

**CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO**

**INTEGRATIVO DI LAVORO**

**ISTITUTO COMPRENSIVO  
ALESSANDRO VOLTA**

**ANNO SCOLASTICO 2015/2016**

**VISTO** l'art. 5 bis del d.lgs. n. 29/1993, come integrato dal d. lgs. n. 59/1998;  
**VISTO** il D. lgs. n. 297/1994;  
**VISTO** l'art. 21 della legge n. 59/1997;  
**VISTO** il D.P.R. n. 275/1999;  
**VISTO** il D.I. n. 44/2001;  
**VISTO** il D. lgs. 165/2001;  
**VISTO** l'art. 6 del CCNL Comparto scuola 2006/2009 che fissa le materie  
oggetto della contrattazione integrativa a livello d'istituzione scolastica;  
**VISTO** il D. lgs. 150/2009;  
**VISTO** il decreto legislativo n. 141 del 1° agosto 2011;  
**VISTO** il D. L. n. 95/2012;  
**VISTO** il POF a.s. 2015/16 elaborato dal Collegio dei Docenti e deliberato dal Consiglio  
di Istituto;  
**VISTA** l' Intesa MIUR del 07/08/2015

Le delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale, costituite ai sensi dell'art. 6 del CCNL 29/11/2007, composte da:

#### **PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente scolastico

Incoronata Nigro

#### **PARTE SINDACALE**

I rappresentanti della R.S.U.

Antonella Innamorato  
Alessandra Morganti  
Giovanna Zuppardo

#### **STIPULANO IL PRESENTE**

**CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO DI LAVORO**

**TITOLO I  
RELAZIONI SINDACALI**

**CAPO I  
IL SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI**

**ART. 1  
FINALITÀ**

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente scolastico e della RSU e perseguono l'obiettivo di migliorare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contemperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza d'incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.

Le relazioni sindacali si sviluppano nel pieno rispetto dei ruoli, dell'autonomia e delle competenze proprie del Dirigente Scolastico, delle Organizzazioni Sindacali e degli Organi Collegiali interni all'Istituzione scolastica.

**ART. 2  
ISTITUTI DEL SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI**

Sono istituti di relazioni sindacali:

1. l'informazione
2. l'esame
3. la contrattazione collettiva decentrata integrativa.

**ART. 3  
COMPOSIZIONE DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE  
A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA**

- 1) In conformità a quanto indicato nell'art. 7 del CCNL 2006-09, la delegazione trattante a livello di singola istituzione scolastica è così composta:
  - a) per la parte pubblica: il Dirigente scolastico,
  - b) per la parte sindacale:
    - c) la RSU
    - d) le OO.SS. territoriali del comparto scuola firmatarie del CCNL.
- 2) Ciascuna delle parti, durante le riunioni, può farsi assistere da esperti di propria fiducia sulle materie in discussione; quando si tratta di argomenti che riguardano il personale ATA, partecipa di diritto il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (Direttore SGA).
- 3) Il tempo impiegato nelle riunioni di delegazione trattante non incide sul monte ore dei permessi sindacali ed è considerato servizio a tutti gli effetti.

**ART. 4  
REGOLAMENTO DISCIPLINANTE LE RELAZIONI TRA LE PARTI**

**1. Modalità delle convocazioni**

Gli incontri sono convocati dal Dirigente scolastico, anche su richiesta della R.S.U. (con preavviso di 5 giorni). Il Dirigente scolastico o la R.S.U. forniscono la documentazione relativa almeno 48 ore prima dell'incontro a ciascun delegato.

## **2. Verbalizzazione delle sedute**

Solo qualora se ne ravvisi la necessità o in caso di disaccordo tra le parti verrà redatto apposito verbale, sottoscritto dalle parti. Copia del verbale sarà affisso nella bacheca sindacale della R.S.U. di istituto. Il compito di redigere il verbale delle riunioni sarà svolto dalle R.S.U.

## **3. Pubblicità delle sedute**

Le sedute non sono pubbliche. Possono partecipare solo esperti di fiducia di ogni Parte trattante.

### **ART. 5**

#### **CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA, INTERPRETAZIONE**

- 1) Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e ATA della scuola, con contratto a tempo determinato e indeterminato.
- 2) Gli effetti del presente contratto, fatte salve le eventuali modifiche ed integrazioni sia di carattere normativo che economico derivanti dalla stipula di Contratti Collettivi Nazionali, decorrono dalla data di stipula e hanno validità finché non verrà sottoscritto il nuovo contratto integrativo d'istituto.
- 3) Il Contratto integrativo d'istituto deve essere certificato dai Revisori dei conti a cui compete il "controllo sulla compatibilità dei costi" secondo i principi di cui all'art. 48 del D. Lgs. 165/2001. A tal fine il contratto integrativo d'istituto, corredato dalla relazione illustrativa tecnico-finanziaria, è inviato dal Dirigente scolastico ai Revisori dei conti per il controllo.
- 4) Acquisito il parere positivo dei Revisori dei conti oppure trascorsi 30 giorni senza rilievi, il contratto viene definitivamente stipulato e produce i conseguenti effetti. Eventuali rilievi sono tempestivamente portati a conoscenza della RSU per la riapertura della contrattazione.
- 5) La validità del contratto è riferita all'anno scolastico in corso e comunque sino alla stipula del contratto successivo.
- 6) Potrà essere sottoposto a verifica, nel corso della sua validità, su richiesta di uno dei soggetti firmatari e l'eventuale nuovo accordo sarà stipulato secondo la procedura prevista.
- 7) Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali e a completamenti cui lo stesso rinvia.
- 8) In caso di difformità interpretativa degli articoli del presente contratto, sulla base di una motivata richiesta scritta di uno dei soggetti sindacali, entro 5 giorni le parti si incontrano per stabilire l'interpretazione autentica del punto controverso. Tale interpretazione diventerà parte integrante del presente contratto.

### **CAPO II**

#### **INFORMAZIONE – DIRITTI DI INFORMAZIONE - ESAME**

### **ART. 6**

#### **DIRITTI DI INFORMAZIONE**

L'informazione deve permettere alla R.S.U. di svolgere appieno il ruolo di tutela degli interessi collettivi dei lavoratori rappresentati, che le compete.

Le rappresentanze sindacali titolari dei diritti di informazione sono quelle facenti parte della delegazione trattante, così come specificato all'art. 7.

**ART. 7****INFORMAZIONE PREVENTIVA/SUCCESSIVA**

- 1) Il Dirigente scolastico, sulle materie previste dall'art. 6, comma 2 del CCNL 29/11/07, effettua informazione preventiva/successiva nei confronti delle rappresentanze sindacali, sia mediante l'invio di documentazione sia in incontri specifici.
- 2) Gli incontri di informazione preventiva possono concludersi con una intesa, vincolante per le parti, oppure con un disaccordo; in tal caso, al termine della riunione, viene redatto apposito verbale in cui risultino le diverse posizioni delle parti, che viene sottoscritto da tutti i partecipanti.
- 3) Degli incontri di informazione successiva è redatto apposito verbale, sottoscritto da tutti i partecipanti, in cui risultino le posizioni delle parti solo se discordanti.
- 4) Per l'anno scolastico 2015/2016 il calendario di massima degli incontri di informazione sulle materie previste dall'art. 6 del CCNL 29/11/07 e tenuto conto dei decreti legislativi 150/2009, 141/2011 è il seguente:

<b>ARGOMENTO</b>	<b>PERIODO</b>
Proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici di diritto della scuola.	Entro marzo
Criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese ed accordi stipulati dalla singola istituzione scolastica, o dall'Amministrazione scolastica periferica, con altre istituzioni pubbliche e/o private.	Entro febbraio
Piano delle risorse complessive per il salario accessorio	Entro febbraio
Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.	Entro giugno
Nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo d'istituto.	Entro luglio
Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa ed in relazione al Piano delle attività formulato dal DSGA.	Entro luglio

**ART. 8****ESAME**

- 1) Con il rispetto dei tempi previsti nel calendario degli incontri di cui all'art. 7, sulle materie oggetto di informazione preventiva/successiva, si intende svolto l'esame previsto nell'art. 6 del CCNL 29/11/07.
- 2) Durante il periodo di durata degli incontri, che riguardano le materie oggetto di informazione le parti si adeguano, nei loro comportamenti, ai principi di responsabilità, correttezza e trasparenza.
- 3) In aggiunta alle materie indicate in premessa, le rappresentanze sindacali, in qualsiasi periodo dell'anno scolastico possono chiedere, in forma scritta, di esaminare altre materie o provvedimenti del Dirigente scolastico che riguardino il rapporto di lavoro o che abbiano ricadute sull'organizzazione del lavoro sia del personale docente che del personale ATA; tale richiesta di esame può interessare anche provvedimenti riguardanti singoli lavoratori/lavoratrici.

- 4) Il Dirigente scolastico convoca entro 3 giorni dalla richiesta apposito incontro, che può concludersi con una intesa.

**CAPO III**  
**CONTRATTAZIONE COLLETTIVA DECENTRATA INTEGRATIVA**  
**MATERIE E PROCEDURE**

**ART. 9**  
**LE MATERIE OGGETTO DI CONTRATTAZIONE**

1. La contrattazione collettiva decentrata integrativa a livello di istituzione scolastica si svolge su tutte le materie che il CCNL e la normativa vigente demandano ad essa. Tali materie possono interessare sia la totalità del personale, sia, nello specifico, il personale di ciascuna area, docente ed ATA.  
Visti l'art. 6 del CCNL, il d.lgs. 150/2009, il d.lgs. 141/2011 e il D. L.vo 95/2012, le materie di contrattazione collettiva decentrata integrativa sono le seguenti:
- modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della L. 146/90, così come modificata e integrata dalla legge n. 83/2000;
  - attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
  - criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il FIS;
  - compenso per i docenti titolari di Funzioni Strumentali al POF;
  - compensi per le collaborazioni con il Dirigente Scolastico;
  - compensi ex art.51 c.4 CCNL 2007.
2. L'elenco delle materie demandate alla contrattazione collettiva integrativa a livello di istituzione scolastica non esclude che possano essere definiti, per volontà delle parti, protocolli d'intesa e accordi su altre materie.

**ART. 10**  
**TEMPI E PROCEDURE PER LA STIPULA O IL RINNOVO**  
**DEL CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO DI LAVORO (C.C.D.I.L.)**  
**A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA**

La piattaforma per il rinnovo del C.C.D.I.L. è presentata dalla RSU al Dirigente scolastico nel periodo che precede l'inizio dell'anno scolastico. Anche il Dirigente scolastico, nelle materie di cui all'art. 6 del CCNL, deve formalizzare la propria proposta contrattuale.  
Durante tale periodo, le parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette.

Entro 10 giorni dalla presentazione della piattaforma, il Dirigente scolastico convoca la delegazione sindacale di cui al precedente art. 3 per l'avvio del negoziato.

Il negoziato avviene in un'unica sessione per tutte le materie contenute nella piattaforma e deve concludersi entro 30 giorni dal suo avvio, con la sottoscrizione del C.C.D.I.L.

Il Dirigente scolastico dà attuazione al C.C.D.I.L. entro 30 giorni dalla sottoscrizione.

**ART. 11**  
**MODALITÀ E CRITERI DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI, NONCHÉ IL**  
**CONTINGENTE**  
**DI PERSONALE PREVISTO DALLA L. 146/90, COME MODIFICATA DALLA L. 83/2000**

## **1) Assemblee sindacali**

- a) L'assemblea può essere indetta:
  - i) dalle Organizzazioni sindacali firmatarie del contratto del comparto scuola sia unitariamente che disgiuntamente;
  - ii) dalla RSU unitariamente, nella sua collegialità e non da singoli componenti ex art. 8, comma 1 dell'Accordo quadro sulla elezione delle RSU/98;
  - iii) dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5 del CCNQ/2000 sulle prerogative sindacali.
- 2) L'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni va specificata nella convocazione dell'assemblea.
- 3) L'assemblea può essere indetta in orario di lezione, di attività funzionali all'insegnamento, fuori orario di lavoro. Nel caso di assemblea durante le attività didattiche, essa si svolgerà all'inizio o al termine delle attività didattiche, e precisamente:
  - a) dalle ore 8.00 alle ore 10.00 - dalle 14 alle 16, per la scuola dell'infanzia
  - b) dalle ore 8.00 alle ore 10.00 - dalle 11.41 alle 13.41, per la scuola secondaria
  - c) dalle ore 8.30 alle ore 10.30 - dalle ore 14.30 alle 16.30, per la scuola primaria
  - d) dalle ore 8.00 alle ore 10.00, se trattasi di assemblea unitaria (scuola primaria, infanzia, secondaria)
- 4) Se l'assemblea è indetta fuori orario di lavoro, qualsiasi lavoratore in servizio nell'istituzione scolastica può accedere liberamente. Quando l'assemblea si svolge in orari coincidenti con l'orario di lavoro e/o di funzionamento delle attività didattiche, al fine di permettere una regolare organizzazione delle attività dell'istituzione scolastica, ciascun lavoratore in servizio nell'orario di svolgimento dell'assemblea sindacale, almeno cinque giorni antecedenti la data di svolgimento dell'assemblea stessa, deve esprimere, in forma scritta, la propria adesione o non adesione. Tale dichiarazione individuale di partecipazione, che non può successivamente essere modificata, né dal lavoratore né dal Dirigente scolastico, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale (10 ore). I lavoratori partecipanti all'assemblea non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad ulteriori adempimenti nel corso dell'assemblea stessa.
- 5) Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale, i servizi che devono essere garantiti ed i contingenti di personale chiamati a garantirli sono i seguenti:
  - a) per il personale ausiliario, una unità in ogni plesso,
  - b) per il personale di segreteria, una unità.
  - c) In assenza di disponibilità volontarie si procede al sorteggio a rotazione.
- 6) E' compito del Dirigente scolastico mettere a disposizione un idoneo locale per lo svolgimento dell'assemblea stessa.

## **7) Permessi sindacali**

- a) Per lo svolgimento delle sue funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di Unità Scolastica, la RSU si avvale dei permessi sindacali, nei limiti complessivi previsti dalla normativa. La RSU ha diritto ad un monte ore così determinato: 30 minuti per dipendente in servizio a T. I..

## **8) Bachecca sindacale**

- a) Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bachecca in ogni plesso riservata all'esposizione di materiale sindacale.

- b) La RSU ha il diritto di affiggere nella suddetta bacheca materiale d'interesse sindacale e del lavoro in conformità alle leggi sulla stampa, sulla privacy, e comunque a tutta la normativa vigente e se ne assume interamente la responsabilità.
- c) Stampati e documenti da esporre nella bacheca possono essere inviati anche direttamente dalle Organizzazioni Sindacali di livello provinciale e/o nazionale.
- d) Il Dirigente Scolastico assicura la trasmissione alle RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta o per fax all'indirizzo dell'istituzione scolastica.
- 9) Agibilità sindacale
- a) Alla RSU è concesso l'uso:
- i) di spazi per riunioni ed incontri,
- ii) del fax, del telefono, di un indirizzo di posta elettronica, della fotocopiatrice della segreteria, utilizzabili dalle ore 11.30 alle ore 13.00.
- 10) Le attività di cui al punto 9) debbono coordinarsi con le esigenze dell'istituto.
- 11) Diritto di sciopero – servizi essenziali da garantire**
- a) I lavoratori (personale docente e ATA) che intendono aderire ad uno sciopero, volontariamente ed individualmente, ne danno preavviso scritto al dirigente scolastico; la dichiarazione individuale di adesione allo sciopero, in tempi utili, può essere volontariamente revocata dal singolo lavoratore.
- b) Tale revoca si intende tacitamente accettata da parte del Dirigente scolastico, salvo diversa comunicazione scritta da parte dello stesso, che può non accettarla; in tal caso il lavoratore è considerato in sciopero a tutti gli effetti.
- 12) In caso di sciopero breve, o dell'intera giornata, per il personale docente non sono previsti contingenti minimi che devono essere in servizio.
- 13) Il diritto di sciopero del personale ATA è regolato dai seguenti punti:
- 14) in caso di sciopero, il personale ATA dovrà garantire le prestazioni minime indicate dall'accordo nazionale, non l'attività ordinaria dell'istituto;
- 15) i servizi da garantire, i contingenti di personale chiamati a garantirli ed i periodi dell'anno interessati sono indicati nella seguente tabella:

Tipo di servizio da garantire	Periodo	Personale ATA		
		n. unità	Categorie	Mansioni da svolgere
Svolgimento delle attività dirette strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali	<u>Scuola primaria</u> 1° quadrimestre: fine gennaio/inizio febbraio 2016	n. 1	Assistente amministrativo	Attività di natura amministrativa
	2° quadrimestre: dall'8 giugno 2016 <u>Scuola secondaria</u> 1° quadrimestre: fine gennaio/inizio febbraio 2016 2° quadrimestre: dall'8 giugno 2016	n. 1	Collaboratore scolastico	Apertura e chiusura della scuola Vigilanza ingresso
Vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica	Funzionamento delle attività didattiche: dal lunedì al venerdì	n. 1	Collaboratore scolastico per ogni sede	Vigilanza sui minori

Pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato	Quando lo sciopero coincide con termini perentori il cui mancato rispetto comporta ritardi nella corresponsione degli emolumenti.	n. 1	Direttore SGA	Attività connesse
		n. 1	Assistente amministrativo	
		n. 1	Collaboratore scolastico	

- a) 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. Nella comunicazione del personale da obbligare, il DS indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire in forma scritta), successivamente effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati in occasioni precedenti.
- b) E' possibile, in caso di sciopero, la sostituzione di personale scioperante con altri dipendenti interni che non hanno aderito alla astensione dal lavoro, ovvero con personale esterno \*, purché non si ricorra ad assunzioni a termine in violazione della L. 230/1992. Il datore di lavoro è legittimato ad utilizzare ogni strumento legale idoneo ad evitare od attenuare gli effetti negativi dello sciopero, senza impedirne l'esercizio. (sentenza della Cassazione civile, sez. lav., 29 novembre 1991, n. 12822)
- *nel caso previsto l'Istituto ricorrerà a spostamento di personale in servizio nei diversi plessi a tutela della sicurezza dell'utenza.*
- c) Le parti concordano la seguente procedura da attivare in caso di sciopero del personale docente.
- In caso di sciopero, comunicato in tempo utile da parte delle OO.SS. (10 giorni di preavviso), il Dirigente Scolastico invita con una circolare il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero. Sul modulo per la comunicazione volontaria al Dirigente saranno indicate tre voci con riferimento all'adesione: sì, no, p.p.v. (presa visione).
- La circolare dovrà essere emanata in modo da consentire la comunicazione alle famiglie 5 giorni prima dello sciopero.
- Il Dirigente scolastico, in base ai dati pervenuti
- può disporre un servizio ridotto per una parte delle classi o per una parte dell'orario e lo comunica ai docenti e alle famiglie;
  - può comunicare alle famiglie, il giorno prima dello sciopero al termine delle lezioni, quali sono le classi che, a causa dello sciopero del personale, funzionano con orario ridotto o quali sono le classi dove sono sospese le lezioni;
  - può chiedere al personale docente che non sciopera
    - di cambiare orario (senza modificare il totale delle ore di lezione previsto per il giorno dello sciopero),
    - di cambiare classe per assicurare solo la vigilanza,
    - di essere presente sin dalla prima ora;
  - può sospendere le lezioni se non è in grado di garantire neanche un servizio minimo;
  - può chiudere la scuola se tutti hanno dichiarato di scioperare.

## SICUREZZA SUL LAVORO

### 1. Principi generali

a) Gli interventi di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro vanno considerati prioritari e sostanziali e non possono essere ritenuti meri adempimenti formali e burocratici.

### 2. Analisi dei rischi e piano degli interventi di riduzione del rischio

a) Vanno pertanto assegnate e destinate idonee risorse ed investimenti per la rilevazione, l'analisi e il piano di riduzione dei rischi. A questo riguardo per ragioni di qualità, di competenza viene affidato l'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione ad un consulente esterno, individuato sulla base dei titoli culturali, professionali e delle esperienze maturate sul campo, con i seguenti compiti:

- Sopralluogo in tutti i plessi;
- Stesura e/o aggiornamento del documento di valutazione del rischio per tutti i plessi; relativo piano di riduzione dei rischi, con particolare riferimento alla individuazione delle strategie di verifica;
- Aggiornamento valutazione del rischio incendi con stesura della valutazione dei rischi residui, con riferimento alle attività didattiche, al tabagismo, alla tenuta dei registri di controllo;
- Stesura del Documento di Valutazione del Rischio Chimico;
- Corsi di formazione sul D.L.vo 81/2008;
- Aggiornamento del corso di formazione/addestramento per le squadre di emergenza;
- Piani di evacuazione;
- Consulenza al Dirigente scolastico.

### 3. Rimozione dei fattori di rischio

Il Dirigente scolastico, per la realizzazione del programma di interventi derivante dall'analisi di cui al comma precedente e per la successiva rimozione dei fattori di rischio, deve prioritariamente attivare, per quanto di competenza, l'ente locale proprietario degli immobili ove è ubicata l'istituzione scolastica.

### 4. Formazione

La formazione del personale neoassunto ai sensi del D. L.vo 81/2008 e dell'Accordo Stato-Regioni viene organizzata, prioritariamente, all'interno dell'orario di lavoro; qualora ciò non sia possibile per problemi organizzativi dei moduli formativi stessi, oppure per esigenze di servizio, i partecipanti possono recuperare le ore effettuate sul monte ore delle ore funzionali all'insegnamento (art. 29 c.3 l. a) CCNL vigente), previa comunicazione al Dirigente scolastico.

### 5. Sorveglianza sanitaria

La sorveglianza sanitaria è effettuata dal medico competente e comprende:

- accertamenti preventivi intesi a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui i lavoratori sono destinati, ai fini della valutazione della loro idoneità alla mansione specifica;
- accertamenti periodici per controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica.

### 6. Video terminali

Viene data applicazione alle normative vigenti in materia di rischi legati all'uso dei videoterminali.

La sorveglianza sanitaria, al di sotto delle 20 ore settimanali di utilizzo dei videotermini, non è obbligatoria.

#### **7. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**

Si rimanda a quanto contenuto nell'art. 73 del CCNL vigente.

#### **8. Rapporto tra attività negoziale e attività del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**

L'attività del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è da considerarsi autonoma rispetto a quella negoziale della RSU, ferma restando la titolarità della contrattazione di quest'ultima unitamente a quella delle OO.SS. aventi titolo a stipulare il contratto integrativo.

### **ART. 13**

#### **CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO**

Nel rispetto delle norme che disciplinano la fruizione dei permessi per l'aggiornamento, il Dirigente scolastico con l'obiettivo prioritario di garantire ai richiedenti la partecipazione all'aggiornamento inerente alla formazione professionale si atterrà ai seguenti criteri:

1. in caso di difficoltà ad effettuare sostituzioni interne o a reperire supplenti nei casi e con i limiti previsti dalle norme, si darà la priorità ai docenti che non hanno mai usufruito di permessi per l'aggiornamento nell'ultimo triennio;
2. nella concessione dei permessi si valuteranno con la RSU i seguenti elementi: n° docenti richiedenti i permessi, n° docenti assenti, n° docenti disponibili per le sostituzioni interne, la classe/ interclasse/intersezione/ con il maggior numero di docenti che non ha usufruito di permessi per l'aggiornamento nell'ultimo triennio.

Per permettere a tutti i docenti di fruire dei permessi, si applicherà il criterio della rotazione sia a livello d'interclasse/sezione/intersezione sia a livello di classe nell'ambito della stessa interclasse/sezione.

### **ART. 14**

#### **MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO ALL'OFFERTA FORMATIVA COL PIANO DELLE ATTIVITÀ**

##### Criteri generali

Tenendo presenti i diritti contrattuali del personale e il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto, sono individuati i seguenti criteri generali nella modalità di utilizzazione del personale:

- i. Assicurare la continuità
- ii. Assicurare la valorizzazione delle competenze professionali oggettivamente documentate per dare funzionalità ed efficacia al servizio scolastico.

##### Assegnazione ai plessi del personale docente.

Il Dirigente Scolastico nell'assegnazione dei docenti ai plessi utilizza i seguenti criteri:

- iii. Continuità didattica
- iv. Valutazione delle competenze professionali oggettivamente documentate.

##### Assegnazione del personale docente alle classi e alle sezioni.

- v. I criteri si applicano anche per l'assegnazione dei docenti alle classi e alle sezioni.

Il Dirigente Scolastico potrà discostarsi dall'applicazione dei predetti criteri al fine di garantire in via prioritaria il buon funzionamento e assicurare la qualità dei processi formativi.

L'assegnazione è comunicata con atto formale.

## **ART. 15 ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO.**

Previa delibera del Collegio dei Docenti relativamente ai criteri.

### SCUOLA PRIMARIA

#### a) UTILIZZO DI CONTEMPORANEITÀ

Le ore di contemporaneità e delle compresenze sono utilizzate sia per la realizzazione dei progetti approvati dal Collegio dei Docenti, sia per la sostituzione dei colleghi assenti, come previsto dalla normativa vigente.

#### b) MODALITÀ DI SOSTITUZIONE DEI COLLEGI IN CASO DI SUPPLENZE BREVI.

### SCUOLA INFANZIA/PRIMARIA:

Per la sostituzione sono utilizzati in ordine:

1. Docenti che devono recuperare ore chieste per i permessi brevi;
2. Docenti in contemporaneità;
3. Docenti dell'organico del potenziamento (L.107/2015);
4. Docenti disponibili ad effettuare cambi turni e/o ad adeguare la programmazione;
5. Docenti resisi disponibili ad effettuare ore eccedenti, nel limite delle risorse finanziarie finalizzate a disposizione.

Per ciascun plesso secondo il criterio di nomina:

1. Docente di classe
2. Docente di interclasse
3. Docente di area disciplinare
4. Altro docente resosi disponibile.

### SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Per la sostituzione sono utilizzati in ordine:

1. Docenti che devono recuperare ore richieste per i permessi brevi;
2. Docenti dell'organico del potenziamento (L.107/2015);
3. Docenti disponibili ad effettuare cambi di orario;
4. Docenti che devono recuperare ore derivate dalla riduzione del tempo di lezione (progetto *Flessibilità oraria* Scuola Secondaria);
5. Docenti resisi disponibili ad effettuare ore eccedenti, nel limite delle risorse finalizzate a disposizione.

Per ciascun plesso secondo il criterio di nomina:

5. Docente di classe
6. Docente di sezione

7. Docente di area/ambito disciplinare
8. Altro docente resosi disponibile

In caso di assenza di un alunno DVA, l'insegnante di sostegno può essere utilizzato o per sostituire un altro docente di sostegno assente (1° criterio) o per sostituire un altro docente assente della classe (2° criterio).

1) Ore di programmazione

Nella scuola primaria la programmazione viene effettuata settimanalmente con riunioni della durata di due ore, in orario non coincidente con le lezioni.

Nella scuola secondaria di primo grado secondo il calendario dei consigli di classe, deliberato dal Collegio dei Docenti.

### **ART. 16**

#### **CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI AI PLESSI**

Nell'assegnazione si considererà:

1. la funzionalità e l'efficacia del servizio,
2. il numero degli alunni frequentanti,
3. il numero delle classi/sezioni, il numero dei laboratori,
4. la tipologia di scuola,
5. l'orario in vigore nei plessi,
6. le eventuali richieste del personale debitamente motivate e fatta salva la verifica di fattibilità,
7. la continuità di servizio nel plesso (1° criterio), l'anzianità di servizio (2° criterio), in caso di concorrenza allo stesso posto.

### **ART. 19**

#### **TURNI E ORARI DI LAVORO, RITARDI, PERMESSI, PREFESTIVI, FERIE DEL PERSONALE ATA**

##### **1) Orario di lavoro ordinario**

Per orario di lavoro s'intende la durata della prestazione di ogni lavoratore/lavoratrice ed è compreso all'interno dell'orario di servizio.

- a) L'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali articolate in 5 giorni.
- b) E' possibile la riduzione dell'orario individuale di lavoro a 35 ore settimanali:
  - al personale adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolti in sistemi di orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza; a condizione che tali regimi d'orario vengano praticati in istituzioni scolastiche strutturate con orario di servizio quotidiano superiore a 10 ore per almeno 3 gg. la settimana e che, nel quadro degli obblighi di efficienza ed efficacia dei servizi, il relativo costo sia fronteggiato con proporzionali riduzioni di lavoro straordinario, oppure con stabili modifiche degli assetti organizzativi che portino all'autofinanziamento.
- c) Il personale sarà assegnato ai turni in base alle esigenze di servizio e alle disponibilità individuali.

2) Nell'assegnazione dei turni e degli orari saranno tenute in considerazione le eventuali richieste di orario flessibile in base all'art. 52 comma 2 del CCNL 29/11/07, motivate da effettive esigenze personali o familiari; le richieste verranno accolte se non determineranno disfunzioni di servizio e aggravi personali o familiari per gli altri lavoratori.

3) Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro, previa comunicazione al Direttore SGA.

4) I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente saranno definitivi per tutto l'anno scolastico, salvo gravi sopraggiunti motivi familiari o personali.

5) L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore.

6) Se la prestazione di lavoro giornaliero eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti. Anche in caso di giornata lavorativa di sei ore il dipendente può consumare il pasto a scuola nella pausa prevista.

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

La pausa deve essere sempre prevista se l'orario giornaliero supera le sette ore e dodici minuti.

#### **7) Rilevazione e accertamento orario di lavoro**

a) La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con apposito registro, riportando giornalmente l'orario effettuato o con orologio timbra-cartellini.

b) Il registro e le schede debitamente compilati saranno consegnati al termine di ogni mese al Direttore SGA.

c) Lo straordinario viene considerato solo se superiore ai 15 minuti ed autorizzato dal D.S.G.A.

d) Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti nell'ufficio del Direttore SGA.

#### **8) Ritardi**

a) Il ritardo non può avere carattere abituale.

b) Il ritardo sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo, in base alle esigenze di servizio.

#### **9) Permessi orari e recuperi**

a) La richiesta di permesso va fatta sempre per iscritto con congruo anticipo, minimo tre giorni lavorativi, prima della data prevista, salvo motivi improvvisi e imprevedibili.

b) I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.

c) I permessi sono autorizzati dal Dirigente dopo il parere del Direttore.

d) Eventuali anticipazioni o variazioni dell'orario di lavoro devono essere concordati con il Direttore SGA.

e) L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.

f) 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. Non sarà possibile effettuare recuperi arbitrariamente senza averlo comunicato e concordato con il Direttore.

g) In caso di mancato recupero attribuibile a inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

i) Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà comunicato mensilmente all'interessato e per consentire di effettuare i recuperi sia in debito che in credito.

#### **10) Chiusura**

- a) Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali, è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive; della chiusura dell'unità scolastica deve essere dato pubblico avviso.
- b) La chiusura della scuola nei giorni prefestivi sarà operante dopo la relativa delibera del Consiglio d'Istituto.
- c) Il recupero delle ore da effettuare, da parte del personale che non abbia chiesto ferie, festività soppresse o recupero di ore eccedenti già svolte, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio.
- d) Per l'a.s. 2015/2016 i giorni di chiusura della scuola deliberati dal Consiglio d'Istituto sono:  
24/12/2015; 31/12/2015; 05/01/2016 (da recuperare con ore di straordinario o ferie).
- e) Nel caso di chiusura per elezioni, nel rispetto del personale in servizio, il personale potrà prestare la propria mansione lavorativa nei plessi funzionanti oppure usufruire di ferie.

### **11) Ferie e festività soppresse**

- a) Le richieste di ferie e festività soppresse saranno autorizzate dal Dirigente dopo il parere del Direttore SGA.
- b) Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate **entro il 31 marzo**.
- c) Il piano delle ferie e festività soppresse terrà in considerazione quanto segue:
  - 1. nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente (oppure: dei dipendenti) disponibile;
  - 2. in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con il coniuge o il convivente;
  - 3. le richieste saranno autorizzate **entro il 30 aprile**.
- d) L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di servizio.
- e) In caso di distribuzione dell'orario di lavoro del personale ATA su 5 giorni, il sesto è comunque considerato lavorativo, ai fini del computo delle ferie.
- f) In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruite di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.

### **12) Nomina supplenti**

Per la sostituzione del personale assente si provvederà applicando le disposizioni in vigore.

**TITOLO II**  
**II FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

**ART. 20**

**CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE DEL FONDO**

Le risorse del fondo d'istituto saranno utilizzate per il perseguimento delle finalità del Piano dell'offerta formativa e saranno liquidate previa rendicontazione.

Conferimento degli incarichi

- 1) Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
- 2) Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
- 3) La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati.
- 4) Il pagamento del fondo come da contratto CCNL 2009 sarà effettuato entro il 31 agosto di ogni anno.

**ART. 21**

**COSTITUZIONE DEL FONDO**

**FONDO ISTITUTO 2015/2016**

**1. Finanziamento del fondo – calcolo delle risorse**

Il fondo di istituto a.s. 2015/2016 ammonta a € 43.382,00, Economie Fondo Istituto € 697,56  
Totale Fondo Istituto € **44.079,56**.

- € 4.590,75 Funzioni Strumentali,
- € 2.653,20 Incarichi Specifici,
- € 2.151,01 Area a Rischio a Forte Processo Immigratorio ( A.S. 2014-15)
- € 1.185,46 Attività Complementari di Ed. Fisica

**Le cifre indicate sono sempre al lordo dipendente.**

<b>Previsione entrate</b>	
N. 5 punti di erogazione del servizio e n. 128 unità di personale in organico di diritto 2015/16	€ 43.382,00
Indennità di Direzione e Amministrazione misura fissa e variabile a.s. 2015/2016 a carico del F.I.S € 30 x 128 = € 3.840,00 + 750,00 = 4.590,00	€ 4.590,00 -
Economie A.S.2013-14	€ 697,56
<b>TOTALE FIS A DISPOSIZIONE</b>	<b>€ 39.489,56</b>

**ART. 22**

**RIPARTIZIONE DEL FONDO**

**1. Ripartizione del fondo di competenza tra personale docente e personale ATA**

Per retribuire le attività aggiuntive dell'a.s. 2015/16 si concorda:

di ripartire la somma del FIS 2015/16 sommata all'economia, pari ad € 39.489,56 nel modo seguente:

QUOTA ATA	30%	€ 11.846,87	Ass. Amm.	35%(€ 4.146,40)
			Coll. scolastici	65% (€ 7.700,47)
QUOTA DOCENTI	70%	€ 27.642,69		
TOTALE FONDO		<b>39.489,56</b>		

**ART. 23**

**CRITERI DI INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE  
CUI ASSEGNARE LE ATTIVITA' AGGIUNTIVE**

1. Si concordano i seguenti criteri per l'individuazione del personale cui assegnare le attività aggiuntive:
  - a. disponibilità del personale docente ad effettuare attività aggiuntive;
  - b. competenze specifiche necessarie per lo svolgimento delle attività programmate;
  - c. continuità, precedenti esperienze;
  - d. esigenze derivanti dalla pluriennalità ed organizzazione dei progetti.

**ART. 24**

**PRESTAZIONI AGGIUNTIVE PERSONALE ATA DA RETRIBUIRE CON IL FONDO D'ISTITUTO**

**1. Individuazione delle attività aggiuntive e relativo monte/ore**

- a) Si concorda che all'interno dell'istituzione scolastica oggetto del presente contratto le attività aggiuntive previste a carico del personale ATA e la relativa quantificazione oraria e di compenso siano le seguenti:

CATEGORIA DI PERSONALE	ATTIVITA'	ORE PERSONALE COINVOLTO	Importo in €
<b>Assistenti amministrativi</b>	1. Viene incentivata la capacità di pianificazione e realizzazione delle attività e l'intensificazione del lavoro:		
	a) Intensificazione del lavoro per colleghi assenti e lavori aggiuntivi	60	870,00
	b) Ore di straordinario per eventi occasionali	100	1.450,00
	c) Autonomia nella pianificazione e attuazione dell'attività lavorativa	100	1.450,00
	d) Attività legate all'attuazione del POF (Progetto ECDL)	20	290,00
	<b>Totale ore 280 x € 14,50 = € 4.060,00 (residuo € 72,50)</b>		

<b>Collaboratori scolastici</b>	2. Disponibilità a sostituire i colleghi assenti a intensificare l'attività lavorativa oltre ad autonome iniziative di coordinamento:		
	a) Intensificazione del lavoro per assenza colleghi e presenza CS con limitazioni lavorative;	230	2.875,00
	a bis) Autonomia per particolari attività onerose connesse all'attuazione del POF (Pulizie straordinarie ecc.)	100	1.250,00
	b) Pulizia bambini Scuola Infanzia:		
	• Infanzia Volta 10*2	20	250,00
• Infanzia Pascoli 5*2	10	125,00	
c) Ore di straordinario per eventi occasionali e sostituzione colleghi assenti.	250	3.125,00	
	<b>Totale ore 610 x € 12,50 = € 7.625,00 (residuo € 75,00)</b>		

## 2. Orario di svolgimento

- a) Le attività aggiuntive del personale ATA possono essere svolte:
- nell'ambito del proprio orario, come lavoro intensivo;
  - fuori del proprio orario di lavoro (straordinario). Il personale potrà optare per il compenso economico a carico del fondo d'istituto oppure per il riposo compensativo (previsto solo per le ore di straordinario) da usufruire nei periodi di minore intensità di lavoro.

## 3. Registro attività aggiuntive

- a) Tutte le attività aggiuntive da pagare e le ore di impegno effettuate saranno rilevate con apposite schede o registri.

## 4. Lavoro straordinario

- a) Si considera lavoro straordinario quello prestato in eccedenza al normale orario di lavoro giornaliero per periodi superiori a **15** minuti; è escluso dal conteggio l'eventuale recupero di flessibilità o di permessi.
- b) Il lavoro straordinario non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni impreviste e/o eccezionali; nel caso specifico di questa istituzione scolastica, esso è consentito solo per la sostituzione di collaboratori scolastici assenti.
- c) Il lavoro straordinario deve essere autorizzato dal Direttore SGA preventivamente per **iscritto**.
- d) Le ore straordinarie devono essere retribuite al singolo lavoratore/lavoratrice mediante il fondo d'istituto secondo quanto concordato ai comm1 1 e 2 lettera a) e nei limiti dell'importo previsto; è a discrezione del singolo lavoratore/lavoratrice chiedere la trasformazione delle ore di straordinario in riposi compensativi da fruirsì previo accordo con il Direttore SGA.
- e) Sono possibili anche forme miste di riconoscimento delle ore di straordinario: sia con retribuzione a carico del fondo d'istituto, sia con riposi compensativi e/o permessi brevi.
- f) Le ore di straordinario necessarie saranno effettuate prioritariamente dal personale che si renderà disponibile; l'interessato dichiarerà anche la propria preferenza o per la forma

mista di retribuzione, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.

- g) Il recupero delle ore di straordinario con riposi compensativi e/o con permessi brevi avverrà su richiesta degli interessati in giorni o periodi di minor carico di lavoro.
- h) Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore di straordinario, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione in ordine alfabetico, con esclusione di coloro che si trovano in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92.

#### **ART. 25**

#### **CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE ATA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITA' RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO**

**Il compenso di cui al punto 1a** è assegnato agli assistenti amministrativi (AA) per l'intensificazione del lavoro dovuta all'assenza dei colleghi.

**Il compenso di cui al punto 1b** è assegnato agli assistenti amministrativi (AA) per l'effettuazione di ore di straordinario per eventi occasionali.

**Il compenso di cui al punto 1c** è assegnato agli assistenti amministrativi (AA) per premiare l'autonomia nella pianificazione e attuazione dell'attività lavorativa.

Non è quantificabile a preventivo il numero delle unità di personale coinvolto.

**Il compenso di cui al punto 2a** è assegnato ai collaboratori scolastici per l'intensificazione del lavoro dovuta all'assenza dei colleghi e al personale collaboratore scolastico di scuola primaria disponibile alla pulizia di aree più ampie per la presenza di personale con limitazioni lavorative certificate dal medico competente o dall'ASL.

**Il compenso di cui al punto 2a bis** è assegnato ai collaboratori scolastici per l'autonomia nella pianificazione e attuazione in particolari attività onerose connesse all'attuazione del POF (pulizie straordinarie ecc.).

**Il riconoscimento di cui al punto 2b** viene assegnato ai collaboratori scolastici della scuola dell'infanzia per la pulizia dei bambini.

**Il compenso di cui al punto 2c** è assegnato ai collaboratori scolastici che si rendono disponibili ad effettuare ore eccedenti l'orario di servizio

1. per garantire l'apertura e la sorveglianza della scuola durante lo svolgimento degli organi collegiali o delle assemblee, in orario serale/notturno;
2. per interventi straordinari di pulizia in sostituzione di personale assente. Non è quantificabile a preventivo il numero delle unità di personale coinvolto; tale numero non comprende, comunque, i CS parzialmente idonei.

#### **ART. 26**

#### **PROGETTI FINANZIATI CON RISORSE DIVERSE DAL FONDO D'ISTITUTO**

1. Sarà considerato qualsiasi tipo di progetto che prevede compensi per il personale docente e che coinvolge unità di personale ATA, previa integrazione della contrattazione.
2. Le attività aggiuntive prestate dal personale ATA saranno retribuite utilizzando le stesse risorse finanziarie del progetto.

#### **ART. 27**

#### **ATTRIBUZIONE INCARICHI SECONDA POSIZIONE ECONOMICA**

N.1 incarico per sostituzione DSGA.

## ART. 28

### ATTRIBUZIONE INCARICHI EX ART. 7, INCARICHI SPECIFICI (Retribuiti dalla DPT)

Gli incarichi assegnati ai beneficiari dell'art. 7 sono i seguenti:

#### **Assistenti amministrativi**

- n. 1 incarico graduatorie d'Istituto;
- n. 1 incarico ricostruzione di carriera e ogni altra attività trasferita dall'USP alle scuole. L'incarico comporta la gestione in autonomia delle pratiche che dall'USP sono assegnate alle scuole, fornendo corrette informazioni all'utenza.

#### **Collaboratori scolastici**

- n.° 2 beneficiari nella scuola primaria
- n.° 2 della scuola dell'Infanzia Volta per assistenza all'handicap;
- n.° 1 beneficiari nella scuola secondaria: per piccola manutenzione all'interno dei locali scolastici;
- n.° 1 beneficiari nella scuola secondaria per assistenza handicap.

**Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL 29/11/07.**

#### **a) Personale assistente amministrativo:**

- n. 2 incarichi per la gestione in autonomia del lavoro di cui:
  - n. 1 incarico inerente all'attuazione in autonomia di: applicazione nuove procedure *on line* relative al personale scolastico pari a € **630,00**;
  - n. 1 ricostruzione di carriera e ogni altra attività trasferita dall'USP alle scuole. L'incarico comporta la gestione in autonomia delle pratiche che dall'USP sono assegnate alle scuole, fornendo corrette informazioni all'utenza, pari a € **430,00**

#### **b) Personale collaboratore scolastico:**

- n. 1 incarico nella scuola sede degli Uffici per uscite in provveditorato, Tesoro e altro pari a € **470,00 : 4 unità**
- n. 4 incarichi per assistenza alunni DVA nella scuola primaria e infanzia pari a € **280\*4** ognuno.

I CS saranno individuati in base alla disponibilità offerta e alle competenze.

Il dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri in ordine di priorità:

- i. comprovata professionalità specifica
- ii. continuità di servizio
- iii. disponibilità degli interessati.

## Art. 29

### FUNZIONI STRUMENTALI

Si concorda che le **FUNZIONI STRUMENTALI** (n. 11 su 6 Aree) vengano così ripartite con relativo compenso:

- a) **POF e INNOVAZIONE** pari a € 463,58 a ciascuno dei tre docenti (1 docente Scuola Infanzia; 1 docente scuola Primaria e 1 docente scuola Secondaria);
- b) **VALUTAZIONE** pari a € 400,00 a ciascuno dei due docenti (1 docente scuola Primaria, 1 docente scuola Secondaria);
- c) **TECNOLOGIA INFORMATICHE** pari a € 400,00 (un docente);

- d) **CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO** pari a € 400,00 a ciascuno dei tre docenti (1 docente Scuola Infanzia, 1 docente scuola Primaria e 1 docente scuola Secondaria);
- e) **INCLUSIVITÀ E H** pari a € 400,00 (un docente);
- f) **VIAGGI, USCITE DIDATTICHE E VISITE GUIDATE** pari a € 400,00 (un docente).

### **ART. 30**

#### **DECURTAZIONE COMPENSO ATTIVITA' AGGIUNTIVE, INCARICHI ART. 47 CCNL 29/11/07**

1. In caso di assenza, pari o superiore a 5 giorni, del personale incaricato di svolgere le attività di cui agli articoli 25 e 28 del presente contratto, e solo quando l'esecuzione delle attività in parola non sia procrastinabile, le stesse verranno assegnate per tutta la durata dell'assenza:
  - a) prioritariamente, al personale a T.I. e a T.D. già in servizio nella scuola;
  - b) in subordine, al personale supplente.In vigore delle condizioni di cui sopra, il personale assente non ha diritto alla retribuzione per le prestazioni aggiuntive di cui agli articoli 25, 28.
2. La quota risultante dalla detrazione di cui al precedente comma verrà ripartita a titolo di compenso, proporzionalmente al servizio prestato, tra il personale che ha svolto le attività di cui agli articoli 25 e 28 nel periodo di astensione del titolare.

### **TITOLO III**

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

### **ART. 34**

#### **NORME FINALI**

#### **1. Conciliazione, procedure di raffreddamento, interpretazione autentica**

- a) In caso di controversie su una delle materie oggetto d'intesa si farà ricorso alla procedura di conciliazione, prevista dall'art. 135 del CCNL 2006/2009.
- b) In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto integrativo, le parti s'incontrano entro cinque giorni dalla richiesta presso la sede centrale 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 trenta giorni dalla formale trasmissione della richiesta scritta d'incontro.

#### **2. Patrocinio e diritto di accesso agli atti**

- a) Le RSU ed i Sindacati Territoriali su delega degli interessati, al fine della tutela loro richiesta, hanno diritto di accesso, secondo la normativa vigente, agli atti in ogni fase di qualsiasi procedimento. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.
- b) Gli istituti di Patronato sindacale hanno diritto di svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro su tutte le materie previste dalla normativa vigente.
- c) Le RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie, oggetto di informazione preventiva e successiva.

#### **3. Distribuzione del contratto**

- a) A cura del Dirigente scolastico, n. 2 copie del presente contratto vengono depositate in ogni plesso a disposizione del personale. Il formato elettronico del presente contratto verrà inviato via mail a tutto il personale dell'Istituto.

#### **4. Rilascio atti personali**

- a) Il rilascio di copia degli atti personali avviene senza oneri e, di norma, entro due giorni dalla richiesta da parte dell'interessato.

**ALLEGATO A**

**ALLEGATO ALLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO - A.S. 2015/2016**

- 1. PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA**
- 2. RELAZIONE TECNICA**

**ART. 1**

**IL PIANO DELLE ATTIVITÀ**

1. Il Piano delle attività del personale ATA è predisposto dal Direttore dei S.G.A., a norma dell'art. 52, comma 1 del CCNL 29/11/07 e formulato seguendo le direttive di massima del Dirigente scolastico.
2. Le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA vengono effettuate dal Direttore SGA.
3. All'albo della scuola sarà esposto un prospetto generale analitico con l'indicazione di mansioni, turni ed orari assegnati a ciascuna unità di personale; copia del prospetto sarà consegnato alla RSU.

**ART. 2**

**MODALITA' RELATIVE ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE ATA**

**1. Ripartizione delle mansioni**

- a) La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo fra il personale risultante in organico, seguendo le indicazioni e le preferenze espresse dal personale, laddove possibile.
- b) Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni non vengono assegnati i lavori risultanti nel verbale del Collegio medico o nella relazione del medico competente; gli stessi lavori vengono assegnati ad altro personale disponibile retribuito con il fondo d'istituto. Nel caso in cui non vi sia personale disponibile, i lavori verranno ripartiti in modo equo fra tutto il personale, con compenso a carico del fondo d'istituto, escludendo coloro che si trovano in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92.
- c) Al personale amministrativo vengono assegnati dal DSGA, in base a criteri di efficienza ed efficacia, compiti relativi alle seguenti sezioni, descritti dettagliatamente nel Piano delle attività:
  - sezione didattica: gestione alunni/famiglie
  - sezione organi collegiali
  - sezione archivio, protocollo, comunicazioni

- sezione amministrativa: amministrazione del personale, gestione finanziaria, servizi contabili
- sezione progetti del P.O.F.
- sezione patrimonio: gestione beni d'investimento, beni di consumo

Sono considerate competenze comuni:

- pianificazione del proprio lavoro secondo procedure predefinite con il DSGA e/o DS
  - lettura e consultazione della normativa dell'ambito di competenza
  - documentazione e archiviazione informativa cartacea seguendo le indicazioni comuni
  - coordinamento con il lavoro dei colleghi per il complessivo buon funzionamento dell'ufficio
  - rilevazione e segnalazione di difficoltà per il miglioramento del servizio e verifica delle esigenze di formazione e aggiornamento delle conoscenze e delle competenze.
- d) Al personale collaboratore scolastico vengono assegnati i seguenti servizi, descritti in modo particolareggiato nel Piano delle attività:
- rapporti con gli alunni
  - sorveglianza dei locali scolastici
  - pulizia e interventi di carattere materiale
  - particolari interventi non specialistici
  - supporto all'attività amministrativa e didattica.

## **2. Orario di servizio e orario di apertura degli uffici amministrativi al pubblico**

### **a) Orario di servizio**

Per orario di servizio le parti intendono il tempo in cui nell'istituzione scolastica si svolgono le attività non solo didattiche, ma anche amministrative e di pulizia.

Le sedi scolastiche osserveranno di norma il seguente orario di servizio:

#### **Sede (provvisoria) della Dirigenza scolastica via Vespucci 23:**

- Durante il periodo dell'attività scolastica: **dalle 7,30 alle 18.30.**
- Nei rimanenti periodi, dalle **8.00 alle 15.12.**

#### **Plessi Scuola Secondaria (Via Liguria e Via King)**

- Durante il periodo dell'attività scolastica: **dalle ore 7,45 alle 14.57** (via Liguria) e dalle **7,45 alle 18,30** Via King.

#### **Plesso Infanzia Volta**

- Durante il periodo dell'attività scolastica: **dalle ore 7,45 alle ore 18.30**
- Nei rimanenti periodi dalle ore **8.00 alle ore 15.12.**

#### **Plesso Scuola Pascoli**

- Durante il periodo dell'attività scolastica: **dalle ore 7,30 alle ore 18.30.**
- Nei rimanenti periodi dalle ore **8.00 alle ore 15.12.**

### **b) Orario di apertura al pubblico**

Per orario di apertura al pubblico si intende il periodo in cui gli uffici ( segreteria e direzione) ricevono gli utenti (docenti, collaboratori scolastici e genitori).

### ORARIO UFFICIO DI SEGRETERIA

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
MATTINA	h 8.00-9.00	h 8.00-9.00	h 8.00-9.00	h 8.00-9.00	h 8.00-9.00
POMERIGGIO	h 12.15/13.15	h12.15/13.15	h12.15/13.15	h12.15/13.15	h12.15/13.15

DURANTE LA CHIUSURA DELL'ATTIVITA' DIDATTICA LA SEGRETERIA EFFETTUERA' IL SEGUENTE ORARIO DI RICEVIMENTO:

**DAL LUNEDI' AL VENERDI' DALLE ORE 8.00 ALLE ORE 10.**

- Sono ammesse deroghe all'orario solo in caso di comprovata urgenza.

### 3. Modalità organizzative

a) Per il funzionamento del servizio scolastico vengono previsti i seguenti turni di lavoro e le unità di personale per ognuno di essi.

**Per il personale assistente amministrativo (n. 6 unità)** l'orario giornaliero settimanale è il seguente:

Durante il periodo dell'attività scolastica:

**1 unità:** Lu. Ma. Me. Gio. Ven. dalle 8.00 alle 15.12

**3 unità:** Lu. Ma. Me. Gio. Ven. dalle 7,45 alle 14.57

**1 unità:** Lunedì / Mercoledì dalle 8.45 alle 16.30

Martedì dalle ore 8,45 alle ore 14,55

Giov./Venerdì dalle 8.45 alle 15.55

**1 unità:** Lunedì/Mercoledì dalle 7.45 alle 14.57

Mart.- Giov.-Ven. dalle 9.30 alle 16.42

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, dalle 8.00 alle 15.12.

### DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI

In base alla qualifica che riveste l'orario può avere significative variazioni.

In linea di massima l'orario è il seguente:

dal lunedì al venerdì dalle 8,30/9,00 – alle 15,45/16,15.

In caso di assenza sarà presente un suo delegato allo svolgimento della mansione.

**Per il personale collaboratore scolastico,** l'orario giornaliero settimanale è articolato nel modo seguente:

Durante il periodo dell'attività scolastica:

### Sede della Dirigenza scolastica *Vespucci 23* (6 Collaboratori Scolastici)

Durante il periodo dell'attività scolastica:

**1 unità:** a settimane alterne: 7,30/14,30;

**2 unità:** a settimane alterne: 7,45 /14,45;

**3 unità:** a settimane alterne: dalle 11,30 alle 18,30

Nei rimanenti periodi: dalle 8.00 alle 15.12

**Plesso scuola *Pascoli* ( 4 collaboratori scolastici)**

Durante il periodo dell'attività scolastica:

da lunedì a venerdì

1 unità: 7,30 – 14,30 da lunedì a venerdì (a settimane alterne)

1 unità: 7,45 – 14,45 da lunedì a venerdì (a settimane alterne)

2 unità: dalle 11,30 alle 18,30 da lunedì a venerdì (a settimane alterne);

**Nei rimanenti periodi: dalle 8.00 alle 15.12**

**Plesso scuola Secondaria *Via Liguria* (2 collaboratori scolastici 6 classi)**

Durante il periodo dell'attività scolastica:

da lunedì a venerdì

1 unità: 7,45 – 14,57 da lunedì a venerdì.

**Nei rimanenti periodi: dalle 8.00 alle 15.12**

**Plesso scuola Secondaria *Via King* ( 4 collaboratori scolastici)**

Durante il periodo dell'attività scolastica:

da lunedì a venerdì

2 unità: 7,45 – 14,45 da lunedì a venerdì (a settimane alterne)

2 unità: dalle 11,30 alle 18,30 da lunedì a venerdì(a settimane alterne);

**Nei rimanenti periodi: dalle 8.00 alle 15.12**

**Plesso Infanzia *Volta* (2 collaboratori scolastici)**

Durante il periodo dell'attività scolastica:

1 dalle ore 7,45 alle ore 14.45 da lunedì a venerdì (a settimane alterne)

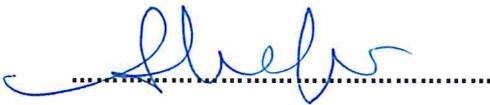
1 dalle ore 11,30 alle ore 18,30 da lunedì a venerdì( a settimane alterne)

**Nei rimanenti periodi dalle ore 8.00 alle ore 15.12.**

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO  
VERBALE DI STIPULA**

Il giorno 16 Marzo alle ore 9,30 nei locali dell'Istituto Comprensivo in Via Alessandro Volta 13, Cologno Monzese (MI) viene stipulato il presente Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo Volta di Cologno Monzese.

Il presente contratto non produce effetti fino a quando non è acquisito il parere favorevole dei Revisori dei Conti.

PER LA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA	PER LA DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE
<b>Il Dirigente Scolastico</b>	<b>La R.S.U.</b>
<b>Prof.ssa Incoronata Nigro</b>	<b>Antonella Innamorato</b> UIL Scuola <i>Antonella Innamorato</i>
	<b>Alessandra Morganti</b> FLCCGIL <i>Alessandra Morganti</i>
	<b>Giovanna Zuppardo</b> SNALS Scuola <i>Giovanna Zuppardo</i>
	<b>La R.S.A.</b>
	<b>Maria Castelli</b> SNALS Scuola <i>Maria Castelli</i>
	<b>Rosaria Mangiameli</b> UIL Scuola <i>Rosaria Mangiameli</i>
	<b>Luigia Nardiello</b> GILDA Unams <i>Luigia Nardiello</i>

