



IPOTESI DI CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO A.S. 2016/2017

L'anno 2016, il giorno 08 del mese di novembre, presso la sede dell'Istituto Comprensivo di Casatenovo

tra

La parte pubblica, rappresentata dal Dirigente Scolastico dott. Corrado Giulio Del Buono e dal Direttore S.G.A. Robbiati Daniela, invitata (art.2, comma 2, protocollo d'intesa del 24/5/01)

e

I componenti della delegazione di parte sindacale, ins.ti Moroni Fabiola (CGIL) Cecera Francesco (CISL), e l'assistente amministrativa Belsito Anna (UIL)

viene sottoscritto il seguente **ACCORDO**, finalizzato alla stipula del **CONTRATTO COLETTIVO INTEGRATIVO dell' ISTITUTO COMPRESIVO STATALE di CASATENOVO** .

Il presente accordo sarà inviato ai REVISORI dei CONTI, corredato dalla Relazione Tecnico-Finanziaria e dalla Relazione Illustrativa, per il previsto parere.

L' ACCORDO viene sottoscritto tra:

La delegazione di parte pubblica

Dirigente Scolastico - Corrado Giulio Del Buono

La delegazione di parte sindacale

CISL Insegnante Cecera Francesco

CGIL Insegnante Moroni Fabiola

UIL Assist. Amm. Anna Belsito

La delegazione Sindacale Magni Michela

Pellegrino Giuseppe

Rampello Mario

Casatenovo, 08 novembre 2016

IPOTESI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

Premessa

Il presente CONTRATTO, nel rispetto del CCNL 29/11/2007 e delle norme di legge vigenti in materia, ha come obiettivi principali il miglioramento dell'efficienza, della qualità del servizio e della gestione del personale a livello scolastico.

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 – Campo di applicazione della contrattazione integrativa di istituto

La contrattazione integrativa di Istituto si applica al personale docente ed A.T.A. assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato in servizio presso l'istituzione scolastica.

ART. 2 – Decorrenza e durata

1. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2016/17.
2. Al fine di assicurare la continuità e il migliore svolgimento della funzione pubblica, qualora non si raggiunga l'accordo per la stipulazione di un contratto collettivo integrativo, l'amministrazione interessata può provvedere, in via provvisoria, sulle materie oggetto del mancato accordo, fino alla successiva sottoscrizione. Agli atti adottati unilateralmente si applicano le procedure di controllo di compatibilità economico-finanziaria previste dall'articolo 40-bis (art. 54 D.Lgs. 150/2009)
3. Il presente contratto può esser modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti

ART. 3 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO II – RELAZIONI SINDACALI

ART. 1 – GLI STRUMENTI

I modelli relazionali si realizzano attraverso i seguenti strumenti:

- a. l'informazione preventiva e successiva, garantita attraverso specifici e periodici incontri tra le parti;
- b. la concertazione, di cui al successivo art. 4;
- c. la contrattazione integrativa d'istituto con la conseguente sottoscrizione del contratto integrativo avente per oggetto le materie di cui al successivo art. 2;
- d. l'interpretazione autentica di cui al precedente art. 3 , Titolo 1.

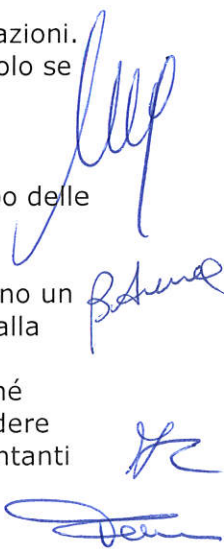
ART. 2 – SVOLGIMENTO INCONTRI; INDIVIDUAZIONE DELLE PROCEDURE

1. Gli incontri possono essere convocati dal Dirigente scolastico anche a seguito richiesta formale della R.S.U.
2. Agli incontri possono partecipare, in aggiunta ai membri della R.S.U., per la parte dei lavoratori i delegati sindacali accreditati e cioè designati formalmente dalle Organizzazioni sindacali territoriali firmatarie del CCNL (CGIL, CISL, UIL e SNALS) e per la parte pubblica il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.

I delegati sindacali sono i rappresentanti del sindacato dei lavoratori della scuola presso l'istituto, questi, per essere riconosciuti tali ai fini dell'esercizio della titolarità sindacale,

devono essere formalmente accreditati dal segretario territoriale dell'organizzazione sindacale.

3. Le parti trattanti si comunicano preventivamente la composizione delle proprie delegazioni. Negli incontri successivi la comunicazione delle rispettive delegazioni è obbligatoria solo se siano intervenute variazioni. I delegati sindacali di cui al punto 2 partecipano paritariamente alle trattative.
4. La parte pubblica, dopo la firma del contratto, ne cura la diffusione, portandolo a conoscenza di tutti gli operatori scolastici. I contratti sottoscritti saranno affissi all'albo delle R.S.U. e a quello sindacale. Il Dirigente scolastico si impegna a curarne altresì l'affissione/pubblicazione all'albo d'istituto.
5. La richiesta di avvio della contrattazione deve essere presentata al Dirigente da almeno un soggetto avente titolo a partecipare al tavolo negoziale, che si apre entro 10 giorni dalla richiesta formale.
6. Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'Amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alla R.S.U. e ai rappresentanti delle OO.SS. ammessi al tavolo negoziale. Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico, tutte le procedure devono concludersi in tempi congrui, al fine di assicurare sia il regolare inizio delle lezioni che la necessaria informazione alle famiglie degli alunni.



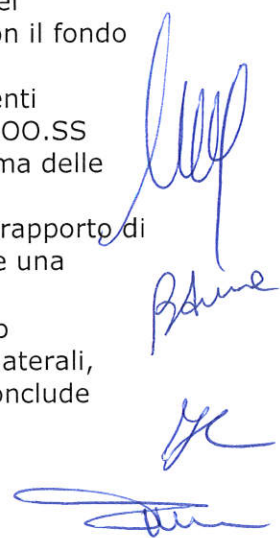
ART. 3 – OGGETTO DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

1. Sono oggetto di contrattazione integrativa d'istituto le materie previste dall'articolo 6, comma 2, lettere j, k, l; dall'articolo 9, comma 4; dall'articolo 33, comma 2; dall'articolo, 34 comma 1; dall'articolo 51, comma 4; dall'articolo 88, commi 1 e 2, del CCNL 2006/09.
2. Non sono comunque oggetto di contrattazione integrativa le materie escluse per norma imperativa, tra cui, in particolare, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, e comunque tutte quelle ascrivibili all'esercizio dei poteri dirigenziali. Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.
3. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

ART. 4 – INFORMAZIONE PREVENTIVA e CONCERTAZIONE

1. Sono oggetto di informazione preventiva:
 - a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
 - b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
 - c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
 - d. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - e. utilizzazione dei servizi sociali;
 - f. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
 - g. tutte le materie oggetto di contrattazione;
2. Sono inoltre oggetto di informazione le materie già previste dal CCNL comparto scuola del 29.11.2007 e successivamente escluse per effetto delle disposizioni imperative introdotte dal d.lgs. 150/2009, e cioè:
 1. modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
 2. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;

3. criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.
3. Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS firmatarie in appositi incontri l'informazione preventiva almeno cinque giorni prima delle relative scadenze, fornendo anche l'eventuale documentazione.
4. Ricevuta l'informazione preventiva, limitatamente alle materie che attengono al rapporto di lavoro, la RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno facoltà di iniziare una procedura di concertazione.
5. La procedura di concertazione ha inizio entro tre giorni dalla richiesta; durante lo svolgimento della concertazione il Dirigente Scolastico non assume decisioni unilaterali, salvo improrogabili scadenze amministrative; la procedura di concertazione si conclude entro quindici giorni dalla richiesta e in ogni caso prima di eventuali scadenze amministrative.
6. Nel caso si raggiunga un'intesa, essa ha valore vincolante per le parti.



Art. 5 – INFORMAZIONE SUCCESSIVA

Sono materie di informazione successiva:

- a. dati aggregati sul personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
- b. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

Art. 6 – ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE E PUBBLICITA'

1. Il Dirigente scolastico cura l'affissione all'albo dei prospetti analitici inerenti l'utilizzo del Fondo di Istituto deliberati dagli organi collegiali competenti (Collegio dei Docenti e Consiglio di Istituto).
2. Detti prospetti riporteranno l'ammontare complessivo dei fondi a disposizione dell'istituzione scolastica, la ripartizione dei fondi alle diverse categorie di personale (docente - ATA), il numero delle ore retribuite per ogni categoria di personale, le attività quantificate in impegni orari e i nominativi delle persone incaricate di effettuarle. Copia fotostatica dei predetti prospetti, in attuazione del diritto all'informazione, può essere richiesta dalla R.S.U.

TITOLO III - CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

ART. 1 – AGIBILITA' SINDACALE ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO

1. Assemblee sindacali

Il diritto di assemblea sindacale è regolato dall' art. 8 del CCNL 29/11/2007. L'assemblea può essere: dei soli docenti, del solo personale ATA, di tutti i lavoratori della scuola.

Si conviene che le assemblee di Istituto per il personale in orario di servizio, possano avere la durata massima di 2 ore, comprensive dei tempi necessari per il raggiungimento della sede di assemblea e per l'eventuale ritorno alla sede di servizio.

Quando l'assemblea coinvolge il personale docente, il Dirigente scolastico predispone l'adattamento dell'orario e comunica alle famiglie la sospensione delle lezioni nelle classi i cui docenti partecipano all'assemblea.

Quando all'assemblea partecipa tutto il personale Ata, il Dirigente concorda con le RSU gli eventuali servizi essenziali (servizio di centralino, vigilanza all'ingresso, oggettivi adempimenti improrogabili).

Per lo svolgimento delle assemblee, le RSU in modo congiunto o disgiunto, ne fanno richiesta almeno 8 giorni prima al Dirigente scolastico, il quale provvederà a informare tempestivamente il personale interessato.

2. Convocazione

Ogni incontro deve essere preventivamente concordato, tra il Dirigente e le componenti RSU almeno 7 giorni prima della data di convocazione, più specificatamente occorre concordare giorno, ora e ordine del giorno.

3. Albo sindacale RSU

Le RSU hanno diritto ad avere un apposito albo in ogni sede dell'istituzione scolastica per affiggere materiale inerente la loro attività

La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile e visibile ai lavoratori.

Le RSU provvederanno alla cura dell'ALBO, assumendosene la relativa responsabilità, senza alcun visto preventivo da parte del Dirigente.

4. Albo sindacale delle OO.SS.

Alle organizzazioni sindacali è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca.

La bacheca sindacale è allestita in via permanente in luogo accessibile e visibile

Nella bacheca le OO.SS. hanno diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro.

I rappresentanti sindacali formalmente accreditati dalle rispettive OO.SS. esercitano il diritto di affissione assumendosene la relativa responsabilità.

Non è prevista l'autorizzazione preventiva del Dirigente scolastico.

5. Utilizzo dei locali

Alle RSU è consentito utilizzare, per le finalità inerenti alle funzioni attribuite, le attrezzature tecnologiche a disposizione della scuola.

E' consentito:

- comunicare con il personale della scuola durante l'orario di servizio per motivi di carattere sindacale
- l'uso gratuito del telefono, del fax e della fotocopiatrice, nonché l'uso del computer, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche.
- L'utilizzo di un apposito locale per le riunioni e di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.

ART. 2 – PERMESSI SINDACALI

1. I membri delle RSU, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri od orari. I permessi sindacali di cui a comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali e con le modalità e per le finalità previste dalla normativa vigente.
2. La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente:
 1. dalle segreterie territoriali delle OO.SS. se si tratta della quota di permessi di propria competenza.
 2. direttamente dalle RSU, per la quota di loro spettanza.
3. La comunicazione va resa almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso. Il Dirigente scolastico, entro e non oltre il 15 novembre di ciascun anno scolastico, comunica alla RSU il monte ore dei permessi spettanti globalmente nell'anno scolastico ai rappresentanti eletti nella RSU.

ART. 3 – MODALITA' OPERATIVE CAUSA SCIOPERO PERSONALE DELLA SCUOLA

Per le modalità operative a seguito di uno sciopero si fa riferimento alla legge L.146/90, alla L. 83/2000 e alle disposizioni contenute nel CCNL 2001.

ART. 4 – CONTINGENTI MINIMI IN CASO DI SCIOPERO

1. In occasione di sciopero, ai sensi della L. 146/90, della L. 183/2000 e del CCNL del 2001, deve essere garantito il servizio minimo essenziale da parte del personale ATA in presenza delle sotto elencate e specifiche situazioni:
 - a) svolgimento scrutini ed esami;
 - b) predisposizione atti per il trattamento economico di tutto il personale della scuola.Si rende pertanto necessaria, nelle situazioni di cui ai punti a e b la presenza a scuola di:
 - n. 1 assistente amministrativo;
 - n. 1 collaboratore scolastico.
2. Il Dirigente Scolastico, seguendo la procedura indicata all'art.2 dell'allegato al CCNL 26/05/1999 relativo all' *Attuazione della L. 146/90*, individua il personale da includere nel contingente minimo, per ogni profilo interessato, secondo quanto specificato nel comma precedente, utilizzando i seguenti criteri:
 - a) individuazione di coloro che hanno dichiarato di non aderire allo sciopero;
 - b) sorteggio, garantendo comunque una rotazione.

3. I nominativi del personale incluso nei contingenti saranno comunicati agli interessati di norma 3 gg prima dell'effettuazione dello sciopero stesso e comunque non appena il DS ne avrà la possibilità. La persona individuata, entro il giorno successivo alla ricezione della comunicazione potrà esprimere la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la sostituzione. Il dirigente scolastico provvederà a sostituirlo solo nel caso in cui ciò sia possibile.

ART. 5 – REFERENDUM

1. Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo, la RSU può indire il referendum tra tutti i lavoratori dell'istituto
2. Le modalità per lo svolgimento del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

TITOLO IV - ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

ART.1 – CAMPO D'APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

1. Il presente contratto integrativo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia dalla normativa vigente e, in particolar modo, dal D.L.vo 626/94, dal D.L.vo 242/96, dal D.M. 292/96, dal D.M. 382/98, dal D. Lvo. N 81/2008, dal CCNQ 7/5/96, alla legislazione in materia di igiene e sicurezza ed entro quanto stabilito dai CCNL Scuola 4/8/95, 26/5/99, CCNI 31/8/99, CCNL 15/3/01, CCNL 24/7/03 e CCNL 29/11/07.
2. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto integrativo, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

ART.2 – SOGGETTI TUTELATI

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'Istituzione Scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed a tempo determinato.
2. Ad essi sono equiparati tutti gli alunni dell'Istituzione Scolastica nella quale i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici/biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali.
3. Sono, altresì, da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli alunni presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari ivi realizzate.
4. Gli alunni non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla a numero del personale impegnato presso l'Istituzione Scolastica.
5. Gli alunni sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
6. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza nei locali dell'Istituzione Scolastica vi si trovino nella veste di: insegnanti corsisti e/o tirocinanti, genitori, utenti, ospiti, pubblico in genere, ditte incaricate, fornitori, rappresentanti.

ART.3 – OBBLIGHI IN MATERIA DI SICUREZZA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- Adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
- Valutazione dei rischi esistenti;
- Elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazioni seguiti, le misure ed i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
- Designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
- Pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli alunni e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

ART. 4 – IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

1. Nell'Istituzione Scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni dell'Istituto.
2. I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.
3. Il Dirigente si impegna a fornire l'informativa sui nominativi del RSPP, RLS, MC (ove presente) e del numero di persone addette al Servizio di Prevenzione e Protezione (preposti, addetti al primo soccorso, addetti antincendi, ...).

ART. 5 – DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

1. Il documento di valutazione dei rischi, è redatto dal Dirigente Scolastico che può avvalersi della collaborazione di esperti degli enti locali proprietari dell'edificio, di esperti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori o di esperti esterni.
2. Il documento viene revisionato periodicamente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

ART. 6 – SORVEGLIANZA SANITARIA

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di cui all'art.6 ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute, ad esempio: l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.L.vo 626/94 e nel D. Lvo n. 81/2008; oppure uso sistematico di videoterminali, per almeno 20 ore settimanali dedotte le interruzioni.
3. L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria può essere concordata con l'A.S.L. o altra struttura pubblica, in base a convenzione di tipo privatistico e il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro sulla base di elenco fornito dall'Ordine dei Medici.

ART. 7 – RIUNIONE PERIODICA PREVENZIONE/PROTEZIONE RISCHI

1. Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione/protezione dei rischi alla quale partecipano: lo stesso Dirigente, o un suo rappresentante che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
2. Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
3. La riunione non ha poteri decisionali ma di carattere consultivo; il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte i suggerimenti scaturiti dalla riunione assumendosi la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto ad ogni riunione.

ART. 8 – RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI PROPRIETARI

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

ART. 9 – ATTIVITA' DI AGG.TO/FORMAZIONE/INFORMAZIONE

1. Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di formazione, informazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli alunni.

2. Per i contenuti minimi della formazione si fa riferimento alle disposizioni di legge in tema di sicurezza.

ART. 10 – PREVENZIONE INCENDI E PROTEZIONE CONTRO RISCHI PARTICOLARI

A questa Istituzione Scolastica si applica la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione da agenti chimico-fisico-biologici particolari prevista dal DPR n.577 del 29/7/82; dal D.Lgs n.277 del 15/8/71; dal D.M.Interno 26/8/82; dal DPR n.37 del 12/1/98; dal D.M.Interno 10/3/98; dal D.M.Interno 4/5/98 e dalla C.M.Interno n.9 del 5/5/98.

ART. 12 – RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate dagli artt.18 e 19 del D.Lgs 626/94, le parti concordano su quanto segue:

- A) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile servizio di prevenzione e protezione o suo sostituto;
- B) la consultazione da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D.Lgs 626/94, si deve svolgere in modo tempestivo. In occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte/opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio prevenzione nell'istituzione scolastica; è inoltre consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art.22, comma 5, del D.Lgs 626/94;
- C) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- D) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
- E) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha il diritto alla formazione prevista dall'art.19, com.1, lett.g) del D.Lgs 626/94 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.Lgs 626/94 e dal D.L.vo lavoro/sanità del 17/1/97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;
- F) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;
- G) per l'espletamento dei compiti di cui all'art.19 del D.Lgs 626/94 i rappresentanti per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi pari a 40 ore annue per ogni rappresentante. Per l'espletamento e gli adempimenti previsti dai punti B)-C)-D)-G)-I) e L) dell'art.19 del D.Lgs 626/94 il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

ART. 13 – CONTROVERSIE

In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione previsti dalle norme vigenti legislative e contrattuali, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organo paritetico territoriale previsto dall'art.51 del **D.Lgs 81/08**. E' fatta salva la via giurisdizionale.

TITOLO V - MODALITA' E CRITERI DI GESTIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

ART.1 - CALCOLO DELLE RISORSE

Le risorse per l'esercizio finanziario 2016/17 sono calcolate in base ai parametri fissati dagli artt. 84, 85 e 88 del CCNL 29/11/07 e dall'art.4 del CCNL 23/1/09.

Risorse per l'esercizio finanziario	Lordo dipendente
Budget a.s. . 2016/2017	40.396,20
Avanzo a.s. 2015/2016	3.531,66
TOTALE	43.927,86

ART.2 - ATTIVITA' FINALIZZATE

1. I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a:

Attività finalizzate	Importi
Funzioni strumentali al POF	4.957,95
Incarichi specifici personale ATA	2.512,18
Ore eccedenti	2.319,01
Avanzo ore eccedenti a.s. 2015/16	1.542,63
Totale Ore eccedenti	3.861,64

ART. 3 - UTILIZZO del FIS

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti, in coerenza con l'offerta formativa dell'istituto scolastico.

RISORSE

Le risorse complessive del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 2, sono decurtate dai seguenti importi:

	Importi
Risorse per l'esercizio finanziario	43.927,86
- Ind. Dir. DSGA	5.056,00
- Sostituzione DSGA	421,20
Budget per F.I.S. a.s. 2016/2017	38.450,66

Il Budget per F.I.S. viene equamente distribuito tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base del numero degli appartenenti a ciascuna categoria professionale:

	n. dip.	% rip.	Quota spettante
Budget DOCENTI	89	80%	30.829,81
Budget ATA	22	20%	7.620,85
TOTALE	111	100%	38.450,66

Budget DOCENTI

La quota docenti del BUDGET FIS 2016/17, decurtata della quota da assegnare ai collaboratori del dirigente scolastico, viene suddivisa assegnando delle risorse per la FLESSIBILITA' e, successivamente, per le ATTIVITA' AGGIUNTIVE FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO, come riportato di seguito:

BUDGET FIS - Quota DOCENTI	30.829,81
- 2 Collaboratori	3.850,00
IMPORTO NETTO	26.979,81
Fondo Flessibilità	5.300,00
Fondo Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento	21.679,81

Suddivisione FONDO FLESSIBILITA'

Intensificazione orario	Importo quota	N. docenti	N. quote	Importo
L.2 (infanzia)	50	5	5	250
Progetto Campo Miracoli (infanzia)	50	4	4	200
Progetto LIFE SKILLS - attività didattica (secondaria)	50	20	20	1000
Progetto Baby Sindaco (secondaria)	50	4	4	200
Assegnazione su più plessi (primaria)	50	10	10	500
Assegnazione in verticale (primaria)	50	6	6	300
Tre o più rientri pomeridiani (primaria)	50	11	11	550
Due o più rientri pomeridiani (secondaria)	50	8	8	400
Incontri fuori orario di servizio con specialisti per alunni DA (da dividere tra docente sostegno e docente curriculare)	50	38	38	1900
Totale			106	5300

Suddivisione FONDO ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Fondo per Attività Aggiuntive all'insegnamento	21.679,81
Numero di ore disponibili (/ 17,50)	1.238

Suddivisione FONDO ATTIVITA' AGGIUNTIVE FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO	docenti	ore pro-capite	Tot. ORE
COORDINATORI PLESSI (4x40ore + 2x30ore)	6,5	40	260
COORDINATORI CLASSI PARALLELE Scuola Primaria	5	12	60
COORDINATORI DI CLASSE Scuola Secondaria	13	14	182
DOCENTE PREVALENTE Scuola Primaria	21	2	42
Docente/i che si occupano della stesura di 5 o più PDP	10	2	20
COMMISSIONE FUNZIONE STRUMENTALE PTOF	2	8	16
COMMISSIONE FUNZIONE STRUMENTALE CONTINUITA' E ORIENTAMENTO	3	8	24
NUCLEO DI VALUTAZIONE (docenti già facente parti del Nucleo e non assegnatari né di FS né di membro Commissione Valutazione)	3	6	18
REFERENTI AREA DISCIPLINARE (prove ingresso e verifica quadrimestrale)	18	3	54
REFERENTI di DIPARTIMENTO	5	5	25
COMMISSIONE MENSA (4 primaria 1 infanzia 1 secondaria)	6	6	36
GRUPPO LAVORO INCLUSIONE	7	6	42
RESPONSABILI AULE SPECIALI (secondaria)	5	3	15
Comitato per la valutazione del servizio (x anno di prova)	3	4	12
RESPONSABILI DI PROGETTI:			
Educazione ambientale	7	3	21
Attività sportiva	5	3	15
Educazione alla salute	5	3	15

Educazione alla legalità e alla sicurezza	10	3	30
Lingue straniere	6	3	18
Cultura	14	3	42
Laboratori creativi	10	3	30
Scacchi a scuola		8	8
Progetti didattica inclusiva	7	2	14
Tirocinanti Villa Greppi/Monticello (attività di tutor)	4	2	8
Studenti Università di Milano Bicocca (attività di tutor)	6	6	36
Docenti Tutor Anno di formazione	7	12	84
Caricamento su piattaforma prove INVALSI	22	1	22
Predisposizione fascicolo personale alunni (infanzia)	10	2	20
FONDO per retribuzione prestazioni oltre 40 ore CCNL		69	69
TOTALE ORE			1238

Assegnazione dei fondi in caso di economie, diseconomie, incapacienza del Fondo

Nel caso in cui i fondi destinati ad ogni singola voce non dovessero essere sufficienti (diseconomie), l'importo complessivo verrà ridistribuito proporzionalmente all'interno della singola voce.

Nel caso in cui residuassero dei fondi in una singola voce (economie) si procederà all'assegnazione di tali fondi utilizzando le seguenti priorità:

- copertura delle voci i cui fondi a consuntivo risultassero insufficienti
- esigenze evidenziatesi in corso d'anno e deliberate dal Collegio dei Docenti

Nel caso di diseconomie gli importi delle singole voci verranno ridotti proporzionalmente.

ART.4 - CRITERI GENERALI UTILIZZO RISORSE DESTINATE AL PERSONALE A.T.A.

I criteri di seguito esposti sono stabiliti avuto riguardo al P.O.F., come da Piano di lavoro A.T.A.

1. INCARICHI SPECIFICI DEL PERSONALE ATA (ex Funzioni Aggiuntive)

Art.47 CCNL 29/11/2007 - (ex Art.47 CCNL 24-07-2003) Con apposito finanziamento Ministeriale.

	Personale	Importo
Coord. Area gestione amm./cont. Sost. DSGA	Assistenti Amm.	600,00
Pronto soccorso e prima assistenza non specialistica (Requisiti: Titolo di Primo Soccorso, anzianità di servizio)	Collaboratori Scol.	1.912,18
Totale		2.512,18

La retribuzione è condizionata all'effettiva prestazione dell'incarico, anche a seguito di sopralluoghi effettuati nei plessi. Le economie dovute a mancata prestazione dell'incarico verranno ridistribuite tra il personale coinvolto nell'incarico per le sostituzioni effettuate.

2. ACCESSO AL FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA A.S. 2016/17

Le Attività aggiuntive consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia. La richiesta di prestazioni aggiuntive sarà comunicata al personale con congruo anticipo. Per l'individuazione delle attività si deve fare riferimento all'art. 88 del CCNL 29/11/2007:

Assistenti Amministrativi	n. ore	n. persone	importo	totale
Supporto Registro Elettronico		1	300	300
Inventario		1	100	100
Assistenza alla FS BES		1	600	600
Organizzazione viaggi di istruzione		1	500	500
Supporto DSGA alla stesura Bandi e gare		1	200	200
Ore di straordinario	39		14,5	565,50
Totale				2.265,50

Collaboratori scolastici	n. ore	n. persone	importo	totale
Assistenza alunni con disabilità grave		5	250	1.250
Assistenza alunni infanzia		2	300	600
Orario articolato (sede di CROTTA)		2	240	480
Orario articolato (sede di BRACCHI)		1	120	120
Intensificazione orario per sostituzione personale assente				1.000
Prestazioni per eventi straordinari (eventi non programmati, maltempo, ...)				300
Ore di straordinario	128		12,5	1.600
Attività su due plessi				
Totale				5.350

La retribuzione è condizionata all'effettiva prestazione dell'incarico, anche a seguito di sopralluoghi effettuati nei plessi.

Le economie dovute a mancata prestazione dell'incarico verranno ridistribuite tra il personale coinvolto nell'incarico per le sostituzioni effettuate.

Necessità che esuberano su una voce possono essere colmate con economie ottenute su altre.

Su esplicita richiesta del personale interessato le ore potranno essere compensate con recuperi orari o giornalieri da effettuarsi entro il 31 agosto, tenendo conto delle esigenze dell'Istituto.

L'effettiva prestazione delle attività aggiuntive deve essere riscontrabile e motivata.

In caso di insufficienza di fondi: riposo compensativo.

ART. 5 - 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, i termini del pagamento, le modalità di rendicontazione.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati ed alla valutazione degli esiti conseguiti.

ART. 6 - UTILIZZAZIONE DISPONIBILITA' RESIDUE E/O RISORSE AGGIUNTIVE

Nel caso in cui le attività non esaurissero le disponibilità di cui allo specifico finanziamento del Fondo di Istituto e/o per eventuali risorse aggiuntive, le disponibilità eventualmente residue verranno utilizzate secondo criteri stabiliti successivamente con la RSU.

ART. 7 - CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA

1. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente - ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 - può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

TITOLO VI – CRITERI GENERALI DI UTILIZZO DEL PERSONALE

Premessa

Sebbene l'art. 54 c. 1 del decreto legislativo n. 150/09 escluda dalla contrattazione le materie relative all'organizzazione degli uffici indicate, in particolare, dall'art. 6 comma 2 lettere h), i) ed m) del CCNL, considerato che "il sistema delle relazioni sindacali, ... persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività ... e che esso è improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti" (Capo II, art. 3 CCNL), le parti convengono di stabilire i seguenti "criteri generali di utilizzo del personale" da utilizzare nei casi in cui non si ravvisassero particolari esigenze di tipo organizzativo e/o didattiche.

CAPO I – PERSONALE DOCENTE

ART. 1 – Organici personale docente

Gli organici di diritto per l'anno 2016/17 sono così determinati:

Scuola infanzia	11
Scuola Primaria	50
Scuola Secondaria	28

ART. 2 – Criteri di assegnazione dei docenti ai plessi

1. Salvo esigenze di tipo organizzativo/didattiche, il personale docente è confermato nella sede dove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente.
2. Nel caso sussistano in una o più sedi delle cattedre non occupate da docenti già in organico nell'anno precedente e non si presentano particolari problemi o esigenze di tipo organizzativo/didattico si procede in ordine di priorità come di seguito indicato:
 - a) assegnazione di un'unica sede di servizio ai docenti utilizzati su due o più sedi;
 - b) assegnazione ad altra sede dei docenti già in servizio nell'anno scolastico precedente sulla base delle disponibilità espresse e della graduatoria interna, a partire dalla posizione più alta;
 - c) assegnazione alle sedi dei nuovi docenti entrati in organico con decorrenza dal 1° settembre dell'a.s. di riferimento;
 - d) assegnazione delle sedi del personale con rapporto a tempo determinato.
3. Qualora non sia possibile confermare tutto il personale in servizio in una delle sedi, per decremento di organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda come da comma precedente; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dall'ultima posizione in graduatoria.
4. Per il personale beneficiario della legge 104/92 vale la procedura prevista dalla legge medesima solo ed esclusivamente per l'assegnazione di sede nel comune di residenza.

ART. 3 – Orario delle lezioni

1. L'orario di lavoro degli insegnanti è progettato tenendo conto delle proposte del Collegio Docenti e delle esigenze organizzativo-didattiche.

Nella formulazione dell'orario non devono essere superate, di norma, le 6 ore di lezione giornaliera considerando eventuali vincoli orari per singole discipline.

2. Nella predisposizione dell'orario si tiene conto prioritariamente delle esigenze didattiche e, successivamente, dei seguenti criteri:

- considerazione delle richieste presentate dai docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/92 e dalla legge 151/2001;
- distribuzione dell'orario dei docenti su cinque giorni settimanali
- riduzione, ove possibile, del numero di buchi settimanali e di eventuali rientri.

3. L'assegnazione degli ambiti disciplinari è prerogativa del Dirigente scolastico.

ART. 4 – Orario delle riunioni

1. Salvo particolari ed eccezionali esigenze, alle riunioni previste nel Piano delle attività si applicano i seguenti criteri:

- le riunioni non potranno effettuarsi nel pomeriggio del sabato, tranne che per scrutini ed esami;

- le riunioni antimeridiane avranno inizio non prima delle ore 8:00 e termine non oltre le ore 13:00 (scrutini esclusi); le riunioni pomeridiane avranno inizio non prima delle ore 14:30 e termine non oltre le ore 19:30 (esclusi scrutini);
- la durata massima di una riunione è fissata, di norma, in 3 ore.

2. Il calendario delle riunioni va definito nel Piano delle attività; eventuali variazioni al calendario delle riunioni dovranno essere comunicate a tutto il personale per iscritto e con preavviso di almeno 5 giorni; analogamente dovrà essere comunicato lo svolgimento di una riunione non prevista, fatto salvo che si tratti di motivi eccezionali o dettati da precise scadenze.

ART. 5 – Ricevimento individuale genitori nella Scuola Secondaria di Primo Grado

Ogni docente mette a disposizione un'ora settimanale per il ricevimento dei genitori. Nelle settimane in concomitanza degli scrutini intermedi e nell'ultimo periodo delle lezioni il ricevimento dei genitori viene sospeso: tali ore vengono utilizzate per incontri pomeridiani con i genitori da tenersi, tendenzialmente, a metà del primo e secondo quadrimestre.

ART. 6 – Sostituzione dei docenti assenti

In caso di assenza di un docente, la scuola si impegna a provvedere alla sua sostituzione per garantire il diritto degli alunni all'attività didattica e, solo in caso di mancanza di risorse umane, a smistare gli alunni in altre classi. Per la sostituzione dei docenti assenti si utilizzeranno i seguenti criteri di massima:

1. Assegnazione dell'ora al docente dell'organico potenziato (se disponibile e non impegnato in altre attività) o al docente che ha usufruito di permessi brevi;
2. Assegnazione dell'ora al docente che si rende disponibile a recuperare l'ora aggiuntiva (tale criterio è valido solo se il docente ha ore in compresenza);
3. Assegnazione dell'ora al docente che si rende disponibile con compenso accertandosi di non superare il limite del budget di ore mensili disponibili per ciascun plesso e garantendo, nei limiti delle disponibilità ricevute, una equa distribuzione delle ore di supplenza tra tutto il personale docente privilegiando, ove possibile, altri insegnanti della stessa classe;
4. Smistamento degli alunni in più classi del plesso con priorità in classi parallele o meno numerose.

Sono consentiti cambi di orario tra docenti, in vista di una necessità debitamente motivata al dirigente scolastiche, che permetta alla classe di non perdere, in questo modo, ore di lezione.

ART. 7 – Norme di rimando

Per tutto quanto non previsto nel Titolo V, Capo I si rimanda alle disposizioni della normativa e del CCNL vigente.

CAPO II – PERSONALE A.TA.

ART. 1 – Organici personale ATA

Gli organici di diritto per l'anno 2016/17 sono così determinati:

DSGA	1
Assistenti Amm.	5
Collaboratori Scol.	17

ART. 1 – Atti preliminari

All'inizio di ogni anno scolastico, sulla base del PTOF e delle attività ivi previste:

- il DSGA, sulla base delle esigenze prospettate nel PTOF, formula una proposta di Piano annuale delle attività;
- il Dirigente Scolastico verificata la congruenza rispetto al PTOF adotta il Piano delle attività
- il DSGA attua il piano adottato dal Dirigente Scolastico mediante emanazione di specifici provvedimenti.

ART. 2 – Assegnazione del personale ai plessi

1. Entro il 31 agosto di ciascun anno scolastico, su proposta del DSGA, il Dirigente scolastico comunica alle RSU e a tutto il personale ATA in servizio, il numero di unità di personale da assegnare ai plessi dell'istituto nell'anno scolastico immediatamente successivo.

2. Il personale ATA viene assegnato ai plessi sui posti vacanti secondo i seguenti criteri e priorità:

- a. rispetto della normativa sulla sicurezza o esigenze legate alla stessa;
 - b. continuità nella sede occupata l'anno precedente;
 - c. disponibilità del personale stesso a svolgere incarichi specifici presso il plesso;
- 3.** Particolari situazioni di controversie o incompatibilità verranno vagliate dal Dirigente Scolastico e il personale interessato verrà assegnato alle sedi in deroga ai criteri esposti.
- 4.** Le domande di assegnazione a plessi diversi dal proprio per l'anno scolastico successivo vanno presentate entro e non oltre il 15 luglio dell'anno scolastico in corso e saranno soddisfatte nella misura in cui ci sono posti disponibili.
- Il personale beneficiario della legge 104/92 ha diritto di scegliere, fra le diverse sedi disponibili, quella più vicina del familiare assistito.
- 5.** Fatte salve l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici, e dopo aver tenuto conto delle priorità di cui al comma 2, il personale beneficiario del D. L.vo 151/2001 e/o della L. 198/2006 va favorito nella scelta della sede di lavoro più vicina al proprio domicilio.
- 6.** Quanto prevista dal precedente comma può essere applicato, eventualmente, anche ai singoli dipendenti che oggettivamente si trovino in gravi situazioni personali, familiari e/o di salute dimostrabili e documentabili.
- 7.** Il personale a tempo determinato in servizio con nomina dall'1/9 al 30/6 e/o al 31/8 dell'anno scolastico in corso, viene assegnato alle sedi rese disponibili all'inizio dell'anno scolastico in base alle rispettive graduatorie di appartenenza, fatte salve le tutele di legge.

ART. 3 – Settori di lavoro

- 1.** I settori sono definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.
- 2.** Nell'assegnare i settori, si tiene conto delle diverse professionalità e delle esigenze dell'Istituto.
- 3.** L'assegnazione ai settori è di competenza del DSGA nel rispetto delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico e il personale è responsabile di tutti gli adempimenti ad esso connessi.

ART. 4 – Adempimenti personale Collaboratore Scolastico "IN VIGILANDO"

Collaborare con i docenti vigilando ai piani e negli spazi esterni all'inizio e alla fine delle lezioni, sia del mattino che del pomeriggio.

Vigilare, durante l'intervallo, nelle immediate adiacenze dei servizi igienici.

Vigilare ai piani durante le ore di lezione; detto obbligo comporta:

la vigilanza nei corridoi e nei pressi dei servizi igienici;

la vigilanza alle classi "scoperte":

- a) per ritardo del docente;
- b) per momentaneo allontanamento dell'insegnante per causa grave;
- c) per assenza del docente;
- d) durante il cambio dell'ora.

Per i punti a), b), e c) avvisare immediatamente la presidenza o la segreteria che provvederanno alla sostituzione del docente.

ART. 5 – Orario di servizio; apertura e chiusura dei plessi.

- 1.** L'orario di apertura/chiusura dell'Istituto è definita dal Consiglio di Istituto; il termine di chiusura potrà essere superato per esigenze dovute a particolari attività.
- 2.** La compensazione al personale ATA delle prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo viene riconosciuta ai sensi dell'art. 53 comma c) secondo la tabella n. 6 del compenso tabellare del 31/12/2007.
- 3.** All'apertura e alla chiusura dei plessi provvedono, di norma, i collaboratori scolastici.

ART. 6 – Orario ordinario

- 1.** L'orario ordinario di lavoro è stabilito nel Piano delle Attività stilato a cura del DSGA.
- 2.** Quando l'orario di servizio supera le 7h e 12', è prevista una pausa di almeno 30 minuti.
- 3.** Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro secondo criteri di flessibilità, comunicandolo al Dirigente scolastico e assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli Organi collegiali nei quali è componente di diritto.
- 4.** I dipendenti che si trovano in particolari situazioni previste dalla L. 104/92 e dal D. L.vo 151/2001 vanno favoriti, qualora ne facciano richiesta, nell'utilizzo dell'orario flessibile e compatibilmente con le esigenze di servizio.
- 5.** L'orario è ridotto a 35 ore settimanali per la presenza nell'istituto di orario strutturato superiori alle 10 ore giornaliere e turni di lavoro.

ART. 7 – Turnazione, slittamenti orari, orario spezzato

1. Qualora la funzionalità del servizio lo richieda, anche al fine di garantire la sicurezza dei lavoratori, l'organizzazione del lavoro può essere articolata con turnazione, con slittamento degli orari medesimi o con orario spezzato.
2. Il personale, tendenzialmente e per ragioni di sicurezza sul lavoro, non svolge il lavoro in solitario: nel caso si ravvisasse la temporanea necessità, dovrà essere fornito di cordless che permetta chiamate verso l'esterno e dovrà essere informato di non poter svolgere alcuna attività che comporti rischio di cadute o infortuni in genere.
3. Qualora le disponibilità del personale siano superiori alle necessità del servizio, si farà ricorso alla rotazione tra il personale dichiaratosi disponibile e dando la precedenza al personale con maggiore anzianità di servizio.
3. Qualora le disponibilità del personale siano inferiori alle necessità di servizio si farà ricorso alla rotazione coinvolgendo tutto il profilo interessato per periodi fissati nell'anno scolastico.
4. Il DSGA, sulla scorta delle direttive di massima ricevute dal Dirigente Scolastico:
 - a) dispone lo svolgimento della turnazione, identificando nominativamente il personale addetto e fissando il periodo della turnazione;
 - b) può autorizzare il cambio di turno su richiesta degli interessati formulata almeno 3 giorni prima.

ART. 8 – Chiusura prefestiva

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, tenuto conto del POF, è consentita la chiusura prefestiva dell'istituzione scolastica. Detta chiusura non è attuabile durante i periodi in cui siano previste attività programmate dagli Organi Collegiali, nonché in concomitanza con gli esami.
2. La chiusura della Scuola è disposta dal Dirigente Scolastico, su conforme parere del Consiglio di Istituto, quando è richiesta dal 50% + 1 del personale ATA. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicizzato con mezzi idonei e comunicato all'UST e alle RSU.
3. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate entro e non oltre 60 giorni dalla data di chiusura prefestiva effettuata, mediante ore di lavoro straordinario non retribuite, sia se già effettuate e cumulate e sia da effettuare, a seconda delle necessità richieste dalle attività didattiche stesse, al fine di una maggiore funzionalità del servizio scolastico. A richiesta, il personale interessato può estinguere il debito di lavoro dovuto alla chiusura prefestiva, anche con i giorni di ferie o festività soppresse.

ART. 9 – Permessi brevi

1. A integrazione e conferma di quanto previsto dall'art. 16 del CCNL 2007, le parti concordano che detti permessi, superiori alla metà dell'orario giornaliero, e non inferiori a 30 minuti, sono autorizzati dal Dirigente scolastico su parere del DSGA, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio e siano adeguatamente motivati.
2. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi brevi devono essere chiesti almeno 3 giorni prima; in caso di più richieste, al fine di salvaguardare il numero minimo del personale, i permessi saranno concessi secondo l'ordine di presentazione delle relative richieste, salvo casi di assoluta e motivata urgenza e necessità.

ART. 10 – Permessi per motivi familiari e personali

Si rimanda al CCNL vigente.

ART. 11 – Ferie

1. La richiesta di usufruire di periodi brevi di ferie durante le vacanze di Natale, Pasqua e del periodo estivo, deve essere presentata al DSGA almeno 20 giorni prima; l'esito della domanda dovrà essere comunicato al lavoratore almeno 10 giorni prima del periodo richiesto. I giorni potranno essere concessi compatibilmente con l'esigenza di assicurare il numero minimo di personale in servizio.
2. Nei mesi di luglio e agosto, i lavoratori fruiscono di un periodo di ferie di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi.
3. Le ferie spettanti per ogni anno scolastico al personale a tempo indeterminato debbono essere fruiti durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque godute entro il 31/08, con possibilità di un eventuale residuo di giorni da fruire entro e non oltre il 30 aprile

dell'anno successivo, nella misura massima di giorni 4. Ogni dipendente esprime per iscritto le proprie preferenze in materia di ferie estive.

4. Il DSGA dispone il piano delle ferie. Se in base alle preferenze espresse, non fosse garantita la presenza minima di personale, il DSGA propone ai lavoratori un periodo di ferie diverso e, se fosse necessario, una rotazione annuale tenendo conto della graduatoria interna. Per il personale non inserito in graduatoria interna si terrà conto del seguente criterio:

- a) numero di anni di servizio continuativi presso l'Istituto Comprensivo
- b) a parità di servizio continuativo, posizione occupata nella graduatoria provinciale da cui l'UST attinge per le nomine del personale a tempo determinato;
- c) esistenza di precedenti provvedimenti di diniego o di revoca ferie durante gli anni di cui al punto a) o di turno già effettuato in ragione della posizione occupata nella graduatoria di cui al punto b).

ART. 12 – Sostituzione colleghi assenti

1. In caso di assenza di Collaboratore Scolastico con turno antimeridiano in giornate con turno pomeridiano, i colleghi con turno pomeridiano effettueranno le pulizie del collega assente con riconoscimento della prestazione oltre l'orario d'obbligo, a frazioni minime di 30 minuti, per il tempo necessario a completare la pulizia degli spazi, tenendo conto delle diverse realtà esistenti nei vari plessi, fino ad un massimo di 2 ore.

2. In caso di assenza di Collaboratore Scolastico con turno antimeridiano in giornate senza turni pomeridiani, o con turno pomeridiano, potrà essere riconosciuta la prestazione oltre l'orario d'obbligo, a frazioni minime di 30 minuti, per il tempo necessario a completare la pulizia negli spazi, tenendo conto delle diverse realtà esistenti nei vari plessi, fino ad un massimo di 2 ore.

3. Il personale amministrativo sostituirà i colleghi assenti con straordinario nei periodi di maggiore carico di lavoro (scadenze amministrative) e con eventuali cambi turno. Nel caso l'assenza sia improvvisa, potrà essere riconosciuta la prestazione oltre l'orario d'obbligo per coprire eventuali turni scoperti.

ART. 13 – Aggiornamento professionale

La scuola favorisce l'aggiornamento professionale del personale. A tal fine il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la partecipazione del personale a corsi di aggiornamento che si svolgano in orario di servizio, nel limite previsto dall'art. 64 del CCNL 2007.

ART. 14 – Norme di rimando

Per tutto quanto non previsto nel Titolo V, Cap. II, si rimanda alle disposizioni della normativa e del CCNL vigente.

DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto, corredato dalla relazione tecnico-finanziaria, sarà sottoposto a verifica di compatibilità finanziaria da parte dei Revisori dei Conti, come da art. 6, comma 6 del CCNL 29.11.2007.
2. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto, corredato dalla relazione tecnico-finanziaria, sarà trasmesso all'ARAN e al CNEL in via telematica, ai fini del monitoraggio previsto dall'art. 46, comma 5, del D.L. 165/2001.
3. Nel caso in cui dovessero intervenire variazioni alle disposizioni ed agli accordi nazionali di riferimento, tali variazioni si intendono immediatamente vigenti anche per il presente Contratto Integrativo di Istituto con le medesime decorrenze.
4. In caso di contrasto tra il presente Contratto Integrativo di Istituto e le disposizioni e gli accordi nazionali di riferimento, prevalgono, con decorrenza retroattiva, questi ultimi.

Casatenovo, 08 novembre 2016