattazione integrativa a livello di Istituzione Scolastica.
La stessa sarà inviata ai revisori dei Conti per il previsto parere.

Delegazione di parte pubblica

Prof. Andrea BORTOLOTTI
Dirigente Scolastico

Delegazione di parte sindacale

Ins. Rita CARABELLI
RSU COSSMA

Prof.ssa Eluccia ALESSANDRO
UIL Scuola

Prof.ssa Monica VEGETTI
RSU CGIL

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
VIA IV NOVEMBRE
CORNAREDO

prot. n.
del

SOMMARIO

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 Campo di applicazione e durata del contratto
- Art. 2 Interpretazione autentica
- Art. 3 Norma di rinvio

CAPO II - RELAZIONI SINDACALI

- Art. 4 Permessi sindacali
- Art. 5 Bachecca sindacale
- Art. 6 Agibilità sindacale
- Art. 7 Trasparenza Amministrativa
- Art. 8 Patrocinio e diritto di accesso agli atti
- Art. 9 Incontri di formazione e contrattazione

CAPO III -PROCEDURE IN CASO DI ASSEMBLEE IN ORARIO DI SERVIZIO E IN OCCASIONE DI SCIOPERI

- Art. 10 Rinvio alla specificità della scuola dell'infanzia ed elementare
- Art. 11 Procedure in caso di assemblee
- Art. 12 Scioperi

CAPO IV – AREA DEL PERSONALE DOCENTE

- Art. 13 Sostituzione dei docenti in caso di supplenze brevi
- Art. 14 Permessi brevi
- Art. 15 Permessi retribuiti
- Art. 16 Criteri di utilizzo del personale impegnato nelle attività aggiuntive
- Art. 17 Criteri generali per l'impegno delle risorse finanziarie per le attività aggiuntive
- Art. 18 Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

CAPO V – AREA DEL PERSONALE ATA

- Premessa
- Art. 19 Ripartizione delle mansioni
- Art. 20 Pausa
- Art. 21 Ritardi
- Art. 22 Permessi orari
- Art. 23 Rilevazione e accertamento orario di lavoro
- Art. 24 Informazione
- Art. 25 Ore eccedenti
- Art. 26 Chiusura prefestivi
- Art. 27 Ferie e festività soppresse
- Art. 28 Ricevimento pubblico
- Art. 29 Individuazione Personale
- Art. 30 Individuazione Attività Aggiuntive (Accesso al F.I.S.)

CAPO VI – RISORSE FINANZIARIE

- Art. 31 Quantificazione Fondo Istituzione Scolastica
- Art. 32 Misura dei compensi da corrispondere al personale docente collaboratore del Dirigente Scolastico
- Art. 33 Misure da corrispondere al personale docente funzione Strumentale
- Art. 34 Incarichi specifici Personale ATA
- Art. 35 Criteri di assegnazione Incarichi
- Art. 36 Allegato A e Allegato B

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Campo di applicazione decorrenza e durata del contratto

Il contratto integrativo ha validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e fino ad eventuale nuovo accordo, salvo nuove disposizioni di legge o contrattuali in contrasto con le stesse. Per richiesta motivata di una delle Parti la contrattazione può essere sottoposta ad integrazione e/o modifica.

Entro cinque giorni dalla sottoscrizione il Dirigente Scolastico provvede all'affissione di copia integrale del presente protocollo nelle bacheche sindacali della scuola.

Art. 2 - Interpretazione autentica

In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente protocollo d'intesa, le parti si incontrano entro cinque giorni dalla richiesta di cui al successivo comma presso la sede della scuola.

La richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.

Le parti non intraprendono iniziative unilaterali per i trenta giorni successivi alla formale trasmissione della richiesta scritta.

Art. 3 - Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente accordo si rinvia alle specifiche norme del contratto collettivo nazionale, nonché del contratto integrativo nazionale.

CAPO II - RELAZIONI SINDACALI

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e delle RSU e perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovativi in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte. Nello stesso tempo tendono a temperare 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. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizioni essenziali per il buon esito delle relazioni sindacali. Ciò costituisce impegno reciproco delle Parti contraenti e presenti all'incontro.

Art. 4. - Permessi sindacali

Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di Unità Scolastica, le RSU si avvalgono di permessi sindacali, nei limiti complessivi, individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente. Le ore complessive di permesso sono ripartite in misura uguale tra i delegati. Le sedute per le trattative si svolgono normalmente fuori dell'orario di lavoro. Nel caso di sedute in orario di lavoro i componenti delle RSU possono avvalersi dei permessi previsti per l'esercizio della funzione.

Art. 5 - Bachecca sindacale

Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bachecca riservata all'esposizione di materiale sindacale, in collocazione idonea e concordata con la RSU e precisamente:

- Sc. Primaria IV Novembre: corridoio piano terra;
- Sc. Primaria Sturzo: atrio principale;
- Sc. Secondaria Curiel: ingresso;
- Sc. Infanzia Mazzini: ingresso;
- Sc. Infanzia Sturzo: ingresso.

Le RSU hanno diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e di lavoro. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. provinciale e/o nazionale.

Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per fax o per e-mail.

Art. 6 - Agibilità sindacale

Alle RSU è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio, per motivi di carattere sindacale. Per gli stessi motivi, alle RSU è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso a posta elettronica e reti telematiche e di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola.

Alle RSU viene assegnata un'aula del plesso di via IV Novembre per riunioni ed incontri, nonché l'utilizzo di un armadio, per la raccolta del materiale sindacale.

Art.7 – Trasparenza Amministrativa

Il Dirigente Scolastico e le RSU concorderanno le modalità d'applicazione in materia di semplificazione e trasparenza. L'affissione all'albo ufficiale della scuola dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del Fondo dell'Istituzione Scolastica e indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari ed i relativi compensi, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituiscono violazione della privacy.

Copia dei prospetti è consegnata alle RSU.

Art. 8 Patrocinio e diritto di accesso agli atti

1. Le RSU ed i Sindacati territoriali, fatte salve le norme di cui alla L. 675, su delega degli interessati da acquisire agli atti della scuola, hanno il diritto di accesso agli atti in ogni fase dei procedimenti che riguardano il personale coinvolto.
2. Le RSU ed i Sindacati territoriali hanno il diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di relazione sindacale a livello di istituzione scolastica.
3. Il rilascio di copia degli atti eventualmente richiesti avviene senza oneri ed entro due giorni dalla richiesta, salvo manifesta impossibilità.

Art. 9 - Incontri di informazione e contrattazione

1. Gli incontri si terranno presso l'Ufficio di Presidenza e sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta delle RSU almeno cinque giorni prima degli incontri.
2. Il Dirigente Scolastico fornisce la relativa documentazione almeno 48 ore prima dell'incontro.
3. Agli incontri di informazione o di trattativa partecipa il Direttore SGA. Analogamente la RSU potrà essere assistita durante la contrattazione e/o il confronto sindacale da personale esperto dei problemi oggetto dell'incontro.
4. Gli incontri possono concludersi con una intesa, vincolante tra le parti, oppure con un disaccordo, nel qual caso viene redatto apposito verbale in cui risultano le diverse posizioni delle parti e sottoscritto da tutti i partecipanti.

Tra il Dirigente Scolastico e le RSU viene concordato il seguente calendario di massima per le materie di cui all'art. 6 del CCNL 2006/2009:

Nel mese di settembre

- modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;
- informazione alla Rsu sui criteri di organizzazione del lavoro del personale ATA e sull'articolazione dell'orario, cui seguirà piano del Dsga e atto del D.s.;
- informazione sui criteri assegnazione del personale docente ed ATA;

Dal mese di ottobre:

- piano delle attività aggiuntive retribuite con il Fondo di Istituto
- utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni ed accordi;
- criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento;
- informazione successiva sulla utilizzazione dei servizi sociali a vantaggio degli alunni;
- sicurezza nei luoghi di lavoro;
- criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare per le attività retribuite con fondo d'istituto

Nel mese di marzo

- proposte di formazione sezioni e classi e determinazione organici di diritto

Nel mese di giugno

- Verifica dell'attuazione del contratto integrativo d'Istituto sull'utilizzo delle risorse

CAPO III -PROCEDURE IN CASO DI ASSEMBLEE IN ORARIO DI SERVIZIO E IN OCCASIONE DI SCIOPERI

Art. 10 - Rinvio alla specificità della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado,

1. La scuola dell'infanzia, la scuola primaria e la scuola secondaria di I grado per effetto della legge 12 giugno 1990, n. 146, sono classificate come servizi pubblici essenziali ed è ritenuta prestazione indispensabile la continuità del loro servizio.

2. In occasione di assemblee sindacali in orario di servizio e/o di scioperi, occorre pertanto temperare l'esercizio dei diritti dei lavoratori con la garanzia del diritto all'istruzione e degli altri diritti costituzionalmente tutelati, tenendo conto sia del fatto che le azioni sindacali summenzionate non sono rivolte contro gli alunni e le loro famiglie, sia della minore età degli alunni e dell'obbligo di vigilanza sugli stessi.

Art. 11 - Procedure in caso di assemblee

I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali sul luogo di lavoro concordati con la parte datoriale pubblica, per n. 10 ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione.

La convocazione dell'assemblea, la durata, la sede e l'eventuale partecipazione di Dirigenti Sindacali esterni sono rese note dai soggetti sindacali promotori almeno sei giorni prima, con comunicazione scritta. La comunicazione deve essere affissa, nello stesso giorno in cui è pervenuta, all'albo dell'Istituzione Scolastica, unitamente all'ordine del giorno.

Contestualmente all'affissione della comunicazione all'albo il Dirigente scolastico ne farà oggetto di avviso al personale mediante circolare interna, al fine di raccogliere la dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio; tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.

Le assemblee sindacali sono convocate:

- singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto, ai sensi dell'art. 1, comma 5 del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali;
- dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 8, comma 1 dell'accordo quadro sulle elezioni delle RSU del 7 Agosto 1998;
- dalle RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 1 comma 5, del CCNQ del 9 Agosto 2000 sulle prerogative sindacali.

Quando siano convocate assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, il Dirigente Scolastico si atterrà all'intesa raggiunta con le RSU sull'individuazione del numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali a svolgere le attività indifferibili coincidenti con l'assemblea. L'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto dell'eventuale disponibilità: in caso contrario, si procede al sorteggio, attuando comunque una rotazione.

Art. 12 – Scioperi

Premesso che al personale della scuola è garantito l'esercizio del diritto allo sciopero, occorre comunque assicurare prestazioni considerate essenziali.

Secondo quanto previsto dalla L. 146 del 12 giugno 1990, dalla L. 83 del 11 aprile 2000, dall'art. 2 del CCNI del 24 novembre 1999 e dal CCNL Scuola del 15 marzo 2001, si conviene che in caso di sciopero del personale Docente ed ATA il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza di particolari e specifiche situazioni sotto elencate:

- per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico nella sede di Direzione;
- per garantire la vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica ove tale servizio sia eccezionalmente mantenuto: 1 Collaboratore Scolastico per ogni sede di mensa;
- per le operazioni preliminari al pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato nel caso previsto dall'Accordo Integrativo: il Direttore dei SGA, 1 Assistente Amministrativo, 1 Collaboratore Scolastico;
- per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero del personale docente, verificate le esigenze i docenti in servizio dovranno garantire innanzitutto la sorveglianza dei minori presenti nell'istituto.

Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi.

Per servizio minimo del collaboratore scolastico (1 per ogni plesso scolastico e per ogni turno) si intende:

- apertura delle scuole;
- chiusura delle scuole.

I dipendenti necessari all'espletamento dei servizi minimi vanno individuati, nel caso tutti i collaboratori abbiano aderito allo sciopero, fra coloro che hanno aderito, ma costoro dovranno essere esclusi dalle trattenute stipendiali. Nella comunicazione del personale da obbligare, il Dirigente Scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire comunque in forma scritta), successivamente effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

CAPO IV – AREA DEL PERSONALE DOCENTE

MODALITÀ DI UTILIZZO DEL PERSONALE DOCENTE IN RELAZIONE AL POF

Art. 13 – Sostituzione dei docenti in caso di supplenze brevi.

Per assenze fino ad un massimo di nove giorni nella scuola primaria e secondaria di primo grado e per il primo giorno di assenza nella scuola dell'infanzia la sostituzione dei docenti avviene attraverso l'utilizzo di:

1. docenti dell'organico del potenziamento
2. docenti in orario a disposizione;
3. docenti che devono recuperare permessi brevi o, nel caso della secondaria di primo grado, docenti che debbano prestare il monte ore derivante dalle unità di servizio didattico di 55 minuti (nel plesso di servizio);
4. docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti il normale orario di servizio se sussiste la disponibilità dei fondi in bilancio

Nel caso nessuna delle precedenti possibilità sia attuabile, si verificherà la possibilità di dividere gli alunni della sezione o classe non coperta dall'insegnante. La divisione degli alunni alla primaria e alla secondaria avviene secondo un piano predisposto; alla scuola dell'infanzia mediante ordine di servizio.

In caso di assenze programmate con un preavviso di almeno tre giorni (escluso il giorno dell'avviso, incluso quello dell'assenza) il d.s. potrà disporre variazioni della disposizione oraria per garantire il servizio.

Se neppure queste ultime possibilità sono percorribili, il dirigente valuterà caso per caso se per "la tutela e la garanzia dell'offerta formativa" (art 333 della Legge 190 del 23 dicembre 2015) sia indispensabile ricorrere alla nomina di supplenti in deroga al divieto disposto dal medesimo articolo della Legge 190.

Art. 14 – Permessi brevi

I permessi brevi dovranno di norma essere richiesti con tre giorni lavorativi di anticipo e saranno concessi se vi è la possibilità della sostituzione con personale in servizio. Tali permessi devono essere recuperati nei due mesi successivi dando priorità alle supplenze secondo la normativa vigente, con preavviso di 2gg lavorativi.

Art. 15 - Permessi retribuiti

Il dipendente della scuola con contratto di lavoro a tempo indeterminato ha diritto, sulla base di idonea documentazione anche autocertificata, a permessi retribuiti per i seguenti casi:

- partecipazione a concorsi od esami: 8 giorni complessivi per anno scolastico, ivi compresi i giorni eventualmente richiesti per il viaggio;
- lutti per perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica o convivente stabile e di affini di primo grado: 3 giorni per evento, anche non continuativi.

I permessi sono erogati a domanda, da presentarsi al dirigente scolastico.

"Il dipendente, inoltre, ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, sono fruiti i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13, comma 9, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma" (art 15 c 2 del CCNL).

MODALITÀ DI UTILIZZO DELLE RISORSE UMANE E FINANZIARIE

Art. 16 - Criteri di utilizzo del personale impegnato nelle attività aggiuntive

L'utilizzo su **progetti** e su attività aggiuntive avviene sulla base dei seguenti criteri che vengono indicati in ordine di priorità:

- disponibilità accertata del personale;
- disponibilità di impegno anche pluriennale qualora si prevedano progetti a lungo termine;
- competenze acquisite

Le **attività aggiuntive** quali commissioni e progetti extracurricolari vengono deliberate dal Collegio Docenti. Nell'ambito di ciascuna commissione il docente referente viene individuato dal Dirigente Scolastico, con incarico ove vengono specificati: la finalità, il risultato atteso, l'impegno orario.

Per quanto riguarda **viaggi di istruzione e uscite didattiche**, il tetto di ore prestate in aggiunta a quelle di servizio, che possono essere recuperate è di otto annue. Le modalità del recupero sono le seguenti:

- l'insegnante di scuola dell'infanzia può recuperare sulle ore di compresenza;
- se l'insegnante di scuola primaria che deve recuperare ha ore a disposizione, può recuperare su quelle ore;
- se un insegnante di scuola primaria non ha invece ore a disposizione, può recuperare avvalendosi della copertura di personale che abbia ore a disposizione o che sia altrimenti impiegabile per le sostituzioni;
- gli insegnanti della secondaria recuperano in diminuzione del monte ore annuo costituito per via delle unità orarie di 55'; docenti che non abbiano partecipato ad uscite didattiche e che abbiano ore da prestare a recupero dei 5' accumulati in virtù delle unità orarie da 55' potranno essere chiamati a sostituire permessi richiesti da docenti che abbiano invece partecipato ad uscite didattiche, comunque entro le otto ore annue.

In quanto l'insegnante di sostegno è affidato alla classe, determina come i suoi colleghi il rapporto numerico insegnanti/alunni; ma in quanto la scuola deve garantire l'integrazione e la sicurezza degli alunni dva, può accadere che l'insegnante di sostegno determini un innalzamento del valore del rapporto insegnanti/alunni durante l'uscita didattica, previsto dalla norma nella misura di 1 a 15.

Per quanto riguarda il recupero delle ore per **colloqui con specialisti**: fermo restando che è preferibile che gli incontri si svolgano in orario di servizio (con copertura da parte di colleghi con ore a disposizione) anche mediante teleconferenze, il tempo necessario agli incontri, se erogato oltre il proprio orario di servizio, potrà essere recuperato con le stesse modalità previste per il recupero delle uscite didattiche.

Per quanto riguarda la **correzione, la tabulazione e l'invio dei risultati delle prove Invalsi** in sede diversa da quella dell'esame di Stato, saranno impiegate, da parte di due insegnanti per ognuna delle classi di scuola primaria coinvolte, due ore di programmazione; tale scelta si giustifica in quanto la partecipazione alle prove Invalsi e la tabulazione dei dati relativi predispone oggettivamente informazioni utili alla programmazione della didattica dell'Istituto.

Art. 17- Criteri generali per l'impiego delle risorse finanziarie per le attività aggiuntive

Le risorse finanziarie della scuola sono finalizzate alla realizzazione del POF. Le attività necessarie a realizzarlo sono impiegate in:

1. attività di collaborazione con il D.S. e attività di coordinamento e referenza;
2. attività delle commissioni istituite dal Collegio
3. progettazione e realizzazione di progetti che migliorano o arricchiscono l'offerta formativa;
4. aggiornamento.

Art. 18- Criteri per la fruizione dei permessi per aggiornamento

Il comma 124 della Legge 107/2015 recita: "Nell'ambito degli adempimenti connessi alla funzione docente, la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale. Le attività di formazione sono definite dalle singole istituzioni scolastiche in coerenza con il piano triennale dell'offerta formativa e con i risultati emersi dai piani di miglioramento delle istituzioni scolastiche previsti dal regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 marzo 2013, n. 80, sulla base delle priorità nazionali indicate nel Piano nazionale di formazione, adottato ogni tre anni con decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, sentite le organizzazioni sindacali rappresentative di categoria.

Nelle more del DM previsto dalla legge e delle indicazioni applicative ci si attiene a quanto di seguito concordato:

"Le iniziative formative, ordinariamente, si svolgono fuori dell'orario di insegnamento." (CCNL art 64 c 2).

I permessi per aggiornamento, entro cinque giorni annui (CCNL art 64 c 5), sono fruibili, in ordine di priorità, per:

1. partecipazione a corsi ed iniziative previste nel piano annuale dell'aggiornamento deliberato dal Collegio
2. altre iniziative coerenti con il POF
3. altre iniziative riconosciute dall'Amministrazione o comunque coerenti con lo sviluppo della professionalità docente.

Possono partecipare contemporaneamente ad iniziative di formazione, di norma, tre docenti: preferibilmente uno di scuola dell'infanzia, uno della scuola Primaria e uno della scuola secondaria.

In caso di richieste plurime si adotterà un criterio di rotazione.

Per quanto riguarda la **formazione obbligatoria sulla sicurezza**, si realizzano nell'a.s. 2015-2016 corsi per la formazione degli addetti all'emergenza antincendio ed al primo soccorso, cui parteciperanno gruppi di insegnanti sia in orario di servizio sia in altro orario; se viceversa sarà obbligatoria la partecipazione di tutto il personale, le modalità di svolgimento e di recupero verranno concordate tra d.s. e RSU.

Capo V – AREA DEL PERSONALE ATA

Premessa

- a) Il piano delle attività del personale ATA è predisposto dal D.S.G.A. all'inizio dell'anno scolastico.
- b) Per predisporre il piano delle attività il D.S.G.A. può svolgere apposite riunioni di servizio con il personale interessato al fine di acquisire pareri, proposte per l'articolazione degli orari e della ripartizione dei carichi di lavoro; a tali riunioni possono essere invitate le R.S.U.
- c) Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della Scuola previsti nel P.O.F. e prevede la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari, la proposta di chiusura della scuola nei giorni prefestivi, la previsione di ore eccedenti necessarie all'organizzazione del lavoro.
- d) Il Dirigente verifica la congruenza del Piano, ne fornisce copia ai Delegati Sindacali e lo adotta formalmente, disponendone la pubblicazione all'albo.
- e) Il D.S.G.A. individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari e dispone l'organizzazione del lavoro con lettere di incarico individuali contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico. All'albo della scuola è esposto un prospetto con l'indicazione di mansioni, turni e orari assegnati a ciascuna unità di personale. Copia del prospetto è consegnata ai delegati sindacali.
- f) L'organizzazione dell'orario di lavoro non può subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica. Le OO.SS. ricevono informazione puntuale delle modifiche apportate.
- g) Eventuali nuovi impegni attribuiti al personale e/o modifiche degli incarichi formalizzati ai sensi del precedente comma f possono essere assegnati provvisoriamente e sono immediatamente comunicati alle R.S.U.
- h) Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso di locali ad enti privati, in quanto dette necessità sono a carico del soggetto concessionario.

Art. 19 -Ripartizione delle mansioni

Le mansioni sono ripartite equamente tra il personale. Si condividono inoltre i seguenti criteri:

1. alle unità di personale dichiarate, o che siano dichiarate in corso d'anno, parzialmente inidonee a svolgere le loro mansioni per motivi di salute o che siano in attesa di visita collegiale, saranno assegnati solo lavori che possano effettuare in base al certificato del competente collegio medico dell'A.S.L. oppure, se in attesa di visita collegiale, in base al certificato medico presentato; i lavori non eseguibili da queste persone verranno assegnati in modo equo al restante personale.
2. Nell'assegnazione delle mansioni deve valere un criterio di rotazione.
3. Il personale svolge di fatto nell'Istituto alcune mansioni non previste dal contratto: la rilevazione dei pasti e l'accoglienza e l'accompagnamento dei bambini al servizio trasporto Comunale. Per il riconoscimento di queste mansioni aggiuntive vengono stipulate apposite convenzioni con gli Enti erogatori dei servizi.

Art. 20 – Pausa

- a) In caso di esigenze straordinarie, per le quali venga richiesto al dipendente un prolungamento dell'orario di lavoro oltre le 7,12 ore, è prevista la pausa di almeno ½ ora.
- b) Il lavoratore che effettuerà la pausa può rimanere sul posto di lavoro.

Art. 21 –Ritardi

- a) Il ritardo rispetto all'orario di ingresso non può avere carattere abituale e deve essere giustificato.
- b) Se il ritardo è inferiore a trenta minuti può essere recuperato lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato, posticipando l'orario d'uscita.
- c) Se il ritardo è superiore a trenta minuti sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio.
- d) In caso di mancato recupero attribuibile ad inadempienza del dipendente si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Art. 22 -Permessi orari

- a) I permessi sono concessi anche al personale con contratto a tempo determinato
- b) Sono autorizzati dal D.S.G.A. su delega del Dirigente.
- c) Devono essere richiesti di norma con tre giorni lavorativi di anticipo.
- d) I permessi vanno recuperati entro i due mesi successivi in giorni o periodi di maggiori necessità, con preavviso di almeno due giorni.

Art. 23 - Rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro

- a) La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con registro firma, registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.
- b) Gli atti relativi all'orario di presenza sono controllati dal D.S.G.A.
- c) L'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi e a campione.

Art. 24 –Informazione su crediti e debiti orari

Il riepilogo dei crediti e debiti orari di ogni dipendente, risultante dalla differenza positiva o negativa tra gli orari ordinari, i permessi orari e i relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, è fornito dal D.S.G.A. per iscritto a ciascun interessato mensilmente (art. 54 c. 6 C.C.N.L.).

Art. 25 - Ore eccedenti

- a) Le ore eccedenti necessarie sono preventivate nel Piano delle attività ed effettuate prioritariamente dal personale che si dichiara disponibile. L'interessato dichiara anche la propria preferenza tra la retribuzione con compenso a carico del fondo d'Istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, e il recupero.
- b) Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avviene su richiesta degli interessati, è concordato con almeno una settimana di anticipo ed effettuato in giorni o periodi di minor carico di lavoro.
- c) Le giornate di riposo a tale titolo maturate non possono di norma essere godute oltre l'anno scolastico di riferimento e in ogni caso non oltre il 30 novembre dell'anno successivo.
- d) Nel caso in cui tutti i dipendenti siano disponibili ad effettuare ore eccedenti queste sono ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale secondo un criterio di rotazione, con esclusione di coloro che si trovano nelle situazioni previste dalla Legge 1204/71 – 104/92 e successive integrazioni.

Art. 26 - Chiusura in giorni prefestivi

1. La chiusura della scuola nei giorni prefestivi sarà operante dopo la relativa delibera del Consiglio di Istituto.
2. Il D.S.G.A. propone nell'ambito del Piano delle attività la chiusura della scuola nei giorni prefestivi in cui sarà sospesa l'attività didattica, dopo aver verificato il consenso di almeno i 2/3 del personale ATA. L'eventuale chiusura in ulteriori giorni o la revoca di uno o più giorni in base a sopravvenute esigenze di servizio, sono concordate in apposite riunioni con la R.S.U. Per il corrente anno scolastico la chiusura è proposta nei giorni: 7/12, 24/12, 31/12, 5/1, 11/2, 3/6, 12/8 e 16/8.
3. Le ore di servizio non prestate durante i giorni di chiusura possono essere recuperate con ore eccedenti oppure con giorni di ferie o festività soppresse

Art. 27 -Ferie e festività soppresse

1. Le richieste di ferie e festività soppresse saranno autorizzate dal Dirigente dopo il parere del D.S.G.A..
2. Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 31 marzo.
3. Entro la fine di aprile sarà predisposto il piano ferie e festività soppresse tenendo in considerazione quanto segue:
 - a causa del carico di lavoro nei primi dieci giorni di luglio e negli ultimi sette giorni di agosto, per garantire la chiusura dell'anno scolastico e l'apertura del successivo, il personale di segreteria in servizio sarà di non meno di due unità più il Direttore Amministrativo.
 - Per l'anno scolastico in corso durante il periodo 25/7 - 19/8 il servizio minimo di segreteria potrà essere garantito anche da una sola unità di personale.
 - Nel medesimo periodo 25/7 – 19/8 i collaboratori scolastici garantiranno il servizio minimo nel plesso IV Novembre con una unità di personale, salvo diverse esigenze impreviste.
4. L'eventuale mancata concessione delle ferie nei periodi richiesti deve essere motivata per iscritto entro i termini sopra stabiliti. La mancata risposta negativa entro i termini sopra indicati equivale all'accoglimento dell'istanza.
5. Il Personale a tempo determinato usufruirà dei giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la data di risoluzione del proprio contratto.
6. Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo di ferie, si chiederà una modifica ai dipendenti disponibili; in mancanza di disponibilità sarà adottato il criterio di rotazione annuale a cominciare dal personale supplente e proseguendo quindi con l'altro personale, in ordine di anzianità crescente.
7. Il periodo di ferie maturato nel corso dell'a.s. di riferimento deve essere usufruito entro e non oltre il termine dello stesso anno scolastico (31/8). Il dipendente per motivi personali potrà rinviare un massimo di 6 giorni di ferie da usufruire entro il 30/4, previo parere favorevole del DSGA.

Art. 28 -Ricevimento pubblico

Gli orari di apertura degli sportelli di segreteria sia al pubblico sia al personale interno sono i seguenti:

- dalle ore 10.00 alle ore 11.00 dal Lunedì al Venerdì per il personale interno
- dalle ore 11.00 alle ore 13.00 dal Lunedì al Venerdì, per il pubblico
- dalle ore 16,30 alle ore 18.00 il Lunedì e il Giovedì per il personale interno e per il pubblico

CRITERI DI UTILIZZO DELLE RISORSE UMANE E FINANZIARIE

Art. 29 - Individuazione del personale per gli incarichi specifici o altri incarichi

1. Gli incarichi specifici o eventuali altri incarichi retribuiti eccedenti le normali attività saranno assegnati prioritariamente al personale disponibile con una ripartizione equa fra gli interessati.
2. Dopo la delibera del Consiglio d'Istituto le attività saranno assegnate con lettere di incarico in cui verranno indicati l'attività da svolgere, l'impegno orario e la retribuzione spettante.
3. Copia del piano sarà consegnata alle R.S.U.

Art. 30 - Individuazione Attività Aggiuntive (Accesso al F.I.S. Personale ATA)

L'accesso al fondo di istituto per il personale A.T.A. viene previsto per:

- a) Attività organizzative per consentire particolari iniziative didattiche che coinvolgono unità di personale A.T.A.
- b) Attività non comprese nella ripartizione del lavoro ordinario assegnato con il piano delle attività all'inizio dell'anno scolastico (es. prestazioni sostitutive per assenze personale, lavori non di routine ecc)
- c) Le attività aggiuntive possono essere svolte nell'ambito del proprio orario come lavoro intensivo, o fuori dall'orario di lavoro; in questo caso sarà riconosciuto un compenso a carico del fondo dell'istituzione scolastica al personale che avrà dichiarato la scelta di tale forma di riconoscimento anziché quella del riposo compensativo.

CAPO VI – RISORSE FINANZIARIE

Art. 31 - Quantificazione Fondo Istituzione Scolastica

Il calcolo del fondo viene fatto in base alla comunicazione del MIUR nota prot. n. 13439 del 11 settembre 2015 (“Avviso assegnazione risorse finanziarie per funzionamento amministrativo didattico ed altre voci”).

Art. 32 - Misura dei compensi da corrispondere al personale docente collaboratore del Dirigente Scolastico e ad altre figure organizzative.

Tenuto conto della complessità della Istituzione Scolastica e dell’attività di collaborazione continuativa con il Dirigente Scolastico si stabilisce che il compenso dei collaboratori sia calcolato distinguendone le componenti:

collaboratore vicario nonché coordinatore della scuola primaria nonché referente del plesso Dugnani:

• responsabilità di firma in sostituzione del dirigente	€	700,00
• forfait orario: 120 h x € 17,50	€	2.100,00
• forfait coordinamento scuola primaria: 10 h	€	175,00
• forfait referenza plesso Dugnani: 20h	€	<u>350,00</u>
• TOTALE COLLABORATORE VICARIO	€	3.325,00

secondo collaboratore (con 9 ore di semiesonero), nonché coordinatore della scuola secondaria nonché referente del plesso Curiel

• forfait orario: 33 h x € 17,50	€	577,50
• forfait coordinamento scuola secondaria: 10 h	€	175,00
• forfait referenza plesso Dugnani: 20h	€	<u>350,00</u>
• TOTALE SECONDO COLLABORATORE	€	1.102,50

Art. 33 - Misure dei compensi da corrispondere al personale docente incaricato di svolgere funzioni Strumentali

Il compenso da corrispondere ai docenti individuati funzioni strumentali è così determinato:

FUNZIONE STRUMENTALE	UNITA' DI PERSONALE	COMPENSO
Successo formativo alunni diversamente abili	1	€ 612,50
Successo formativo alunni con bes (stranieri)	1	€ 612,50
Successo formativo alunni con altri bes	1	€ 612,50
Orientamento in uscita	2	€ 647,50
Promozione della salute	2	€ 647,50
Aggiornamento del sito dell'Istituto	1	€ 315,00
Didattica supportata dalle TIC	1	€ 612,50
Autovalutazione di istituto e prove invalsi	1	€ 315,00

Art. 34 - Incarichi Specifici Personale A.T.A. (ART. 62 C.C.N.L. 29/11/2007)

Il D.S.G.A. propone gli incarichi specifici (Accordo Nazionale del 19.11.2009)

- PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- a) **n. 1** incarico specifico per: supporto all’attuazione di progetti e di iniziative organizzative didattiche: supporto ai docenti per registro elettronico, supporto tecnico - informatico alla commissione classi prime. Importo € 304,96.

b) **n.1** incarico specifico per scarto d'archivio Scuola secondaria e di archivio beni inventariabili secondo le linee guida fornite dal D.S.G.A. Importo € 217,96

Al termine dell'anno scolastico dovrà essere presentata, da parte del beneficiario dell'incarico, relazione dell'attività svolta.

• PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

Plesso via IV Novembre:

n. 1 incarico specifico per attività di assistenza agli alunni portatori di handicap o in situazione di disagio fornendo altresì ausilio nell'accesso all'interno della struttura, nell'uso dei servizi igienici, e nella cura dell'igiene personale. Importo totale € 442,92, (quattro unità).

Plesso Curiel:

n. 1 incarico specifico per attività di assistenza agli alunni portatori di handicap o in situazioni di disagio fornendo altresì ausilio nell'accesso all'interno della struttura e durante le normali attività previste (mensa, laboratori, ecc). Importo compenso € 664,36 (sei unità).

Plesso Via Sturzo:

n. 1 incarico specifico per attività di assistenza agli alunni portatori di handicap o in situazioni di disagio fornendo altresì ausilio nell'accesso all'interno della struttura, nell'uso dei servizi igienici, e nella cura dell'igiene personale. Importo compenso € 221,50 (due unità).

Plesso infanzia Mazzini

n. 1 incarico specifico per attività di assistenza agli alunni portatori di handicap o in situazioni di disagio fornendo altresì ausilio nell'accesso all'interno della struttura, nell'uso dei servizi igienici, e nella cura dell'igiene personale. Importo compenso € 332,19 (tre unità).

Plesso infanzia via Sturzo

n. 1 incarico specifico per attività di assistenza agli alunni portatori di handicap o in situazioni di disagio fornendo altresì ausilio nell'accesso all'interno della struttura, nell'uso dei servizi igienici, e nella cura dell'igiene personale. Importo compenso € 221,50 (due unità).

Art. 35 - Criteri di Assegnazione Incarichi

Gli incarichi saranno conferiti a domanda degli interessati
I criteri per l'assegnazione saranno:

- Competenze
- Titolo di studio

Art. 36 - Allegato A e allegato B

L'allegato A relativo alla "quantificazione risorse finanziarie" e l'allegato B relativo alla "individuazione delle attività" costituiscono parte integrante della presente contrattazione.

Allegato A

Allegato 1

Allegato B

