



Istituto Comprensivo Statale "GIOVANNI XXIII"  
**ISTITUTO COMPrensIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"** – Vedano al Lambro  
 Via Italia 11 - 20854 VEDANO AL LAMBRO (MB)

cod. fiscale 85017850158

tel. 039.492169 - telefax 492171

E-mail: mic81200n@istruzione.it - Sito web: [www.icsvedano.gov.it](http://www.icsvedano.gov.it)



ISTITUTO SCOLASTICO COMPrensIVO  
 II ELEMENTARE E MEDIA - VEDANO AL LAMBRO  
 Data 17/02/2016  
 Prot. N. 343 Cl. A.26

## CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO

### IPOSTESI DI ACCORDO

Il giorno 17 febbraio 2016 alle ore 11.30 presso l'Istituto Comprensivo Statale "Giovanni XXIII" di Vedano al Lambro, in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica, di cui all'art. 6 del CCNL del Comparto Scuola 2006 -2009, tra la delegazione di parte pubblica, nella persona della Dirigente Scolastica Laura Luigina Erminia Romanella, e i componenti della Rappresentanza Sindacale Unitaria di Istituto:

Denia Floria

Collaboratore Scolastico Lista CGIL

Angela M. Bartolomeo

Docente di Scuola Primaria Lista UIL

Marina Monticelli

Docente di Scuola Secondaria di primo grado Lista CGIL

### VIENE STIPULATO

la presente Ipotesi di Contratto collettivo integrativo dell'Istituto Comprensivo Statale "Giovanni XXIII" di Vedano al Lambro con l'impegno delle parti di procedere alla sua sottoscrizione definitiva dopo l'acquisizione del parere positivo dei Revisori dei conti ovvero dopo la decorrenza di trenta giorni dal suo invio ai predetti Revisori dei conti senza che siano pervenuti rilievi.

Delegazione di parte pubblica

Componenti della RSU di Istituto

Dirigente Scolastica:

Denia Floria

Laura Luigina Erminia Romanella

Angela M. Bartolomeo

Marina Monticelli



## TITOLO I RELAZIONI SINDACALI

### Premessa

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

### Art. 1 - Incontri di informazione e contrattazione

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

a) nei mesi di settembre-novembre:

- informazione successiva relativa alla verifica dell'attuazione della contrattazione d'istituto relativa all'anno scolastico precedente;
- contrattazione relativa a:
  - criteri e modalità di applicazione delle relazioni sindacali;
  - criteri riguardanti le assegnazioni del personale ai plessi;
  - criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente ed ATA;
  - criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto, per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori;
  - modalità di utilizzazione del personale e delle risorse finanziarie per progetti, convenzioni ed accordi;

b) nel mese di febbraio:

informazione relativa a:

- proposte di formazione delle classi e determinazione degli organici di diritto della scuola;
- nominativi del personale incaricato di attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;

Eventuali ulteriori incontri possono essere richiesti da ambedue le parti.

Gli incontri sono convocati dal Dirigente scolastico, anche su richiesta delle RSU, almeno 3 giorni prima.

Agli incontri di informazione o di trattativa può partecipare il Direttore S.G.A.

Il compito di verbalizzare viene assunto dalla delegazione di parte sindacale che opera a turno al proprio interno.

Gli incontri per il confronto/esame possono concludersi con un'intesa oppure con un disaccordo. In caso di disaccordo, nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni. Il ricorso alla procedura per la conciliazione, ai sensi dell'art.16 del CCNL/95, è previsto unicamente in caso di controversia insanabile sulle materie oggetto del presente protocollo e comunque previo esperimento di un apposito tentativo di conciliazione interno alla scuola.

Degli accordi raggiunti viene data informazione a tutto il personale attraverso una circolare interna.

### Art. 2 - Permessi sindacali

Per lo svolgimento delle loro funzioni, da espletare sia a livello di Unità Scolastica sia all'esterno, le R.S.U. possono usufruire di permessi sindacali, con le modalità e nei limiti complessivi e individuali previsti dalla normativa vigente e segnatamente dall'accordo collettivo quadro del 7/8/1998. Le ore complessive di permesso sono ripartite in misura uguale tra i delegati.

I permessi sindacali vanno richiesti con congruo anticipo, almeno 48 ore prima, rispetto alla fruizione.

Le sedute per le trattative si svolgono normalmente fuori dall'orario di servizio. Nel caso di sedute in orario di lavoro i componenti delle 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.

### Art. 3 - Assemblee di scuola

Le assemblee di scuola sono convocate:

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

Per lo svolgimento delle assemblee di scuola, la cui durata massima è fissata in due ore, si concorda sull'orario dalle 8.00 alle 10.00.

La convocazione, la durata, la sede (concordata con il D.S. o esterna), l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto almeno 6 giorni prima al D.S.. Per le assemblee fuori orario di servizio, il preavviso è ridotto a 3 giorni.

La dichiarazione individuale di partecipazione alle assemblee (di scuola o territoriali), espressa preventivamente in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio (orario di lezione o attività funzionale), fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale ed è irrevocabile. Pertanto i partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza né ad assolvere altri ulteriori adempimenti.

Nel caso di assenza per sopravvenuta malattia o per altro motivo manifestatosi dopo la dichiarazione di partecipazione, non si terrà conto della precedente dichiarazione di adesione nel calcolo del monte ore annuo. Il personale che non appone la propria firma nella nota in cui si richiede la dichiarazione individuale di partecipazione è considerato in servizio.

In caso di assemblea territoriale o di scuola cui partecipi tutto il personale ATA dell'Istituto, si concorda che dovrà essere garantito il seguente numero minimo di personale in servizio:

- un assistente amministrativo per quanto riguarda la segreteria
- un collaboratore scolastico per la vigilanza all'ingresso di ogni plesso scolastico.

In tal caso, il Dirigente scolastico verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli, quindi, in mancanza di dichiarata disponibilità, procede al sorteggio per individuare i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali.

#### **Art. 4 - Contingenti minimi in caso di sciopero**

Il dirigente scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, individua i nominativi del personale da includere nei contingenti tenuti alle prestazioni indispensabili ed esonerati dallo sciopero stesso per garantire la continuità delle prestazioni indispensabili, indicate nell'art. 1 dell'Accordo Integrativo Nazionale.

Tenuto conto della tipologia di questa istituzione scolastica, si individuano le seguenti prestazioni indispensabili da assicurare da parte del personale amministrativo ed ausiliario della scuola e i relativi contingenti in applicazione della legge 146/90.

- Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è necessaria la presenza di:
  - un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa;
  - un collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso.
- Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali è necessaria la presenza di:
  - un assistente amministrativo;
  - un collaboratore scolastico per ogni plesso sede di esami per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso.
- Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso in cui lo sciopero coincida con eventuali termini perentori il cui mancato rispetto comporti ritardi nella corresponsione dello stipendio è necessaria la presenza di:
  - il direttore dei servizi generali ed amministrativi;
  - un assistente amministrativo;
  - un collaboratore scolastico.

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.

Il Dirigente scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso, successivamente effettuerà un sorteggio, escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

**Art. 5 - Agibilità sindacale all'interno della scuola**

Alle RSU è consentito di comunicare, per motivi di carattere sindacale, con il personale durante l'orario di servizio, purché non sia pregiudicata la normale attività scolastica.

Per gli stessi motivi, alle RSU è consentito l'uso gratuito di telefono, fax, fotocopiatrice, nonché l'uso dei mezzi informatici, con eventuale accesso a posta elettronica e reti telematiche.

Il Dirigente scolastico assicura l'utilizzo di una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale, allestita in collocazione idonea e concordata con le RSU.

Le R.S.U. hanno il diritto di affiggere in tale bacheca, sotto la propria responsabilità, materiale di interesse sindacale e del lavoro e quanto ritengano abbia rilevanza per i lavoratori, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.

Stampati e documenti da esporre nella bacheca possono essere inviati anche dalle strutture sindacali territoriali; il Dirigente scolastico a tal proposito assicura la trasmissione di tale materiale alle R.S.U.

**Art. 6 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti**

Le RSU hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva, previste all'art. 6 del CCNL 2006/2009, mediante un preavviso di 24 ore.

La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti avviene in forma scritta.

Il rilascio di copia degli atti personali eventualmente richiesti avviene, di norma, entro tre giorni dalla richiesta con gli oneri previsti dalla normativa.

**Art. 7 - Durata dell'intesa**

Le intese raggiunte hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e fino ad eventuale nuovo accordo, salve nuove disposizioni di legge o contrattuali in contrasto con le stesse. Per richiesta motivata di una delle Parti, le intese possono essere sottoposte ad integrazioni e/o modifiche nel corso della loro validità.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente protocollo d'intesa, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali.

**TITOLO II**  
**CRITERI GENERALI RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**  
**E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE**

**Finalità**

Il presente contratto è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali.

**Campo di applicazione**

Le disposizioni contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale, ivi compreso quello a tempo determinato.

**PERSONALE DOCENTE****Art.1- Criteri riguardanti l'assegnazione alle attività**

Il Dirigente scolastico assegna i docenti alle attività sulla base dei seguenti criteri:

- **aderenza al principio della continuità educativo-didattica, tranne nel caso di situazioni motivate;**
- valorizzazione delle competenze e delle esperienze professionali in relazione agli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa;
- considerazione delle opzioni e delle esigenze manifestate dai singoli docenti.

**Art. 2- Orario di lavoro**

L'orario di lavoro del personale docente consta di 24 ore (nella scuola primaria) o 18 ore settimanali d'insegnamento (nella scuola secondaria di 1° grado), le quali di norma sono articolate in cinque giorni.

La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata di norma in ore 5 di effettivo insegnamento, ad eccezione di casi concordati con il singolo docente, e la somma massima delle ore di insegnamento e di attività funzionali è fissata in 9 ore giornaliere.

L'organizzazione del lavoro e la connessa articolazione dell'orario deve risultare equilibrata nei seguenti elementi: gli ingressi in servizio nell'orario settimanale; l'assistenza al servizio mensa, ad eccezione della necessità di completare l'orario d'obbligo; i tempi di cura degli alunni nell'orario settimanale. Nel caso di inevitabili disagi, si adatterà il criterio della rotazione nell'articolazione dell'orario dell'anno scolastico successivo.

Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, si terrà conto delle richieste presentate dai docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/1992 e dalla legge 1204/1971.

Le riunioni scolastiche previste nel piano annuale delle attività non si effettuano nel giorno di sabato, tranne nel caso di scrutini ed esami.

Le riunioni antimeridiane hanno inizio non prima delle ore 8 e termine non oltre le ore 13.

Le riunioni pomeridiane in via ordinaria hanno inizio non prima delle ore 14.00 e termine non oltre le ore 20.00.

Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni, definito dal Dirigente scolastico all'interno del piano annuale delle attività, saranno comunicate con 3 giorni lavorativi di preavviso, salvo esigenze eccezionali.

**Art. 3- Organizzazione flessibile**

L'orario di lavoro è funzionale alle necessità determinate dal P.O.F. per l'erogazione del servizio. Pertanto, così come contemplato nell'art. 28 del CCNL 2006/2009, l'orario di lavoro, fatto salvo il rispetto del monte ore annuo di servizio del docente, viene strutturato in base alla pianificazione annuale delle attività e può quindi articolarsi su una programmazione plurisettimanale e riflettere i criteri di flessibilità organizzativa e didattica prevista dai progetti approvati dal Collegio dei docenti ed inseriti nel P.O.F.

**Art. 4 – Permessi orari**

In attuazione del CCNL 2006-2009, il dirigente scolastico può concedere permessi orari anche per le attività funzionali di insegnamento, fermo restando il totale di 18 ( secondaria ), 24 ( primaria ) totali per anno scolastico. Le ore di permesso sulle attività didattiche sono recuperate per la sostituzione di docenti assenti; i recuperi dei permessi brevi vanno effettuati entro due mesi come indicato dal CCNL 2006-2009.

Il dirigente scolastico autorizza lo scambio temporaneo di ore tra docenti della stessa classe a condizione che le ore siano recuperate entro 30 giorni successivi allo scambio.

Questo scambio di ore non riduce l'orario di insegnamento svolto da ogni docente e non incide sui sei giorni di ferie di cui al CCNL 2006-2009.

Per il personale docente un ritardo di oltre 15 minuti comporta il recupero di un'ora con le stesse modalità dei permessi brevi ( D. lgs. 297/94 ).

#### **Art. 5- Modalità di utilizzazione**

Le ore derivanti dal completamento dell'orario di cattedra inferiore alle 24 o 18 ore settimanali e dal recupero della riduzione della durata dell'unità oraria di lezione sono utilizzate secondo le modalità indicate nel Piano delle attività e deliberate dal Collegio dei docenti.

In caso di sospensione delle lezioni per viaggi e visite didattiche, elezioni, profilassi, eventi eccezionali, i docenti, nel rispetto del proprio orario settimanale, potranno essere utilizzati per sostituire colleghi assenti e per attività diverse dall'insegnamento, purché siano state precedentemente programmate.

Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate.

In caso di utilizzo diverso rispetto alla collocazione nell'orario delle lezioni e delle attività, il preavviso è di norma almeno di 2 giorni.

##### **Sostituzione dei docenti assenti**

I docenti che lo desiderano possono dichiarare la propria disponibilità ad effettuare supplenze per ciascuna ora della settimana.

E' data facoltà al docente di recuperare l'ora aggiuntiva prestata, in alternativa al pagamento, previo accordo con la direzione e compatibilmente con le esigenze di servizio.

La sostituzione dei colleghi assenti per brevi periodi sarà effettuata sulla base di un piano orario, definito a livello di plesso, che copra in modo omogeneo tutte le ore di lezione, e secondo le seguenti modalità:

- docenti con ore di completamento dell'orario cattedra indicate in orario;
- docenti con ore da recuperare per permessi brevi;
- docenti in compresenza ( per i docenti di sostegno salvo casi gravissimi )
- docenti con ore per supplenze a pagamento ( ore eccedenti ) indicate in orario;
- richiesta individuale ai docenti, in caso di mancata disponibilità;
- suddivisione delle classi ( fino a un massimo di due ) sulla base di elenchi predisposti nei singoli plessi

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

- docenti della classe;
- docenti della stessa disciplina del collega assente;
- altri docenti.

Le sostituzioni dovranno essere effettuate nella sede di servizio.

La comunicazione inerente la sostituzione deve essere effettuata per la prima ora di lezione il giorno precedente, tranne nel caso di assenza improvvisa; per tutte le altre ore nella mattinata stessa e comunque nell'ora precedente quella di disponibilità dichiarata.

Il Dirigente scolastico fornirà, a richiesta, informazione successiva sulle assenze dei docenti e sulle supplenze assegnate.

#### **PERSONALE A.T.A.**

#### **Art. 6- Criteri di assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi**

Il Dirigente scolastico, su proposta del Direttore S.G.A., all'inizio dell'anno scolastico comunica alle RSU e al personale ATA in servizio il numero di unità di personale da assegnare ai due plessi dell'Istituto.

L'assegnazione della sede è di durata annuale.

Il Dirigente scolastico assegna la sede sulla base dei seguenti criteri:

- aderenza al principio della continuità della prestazione e delle competenze organizzative in relazione al contesto, con la eventuale conferma della sede di svolgimento del servizio dell'anno scolastico precedente;
- aderenza alle esigenze dell'istituzione scolastica, ricercando l'ottimale utilizzo delle risorse professionali per la realizzazione dell'offerta formativa;
- indicazioni preferenziali del personale.

Nel caso siano presenti situazioni individuali afferenti alla casistica delle precedenze (L. 104/92, L. 1204/71, L. 903/77), l'assegnazione della sede, nei limiti delle possibilità e della natura dei bisogni cui il P.O.F. deve rispondere, terrà conto delle esigenze manifestate dal personale.

**Art. 7 - Orario di lavoro**

In relazione all'orario adottato dall'istituzione scolastica, al personale, adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi di orario comportanti significative oscillazioni dall'orario ordinario, è applicata la riduzione oraria a 35 ore settimanali, prevista dall'art. 55 del CCNL 2006/2009, da settembre a giugno; l'articolazione dell'orario di lavoro individuale sarà di 36 ore settimanali in luglio e agosto con un unico turno di servizio antimeridiano.

*a) Articolazione su cinque giorni*

L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario di servizio dell'istituzione scolastica, si articola, ordinariamente in 7 ore continuative antimeridiane o pomeridiane, per complessive 35 ore settimanali.

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

Per le prestazioni di lavoro giornaliero superiori alle 7 ore il personale può richiedere una pausa pari a 30 minuti. Per le prestazioni di lavoro giornaliero superiori alle 7 ore e 12 minuti la pausa è prevista obbligatoriamente (art. 51 del CCNL 2006/2009).

Qualora, per esigenze di servizio, sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Al fine di assicurare l'erogazione del servizio dal lunedì al venerdì, con un'apertura della scuola dalle ore 7,30 alle ore 18/18.30, per migliorare inoltre l'offerta all'utenza ed ottimizzare tempi e risorse si prevede:

*a) Turnazione*

la turnazione degli assistenti amministrativi e dei collaboratori scolastici avviene secondo un piano predisposto all'inizio dell'anno scolastico dal D.S.G.A. nel rispetto di un'equilibrata ripartizione delle varie professionalità.

*b) Chiusura prefestiva*

Nei soli periodi di sospensione delle attività didattiche e nel rispetto delle esigenze dell'utenza e del contesto locale, è prevista la chiusura dell'istituzione scolastica nelle giornate prefestive.

Le ore di servizio non prestate durante tali chiusure devono essere recuperate con:

- giorni di ferie;
- ore di lavoro straordinario non retribuite;
- recuperi durante i periodi di attività didattica, secondo le esigenze di servizio.

*c) Variazioni al piano lavorativo*

Il piano lavorativo può subire modifiche solo per circostanze eccezionali, quali, ad esempio: assenze continuative di più di una unità, lavori straordinari agli edifici, ecc.

**Art. 8 - Organizzazione del lavoro**

Il personale A.T.A. svolge i turni di lavoro assegnati con il piano delle attività predisposto dal Direttore S.G.A., in stretta aderenza con le esigenze del Piano dell'offerta formativa.

Il piano delle attività predisposto dal D.S.G.A. deve contenere l'equa ripartizione dei compiti e delle mansioni del personale A.T.A., l'equilibrata organizzazione dei turni e degli orari. Viene pubblicato all'albo della scuola e, a richiesta, una copia viene consegnata alla R.S.U.

Previa richiesta motivata degli interessati, è ammesso lo scambio giornaliero del turno di lavoro a condizione che non siano pregiudicate le prestazioni professionali connesse al servizio nei turni oggetto di scambio.

Il ritardo nell'ingresso in servizio, che non può avere carattere abituale e deve essere sempre e comunque motivato, va recuperato o nella medesima giornata se inferiore ai 30 minuti o, se superiore, in relazione alle esigenze dell'istituzione scolastica e non oltre il mese successivo.

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio devono essere autorizzate e quindi retribuite compatibilmente con le disponibilità economiche. Le stesse ore, a richiesta del personale, possono essere recuperate con riposi compensativi.

I recuperi e i riposi compensativi, derivanti dal lavoro straordinario e dall'adozione dei diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro, devono essere effettuati a richiesta del personale e compatibilmente con le esigenze di servizio, comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato e, per il personale a tempo indeterminato, entro il 31 agosto di ogni anno.

I riposi compensativi possono essere cumulati e usufruiti, compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio e a rotazione, di preferenza nei periodi di sospensione delle attività didattiche o nei giorni per i quali è stata deliberata la chiusura prefestiva.

### **Art. 9 - Sostituzione del personale assente**

E' possibile spostare in altra sede una o più unità di personale per i periodi necessari:

- in caso di assenze prolungate, quando non si possa procedere a stipula di contratto a tempo determinato e qualora restino in servizio collaboratori in misura tale da non garantire l'efficienza del servizio;
- per esigenze, anche solo giornaliera, di particolare rilevanza (riunioni, incontri con molta affluenza, ecc.);
- durante i periodi di ferie o comunque di sospensione dell'attività didattica per garantire che il servizio sia attuato almeno con due collaboratori scolastici.

In questi casi i criteri seguiti sono quelli della disponibilità manifestata dal personale e, in subordine, della rotazione.

### **Art. 10 - Ferie**

I giorni di ferie previsti dal CCNL e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche, in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

I giorni di ferie debbono essere usufruiti entro il 31 agosto di ogni anno scolastico e comunque entro il 30 aprile dell'anno successivo.

La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere presentata almeno 3 giorni prima.

I giorni di ferie possono essere concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.

Entro il 31 marzo di ogni anno il personale ATA presenta la richiesta di ferie estive. Successivamente il Direttore dei S.G.A. dispone il piano delle ferie estive entro il mese di aprile.

Nel caso in cui tutto il personale della stessa qualifica richieda lo stesso periodo, viene modificata dapprima la richiesta dei dipendenti disponibili al cambio e, in mancanza di disponibilità, si adotta il criterio della rotazione annuale.

Anche nei periodi di sospensione delle attività didattiche, comunque deve essere sempre garantita la presenza almeno di un assistente amministrativo e di 2 collaboratori scolastici.

Nei periodi di Natale e Pasqua, le ferie e i riposi compensativi sono usufruiti in modo da assicurare un'approfondita pulizia di tutti gli ambienti.

## **NORME COMUNI**

### **Art. 11 - Tutela della salute e sicurezza nell'ambiente di lavoro**

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) ha diritto:

- di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
- di essere consultato preventivamente in ordine all'organizzazione dell'attività di prevenzione all'interno dell'istituzione scolastica;
- di essere consultato in merito all'organizzazione della formazione dei lavoratori sulla sicurezza;
- alle ore di formazione in orario di servizio, previste dalla normativa per l'espletamento della funzione;
- a 40 ore annue di permessi retribuiti per espletare la propria funzione; tali ore sono aggiuntive alle ore di permesso per le RSU;
- di accedere liberamente ai luoghi di lavoro di pertinenza dell'Istituto, segnalando preventivamente al Dirigente scolastico le visite che intende effettuare.

### **Art. 12 - Validità dell'accordo**

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 contenute nel presente contratto.

**TITOLO III**  
**IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE RIFERITE**  
**AL COMPENSO DELLE PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE**

- Acquisita la comunicazione del MIUR del 11 novembre 2015 prot. 13439  
 - Vista la convenzione 1072 del 18/11/2015 con l'Amministrazione Comunale di Vedano al Lambro circa il finanziamento accordato per le "funzioni miste"  
 è sottoscritto il presente ACCORDO per l'impiego delle risorse finanziarie relative alle modalità di utilizzo del Fondo d'Istituto e degli specifici finanziamenti dell'Ente Locale.

Qualora le attività effettivamente svolte dai docenti dovessero prevedere un impegno di spesa superiore a ai finanziamenti accordati dal MIUR, verrà operata una riduzione lineare in misura proporzionale, applicata ad ogni voce di seguito riportata con esclusione dei compensi relativi alle attività di collaborazione con il dirigente (n. 2 coordinatori di plesso) e dei compensi relativi all'indennità di direzione spettante al DSGA (vedi art. 2 comma 2.2).

Qualora il finanziamento MIUR accertato dovesse risultare superiore a quanto indicato nel presente contratto, verrà operata nuova ripartizione tra Docenti – Ata adottando gli stessi parametri indicati nell'art. 3,

**Art. 1 Limiti e durata**

a) Il presente contratto riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di Istituto relativamente all'impiego delle risorse finanziarie, riferite al fondo dell'istituzione e ad ogni altra risorsa, 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 presso l'Istituto stesso.

b) Il presente accordo ha validità per l'anno scolastico 2015/2016.

**Art. 2 Risorse afferenti al Fondo di Istituto**

2.1 Le risorse finanziarie (acconto) per l'esercizio finanziario 2015/2016 sono costituite dai seguenti istituti contrattuali:

Fondo di Istituto calcolato secondo i parametri comunicati dal MIUR

Finanziamento per retribuire incarichi di Funzione Strumentale

Finanziamento per retribuire incarichi specifici del personale ATA

2.2 Le risorse finanziarie seguenti verranno decurtate dell'indennità di direzione spettante al D.S.G.A, (€ 2.880,00) e delle quote orarie previste per le coordinatrici di plesso e collaboratrici del Preside (€ 2 800,00) per un totale di € 5.680,00, intese al lordo dipendente (con esclusione quindi di Irap e Inpdap a carico dello Stato).

<b>RISORSE PER IL FONDO DELL'ISTITUZIONE a.s. 2013/2014</b>	<b>LORDO DIPEND.</b>
FIS (12/12 A.S. 2015/2016)	€ 22,608,02
Economie anni precedenti docenti e ATA	€ 14,78
<b>TOTALE</b>	<b>€ 22,622,80</b>
<b>RISORSE PER PROFESSIONALITA' SPECIFICHE</b>	
Funzioni Strumentali Docenti 2015/16	€ 3,115,95
A.T.A. Incarichi specifici a.s. 2015/2016	<b>€ 1 768,80</b>

**Art. 3 Ripartizione delle risorse**

a) Le risorse del fondo riconosciute all'istituzione scolastica, ad esclusione delle risorse finalizzate al riconoscimento economico delle figure elencate al punto 2.2, sono ripartite fra i Docenti e ATA nella percentuale concordata tra le parti ( 25% ATA e 75 % personale docente ).

Gli spezzoni orari e i part time sono ricondotti ad unità intere.

il budget disponibile, 22,622,80– 5,680,00 = **16,942,80** che viene pertanto così distribuito tra le diverse figure:

**Risorse economiche accertate MOF**

**Personale Docente** € 12.707.30 (654 ore a 17,50; 50 ore a 25,00)

A cui si aggiungono:

Funzioni Strumentali	€ 3.115,95	(178 ore)
----------------------	------------	-----------

<b>Personale ATA</b>	€ 4,235,50	
Assistenti Amministrativi	€ 1.058,86	( 73 ore )
Collaboratori Scolastici	€ 3.176,64	( 254 ore)

n.b. si stabilisce che la percentuale tra assistenti amministrativi e collaboratori scolastici sia calcolata suddividendo la cifra totale in percentuale di 1/4 per gli A.A. e 3/4 per i collaboratori, e successivamente sia calcolato il numero delle ore per ogni categoria.

A cui si aggiungono:

Incarichi specifici ATA	€ 1.768,80	
Assistenti Amministrativi	€ 440,30	(30 ore)
Collaboratori Scolastici	€ 1.328,50	(106 ore)

### **Risorse economiche accertate Funzioni Miste**

- **Personale ATA Scuola Secondaria** € 1.507,14 (Finanziamento del Comune lordo stato: doposcuola, elezioni)

#### **Art. 4 Criteri generali per l'accesso al fondo**

Si adottano i seguenti criteri generali per le modalità di accesso, da parte del personale docente ed ATA, al fondo per il miglioramento dell'offerta formativa:

- le attività che danno diritto ad accedere al fondo risultano programmate nell'ambito del Piano dell'Offerta Formativa approvato dagli organi collegiali dell'Istituto e devono essere finalizzate a migliorare l'organizzazione complessiva dell'Istituto, a valorizzare e sviluppare le molteplici risorse professionali esistenti nella scuola
- sono riconosciuti gli impegni derivanti sia dalla partecipazione del personale alle diverse articolazioni formalizzate del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto, per esigenze funzionali alla logistica, per l'organizzazione della attività della scuola anche in funzione dei servizi offerti al territorio
- accertate le disponibilità residue è riconosciuto il maggiore impegno legato alla flessibilità dell'organizzazione didattica dell'Istituto.

#### **Art. 5 Compensi per docenti Funzioni Strumentali**

Ai docenti titolari delle funzioni strumentali è riconosciuta la seguente attribuzione economica:

- per la funzione strumentale "POF e autonomia scolastica", svolta da due docenti, è previsto il compenso individuale annuo corrispondente a **26 ore**, riferito alle attività svolte rispettivamente nella scuola primaria e nella scuola secondaria di 1° grado;
- per la funzione strumentale "DVA, DSA, BES", svolta da due docenti, è previsto il compenso individuale annuo corrispondente a **19 ore**, riferito alle attività svolte rispettivamente nella scuola primaria e nella scuola secondaria di 1° grado;
- per la funzione strumentale "Valutazione, autovalutazione, valutazione di sistema" svolta da due docenti, è previsto il compenso individuale annuo corrispondente a **25 ore**, riferito alle attività svolte rispettivamente nella scuola primaria e nella scuola secondaria di 1° grado;
- per la funzione strumentale "Nuove tecnologie" svolto da due docenti è previsto il compenso individuale annuo corrispondente a **19 ore**, riferito alle attività svolte rispettivamente nella scuola primaria e nella scuola secondaria di 1° grado;

Tutte le attività svolte dovranno essere autocertificate dai docenti utilizzando la specifica modulistica interna.

#### **Art. 6 Impegno delle risorse finanziarie Docenti**

Si intende utilizzare le risorse finanziarie destinate al personale docente, fino alla concorrenza dei fondi stanziati, per riconoscere:

- il **coordinamento** del consiglio di classe nella **scuola secondaria di 1° grado**,
- i maggiori impegni individuali dei docenti per attività di commissione, gruppi di lavoro, incarichi,
- tutte le attività relative ai progetti volti al **miglioramento dell'offerta formativa** e contenuti nel POF
- progetti di prima accoglienza per stranieri e bisogni educativi speciali deliberati dal Collegio dei Docenti
- attività per la correzione delle prove Invalsi
- incontri con i terapisti/specialisti oltre l'orario di lezione
- attività di formazione D.lgs 81/2008

Tutte le attività dovranno essere autocertificate dai docenti come prestazioni effettivamente prestate utilizzando apposita modulistica interna unificata.

Il riconoscimento degli impegni previsti al punti a) sono compensati in modo forfetario.

Il riconoscimento degli impegni previsti al punto d) viene corrisposto, in modo forfetario, sulla base di un compenso orario di 25,00 euro lorde.

Nel caso in cui le risorse del fondo non fossero sufficienti a retribuire interamente gli impegni svolti, si procederà ad una riduzione percentuale fino alla coincidenza con le risorse economiche disponibili.

#### **Art. 7- Riconoscimenti e compensi per altre attività docenti**

**Si prevedono le seguenti ulteriori forme di riconoscimento:**

- a) per i docenti in trasferta per **visite/viaggi d'istruzione in Italia**:
- utilizzo delle unità orarie a disposizione
  - credito/recupero di permessi brevi (richiesti preventivamente dai docenti)
  - riconoscimento di massimo **2 ore** aggiuntive ( oltre l'orario di lezione ) per uscita per l'intera giornata
  - riconoscimento di **2 ore** aggiuntive per ciascun pernottamento fatto
- b) per i docenti che sostituiscono i colleghi impegnati in visite/viaggi d'istruzione:
- utilizzo delle unità orarie a disposizione
  - credito/recupero per i permessi brevi
  - compensi riconosciuti come ore di straordinario (solo dopo aver soddisfatto le condizioni precedenti).

#### **Art. 8 Compensi per i docenti collaboratori del dirigente scolastico**

Ai due docenti che svolgono attività di collaborazione continuativa con il dirigente scolastico con funzioni vicarie, sono attribuite forfetariamente n. **160** ore complessive così ripartite: n. **100** ore complessive per la docente con funzioni vicarie e coordinatrice della scuola primaria, e n. **60** ore per il la docente collaboratrice e coordinatrice della scuola secondaria.

#### **Art. 9 Criteri per l'impiego dei docenti nelle attività e nei progetti del P.O.F.**

a) Per tutte le attività retribuite con il fondo d'istituto, salvo i casi in cui la norma contrattuale preveda procedure diverse, l'assegnazione del personale docente è effettuata dal Dirigente scolastico, sulla base dei seguenti criteri:

- disponibilità individuale manifestata
- professionalità specifica documentata
- esperienza precedente riconosciuta.

b) Gli impegni connessi alle attività aggiuntive sono quelli previsti nel *P.O.F.* deliberato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto.

c) Si conviene che l'utilizzazione delle risorse professionali avvenga con la seguente procedura:

- definizione di un monte-ore massimo per i singoli impegni
- rendicontazione delle attività svolte su appositi modelli della dirigenza.

d) la verifica contabile a consuntivo potrà determinare delle economie ovvero accertare finanziamenti integrativi rispetto alla previsione; in tal caso, verranno pianificate a seguito di contrattazione integrativa d'istituto.

FONDO D'ISTITUTO DOCENTI A.S. 2015/16 - Attività e Commissioni POF (delibera del Collegio Docenti 29/09/2015)

DESCRIZIONE ATTIVITA'	doc.	ore programmate.
Collaboratori vicari del capo d'istituto (già conteggiate)	2	100-60
POF e autonomia		
DVA, DSA, BES	4	
Nuove tecnologie	3	
Valutazione, autovalutazione, valutazione di sistema	4	
Orientamento, continuità	5	
Formazione classi	6	
Uscite didattiche	5	
Biblioteca sc. primaria	3	
Eventi	9	
Comitato di valutazione	3	
Tutor docente neo immessi in ruolo	3	
Addetti alla sicurezza	2	
Orario e sostituzioni sc. primaria	1	
Formazione, autoformazione	1	
Mensa	2	
Rapporti con enti locali e associazioni del territorio	2	
Inventari e acquisti	1	
Orario provvisorio secondaria	2	
Coordinatori di classe secondaria	12	
Correzione prove Invalsi primaria		
Incontri con i terapisti/specialisti (docenti di classe oltre l'orario di lavoro e oltre le 80 ore di attività aggiuntive.)		
Uscite didattiche (intera giornata)		
Uscite didattiche di più giorni (docenti partecipanti)	2	
Formazione D.lgs 81/08	6	
Responsabili laboratori	7	
Totale ore programmate a euro 17,50		654
Progetti bes Totale ore di insegnamento programmate a euro 25,00		50
	<i>Per la suddivisione delle ore vedi prospetto Excell allegato</i>	

**Art. 10 Impegno delle risorse finanziarie Personale ATA**

Si intende utilizzare le risorse finanziarie destinate al personale ATA, fino alla concorrenza dei fondi disponibili, per riconoscere:

a) agli assistenti amministrativi:

- la sostituzione con ore eccedenti in caso di colleghi assenti 33 ore
- la flessibilità oraria nei giorni di particolari esigenze didattiche ( sedute degli OO.CC. , eventi particolari, apertura straordinaria della scuola ) 30 ore
- il supporto alla Dirigente Scolastica 10 ore

a tali tipologie di impegni si riserva la quota complessiva corrispondente a un massimo di **73 ore** ripartite in modo proporzionale all'orario settimanale di servizio e in funzione delle effettive presenze .

b) ai collaboratori scolastici:

la sostituzione con ore eccedenti in caso di colleghi assenti ( 120 ore )

1. la flessibilità oraria nei giorni di particolari esigenze didattiche o per eventi particolari, o per l'apertura straordinaria della scuola ( disponibilità alla presenza di sabato/in orario serale, al cambio turno, al turno spezzato ecc. ) 78 ore
2. la flessibilità oraria in particolari giorni di esigenze scolastiche ( es. assenze di più collaboratori su un plesso ) disponibilità ad effettuare il turno su plesso diverso ( 10 ore )
3. supporto alla segreteria e controllo del materiale uscite esterne ( posta, comune..... ) ( 30 ore )
4. ai due referenti di plesso per la Sicurezza (Secondaria e Primaria) viene riconosciuto un compenso forfettario di massimo **ore** ad ogni unità di personale. ( tot.16)

Il riconoscimento per la flessibilità è calcolata in modo proporzionale e in base all'effettivo servizio svolto; il riconoscimento degli impegni previsti per il punto 4 viene riconosciuto in modo forfettario.

**Art. 11 Compensi per incarichi specifici**

Sono attribuiti, su proposta del DS i seguenti incarichi :

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

( prima, seconda posizione economica, compenso ricevuto dallo Stato )

1. Sostituzione DSGA e coordinamento area del personale ( per assenze inferiori ai 15 gg. )  
Scarinci Marcella
2. Coordinamento area didattica  
Papini Raffaella

( compenso a carico del FIS )

1. Gestione del sito istituzionale compenso lordo euro 440,30  
Messineo Pietro

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

PLESSO	POSIZIONE ECONOMICA ( Compenso ricevuto dallo Stato )	INCARICO SPECIFICO ( compenso forfettario da voce specifica )
<b>PRIMARIA</b>		
Triglia Rosalia	Attività di primo soccorso, assistenza qualificata agli alunni diversamente abili, fornendo altresì ausilio all'interno della struttura scolastica nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale	
Vaccaro Giuseppina	Attività di primo soccorso, assistenza qualificata agli alunni diversamente	

	abili, fornendo altresì ausilio all'interno della struttura scolastica nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale	
Prisco Luisa		Attività di primo soccorso, assistenza qualificata agli alunni diversamente abili, fornendo altresì ausilio all'interno della struttura scolastica nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale euro 212.50
Moretti Mara		Attività di primo soccorso, assistenza qualificata agli alunni diversamente abili, fornendo altresì ausilio all'interno della struttura scolastica nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale euro 212.50
Lombardo Giuseppe		Piccola manutenzione, servizi esterni nel comune e comuni vicini euro 362.50
Pergolizzi Francesco		Piccola manutenzione, servizi esterni nel comune euro 162.50
Donadio Vincenzo		Piccola manutenzione, servizi esterni nel comune euro 162.50
<b>PLESSO SECONDARIA</b>	<b>POSIZIONE ECONOMICA ( Compenso ricevuto dallo Stato )</b>	<b>INCARICO SPECIFICO ( compenso forfetario da voce specifica )</b>
Floria Denia	Attività di primo soccorso, assistenza qualificata agli alunni diversamente abili, fornendo altresì ausilio all'interno della struttura scolastica nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale	
Migliaccio Giuseppina	Attività di primo soccorso, assistenza qualificata agli alunni diversamente abili, fornendo altresì ausilio all'interno della struttura scolastica nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale	
Scognamiglio Vincenza	Attività di primo soccorso, assistenza qualificata agli alunni diversamente abili, fornendo altresì ausilio all'interno della struttura scolastica nell'uso dei	

	servizi igienici e nella cura dell'igiene personale	
Fognolo Tiziana		Attività di primo soccorso, assistenza qualificata agli alunni diversamente abili, fornendo altresì ausilio all'interno della struttura scolastica nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale euro 212.50

**Art 12. Criteri per l'utilizzo del personale A.T.A. in rapporto al P.O.F.**

a) L'assegnazione delle prestazioni aggiuntive viene effettuata dal Dirigente scolastico sulla base dei seguenti criteri:

- disponibilità individuale manifestata
- professionalità specifica accertata
- rotazione tra il personale interessato in caso di intensificazione, anche in mancanza della dichiarazione individuale di disponibilità

b) L'individuazione del personale per l'assegnazione di incarichi specifici, acquisito lo specifico finanziamento, viene effettuata dal Dirigente scolastico sulla base dei seguenti criteri:

- formazione specifica
- competenze certificate in relazione ai compiti
- possesso di esperienze documentabili nei medesimi compiti

c) L'individuazione del personale che sostituisce i colleghi assenti avviene secondo un criterio di rotazione anche in mancanza della dichiarazione individuale di disponibilità.

**Art 13. Criteri per l'utilizzo del finanziamento relativo alle funzioni miste.**

La somma di 1.507.14 €, riconosciuta alla scuola dall'Ente Locale per compensare le attività di supporto all'organizzazione delle Elezioni Amministrative che si terranno nella primavera del 2016 (753.57 €) e per le attività di riordino delle classi utilizzate per le attività di doposcuola (753.57 €), viene suddivisa tra i collaboratori scolastici che svolgeranno tali attività in modo proporzionale alle ore di servizio prestate.

**NORME COMUNI**

**Art. 14. Utilizzazione disponibilità eventualmente residue**

Nel caso in cui le attività non esaurissero le disponibilità di cui allo specifico finanziamento del fondo dell'Istituzione, le disponibilità eventualmente residue saranno distribuite secondo criteri concordati a consuntivo con la RSU.

**Art.15 Variazione delle situazioni**

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

Nel caso in cui fosse necessario, per comprovati motivi, effettuare attività oltre quelle previste e senza che vi sia copertura finanziaria per la corresponsione di quanto dovuto, verrà inserita nella contrattazione del successivo anno scolastico.

**Art.16 Informazione preventiva e successiva**

Sarà fornita l'informazione preventiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo di istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituto.

L'informazione successiva sarà fornita secondo le modalità previste dall'art. 6 CCNL 2006/2009.

**Art. 17 Controversie interpretative**

Per risolvere eventuali controversie interpretative delle norme contenute nel presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola contestata.