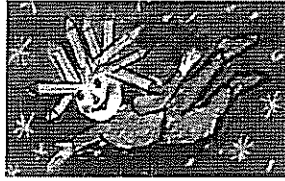


**Istituto Comprensivo "Lele Luzzati" - Millesimo  
a.s.2016/17**



Il giorno sedici del mese di marzo 2017, nel locale Presidenza dell'I.C. "L. Luzzati" di Millesimo, viene sottoscritta la presente intesa, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo della scuola dell'I.C. "L. Luzzati" di Millesimo per la parte normativa.  
L'intesa viene sottoscritta tra :

**PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente Scolastico reggente  
Maria Claudia Nencini



**PARTE SINDACALE R.S.U.**

Briano Pierangela  
Lugaro Elisa

**SINDACATI TERRITORIALI**

# **CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO**

**TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI**

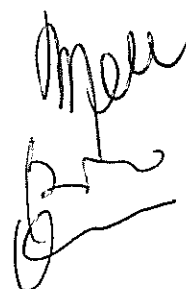
**TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

**TITOLO TERZO – PERSONALE DOCENTE**

**TITOLO QUARTO – PERSONALE ATA**

**TITOLO QUINTO - SICUREZZA**

**TITOLO SESTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Meli', with a stylized flourish below it.

Visto il POF adottato dal Collegio Docenti sulla base delle linee generali definite dal Consiglio di Istituto e successivamente approvato dal Consiglio di Istituto stesso,

## **TITOLO PRIMO- DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1. Campo di applicazione, decorrenza, durata.**

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente, ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.

Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data della stipula ed hanno validità per l'anno scolastico 2016/17.

Il presente contratto conserva validità fino a nuova negoziazione. All'inizio di ogni anno scolastico le parti si incontrano per verificare la volontà di confermare o meno le norme ivi contenute.

### **Art. 2. Interpretazione autentica**

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 il significato della clausola controversa.

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.

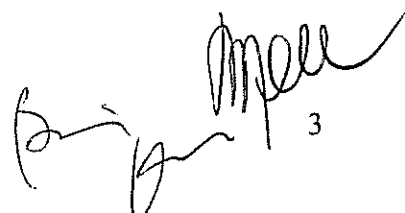
Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

## **TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

### **PREMESSA**

La presente intesa disciplina i rapporti tra RSU e DS in merito alle materie indicate dalla normativa vigente e nei contratti collettivi di lavoro, sia nazionali, sia integrativi e/o decentrati, in ordine alle relazioni a livello di Istituzione scolastica.

Sempre nel rispetto della normativa vigente si persegue l'obiettivo di temperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività; il tutto improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti.



Il presente accordo ha validità dalla data della sua sottoscrizione fino alla stipula di nuovi accordi integrativi sugli stessi argomenti, fatta comunque salva la possibilità di modifiche o integrazioni sia a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali, sia su formale richiesta del DS o della maggioranza della RSU.

### **Art. 3. – Norme generali**

La delegazione di parte pubblica è composta dal DS, che può avvalersi del personale dell'ufficio di Segreteria, compresa la DSGA, con funzioni esclusive di consulenza, se richiesta dalle parti.

La delegazione di parte sindacale è composta dai componenti della RSU e da rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL. La delegazione può avvalersi di consulenti interni od esterni all'istituto accreditati dalle RSU o dalle OO.SS.

Per l'espletamento delle sue funzioni la RSU si avvale di permessi sindacali nei limiti previsti dalla normativa vigente. Il monte ore sarà utilizzato autonomamente dalla RSU stessa.

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL scuola vigente hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui all'art. 5 e successive integrazioni.

Data, orario, ordine del giorno degli incontri, saranno concordati fra DS e RSU almeno 5 giorni prima. In caso di comprovata urgenza, le convocazioni potranno essere fatte in tempi più stretti, sempre comunque secondo accordi preventivamente assunti. Agli incontri di contrattazione sono invitati a partecipare con loro delegati le OO.SS. provinciali firmatarie del CCNL scuola vigente. Per l'accREDITO dei delegati si fa riferimento al Patto di Intesa Regionale.

Gli incontri si svolgono, di norma, fuori dell'orario di lavoro, ove ciò non sia possibile, sarà comunque garantito l'espletamento del mandato della RSU attivando procedure idonee a tal fine.

Il DS provvede alla convocazione con atto scritto e indica data e ora di inizio della riunione, nonché l'ordine del giorno, allegando alla convocazione le informazioni preliminari, se richieste e se disponibili.

Le intese raggiunte si ritengono valide se sottoscritte dal DS e dalla maggioranza dei componenti RSU.

Ogni intesa, frutto di modalità condivise e di esame congiunto è un atto definitivo.

E' diritto di ciascun membro della RSU e del DS prendere tempo per acquisire i riferimenti normativi e per approfondire le questioni oggetto di contrattazione.

Prima della firma di ciascun accordo integrativo d'Istituto, i componenti della RSU, se lo ritengono necessario, devono disporre del tempo utile per convocare l'assemblea dei lavoratori al cui giudizio sottoporre l'ipotesi di accordo.



Entro 15 giorni dalla sottoscrizione del contratto il DS provvede alla pubblicazione dell'accordo sull'albo web dandone comunicazione ai lavoratori. Una copia è inviata ad ogni plesso tramite posta elettronica

#### **Art.4 - Pubblicità degli atti e diritto di affissione**

In ogni sede dell'Istituto deve essere predisposta una bacheca sindacale per le comunicazioni sia della RSU sia delle altre OO.SS.

I manifesti grandi verranno affissi nell'atrio delle scuole. Qualora pervenisse un unico manifesto se ne curerà l'affissione nella sede centrale.

La RSU ha diritto di affiggere nella bacheca materiale di interesse sindacale e lavorativo, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del DS.

Stampati e documenti possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. nazionali o provinciali per l'affissione nella bacheca.

Il DS provvederà a notificare alla RSU eventuali nuove norme pervenutegli in materia di informazione o negoziazione.

#### **Art. 5 – Rapporti con il personale.**

Alla RSU, è consentito comunicare con il personale durante l'orario di servizio per motivi sindacali.

Per gli stessi motivi alla RSU, è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax, della fotocopiatrice, dei computer con accesso a internet in dotazione nelle varie sedi scolastiche.

La RSU ha diritto ad un armadio chiuso, per la raccolta del materiale di sua competenza.

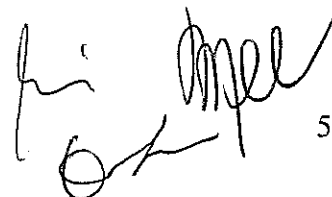
#### **Art. 6 – Assemblee sindacali**

Le assemblee sindacali si svolgono secondo le norme contrattuali vigenti e possono effettuarsi in orario di lavoro o fuori dell'orario di lavoro. L'Istituto scolastico provvede in entrambi i casi a mettere a disposizione un locale idoneo

Le assemblee sindacali possono essere indette sia dalla RSU sia dalle OO.SS. di categoria. Resta fermo il tetto massimo, per le assemblee in orario di lavoro delle 10 ore annue pro-capite per anno scolastico.

L'ordine del giorno deve riguardare argomenti di interesse sindacale o di lavoro.

La convocazione dell'assemblea in orario di lavoro, compreso l'ordine del giorno, la sede richiesta e l'orario devono pervenire al DS, che dovrà avvisare le famiglie, almeno 5 giorni prima della data prevista (tenuto conto del numero delle sedi dell'Istituto).



5

Le assemblee fuori dell'orario di lavoro di norma devono essere convocate con almeno 5 giorni di anticipo, tempo necessario ad indicare il locale e organizzare il servizio di apertura.

La dichiarazione individuale, scritta e preventiva, di partecipazione all'assemblea in orario di lavoro vale ai fini del conteggio del monte ore annuale.

Le assemblee in orario di servizio si svolgono nelle prime due ore di lezione e nelle ultime due. Per le prime due ore si intende 8.15 – 10.15. Nei giorni in cui vi è rientro pomeridiano le ultime due ore sono quelle del pomeriggio. Le assemblee in orario di servizio che riguardano solo il personale ATA possono essere convocate anche in orario intermedio.

Per le assemblee che coinvolgono anche il personale ATA, il DS e la RSU stabiliscono preventivamente il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili coincidenti con l'assemblea. L'individuazione del personale per tali servizi tiene conto dell'eventuale disponibilità, in caso contrario si procede al sorteggio, attuando comunque una rotazione.

### **Art. 7 – Diritto di sciopero**

Il diritto di sciopero del personale è regolato dalle norme contrattuali e legislative vigenti.

### **Art. 8 – Calendarizzazione incontri per informazione e contrattazione**

Viene concordato il seguente calendario di massima per gli incontri di informazione e per quelli di contrattazione, fatto salvo che, in caso di necessità, si provvederà a fissare appositi incontri:

#### SETTEMBRE

- Modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali

Comunicazioni su:

- Organizzazione del lavoro del personale ATA
- Adeguamento degli organici del personale
- Assegnazione dei docenti ai plessi e alle sezioni staccate

#### OTTOBRE

- Piano delle attività aggiuntive
- Utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni ed accordi
- Criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento
- Sicurezza nei luoghi di lavoro



6

Comunicazioni su:

- Modalità di utilizzo dei docenti in rapporto al POF
- Utilizzazione dei servizi sociali

### FEBBRAIO/MARZO

Comunicazioni su:

Proposte di formazione delle classi e determinazione degli organici.

### MAGGIO / GIUGNO

Informazione successiva

Si precisa che tutti gli incontri sono propedeutici alla stesura della contrattazione finale

## **TITOLO TERZO – PERSONALE DOCENTE**

### ***Capo I – Norme generali***

#### **Art. 9 – Premessa**

In relazione alla organizzazione e gestione del servizio, il Dirigente Scolastico

- visto il CCNL del Comparto Scuola vigente;
  - visto il contenuto del D.Lgs. n° 150/2009;
  - fatto riferimento al Piano dell'Offerta Formativa;
  - preso atto delle disponibilità di organico del personale scolastico annualmente determinate;
  - visti i criteri di utilizzo del personale definiti dal Consiglio di Istituto
- assegna il personale Docente alle strutture dell'Istituto Comprensivo, avendo cura che i carichi di lavoro, nel rispetto del CCNL, siano distribuiti al fine di garantire l'efficienza e l'efficacia del servizio nonché l'equità dei carichi di lavoro, tenuto conto anche delle specifiche situazioni sia del servizio sia del personale a disposizione.

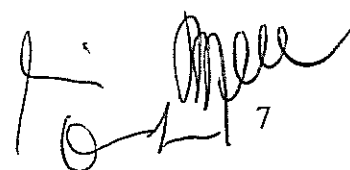
Dei criteri per tali assegnazioni viene data informazione alle RSU di Istituto in apposita riunione.

L'organizzazione del lavoro si ispira a criteri di equità, equilibrio dei carichi di lavoro e delle mansioni.

Gli orari di servizio del personale docente sono a disposizione della RSU.

Per sopravvenute e motivate esigenze didattiche e organizzative, gli orari individuali e le sedi di servizio possono essere modificati, sentiti gli interessati e previa comunicazione alle RSU.

In caso di contestazione o di disagio particolare essi sono oggetto di esame congiunto DS/RSU.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'F. Melle', with a small number '7' written below it.

## **CAPO II – Organizzazione del lavoro**

### **Art. 10 - Criteri di assegnazione del personale ai diversi plessi, corsi, classi e sezioni**

Nell'organizzazione del lavoro relativo al personale docente la Dirigenza opera in relazione ai principi generali indicati dagli Organi Collegiali (criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte operative espresse dal Collegio dei Docenti); valutate le eventuali richieste scritte, espletati gli incontri con la RSU previsti dal presente accordo, assegna gli insegnanti ai plessi ed alle sedi nonché alle attività curricolari.

Il DS, per espletare la procedura del punto precedente, dovrà, nell'ordine:

- stilare e aggiornare la graduatoria interna curandone l'immediata pubblicazione;
- verificare nell'arco di 10 giorni dalla pubblicazione gli eventuali rilievi;
- informare il personale con circolare interna della possibilità di mobilità e della disponibilità di ore eccedenti disponibili all'interno dell'Istituto;
- comunicare, il numero ed il tipo dei posti per plesso, comprese le eventuali competenze professionali e/o titoli richiesti per svolgere l'incarico;
- fissare con termine congruo, per la presentazione delle domande, la data fissata dal contratto decentrato sulle utilizzazioni;
- assegnare successivamente il personale ai posti.

Nell'assegnare i docenti ai singoli plessi/classi il Dirigente, avendo come obiettivo prioritario il conseguimento degli obiettivi di efficienza e di efficacia del servizio, tiene in considerazione i seguenti criteri:

- a) effettive esigenze dei singoli plessi determinate dal numero, data tipologia di funzionamento delle sezioni/classi
- b) esigenze delle specifiche tipologie di insegnamento, secondo le scelte effettuate nel POF e contenute nelle norme vigenti
- c) salvaguardia del criterio della continuità didattica

Il Dirigente scolastico dovrà inoltre valutare, al fine dell'assegnazione di cui sopra, le eventuali richieste dagli stessi presentate, con le seguenti priorità:

- richieste di spostamento di insegnanti titolari nell'Istituto, ivi compresi i neo-immessi in ruolo, da presentarsi entro il 30 giugno di ciascun anno scolastico per l'anno successivo;
- richieste del personale assegnato all'Istituto per trasferimento o nuova nomina nell'a.s. di riferimento;
- richieste degli insegnanti assegnati all'Istituto per incarichi annuali.

La posizione in graduatoria (di Istituto per il personale di ruolo e per il conferimento di incarichi e supplenze) è valutata al fine di stabilire la precedenza solo nel caso di concorrenza di richieste ed a parità di condizioni. In ogni caso sono tenute in considerazione le precedenze di cui alla legge n. 104/1992.



Il DS informa la RSU preventivamente, cioè prima della formalizzazione definitiva, dell'assegnazione dei Docenti ai plessi, alle classi e alle discipline, in apposita riunione permettendo alle RSU l'accesso agli atti.

### **Art.11 – Sostituzione dei docenti assenti**

La copertura dei docenti assenti per brevi periodi, viste la normativa vigente, le note MIUR n. 9838 dell'8/11/2010 e n. 14991 del 6/10/2009, i vincoli introdotti dall'art. 1 c. 333 della L. 190/2014 e la nota MIUR n. 2116 del 30/09/2015, avviene secondo i criteri sotto elencati.

Nella Scuola dell'Infanzia, la sostituzione della docente assente avviene, di norma, tramite:

- sostituzione da parte delle colleghe con cambio del turno, previa disponibilità;
- effettuazione di servizio in recupero dei permessi brevi, come disciplinato al successivo art. 15;
- effettuazione, nel limite dei finanziamenti assegnati, di ore eccedenti, quali interventi emergenziali in attesa della nomina del supplente temporaneo avente diritto;
- nomina del supplente dal secondo giorno.

Nelle monosezioni di scuola dell'infanzia la nomina del supplente avviene, a tutela degli alunni e garanzia dell'offerta formativa, anche per un solo giorno di assenza del titolare.

Nella Scuola Primaria, la sostituzione dei docenti assenti avviene tramite:

- personale in servizio nelle ore di contemporaneità, in cui tali docenti non siano impegnati in attività programmate dal Collegio dei docenti;
- effettuazione di servizio in recupero dei permessi brevi, come disciplinato al successivo art. 15;
- effettuazione, nel limite dei finanziamenti assegnati, di ore eccedenti, quali interventi emergenziali in attesa della nomina del supplente temporaneo avente diritto;
- nomina del supplente dal secondo giorno per assenze al di sopra dei 5 giorni.

Nei casi più critici quali, a solo titolo esemplificativo docenti di sostegno su casi in situazione di gravità, piccoli plessi per i quali non sia agevole il reperimento del personale interno per sostituzione, si procede alla ricerca del supplente dal secondo giorno anche per meno di cinque giorni di assenza del titolare.

All'insegnante di sostegno, che è a tutti gli effetti insegnante di classe, viene affidata la classe in cui presta servizio in assenza dell'insegnante curricolare, se il caso dell'alunno diversamente abile lo consente.

Gli insegnanti di sostegno, in caso di assenza dell'alunno per i quali sono stati assegnati, in caso di estrema necessità, possono essere utilizzati per



sostituire altro insegnante assente. Per tale motivo, in tale eventualità, informano il referente di plesso dell'assenza dell'alunno di riferimento.

Nella Scuola Secondaria di I° grado, di norma, si procede alla nomina del supplente dopo 15 giorni di assenza. In caso di assenze per un numero inferiore di giorni, la sostituzione avviene secondo i criteri seguenti:

- effettuazione di servizio in recupero dei permessi brevi, come disciplinato al successivo art. 15;
- se durante le ore di assenza del docente curricolare è presente in classe l'insegnante di sostegno e se il caso dell'alunno diversamente abile lo consente, al docente in questione viene affidata la classe intera;
- qualora non sia presente l'alunno diversamente abile di riferimento, il docente di sostegno può essere utilizzato, in situazione di emergenza, per supplenza in un'altra classe; per tale motivo, in tale eventualità, informa il referente di plesso dell'assenza dell'alunno di riferimento;
- effettuazione, nel limite dei finanziamenti assegnati, di ore eccedenti, quali interventi emergenziali in attesa della nomina del supplente temporaneo avente diritto;
- nomina del supplente anche per periodi inferiori a 15 giorni.

Solo qualora non sia possibile attuare le misure succitate o qualora non si reperiscano supplenti disponibili, in entrambi gli ordini si suddividono gli alunni fra le classi, secondo un piano predisposto.

In caso di assenza dei docenti il Dirigente Scolastico avvia le operazioni di ricerca e nomina del supplente, se l'assenza per malattia è comunicata anche telefonicamente.

In merito alle assenze e alle nomine dei supplenti è fornita periodicamente informazione successiva alla RSU, anche durante incontri con altro ordine del giorno. Tali materie sono diritto di accesso della RSU.

## **Art. 12 - Regolamento commissioni**

Le commissioni, fondamentali per i lavori nel Collegio Docenti, hanno carattere preparatorio e non esecutivo delle delibere del Collegio.

L'inserimento di docenti nelle commissioni è fatto in sede di Collegio Docenti.

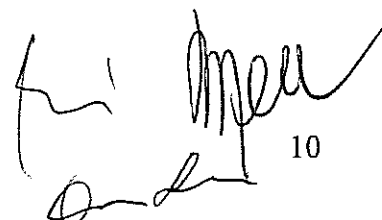
Ad inizio anno si propone l'inserimento degli impegni delle Commissioni e Dipartimenti nel Piano Annuale delle Attività quantificandone il monte ore.

Le commissioni sono di norma convocate almeno 5 gg. prima dal Dirigente Scolastico e con un ordine del giorno esplicito.

I partecipanti firmano apposito modello di presenza che fa fede per il conteggio delle ore effettuate. La durata effettiva si desume dal verbale

## **Art. 13 - Straordinario**

Lo straordinario è facoltativo.



La dichiarazione di effettuazione dell'ora straordinaria viene firmata dal lavoratore

### **Art. 14 - Aggiornamento professionale**

Va favorito in ogni modo l'aggiornamento professionale del personale. A tal fine il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore SGA, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la partecipazione del personale a corsi di aggiornamento che si svolgano in orario di servizio

### **Art. 15 – Permessi**

#### **Permessi brevi**

In attuazione dell'art. 16 del CCNL 2007 sui permessi brevi, il Dirigente Scolastico può attribuire permessi orari brevi per esigenze personali e a domanda, che dovranno essere richiesti almeno 48 ore prima, salvo particolari casi di necessità o urgenza, e saranno recuperati secondo le modalità previste dall'art. 16 del CCNL 2007.

Il docente che chiede il permesso orario non deve documentarne i motivi.

L'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio e si riferisce a unità orarie di lezione.

Il personale docente può usufruire di brevi permessi fino ad un massimo di due ore giornaliere. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere, nel corso dell'anno scolastico, il proprio orario settimanale di insegnamento.

Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle sostituzioni, con precedenza nelle classe/i, o nel plesso di appartenenza e per interventi didattici integrativi.

Per il recupero possono essere utilizzate ore eccedenti già effettuate per le sostituzioni di colleghi assenti.

Le ore di permesso richieste, corrispondenti ad orari d'insegnamento, saranno recuperate, entro due mesi.

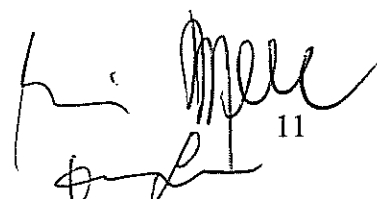
Qualora il recupero non fosse possibile per fatto imputabile al dipendente, l'amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

Per quanto concerne la domanda, da parte del docente, si intende valido il silenzio assenso, come risposta del DS.

Le assenze dagli impegni collegiali possono essere autorizzate esclusivamente nei seguenti casi:

- partecipazione a corsi di formazione riconosciuti dal MIUR;
- partecipazione a concorsi o esami;
- permesso per motivi di studio per coloro che usufruiscono delle 150 ore;
- permesso per visite mediche, esami o cicli di terapie

e dovranno essere debitamente documentate.



In tutti gli altri casi sarà necessario usufruire dei permessi giornalieri previsti dal CCNL vigente.

### **Permessi retribuiti**

L'istituto dei permessi per motivi personali o familiari è regolamentato dall'art. 15 del CCNL 29/11/2007, nonché dal presente articolo.

I permessi di cui al presente articolo devono di norma, salvo casi imprevisti, essere richiesti almeno 3 giorni prima e documentati anche mediante autocertificazione. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, è possibile usufruire dei sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica.

## **Art. 16 - Ferie**

Le ferie sono regolate dall'art. 13 del CCNL vigente.

I giorni di ferie sino ad un massimo di sei che possono essere usufruiti durante il periodo delle attività didattiche, sono concessi subordinatamente alla possibilità di sostituzione del personale senza oneri per la scuola.

I docenti impegnati in attività di compresenza ed i docenti che intendono farsi sostituire a titolo volontario da colleghi devono indicare nella domanda di ferie il piano delle sostituzioni corredato dalle firme di coloro che assumo la responsabilità della classe.

## **Capo III Orario di lavoro**

### **Art. 17 – Orario delle lezioni**

L'organizzazione dell'orario deriva direttamente dal POF che dà indicazioni, nell'ambito dell'autonomia didattico-educativa, sulla necessità di orario flessibile articolato su cinque giorni con eventuali rientri pomeridiani.

Gli impegni pomeridiani saranno equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata

### **Art. 18 – Orario delle riunioni**

Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato tranne che per le operazioni di esame e di scrutinio, se indifferibili.

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

Il D.S. provvederà a definire, all'inizio dell'anno scolastico e all'interno del piano annuale delle attività, un calendario delle riunioni che dovrà pervenire alle sedi in visione almeno 5 giorni prima della sua eventuale approvazione in Collegio Docenti



Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni saranno comunicate per scritto con congruo preavviso.

I docenti che prestano servizio su più ISA e/o con titolarità su più di sei classi sono tenuti a concordare con il dirigente scolastico, entro 15 giorni dall'approvazione del piano annuale delle attività da parte del collegio docenti, un programma personalizzato di partecipazione alle attività di cui all'art 29, c. 3 lettera a) e/o alla lettera b) del CCNL vigente.

I docenti che sono stati autorizzati ad effettuare servizio part-time hanno diritto ad una proporzionale riduzione delle attività a carattere collegiale di cui all'art. 29 citato e dovranno predisporre un programma di partecipazione con le stesse modalità previste al comma precedente.

Tutti gli altri docenti sono tenuti a svolgere le attività funzionali all'insegnamento nei limiti previsti dal CCNL.

## **TITOLO QUARTO – PERSONALE ATA**

### ***Capo I- Norme generali***

#### **Art. 19 - Premessa**

In relazione alla organizzazione e gestione del servizio, il Dirigente Scolastico

- visto il CCNL del Comparto Scuola
- visto il contenuto del D.Lgs. n.150/2009
- in riferimento al Piano dell'Offerta Formativa
- preso atto delle disponibilità di organico del personale scolastico annualmente determinate
- visti i criteri di utilizzo del personale definiti con la R.S.U.

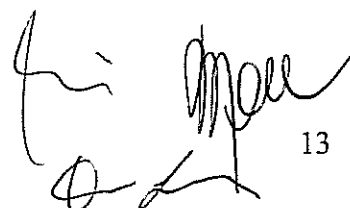
assegna il personale ATA alle strutture dell'Istituto Comprensivo, avendo cura che i carichi di lavoro, nel rispetto del CCNL, siano distribuiti garantendo l'efficienza e l'efficacia del servizio, nonché l'equità, dei carichi di lavoro, tenuto conto anche delle specifiche situazioni sia del servizio sia del personale a disposizione.

Dei criteri per tali assegnazioni viene data informazione alle RSU di Istituto in apposita riunione.

Gli orari di servizio del personale ATA sono a disposizione della RSU.

Per sopravvenute esigenze didattiche e organizzative, o a seguito del mutamento delle situazioni dei singoli lavoratori, gli orari individuali e le sedi di servizio possono essere modificati sentito il personale interessato.

In caso di contestazione o di disagio particolare sono oggetto di esame congiunto DS/RSU alla presenza del Direttore SGA.



## **Art. 20 – Assemblea programmatica di inizio anno scolastico**

Contestualmente alla definizione del P.O.F. da parte degli OO.CC. e alle esigenze da esso derivanti, e precedentemente al confronto con le organizzazioni sindacali per le parti di competenza, il DS, sentito il DSGA, convoca l'assemblea programmatica di inizio anno scolastico per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale in merito a:

- a) assegnazione sede di servizio secondo i criteri di cui all'art. 2 del presente accordo
- b) organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici
- c) criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro
- d) articolazione dell'orario del personale
- e) disponibilità per articolazione del lavoro su turni
- f) utilizzazione e sostituzione del personale
- g) attività da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa
- h) disponibilità volontaria ad effettuare prestazioni aggiuntive o nelle attività da retribuire con il fondo d'istituto

Dell'assemblea va redatto verbale da parte del DSGA

Il periodo di svolgimento dell'assemblea programmatica è considerato a tutti gli effetti come orario di servizio

Il DSGA, a seguito dell'assemblea programmatica, sentito il DS, formula il piano delle attività relativo all'organizzazione dei servizi del personale ATA.

Il verbale dell'assemblea e il verbale delle attività verranno inviati alla RSU.

Successivamente all'informazione preventiva, ai sensi del CCNL vigente, , la RSU può chiedere l'apertura della contrattazione sul piano delle attività, che deve concludersi entro giorni 10. Nel frattempo vige il contratto precedentemente siglato.

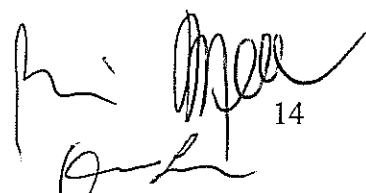
L'assegnazione ai plessi e sezioni del personale ATA è oggetto di esame congiunto DS-RSU

## **Capo II – Organizzazione del lavoro**

### **Art. 21 – Criteri di assegnazione del personale ai diversi plessi e sedi staccate**

L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura di norma tutto l'anno.

Ferma restando la priorità di garantire l'efficienza e l'efficacia del servizio, il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore SGA, assegna il personale ai diversi plessi e sedi staccate tenuto conto delle richieste dei singoli dipendenti secondo i seguenti criteri



14

Personale a tempo indeterminato:

- mantenimento della continuità nella sede occupata nell'anno scolastico precedente;
- trasferimento a domanda su posti liberi in altra sede da presentarsi entro il 31 luglio.

Nel caso di concorrenza di più domande per uno stesso posto, fatta salva la priorità di garantire l'efficienza e l'efficacia del servizio, prevale la maggiore anzianità di servizio e a pari anzianità prevale il punteggio all'allegato del CCDN .

Il personale non di ruolo ha diritto di scegliere il Comune, sulla base dei posti disponibili.

Per sopravvenute esigenze organizzative, o a seguito del mutamento delle situazioni personali, gli orari individuali e le sedi di servizio possono essere modificati, sentiti gli interessati e previa comunicazione alle RSU.

In caso di contestazione o di disagio particolare essi sono oggetto di esame congiunto DS/RSU.

In ogni caso devono essere salvaguardate le situazioni del personale con precedenza di cui alla legge n° 104/92 e successive modifiche e integrazioni

## **Art. 22 - Settori di lavoro**

I settori saranno definiti in modo da assicurare un'equa ripartizione dei carichi di lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.

L'assegnazione dei settori vale di norma per l'intero anno scolastico, salva diversa disposizione del DSGA.

Nell'assegnare i settori si tiene conto dei diversi livelli di professionalità.

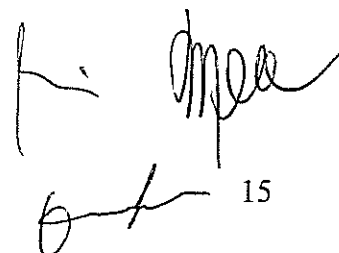
L'organizzazione del lavoro viene predisposta sulla base di quanto previsto dal contratto vigente, che costituisce la normativa di riferimento primaria in materia e/ o in base ad esigenze organizzative dell'istituto.

Nell'individuazione dei settori di servizio e delle relative unità di personale da assegnare si dovrà tenere conto della necessità di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro dei diversi livelli di professionalità.

L'organizzazione e l'orario di lavoro dovranno essere formalizzati per ogni sede dell'istituto.

## **Capo III - Orario di lavoro**

### **Art. 23 – Orario normale**



15

L'articolazione dell'orario di lavoro del personale, effettuata in sede di adozione del Piano Annuale delle attività di servizio, ha, di norma, durata annuale.

#### **Art. 24 – Orario flessibile**

La flessibilità dell'orario giornaliero per il personale amministrativo consiste nella possibilità di entrata e/o uscita anticipata e/o posticipata entro il limite di trenta minuti. Il recupero delle ore dovute dovrà essere concordato con il DSGA. Gli eventuali ritardi, permessi brevi concessi ai sensi dell'art. 16 del contratto vigente e le prestazioni di servizio inferiori all'orario d'obbligo saranno recuperate secondo modalità concordate, sempre compatibilmente con le esigenze di servizio.

Tutto il personale effettua le turnazioni in base alle necessità del plesso e all'organizzazione dell'attività didattica per garantire il miglioramento dei servizi sulla base dei seguenti criteri:

- a) orario distribuito in 5 giorni
- b) flessibilità di orario
- c) alternanza

#### **Art. 25 - Ferie**

Le ferie durante le attività didattiche devono essere richieste per iscritto almeno tre giorni prima del loro godimento. In casi particolari, per i periodi non superiori a un giorno, è sufficiente la richiesta presentata il giorno prima o nel giorno stesso.

Deve essere assicurato al dipendente il godimento di almeno 20 giorni lavorativi di riposo nel periodo 1 luglio – 31 agosto di cui almeno 15 continuativi che devono essere usufruiti come da CCNL.

#### **Art. 26 – Permessi orari**

I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, sono autorizzati dal DS, previo parere favorevole del DSGA.


I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

La mancata concessione deve essere motivata per iscritto.

L'interessato deve presentare la relativa richiesta scritta entro 3 gg., salvo casi non prevedibili, in cui la richiesta è presentata al momento.

Il permesso deve essere recuperato secondo quanto stabilito dalla normativa primaria, tenendo presenti le esigenze di servizio.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro, se compatibile con le esigenze di servizio.



### **Art. 27 – Chiusura prefestiva**

La chiusura della scuola in giornata prefestiva nei periodi di interruzione dell'attività didattica è disposta dal DS, su richiesta dell'assemblea del personale ATA e approvata con delibera del Consiglio di Istituto. Le ore di servizio non prestate sono recuperate o restituite mediante ferie durante l'interruzione dell'attività didattica.

### **Art. 28 - Straordinario e recupero ore di servizio eccedenti**

Lo straordinario è facoltativo e deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA.

Per il personale a tempo indeterminato, il numero massimo di ore di lavoro straordinario da effettuare nel corso dell'anno scolastico, non potrà superare le 72 ore (pari a 12 giornate lavorative), salvo situazioni impreviste e di comprovata necessità.

Le ore di servizio in eccedenza devono essere recuperate entro il 31 agosto dell'anno scolastico in corso, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Il personale a tempo determinato può effettuare straordinario solo in via del tutto eccezionale ed è tenuto al recupero entro il termine dell'incarico di supplenza.

### **Art. 29 – Sostituzione collaboratori**

Il DS provvederà alla sostituzione del personale assente nelle sedi anche dove prestano la propria opera più unità, tenendo conto della normativa vigente, dei vincoli introdotti dall'art. 1 c. 333 della L. 190/2014, della nota MIUR n. 2116 del 30/09/2015 e valutando di volta in volta le eventuali criticità.

### **Art. 30 – Retribuzione aggiuntiva**

Si fa riferimento alla contrattazione del Fondo di Istituto.

### **Art. 31 – Formazione in servizio**

Va favorita la crescita e l'aggiornamento professionale del personale. A tal fine il DS, salvo oggettive esigenze di servizio lo impediscano, autorizzerà la frequenza a corsi che si svolgano in orario di servizio, ovvero considererà tale frequenza come orario di lavoro.



17

Per la formazione del personale fuori orario di servizio le ore potranno essere retribuite, compatibilmente con le disponibilità finanziarie.

## **TITOLO QUINTO - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

### **ART. 32 – INDICAZIONI OPERATIVE**

Sulla base ed entro i limiti della normativa vigente in ambito scolastico in materia di sicurezza, del D.Lgs. 626/94 e del D.L. n.81/2008 si stabilisce quanto segue:

La scuola è un luogo di lavoro e svolge un ruolo attivo nella cultura della prevenzione della sicurezza.

Il Documento inerente ai criteri di valutazione e le misure di prevenzione e protezione da adottare in ogni plesso viene aggiornato all'inizio di ogni anno scolastico e verificato congiuntamente da DS e RSU.

Il personale designato all'attuazione della sicurezza, docente ed ATA, è individuato ed assegnato, all'inizio di ogni anno scolastico, in ogni plesso in numero adeguato, previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza. I lavoratori sono informati circa i nominativi e le mansioni di detto personale.

La cassetta necessaria per il primo soccorso è consegnata all'inizio dell'anno scolastico, in ogni sede, ad un responsabile formato che controllerà periodicamente che il contenuto sia integro e completo.

Il responsabile incaricato della verifica periodica delle misure di protezione e prevenzione viene individuato all'inizio di ogni anno scolastico.

All'inizio di ogni anno scolastico viene data ai lavoratori, docenti ed ATA, informazione sui mezzi a disposizione e sullo svolgimento dei compiti assegnati.

I compiti specifici sono comunicati individualmente ai lavoratori interessati in forma scritta e affissi all'Albo di ogni sede.

Ogni lavoratore, personale docente ed ATA, deve ricevere individualmente comunicazione scritta contenente le indicazioni di comportamento di prevenzione e protezione.


In occasione di diffusione di malattie infettive:

a) si daranno informazioni accurate al personale e agli utenti sulle misure di prevenzione da attuare secondo le direttive ministeriali

b) si organizzeranno incontri con esperti ASL per personale e genitori

All'inizio di ogni anno scolastico il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione programma prove di evacuazione da attuare nelle differenti sedi. Tutto il personale, docente ed ATA deve essere informato del risultato delle prove di evacuazione. Eventuali difficoltà o situazioni di pericolosità saranno analizzate congiuntamente da DS e RSPP e comunicate alla RSU.

La situazione generale dell'Istituto, gli interventi e la programmazione dei progetti relativi alla sensibilizzazione alla prevenzione e protezione sono

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'L. M...' with a checkmark at the end.

inserirti all'ordine del giorno del Collegio Docenti, entro il mese di novembre, anche al fine dell'organizzazione della formazione.

La partecipazione alle attività di formazione ed aggiornamento in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro è diritto/dovere del personale docente ed ATA. Sono previsti esoneri dal servizio ed incentivazione se l'impegno orario è superiore a quello lavorativo.

Attività specifiche per gli alunni di tutte le sedi e gli ordini di scuola devono essere programmate annualmente per sensibilizzare alla cultura della prevenzione e protezione.

La RSU riceve informazione dal DS circa i rapporti con gli Enti Locali in merito alla situazione della sicurezza e a nuove situazioni di rischio.

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è la figura centrale, individuata dalla legge e dal CCNL, per garantire l'informazione e la partecipazione dei lavoratori in tema di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro.

Le principali norme relative alla sicurezza e alla salute dei lavoratori della scuola vengono inviate ai lavoratori e affisse stabilmente in ogni plesso.

Il Responsabile riunisce, quando necessario, il Servizio di Prevenzione e Protezione alla presenza del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza per valutare il funzionamento del servizio stesso.

Per ogni ulteriore specificazione si fa riferimento all'art. 73 del Contratto Nazionale.

### **Art. 33 -Il rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza (RLS)**

Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze

Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'Istituto.

Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti come da contratto.

La funzione di RLS non dà diritto a compenso, ma soltanto al rimborso delle spese di viaggio per il raggiungimento delle attività di formazione obbligatorie con mezzo pubblico o, eccezionalmente, con mezzo proprio; le ore eccedenti quelle di servizio della giornata potranno essere compensate con permessi orari relativi ad attività didattiche e collegiali, previa richiesta al dirigente.

### **Art. 34- Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)**



19

Il RSPP è designato dal Dirigente tra il personale docente a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione.

Il RSPP svolge ordinariamente i seguenti compiti:

- coordina le attività di prevenzione e protezione
- vigila sul rispetto delle norme definite nel piano di rilevazione dei rischi
- coordina le attività delle figure sensibili di plesso
- gestisce il programma delle esercitazioni di evacuazione dei plessi.
- tiene i contatti con gli EE. LL. per tutte le esigenze connesse alla sicurezza

### **Art. 35 - Le figure sensibili**

Per ogni plesso sono individuate le figure sensibili previste dalla normativa.

## **TITOLO SESTO TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

### **Art. 36 - Risorse**

Il presente accordo riguarda la contrattazione decentrata d'istituto per l'impiego delle risorse finanziarie derivanti dal fondo di istituto, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale, quindi da ogni altra risorsa finanziaria a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità dell'istituto che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi, indennità o quant'altro al personale in servizio nell'istituto stesso.

Il presente accordo ha validità dal momento della sottoscrizione e fino a che non vi siano apportate modifiche.

### **Art. 37 - Attività retribuite**

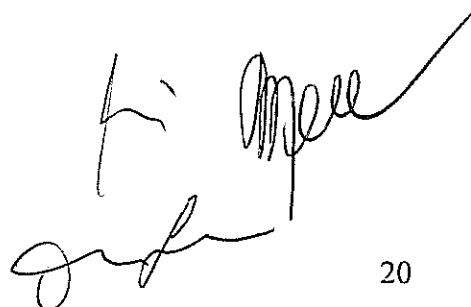
Sono retribuite con le risorse di cui all'art. 37 le seguenti attività nell'ordine:

per il personale docente:

1. incarichi
2. attività aggiuntive, di insegnamento
3. attività aggiuntive non di insegnamento,
4. attività di flessibilità organizzativa e didattica

per il personale ATA:

1. attività aggiuntive
2. attività di flessibilità organizzativa



L'individuazione delle attività da retribuire per gli insegnanti è effettuata sulla base delle esigenze connesse alla realizzazione del P.O.F. dal Collegio Docenti; per gli ATA dall'assemblea del personale suddetto

La partecipazione in qualità di accompagnatori a visite di istruzione o uscite didattiche non rientra nelle attività retribuite e non dà diritto a recupero se eccede l'orario di servizio.

### **Art. 38 – Criteri di attribuzione**

Viene determinata in sede di contrattazione la retribuzione per i due collaboratori la cui nomina è competenza del DS.

Fatte salve le spettanze previste dagli appositi articoli dei contratti collettivi, il fondo d'istituto viene suddiviso tra personale docente e ATA in modo proporzionale al numero dei componenti delle due categorie del personale stesso (vedi sezione economica contratto integrativo).

Il personale docente e ATA ha accesso alla retribuzione delle attività aggiuntive in modo paritario - nel senso delle pari opportunità individuali - senza alcuna differenziazione derivante dall'appartenenza a ordini di scuola presenti nell'istituto.

La retribuzione può essere:

- forfetaria, monte ore prestabilito
- oraria, ore effettivamente prestate.

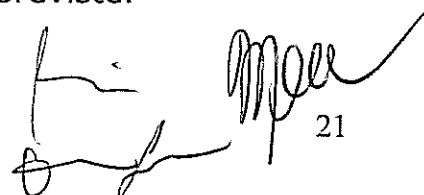
I compensi sono da riferire al numero di ore retribuite sulla base della Tab. 5 (ore di insegnamento o non di insegnamento) allegata al CCNL 29/11/2007. I compensi saranno corrisposti solo in misura corrispondente alle attività effettivamente svolte e documentate: le ore di lezione sono retribuite solo se effettivamente prestate, le ore di collaborazione sono retribuite nel numero massimo previsto nel provvedimento di incarico; al raggiungimento delle ore ivi indicate il compenso si intende forfetario, al di sotto viene calcolato in base alle ore effettive.

### **Art. 39 – Indicazioni operative**

Nel caso in cui pervenissero all'Istituto ulteriori finanziamenti del Fondo di Istituto rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo, ne sarà data comunicazione e su di essi sarà effettuata contrattazione.

Nel caso in cui dovessero riscontrarsi risorse inferiori a quelle previste al momento della stipula del presente accordo oppure sorgesse la assoluta necessità e per comprovati motivi, di dover effettuare attività aggiuntive non previste si procederà, mediante contrattazione, alla revisione del piano delle attività riducendo gli impegni di spesa previsti partendo dalle attività aggiuntive non di insegnamento.

L'informazione preventiva sarà fornita mediante l'invio alla RSU del prospetto riguardante le somme disponibili e le attività previste.



21

L'informazione successiva sarà fornita mediante la comunicazione alle RSU e la pubblicazione sul sito di Istituto dei nominativi del personale che è stato remunerato con il fondo da un lato e con gli importi dei pagamenti aggregati per aree dall'altro.

Le voci degli importi pagati sono a disposizione dei singoli lavoratori dietro richiesta alla segreteria d'Istituto.

Il pagamento del FIS sarà effettuato con la massima sollecitudine, nel rispetto della normativa vigente.

L'assegnazione degli incarichi, delle attività e delle funzioni aggiuntive, è effettuata mediante lettera di incarico nominativa agli interessati che indichi le modalità ed i tempi di svolgimento.

Copia del presente Contratto Integrativo sarà inviato all'ARAN e al CNEL.

