

**ISTITUTO COMPRENSIVO SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA
E SECONDARIA DI PRIMO GRADO
v. Marconi, 62 – 15058 VIGUZZOLO (AL)**

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

**RELATIVO ALLE MODALITA' E CRITERI DI ASSEGNAZIONE PERSONALE DOCENTE
E NON DOCENTE, DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI, DI GESTIONE DEL
FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA ED ALL'ASSEGNAZIONE DELLE FUNZIONI
STRUMENTALI**

ANNO SCOLASTICO 2017/2018

Il giorno 03 marzo 2018 alle ore 13.00 presso la Sede dell'Istituto Comprensivo di Viguzzolo

tra

la parte pubblica: Dirigente Scolastico Prof. Marzio Rivera;

e

la RSU d'istituto: Daglio Giovanni, Stella Daniela e Urru Valeria, in attuazione dell'art 6 del CCNL 2006/2009 DEL 29.11.2007, si conviene e si stipula quanto segue

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO 1

OBIETTIVI, CAMPO DI APPLICAZIONE, DURATA, DECORRENZA DEL PRESENTE CONTRATTO

Il presente contratto, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità del Dirigente Scolastico e delle RSU d'Istituto, persegue sia l'obiettivo di migliorare le condizioni di lavoro, la crescita professionale nonché gli interessi dei dipendenti, sia l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività. Esso è improntato alla correttezza ed alla trasparenza dei comportamenti.

Articolo 1. CAMPO DI APPLICAZIONE - DECORRENZA E DURATA

Il presente contratto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dal CCNL del Comparto Scuola e della normativa vigente e si applica al tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato in servizio presso l'Istituzione Scolastica.

Gli effetti del presente contratto decorrono dal momento della sottoscrizione e permangono fino alla stipula di un nuovo contratto.

Articolo 2. PUBBLICITA

Copia del contratto è pubblicata all'Albo Pretorio online, all'Albo Sindacale online ed è, comunque, a disposizione di tutto il personale in servizio. Qualunque soggetto titolato (lavoratori, rappresentanti delle OO.SS.), dietro formale richiesta, può averne una copia gratuita.

Articolo 3. INTERPRETAZIONE



In caso di controversie sull'interpretazione del contratto, su richiesta scritta di uno o più firmatari del contratto, il Dirigente Scolastico, entro 10 giorni dalla suddetta richiesta, convoca le parti, sentite le stesse, per definire consensualmente il significato della clausola controversa e, qualora si raggiunga un accordo, questo sostituisce la parte oggetto dell'interpretazione autentica.

TITOLO II

MODALITÀ E CRITERI DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

CAPO 1

ASSEMBLEE SINDACALI – SCIOPERO

PREMESSA

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e delle RSU e perseguono l'obiettivo d'incrementare la qualità del servizio scolastico anche attraverso la correttezza e la trasparenza dei comportamenti come condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle Parti contraenti.

Articolo 4. COMUNICAZIONE

Le comunicazioni inerenti le assemblee sindacali indette dalle organizzazioni sindacali e/o dalle RSU devono essere portate immediatamente a conoscenza di tutto il personale tramite circolari e affisse all'albo sindacale.

Articolo 5. PARTECIPAZIONE

La dichiarazione individuale di partecipazione, espressa in forma scritta, è consegnata in Segreteria entro le 48 ore antecedenti lo svolgimento dell'assemblea da tutto il personale in servizio nell'orario assembleare previsto. La predetta dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale nei termini orari reali corrispondenti a quelli previsti dall'assemblea stessa ed è irrevocabile a meno di sopraggiunte cause di forza maggiore non prevedibili (malattia, esigenze di famiglia o altro grave motivo).

A tutti i lavoratori deve essere concesso il tempo necessario previsto per legge per raggiungere la sede dell'assemblea nei limiti di cui all'art. 8 del CCNL 2006/2009.

Articolo 6. ADATTAMENTI D'ORARIO

Il Dirigente Scolastico, stante le richieste di partecipazione, comunica ai docenti ed al personale ATA non aderente, gli eventuali adattamenti di orari (inversioni di lezioni, utilizzo di ore a disposizione, recupero di permessi brevi, recupero attività non svolte per chiusura locali prefestivi, recupero ritardi) entro le 24 ore precedenti.

Articolo 7. CONTINGENTE MINIMO

Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art. 1 dell'Accordo Integrativo Nazionale:

- a. per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico:-
- b. per garantire la vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica ove tale servizio sia eccezionalmente mantenuto: 1 Collaboratore scolastico per ogni sede di mensa;
- c. per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato nel caso previsto dall'Accordo Integrativo: il Direttore dei S.G.A., 1 Assistente Amministrativo;
- d. per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero del personale docente, verificare le esigenze di servizio: i docenti in servizio dovranno garantire innanzitutto la sorveglianza dei minori presenti in istituto e, in secondo luogo, se la situazione lo permette, garantire il corretto svolgimento delle lezioni.
- e. 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.

- f. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero almeno 5 giorni prima dello sciopero stesso. Il lavoratore non è obbligato ad esprimere la propria posizione. Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico, comunicherà le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane, altro) o la sospensione del servizio alle famiglie.

CAPO 2

PERMESSI SINDACALI

PREMESSA

Per lo svolgimento delle loro funzioni le RSU si avvalgono di permessi sindacali nei limiti e con le modalità della normativa vigente previste dal CCNQ del 7 agosto 1998. Le sedute per le trattative si svolgono in genere fuori dall'orario di lavoro; nel caso di sedute in orario di lavoro le RSU possono fruire dei permessi previsti per l'esercizio della funzione. Gli incontri convocati in orario di servizio, che non comportano spese a carico dell'amministrazione, non incidono sul monte ore permessi.

Articolo 8. MONTE ORE

All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico comunica alla RSU il monte ore annuale di permessi per lo svolgimento di tale attività.

Articolo 9. COMUNICAZIONE DI FRUIZIONE DEI PERMESSI SINDACALI

La comunicazione di fruizione di qualsiasi permesso sindacale va presentata, per iscritto, al Dirigente Scolastico almeno entro i precedenti 3 giorni lavorativi.

CAPO 3

SCIOPERO

Articolo 10. ADESIONE TOTALE DEL PERSONALE ATA

In caso di sciopero totale del personale ATA vengono assicurati solo i servizi minimi indispensabili esclusivamente in occasione di qualsiasi tipo di esame e scrutinio e per il pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei.

I nominativi di n. 1 assistente amministrativo competente e di 1 collaboratore, vengono stabiliti dal Dirigente Scolastico, sentita la RSU, verificando prioritariamente la disponibilità e in caso di mancanza di disponibilità per sorteggio.

Nel caso in cui lo sciopero avvenga in un giorno in cui non si svolgono le attività di cui al comma 1 del presente articolo ed il Dirigente Scolastico constata che l'adesione non consente di assicurare i servizi minimi indispensabili, le lezioni vengono sospese.

Articolo 11. PUBBLICITÀ DEI DATI

A norma dell'art. 4 dell'allegato di attuazione della legge 146/90, entro 48 ore dall'effettuazione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico pubblica, all'Albo Sindacale e all'Albo Pretorio dell'Istituzione, i dati, in forma anonima, relativi all'adesione da parte del personale.



CAPO 4

AGIBILITÀ E BACHECA SINDACALE

Articolo 12. COMUNICAZIONI INTERNE

Alla RSU è consentito di comunicare con il personale, per motivi di carattere sindacale, purché ciò non comporti pregiudizio alle normali attività.

La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e/o stampati consegnati dai rappresentanti sindacali personalmente agli interessati e/o messi a disposizione dei lavoratori in aula Insegnanti, segreteria e bacheca sindacale.

Articolo 13. COMUNICAZIONI ESTERNE

Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale, alla RSU è consentito l'uso oculato e gratuito degli audiovisivi nonché della rete telefonica, informatica, telematica e della posta elettronica.

Articolo 14. LOCALI

La RSU per i suoi incontri si riunisce, normalmente, nella sala Insegnanti della sede centrale dell'Istituto Comprensivo o in altra aula disponibile equipollente.

Il locale sede di assemblea dei lavoratori viene indicato, nella richiesta scritta dell'assemblea stessa, da parte della RSU al Dirigente Scolastico.

Articolo 15. BACHECA RSU

La bacheca RSU è collocata nell'atrio dell'ingresso principale della sede Centrale dell'Istituto Comprensivo.

Articolo 16. ALBO SINDACALE

La bacheca a disposizione delle organizzazioni sindacali (Albo Sindacale) è collocata nell'atrio dell'ingresso principale di ciascun plesso scolastico. I documenti possono essere affissi dai rappresentanti sindacali individuati nell'Istituto.

I rappresentanti sindacali hanno diritto di affiggere in tale bacheca, in conformità alla legge sulla stampa, materiale sindacale e del lavoro, sotto la propria responsabilità, senza preventiva autorizzazione.

Nelle bacheche sindacali non possono essere affissi altri stampati relativi a comunicazioni o attività diverse da quelle sindacali.

Il materiale inviato dalle strutture territoriali e nazionali alle scuole per essere affisso viene tempestivamente pubblicato nella sezione Albo sindacale del sito web di Istituto.

CAPO 5

TRASPARENZA, PATROCINIO E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

Articolo 17. PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

Tutti gli eventuali atti relativi agli incontri fra il Dirigente Scolastico e la RSU sono affissi nella bacheca RSU.



Il Dirigente Scolastico e le RSU, in relazione alle modalità in materia di semplificazione e trasparenza, concordano l'affissione all'albo ufficiale della scuola dei prospetti riguardanti i criteri e l'utilizzo del Fondo dell'Istituzione Scolastica, relativi alle attività, agli impegni di lavoro e loro compensi. Gli atti contenenti i nominativi del personale che accede al compenso, non affissi all'Albo, sono consultabili dalle RSU.

Per attuare l'informazione più corretta ai dipendenti e salvaguardare la trasparenza degli atti, il Dirigente Scolastico e le RSU concordano l'affissione all'Albo della scuola dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del Fondo d'Istituto, indicanti le unità impegnate, attività, impegni orari e relativi compensi. Tale affissione, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituisce violazione della privacy; tuttavia i prospetti con i nominativi non saranno esposti, ma potranno essere liberamente consultati a richiesta. Copia di detti prospetti è consegnata alle RSU.

Articolo 18. ACCESSO AGLI ATTI PER DELEGA

La RSU e i sindacati territoriali, fatte salve le norme di cui alla Legge 675/96, su delega degli interessati da acquisire agli atti della scuola, hanno il diritto di accesso agli atti in ogni fase dei procedimenti che riguardano il personale coinvolto.

Articolo 19. ACCESSO AGLI ATTI DI CUI ALL'ART. 6 DEL CCNL 2006/2009

La RSU ed le OO.SS. territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie di cui all'art. 6 del CCNL 2006/2009 del 29/11/2007 ed al rilascio di copia di quelli eventualmente richiesti, senza oneri, entro 5 giorni dalla richiesta

CAPO 6

INCONTRI DI INFORMAZIONE E CONTRATTAZIONE D'ISTITUTO

Articolo 20. CONVOCAZIONE DEGLI INCONTRI

Gli incontri sono convocati tramite comunicazione scritta del Dirigente Scolastico previo accordo con le RSU.

Gli incontri possono essere convocati anche su richiesta della RSU.

Almeno 48 ore prima il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU la documentazione relativa all'oggetto dell'incontro anche se trattasi di informazione preventiva o successiva.

Articolo 21. VERBALIZZAZIONE

Al termine degli incontri relativi all'informazione, preventiva o successiva, viene redatto, a cura della parte pubblica, il relativo verbale che dovrà essere sottoscritto dalle parti.

Articolo 22. CALENDARIZZAZIONE

Gli incontri fra il Dirigente Scolastico e la RSU, sulle materie di cui all'art. 6 del CCNL 2006/2009 del 29.11.2007, avranno luogo, di norma, al di fuori dell'orario di servizio. E secondo il seguente calendario di massima:

SETTEMBRE/OTTOBRE

- Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'Offerta Formativa.
- Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro del personale Docente e ATA

The bottom right corner of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. There are three distinct signatures, one of which appears to be 'Joz' written vertically. The page number '5' is located to the right of these signatures.

- Criteri per l'individuazione del personale Docente e ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo
- Criteri generali per la ripartizione del Fondo di Istituto
- Criteri per la fruizione dei permessi per la formazione e l'aggiornamento
- Attuazione della normativa in materia di sicurezza e salute sul posto di lavoro

NOVEMBRE/GENNAIO

- Misura dei compensi del fondo dell'istituzione per la retribuzione di tutte le attività previste dagli art. 84 e 85 del CCNL 2006/2009
- Compenso per le Funzioni strumentali del personale docente e per gli Incarichi specifici del personale ATA
- Approvazione del Contratto di Istituto

FEBBRAIO/MARZO/APRILE

- Monitoraggio e verifica delle attività previste dal personale Docente e ATA
- Proposte e formazione classi e determinazione organici di diritto

GIUGNO/LUGLIO

- Verifica dell'attuazione delle norme contrattuali e dell'attuazione della contrattazione integrativa d'Istituto sull'utilizzo delle risorse
- Verifica Organico di Fatto

TITOLO III

PERSONALE DOCENTE

CAPO 1

ORARIO DI LAVORO

Articolo 23. ORARIO E CARICO DI LAVORO

L'orario di lavoro è funzionale alle necessità determinate dal POF per l'erogazione del servizio, pertanto tutti i casi di flessibilità devono essere ricondotti a progetti debitamente approvati dal Collegio dei Docenti.

- La formulazione dell'orario degli insegnanti è prerogativa del Dirigente. Il Dirigente può delegare ai docenti di classe, sezione o modulo la proposta di formulazione dell'orario.
- Per la scuola primaria si dovrà tener conto dei vincoli orari per disciplina deliberati dal collegio dei docenti.
- L'assegnazione degli ambiti disciplinari nella scuola Primaria è prerogativa del Dirigente che può delegare la scelta al team di docenti di classe che lo informeranno dei criteri di scelta adottati.
- La proposta di orario è sottoposta al Dirigente per la sua approvazione e sottoscritta dai proponenti.
- Nella formulazione si dovrà tener conto prioritariamente delle esigenze didattiche e poi di quelle personali dei singoli docenti.
- L'orario nella scuola dell'infanzia si articola su 5 giorni.
- L'orario nella scuola primaria si articola su 5 giorni con un tempo scuola di 27 ore per i docenti a orario completo e non meno di 3 per quelli part-time.
- L'orario della scuola secondaria di primo grado si articola su 5 giorni (30 ore settimanali).
- Normalmente il carico massimo giornaliero di docenza in ogni ordine di scuola è di 5 ore, salvo esigenze di flessibilità didattico-organizzativa approvate dal Collegio dei Docenti.



- j. La modifica temporanea del piano di utilizzo del docente deve essere proposta, di norma, almeno 24 ore prima di essere accettata per iscritto dall'interessato

Articolo 24. ARTICOLAZIONE SETTIMANALE DELL'ORARIO DI LEZIONE

Nel rispetto delle prerogative del Dirigente Scolastico e del Consiglio di Istituto, l'orario delle lezioni viene formulato su proposta del Collegio dei Docenti per gli aspetti pedagogico-didattici. Nella predisposizione dell'orario si tiene conto delle esigenze tutelate da leggi e contratti.

- Cura di figlio/a fino all'età di tre anni (D. Lgs. 151/01)
- Situazioni di handicap (art.21 e 33 comma 6 L. 104/92)
- Assistenza di figli e genitori ed affini in situazioni di handicap (art. 33 L. 104/92)
- Personale che usufruisce dell'autorizzazione per diritto allo studio (art.10 L. 300/70)

L'orario delle attività di insegnamento di ciascun docente è articolato su 5 giorni settimanali, dal lunedì al venerdì.

Articolo 25. UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN CASI PARTICOLARI

In caso di sospensione delle attività didattiche o di assenza della classe per:

- Manifestazioni,
- Assemblee
- Visite di istruzione

I docenti sono presenti in istituto mantenendo lo stesso orario di servizio.

In caso di chiusura del plesso o della scuola per elezioni, profilassi ecc. i docenti sono impegnati esclusivamente per eventuali attività funzionali all'insegnamento programmato.

In occasione di viaggi e visite d'istruzione i Docenti non impegnati nelle stesse possono essere utilizzati per sostituire i colleghi assenti senza incremento d'orario giornaliero; possono essere temporaneamente dispensati dal servizio se non ve ne è la necessità, ma dovranno recuperare tali ore in attività di supplenza o di recupero/potenziamento nelle classi, in linea fra ore obbligatorie e opzionali previste dal D.L.vo 59, febbraio 2004, dalla Circ. Applicativa 29, marzo 2004.

Articolo 26. SUPPLENZE BREVI

La sostituzione dei docenti assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

- a. sostituzione del personale assente temporaneamente, prioritariamente con docenti in servizio utilizzando compresenze, recuperi di permessi orari e comunque docenti a disposizione a vario titolo, e, in subordine mediante l'attribuzione di ore eccedenti a personale in servizio e disponibile;
- b. insegnanti dell'organico di potenziamento;
- c. nella scuola Primaria e dell'Infanzia le sostituzioni interne riguardano solo le assenze fino ad un massimo di cinque giorni (escluse le scuole dell'Infanzia monosezione); nella scuola secondaria di primo grado fino un massimo di quindici giorni;
- d. nel caso in cui le soluzioni sopra indicate non risultassero praticabili o sufficienti, il Dirigente Scolastico può provvedere alla nomina del personale supplente anche nel caso di assenza del titolare per periodi inferiori a 5 giorni, come previsto dall'art. 28 c. 5 del CCNL;
- e. non è possibile anticipare o posticipare gli orari di uscita o di ingresso degli alunni per far fronte all'assenza di personale;



Handwritten signatures and initials, including a large signature and the word 'Vice' written below it.

- f. tutto il personale della scuola, nel caso di non sostituzione tempestiva dell'insegnante assente per casi non dipendenti dall'Amministrazione scolastica (difficoltà a reperire supplenti liberi, ritardo nell'assunzione di servizio da parte del personale nominato) è tenuto a garantire la tutela dei minori affidati all'istituzione scolastica anche consentendo, per il tempo strettamente necessario, l'inserimento di gruppi di alunni in classi diverse da quelle di origine;
- g. l'insegnante di sostegno può essere utilizzato eccezionalmente per la sostituzione dei colleghi assenti nell'ambito delle classi in cui presta servizio o per casi eccezionali anche in altre classi /sezioni;
- h. la retribuzione delle ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti è disciplinata dalle vigenti norme contrattuali nazionali, art. 30 del CCNL.

CAPO 2

PERMESSI ORARI E PERMESSI PER AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE

Articolo 27.

I permessi brevi di cui all'art 16 del CCNL 27.11.2007 possono essere concessi a domanda motivata, presentata con almeno tre giorni di anticipo, salvo casi urgenti. La concessione del permesso è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio se si tratta di attività di insegnamento.

E' possibile, tranne che per le riunioni del Collegio dei docenti, e scrutini, chiedere, secondo le modalità di sopra enunciate, permessi anche in occasione di riunioni obbligatorie. Le ore così richieste saranno utilizzate prioritariamente per la sostituzione di colleghi assenti o per attività di recupero per gli alunni della propria classe.

Quest'ultima possibilità va comunicata dall'interessato e autorizzata dal Dirigente Scolastico.

Sono consentiti, per motivi eccezionali, scambi dell'orario delle lezioni preventivamente concordate tra docenti e Dirigente.

Articolo 28. RECUPERO DI PERMESSI BREVI

Il recupero dei permessi brevi dovrà avvenire entro i sessanta giorni successivi alla data di fruizione e secondo le esigenze del servizio.

Le ore che eccedono l'orario di servizio, effettuate per necessità connesse all'attività educativo-didattica potranno essere recuperate per un massimo di quindici ore nell'ultima settimana del mese di giugno (con esclusione del giorno del collegio docenti) e comunque entro il termine delle attività didattiche

Non sono previste ore di recupero per i docenti accompagnatori alle visite e viaggi di istruzione.

Articolo 29. AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE

Per quanto attiene l'aggiornamento e la formazione a carico del fondo dell'Istituzione Scolastica, il Dirigente Scolastico informerà tutto il personale al fine di individuare i nominativi degli aventi diritto.

CAPO 3

FERIE

Articolo 30. PERIODO DI FRUIZIONE IN CONCOMITANZA DI ATTIVITÀ DIDATTICHE

Durante il corso dell'anno scolastico il dipendente può usufruire di 6 giorni lavorativi di ferie da fruirsi in una o più soluzioni, salvo la possibilità di sostituzione del dipendente con altro insegnante in servizio e, quindi, senza oneri a carico dell'Amministrazione (CCNL del 29.11.2007). Il docente dovrà quindi presentare



domanda di ferie controfirmata dagli insegnanti che si impegnano a sostituirlo.

L'eventuale non concessione delle ferie da parte del Dirigente Scolastico, per esigenze di servizio, dovrà essere adeguatamente motivata dallo stesso e comunicata al personale interessato in tempi congrui con la richiesta.

Le ferie estive riferite all'anno scolastico, devono essere fruite dal personale docente entro il 31 agosto.

Articolo 31. RICHIESTA E CONCESSIONE

La richiesta scritta per i periodi di cui al precedente Articolo 30 dovrà essere presentata al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima.

Le ferie verranno concesse, nel periodo di cui Articolo 30, ad un massimo di due docenti di uno stesso team e secondo le modalità previste dal CCNL 2006/2009.

Articolo 32. PERIODO ESTIVO

La richiesta scritta per la fruizione delle ferie estive dovrà essere presentata al Dirigente Scolastico prima della fine delle attività didattiche e, comunque, entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno.

CAPO 4

VIGILANZA

Articolo 33. RESPONSABILITÀ

Durante l'intervallo, la vigilanza degli alunni nella classe sarà effettuata dai Docenti in servizio nell'ora che precede l'intervallo.

CAPO 5

ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI E AI PLESSI

Articolo 34. ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

Sono oggetto di informativa le modalità di assegnazione dei docenti:

- ai plessi e sezioni staccate
- alle classi

1) Il Dirigente Scolastico assegna il personale docente alle varie sedi dell'Istituto Comprensivo.

Tale assegnazione viene definita contestualmente alla disponibilità dei posti cattedra e dei completamenti.

2) I criteri di assegnazione si riferiscono a:

- Specifiche esigenze dell'amministrazione;
- Continuità didattica;
- Graduatoria di Istituto;
- Competenze dei docenti (disciplinari, metodologico-didattiche, relazionali, progettuali)
- Disponibilità all'insegnamento in differenti tipologie di corsi;
- Opzioni ed esigenze personali

Il Dirigente Scolastico potrà disporre una diversa assegnazione dei docenti alle classi, rispetto all'anno precedente, se si verificano situazioni come contrazione /soppressione di classi o se sussistono altri e/o gravi motivi, ma tenuto conto di quanto contenuto nel precedente comma 2.

Nel rispetto delle prerogative degli Organi Collegiali e del Dirigente Scolastico, i Docenti possono chiedere,



presentando domanda scritta entro il 30 Giugno, di essere destinati ad un Plesso diverso.

Il prospetto complessivo definitivo delle assegnazioni ai plessi è pubblicato all'albo prima dell'inizio delle lezioni. Contestualmente è pubblicato il prospetto dell'assegnazione dei Docenti alle classi.

TITOLO IV

PERSONALE A.T.A.

CAPO 1

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 35. PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA

Subito dopo l'approvazione del P.O.F. e delle relative attività previste, e tenendo conto di quanto stabilito dalla contrattazione integrativa d'Istituto, il DSGA formula una proposta di piano annuale delle attività.

Il Dirigente Scolastico e il DSGA consultano il personale in un'apposita riunione in orario di lavoro e lo propongono alla RSU.

CAPO 2

UTILIZZAZIONE PERSONALE ATA

Articolo 36. ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro per il personale ATA dell'Istituto, pur nelle peculiari situazioni di ogni plesso, segue quanto previsto dagli art. 51 e 53 del CCNL 2006/2009.

- a) Il personale ATA deve avere un orario funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza e deve tenere conto delle diverse necessità didattico-organizzative legate alle attività previste nel POF.
- b) L'orario settimanale di servizio di 36 ore è articolato in 5 giorni settimanali presso tutte le scuole dell'Istituto.
E' possibile una articolazione plurisettimanale/annuale, se necessaria, in base alle attività che richiedono un impegno eccedente in alcuni giorni (es.: ricevimento parenti, iniziative didattiche particolari ecc.) o attività programmate che si prolungano oltre l'orario previsto (es.: OO. CC.)

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

Articolo 37. COMPITI E GESTIONE

- a) Compiti principali del personale ATA:
 - funzionamento dell'ufficio e suo raccordo con le attività interne ed esterne;
 - vigilanza sugli alunni e sui locali;
 - collaborazione/supporto al personale docente per l'attività didattica;
 - collaborazione/supporto al personale di segreteria.
- b) L'assegnazione del numero delle persone ai vari plessi deve tenere conto di:
 - numero delle classi presenti nell'edificio;
 - età degli alunni;
 - attività aggiuntive extraorario sia dei docenti che degli alunni;
 - presenza nell'edificio di persone per attività collegate alla scuola.

Articolo 38. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

10



Assegnazione a ciascuna unità di personale assistente amministrativo di specifici compiti secondo aree di competenze;

Assegnazione a ciascuna unità di personale collaboratore scolastico di un numero di aule, servizi e accessori in modo equo tra tutto il personale in servizio nell'edificio.

Articolo 39. CAMBIO DI TURNI

E' consentito il cambio di turno tra collaboratori, previo accordo fra gli stessi, e a condizione che sia comunicato tempestivamente per iscritto al DSGA che autorizza in base alle esigenze di servizio

Articolo 40. PREFESTIVI

I giorni non lavorati per chiusura prefestiva disposti dal Consiglio di Istituto verranno inseriti nel piano ferie individuale e/o utilizzati come recupero.

CAPO 3

ATTIVITÀ PARTICOLARI

Articolo 41. ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

Sono da ritenersi aggiuntive tutte le attività che richiedono un'intensificazione del lavoro rispetto alla normale attività quali:

- a. sostituzione dei colleghi assenti;
- b. supporto agli alunni con disabilità per i collaboratori scolastici;
- c. attività di supporto all'attività didattica, progettuale, gestionale e amministrativa per tutto il personale ATA;
- d. altre attività inerenti l'attuazione dell'autonomia per gli assistenti amministrativi

Articolo 42. ASSEGNAZIONE DELLE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

Le attività aggiuntive vengono assegnate dal Dirigente Scolastico a coloro che hanno dichiarato la propria disponibilità ed il possesso delle competenze necessarie. Si dovrà evitare, in ogni caso, il cumulo di diversi incarichi sulla stessa persona.

Articolo 43. INCARICHI SPECIFICI/ORGANIZZATIVI

- 1) Gli incarichi specifici organizzativi, individuati anno per anno in base alle assegnazioni regionali ed alle esigenze di servizio, previo accordo con la RSU, verranno assegnati, dal Dirigente Scolastico tenuto conto dei seguenti criteri:
 - a. disponibilità personale
 - b. competenze riconosciute e dichiarate
 - c. rotazione
- 2) E' possibile l'assegnazione a ciascuna unità di personale di compiti specifici:
 - a) responsabili di settori e/o compiti specifici al personale ATA secondo le necessità dell'organizzazione;



11

- b) eventuali altri incarichi che si rendano necessari per un corretto funzionamento dell'Istituto;
 - c) Gli incarichi specifici per il personale ATA, di cui all'art.3 dell'accordo nazionale tra MIUR e OO.SS. siglato in data 18/11/2009, vengono assegnate dal D.S. in base alle necessità ed esigenze organizzative del lavoro al personale che abbia titolo o riconosciuta competenza professionale e che non sia beneficiario di posizione economica ex art. 7
 - d) possono essere affidati incarichi per attività da svolgere fuori dell'edificio scolastico in conseguenza di progetti, convenzioni o altro, per intensificazione del lavoro e per prestazioni aggiuntive
- Gli incarichi e le mansioni sono espressi nella scheda specifica allegata alla presente contrattazione.

Articolo 44. COMPITI SPECIFICI/ORGANIZZATIVI

Nell'individuazione dei compiti da svolgere per coloro che saranno titolari di incarichi organizzativi si dovrà dare la priorità assoluta all'assistenza alle persone diversamente abili, per i collaboratori scolastici, ed alla sostituzione del DSGA, per gli Assistenti Amministrativi.

In caso di assenza dei titolari, l'incarico, anche temporaneo, sarà assegnato sulla base della disponibilità e quindi della relativa graduatoria.

CAPO 4

FERIE E RECUPERI COMPENSATIVI

Articolo 45. DOMANDA DI FRUIZIONE DI FERIE

Al fine di consentire al DSGA di provvedere alla formulazione del piano delle ferie estive, tutto il personale ATA deve presentare domanda scritta entro il 31 maggio.

In base alle preferenze espresse, il DSGA dispone il piano delle ferie.

Il Piano così strutturato verrà sottoposto all'approvazione del Dirigente Scolastico.

Se in base alle preferenze espresse non fosse garantita la presenza minima di personale, il DSGA propone alle persone disponibili un periodo di ferie diverso e, se fosse necessario, una rotazione annuale tenendo conto dell'anzianità di servizio per i primi turni

Durante il periodo delle attività didattiche, le ferie possono essere concesse in base alle esigenze di servizio

Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche, il personale ATA può chiedere di usufruire dell'orario giornaliero di sei ore dal lunedì al venerdì e chiedere il sabato come giorno di ferie.



Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

TITOLO V

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Il D.S. e le RSU, preso atto che il prof. Maurizio Poggi è il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione, convengono nell'individuazione dell'ins. Giovanni Daglio quale Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

I Docenti fiduciari sono responsabili della sicurezza del proprio plesso e hanno l'obbligo di una ricognizione almeno mensile delle strutture e degli impianti.

In caso di rilevamento di rischi, i Docenti fiduciari sono tenuti ad informare con la massima urgenza, prima oralmente, poi per scritto, il D.S. e, per conoscenza, il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dell'Istituto e il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Sono previsti interventi di formazione per la prevenzione dei rischi, rivolti a tutto il personale in servizio per antincendio e pronto soccorso, secondo il piano di formazione deliberato dal Collegio dei docenti e dal DSGA per il personale ATA.

TITOLO VI

TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO 1

CRITERI GENERALI

Articolo 46. FINALITÀ

Il fondo ha lo scopo di retribuire le attività aggiuntive svolte dal personale docente e dal personale ATA per realizzare gli obiettivi del P.T.O.F.

Articolo 47. ACCESSO

Al fondo possono accedere tutti i dipendenti dell'amministrazione scolastica assunti a tempo indeterminato e determinato

Articolo 48. CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI DOCENTI

Il Dirigente Scolastico individua i docenti per lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extrascolastiche sulla base delle indicazioni e dei criteri stabiliti dal presente contratto e da quelli stabiliti dal collegio dei docenti in base alle diverse professionalità ed alla disponibilità degli interessati.

Articolo 49. CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE ATA

Il Dirigente Scolastico individua il personale ATA da utilizzare nelle attività aggiuntive sulla base dei seguenti criteri:

Esigenze particolari e necessarie alle attività funzionali dei vari plessi;

Professionalità in rapporto alle attività da svolgere

Disponibilità espressa dagli interessati

Graduatoria del personale per l'individuazione dei soprannumerari nel caso ci siano più richieste.

CAPO 2

ATTIVITÀ RETRIBUITE



Articolo 50. ATTIVITÀ AGGIUNTIVE RETRIBUIBILI

1. Vengono retribuite con il fondo e con relativo tipo di compenso le seguenti attività:
 - a) Insegnamento aggiuntivo, progetti: *compenso orario o recupero*
 - b) Ogni ora oltre le 40 annue per riunioni collegiali di informazione alle famiglie: *recupero*.
 - c) Attività funzionali aggiuntive: *compenso orario*.
 - d) n° 1 collaboratore vicario e n. 2 collaboratori del Dirigente Scolastico: *compenso forfettario*.
 - e) Responsabili di plesso: *compenso forfettario*.
 - f) *Assistenza alla mensa per i docenti di sc. Secondaria di 1^a grado oltre l'orario di servizio: compenso orario*
 - g) Ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti: *compenso orario*
 - h) Intensificazione del lavoro ordinario personale ATA: *compenso orario o recupero*
 - i) Attività aggiuntiva del personale ATA : *compenso orario o recupero*
2. Verranno retribuite le attività effettivamente svolte e che non rientrino nei compiti già assegnati al personale titolare di funzioni strumentali o di incarichi specifici organizzativi.

Articolo 51. ATTIVITÀ AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE

Le attività aggiuntive sono da intendersi tutte le attività svolte oltre l'orario obbligatorio di insegnamento.

Sono da considerare aggiuntive le seguenti attività:

- a. la progettazione e produzione di materiali didattici a vantaggio dell'Istituto o del singolo plesso;
- b. la progettazione e la realizzazione di attività extracurricolari;
- c. i maggiori impegni connessi alla flessibilità didattica ed organizzativa

Articolo 52. ATTIVITÀ AGGIUNTIVE DEL PERSONALE ATA

Per il personale ATA sono da considerare aggiuntive le seguenti attività:

- a. Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio.
- b. I maggiori carichi di lavoro connessi alla complessità delle attività dell'Istituto, in particolare per i collaboratori scolastici:

prescuola, mensa, supporto all'handicap, scuole dell'infanzia con più sezioni, supporto all'attività dell'ufficio di segreteria, collaborazione con i docenti, sostituzione dei colleghi fuori sede.

Articolo 53. INTENSIFICAZIONE DEL LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Per i collaboratori scolastici viene riconosciuta come intensificazione del lavoro ordinario la sostituzione dei colleghi assenti.

Agli stessi vanno riconosciuti, per ogni giorno di assenza dei colleghi, un'ora di intensificazione, per i colleghi che si spostano in plessi diversi fuori dalla propria sede vengono riconosciute due ore di intensificazione al giorno.

Nell'intensificazione del lavoro dei collaboratori scolastici rientra anche la pulizia dei locali scolastici usati da esterni.

Per gli assistenti amministrativi nei casi previsti, viene riconosciuta come intensificazione del lavoro ordinario la sostituzione dei colleghi assenti, il maggior carico di lavoro dovuto per l'attuazione dell'autonomia scolastica.



CAPO 3

FINALIZZAZIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Articolo 54. FINALITÀ

Vengono retribuite con il fondo le attività svolte oltre l'orario obbligatorio oppure oltre i normali impegni, anche se nell'orario obbligatorio

Articolo 55. CORRELAZIONE COL PIANO DELLE ATTIVITÀ

Le attività aggiuntive devono essere inserite nel piano delle attività deliberato dal collegio dei docenti.

Articolo 56. INCOMPATIBILITÀ

Il personale docente e ATA impegnato nella realizzazione di particolari progetti finanziati da altri enti non può essere retribuito con il fondo per la stessa attività. Parimenti il personale amministrativo titolare di funzioni aggiuntive non può essere retribuito con il fondo per intensificazione per la stessa attività.

Articolo 57. RIPARTIZIONE FONDO E LIQUIDAZIONE COMPENSI

La ripartizione della base del Fondo avverrà secondo la seguente procedura:

la base del Fondo verrà suddivisa tra il personale docente e ATA in proporzione numerica, che corrisponde in percentuale al 75% per il personale docente e 25% per il personale ATA.

Tutte le attività retribuite con il fondo d'istituto devono essere liquidate secondo disposizioni di legge.



Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some appearing to be initials.

CAPO 4

COMPOSIZIONE DEL FONDO

Articolo 58. FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

DETERMINAZIONE DELLE RISORSE

- Vista la Nota prot. n. 19107 del 28 settembre 2017 con la quale veniva comunicata l'assegnazione sul POS della somma corrispondente al FIS per l'a.s. 2017/2018

le somme totali a disposizione (lordo dipendente) per l'anno scolastico 2017/2018 sono così determinate:

QUOTA FIS a.s. 2017/2018	€ 52.514,51
A. (da cui detrarre l'Indennità di direzione DSGA quota variabile a carico FIS di 3.930,00)	
B. Somme non utilizzate anno precedente docenti	€ 5.551,57
C. Somme non utilizzate anno precedente ATA	€ 289,80
BUDGET FIS (QUOTA FIS - A + B + C)	€ 58.355,88
FUNZIONI STRUMENTALI	€ 4.794,78
INCARICHI SPECIFICI ATA	€ 2.316,22
ORE ECCEDENTI	€ 2.270,09
Somme non utilizzate anno precedente Ore eccedenti	€ 20,68

Tenuto conto che, delle somme comuni, il 25% spetta al personale ATA ed il 75% ai Docenti, il budget a disposizione per contrattazione (lordo dipendente) risulta così costituito:

BASE FIS DA CONTRATTARE	€ 48.584,51
BASE DOCENTI 75%	€ 36.438,38
Economie Fis docenti	€ 5.551,57
Totale FIS docenti	€ 41.989,95
funzioni strumentali docenti	€ 4.794,78
ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti	€ 2.290,77
BASE ATA 25%	€ 12.146,13
Economie Fis ATA	€ 289,80
TOTALE FIS ATA	€ 12.435,93
Incarichi specifici personale ATA	€ 2.316,22

RIPARTIZIONE DELLE RISORSE

I criteri per l'erogazione del fondo d'istituto sono stabiliti tenendo in considerazione:



16

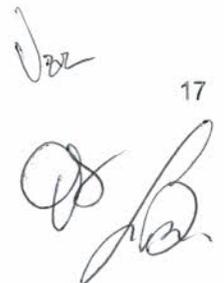
- a) la flessibilità organizzativa e didattica
- b) le attività aggiuntive di insegnamento e funzionali all'insegnamento
- c) le attività aggiuntive o intensificazione del personale ATA
- d) le attività deliberate dal Consiglio di Istituto nell'ambito del PTOF

Erogazione del FONDO DI ISTITUTO al personale DOCENTE:

- **FUNZIONI STRUMENTALI** quota a disposizione € 4.794,78
 - AREA 1 **Bisogni Educativi Speciali** – n. 2 docenti
 - AREA 2 **Progettazione & Formazione** - n. 1 docente
 - AREA 3 **Valutazione** - n. 1 docente
 - AREA 4 **Continuità e orientamento** - n. 1 docente

- **INCARICHI FISSI E FLESSIBILITA' ORGANIZZATIVA**
 - N. 2 collaboratori del Dirigente Scolastico - € 3.675,00
 - N. 13 Responsabili di plesso – per le scuole dell'infanzia e scuole primarie quote pari a € 175,00 + € 3,483 per alunno del plesso; per le scuole secondarie 26 ore forfettarie - per un totale di € 4.915,71
 - N. 1 referente delle scuole primarie - € 525,00
 - N. 7 componenti di commissioni a supporto delle Funzioni strumentali - 20 ore forfettarie ciascuno, per un totale di € 2.450,00
 - Quota forfettaria di € 525,00 pari a 15 ore ciascuno per n. 2 referenti coordinamento del registro elettronico:
 - Quota di € 5.775,00 per le ore aggiuntive di non insegnamento che eccedono le 18 ore, per assistenza alla mensa scolastica degli alunni della scuola sec. di 1^ grado.
 - Quota animatore digitale n. 30 ore forfettarie, per un totale di € 525,00
 - Quota Team innovazione digitale n. 10 ore ciascuno per un totale di € 525,00
 - Quota referenti area non appartenenti al gruppo Funzioni Strumentali e collaboratori DS - 10 ore ciascuno per n. 5 referenti, per un totale di € 875,00
 - Quota coordinatori di classe per la scuola secondaria di primo grado n. 5 ore ciascuno per n. 13 coordinatori per un totale di € 1.137,50

- **PROGETTI DIDATTICI DI SUPPORTO AL POF**
 - Alla scoperta della Creazione € 87.50
 - Avviamento alla lingua latina € 1.365,00
 - BULLISMO? NO GRAZIE! € 87.50
 - CIRCUS € 262.50
 - Cittadinanza e legalità € 87.50
 - Collaborazione scuola ed enti locali € 350.00
 - Corso potenziato di Matematica € 630.00
 - Educazione al suono e alla musica € 175.00
 - Educazione ambientale: i rifiuti e la raccolta differenziata € 525.00

- Educazione stradale " Ti muovi" € 770.00
- Emozioni in arte € 87.50
- Fiabe e musica € 87.50
- I Beni Culturali € 105.00
- Il primo soccorso a scuola € 175.00
- Inglese L2 nella Scuola d'Infanzia € 927.50
- K.E.T. € 787.50
- Mensa: insieme con gusto € 87.50
- Progetto biblioteca € 262.50
- Progetto di recupero secondaria di primo grado € 8.172.00
- Progetto di recupero scuola primaria € 3.360.00
- Scienza e Arte: percorso botanico € 122.50
- Sport di classe (CONI) € 175.00
- Storia locale " BLU" (itinerario storico attraverso un colore) € 87.50
- Suoni, segni e parole della natura € 437.50
- Progetto Coding - Progetto sperimentale di introduzione al coding nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria € 472.00

Erogazione del FONDO DI ISTITUTO al personale ATA:

- **INCARICHI SPECIFICI** quota a disposizione € 2.316.22 per le seguenti attività:
 Supporto segreteria
 Supporto scuola infanzia con più sezioni
 Supporto scuola infanzia
 Supporto sostituzione colleghi su plessi esterni
 Supporto alunni H
 Supporto pulizia palestra
- **INTENSIFICAZIONE E FLESSIBILITÀ ORGANIZZATIVA per i collaboratori scolastici** per le attività di prescuola, mensa, assistenza alunni con disabilità, collaborazione con i docenti per il supporto al PTOF: € 4.868.83
- **INTENSIFICAZIONE E FLESSIBILITÀ ORGANIZZATIVA per gli assistenti amministrativi** per intensificazione lavoro, supporto all'attività didattica, responsabilità aree amministrative, segreteria digitale: € 4.868,83
- **ORE DI STRAORDINARIO PER PERSONALE ATA:** € 2.000,00
- **ORE AGGIUNTIVE DI LAVORO al personale ATA** che si rendano necessarie per un maggior carico di lavoro a supporto dei progetti: € 625.00




Articolo 59.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente contratto, si rimanda alle norme di legge e contrattuali vigenti.

Articolo 60.

Dopo la firma, il presente contratto, su richiesta delle parti può essere eventualmente modificato e/o integrato

Articolo 61.

Le parti possono intraprendere delle iniziative unilaterali solo dopo che siano trascorsi i 10 giorni.

TITOLO VII**NORME FINALI****INFORMAZIONE, MONITORAGGIO E VERIFICA**

Il Dirigente Scolastico fornirà alle RSU:

- a. l'informazione circa le attività aggiuntive di collaborazione da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica
- b. l'informazione sul numero e sulla tipologia dei progetti didattici presentati dalle varie scuole
- c. l'informazione sul numero di incarichi assegnati
- d. l'informazione sul nominativo del personale utilizzato nelle attività e nei progetti retribuiti con il fondo d'istituto

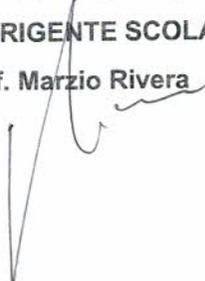
Per attuare l'informazione più corretta ai dipendenti e salvaguardare la trasparenza degli atti, il Dirigente Scolastico e le RSU concordano l'affissione all'Albo della scuola dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del Fondo d'Istituto, indicanti le unità impegnate, attività, impegni orari e relativi compensi. Tale affissione, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituisce violazione della privacy.

Le parti concordano di verificare e monitorare costantemente l'attuazione del presente accordo. Per affrontare nuove esigenze e/o problemi applicativi ed interpretativi del presente contratto, su richiesta di una delle due parti firmatarie, si stabilirà, entro tre giorni dalla formalizzazione della richiesta, la data di incontro.

Per la parte pubblica

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Marzio Rivera

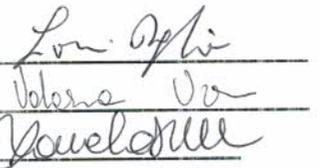


Per le RSU di Istituto

Prof. Giovanni Daglio (CISL)

Ins Valeria Urru (FLC CGIL)

Ins. Daniela Stella (SNALS)




Per le OO.SS. DI CATEGORIA COMPARTO SCUOLA:
