



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Istituto Comprensivo Statale di LANDRIANO
Via B. Brecht, 1 – 27015 Landriano (PV)
Tel.038264103 – Fax 038264143

Anno scolastico 2014/2015

PROPOSTA CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO
Parte normativa ed economica

Valido sino alla firma del nuovo contratto, tranne che per il Contratto sui criteri di erogazione del Fondo di Istituto, che ha validità annuale

In data presso la sede dell'Istituto Comprensivo di Landriano, si è tenuto un incontro per l'esame delle materie previste dall'art. 6 del CCNL tra il Dirigente Scolastico Dr. Pietro Mandia, assistita dai Collaboratori del Dirigente Scolastico per la parte pubblica, per la parte sindacale sono presenti: il Dott. Gianluigi Barletta e la Signora Graziella Ciceri

LE PARTI

VISTO il vigente Contratto Collettivo Nazionale del comparto scuola

VISTA la L. N. 15/09 e il D. Lgs. di attuazione n. 150/09, artt. 34 e 54

VISTO l'art. 25 del D. Lgs. n. 165/01

VISTE la Nota prot. n. 8578/2010 e l'O. M. n. 64/2011

CONSIDERATE le esigenze del personale e la dislocazione dei plessi che lo costituiscono

TENUTO CONTO delle esigenze di servizio in rapporto al POF e ad un buon utilizzo dei servizi sociali

VISTO altresì l'art. 21 legge n.59 del 15/03/1997 sull'autonomia scolastica

Stipulano il presente accordo nei termini di seguito indicati:

OBIETTIVI

le relazioni sindacali tra il Dirigente Scolastico e la Parte sindacale, sono improntate nel preciso rispetto dei rispettivi, diversi e distinti ruoli, competenze e responsabilità, ivi comprese le prerogative degli OO. CC. Le relazioni sindacali perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovativi 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. Pertanto, la correttezza degli atteggiamenti e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo impegno reciproco delle parti contraenti, che attivano modelli relazionali calibrati sulle specificità territoriali di questo Circolo.

ART. 1

CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI
CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

A) LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO VERTE SULLE SEGUENTI MATERIE DEL VIGENTE CCNL DI COMPARTO, ART. 6, COMMA 2, lettere

a) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n.146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n.83/2000;

b) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;

c) i criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs.n.165/2001, al personale docente ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari;

I contratti siglati tra le parti non possono contenere nessuna deroga peggiorativa rispetto alle normative legislative e contrattuali vigenti (art. 2077 del Codice Civile)

Gli argomenti che interferiscono con le scelte del POF o che riguardano problematiche didattiche di competenza del Collegio dei Docenti, non possono essere oggetto di contrattazione.

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato sia determinato, in servizio presso l'istituzione scolastica.

La Contrattazione Integrativa d'Istituto entra in vigore trascorsi 30 giorni senza rilievi da quando la stessa è stata inviata dal Dirigente Scolastico ai Revisori dei Conti, fino a tale data resta in vigore la Contrattazione dell'anno precedente. Rimane comunque inteso che quanto stabilito nel presente documento s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibili. Resta inoltre salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a

seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali e di ulteriori accordi tra le parti.

In tal caso saranno indette con tempestività specifiche riunioni per la discussione e formulazione di nuovi accordi, la cui validità effettiva avrà luogo contestualmente alla firma del relativo verbale da parte del Dirigente Scolastico e della RSU.

ART 2

INFORMAZIONE SUCCESSIVA E PREVENTIVA

SONO OGGETTO D'INFORMAZIONE PREVENTIVA ALLA RSU LE MATERIE DI CUI AI PUNTI:

- proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- utilizzazione dei servizi sociali;
- criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
- criteri riguardanti l'assegnazione del personale docente ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
- criteri e modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto;
- tutte le materie oggetto di contrattazione.

SONO OGGETTO D'INFORMAZIONE SUCCESSIVA LE MATERIE DI CUI AI PUNTI:

- nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
- criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse

Art. 3

MODALITA' DI CONVOCAZIONE E CALENDARIZZAZIONE DEGLI INCONTRI

- Gli incontri dedicati alla contrattazione integrativa di scuola possono essere convocati di propria iniziativa dal DS o su richiesta dalla parte sindacale, su oggetti che devono essere specificati nella richiesta da inoltrare in forma scritta al D. S., che convoca entro i successivi undici giorni lavorativi.

- Il DS può essere assistito durante la contrattazione, informazione e/o confronto sindacale dal Direttore S. G. A. d'istituto e/o da personale esperto degli oggetti dell'incontro e/o al quale ha affidato compiti specifici di collaborazione, tali assistenti non hanno comunque diritto di parola.

- Analogamente la R.S.U può essere assistita durante la contrattazione, informazione e/o confronto sindacale da personale esperto dei problemi oggetto dell'incontro; tali assistenti non hanno comunque diritto di parola.

- Il DS provvede alla convocazione, otto giorni lavorativi prima degli incontri stessi, con atto scritto che deve indicare data e ora della riunione ed individuare con chiarezza le tematiche da trattare. Nel corso degli incontri volti all'informazione, è fornita la documentazione relativa alla materia d'informazione. Se la documentazione relativa all'informazione non fosse immediatamente disponibile, per ragioni non imputabili al Dirigente Scolastico, la stessa documentazione deve essere consegnata alle persone presenti alla seduta per la contrattazione, appena possibile.

- Gli incontri possono avvenire sia in orario di servizio che al di fuori, anche in base ai permessi orari spettanti alla RSU.

- Gli incontri previsti per le contrattazioni, non sono convocati se le parti prorogano, anche tacitamente, i relativi accordi eventualmente già sottoscritti. Il contratto sui criteri per la ripartizione del fondo d'istituto deve essere rivisitato annualmente.

Le clausole contrattuali in contrasto con i vincoli di contenuto risultanti dai contratti collettivi nazionali o che comportino oneri non previsti negli strumenti di programmazione annuale e pluriennale dell'Istituto, sono nulle e non possono essere applicate - Art. 40, c. 3, D Lgs. N. 165/01.

Art. 4 VALIDITA' DELLE DECISIONI

a) Le intese raggiunte si ritengono valide qualora vengano sottoscritte da:

- **Il Dirigente Scolastico**

- **La maggioranza dei componenti la Parte sindacale presente alla seduta**

b) Prima della firma di ciascun accordo integrativo di istituto i componenti la RSU, singolarmente o congiuntamente, se lo ritengono necessario, devono poter disporre del tempo utile per convocare l'assemblea dei lavoratori al cui giudizio sottoporre l'ipotesi di accordo.

c) Di ogni seduta volta all'informazione, dovrà essere redatto e sottoscritto apposito verbale.

d) Entro nove giorni lavorativi (escluso il sabato) dalla sottoscrizione del CCII, il DS provvede all'affissione di copia delle intese siglate, nelle bacheche sindacali della sede centrale e di tutti i plessi dell'Istituzione scolastica e ne cura la pubblicazione sul sito Web istituzionale www.iclandriano.gov.it.

DIRITTI SINDACALI

Art. 5

Permessi sindacali

1) *Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di Unità Scolastica, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dall'accordo collettivo quadro del 7 agosto 1998.*

2) *La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente:*

a) dalle OO.SS. per le loro iniziative;

b) dalla RSU per le attività connesse al suo ruolo.

3) *Il contingente dei permessi di spettanza della RSU (almeno 30 minuti da moltiplicare per il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in servizio) è da questa gestito autonomamente, nel rispetto del tetto massimo attribuito.*

4) *I componenti delle RSU hanno titolo ad usufruire nei luoghi di lavoro dei permessi sindacali retribuiti, giornalieri od orari, per l'espletamento del loro mandato, o anche per presenziare a convegni di natura sindacale.*

5) *I permessi sindacali retribuiti, giornalieri ed orari, sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato.*



- 6) I permessi sindacali non possono superare bimestralmente cinque giorni lavorativi e, in ogni caso, dodici giorni nel corso dell'anno scolastico.
- 7) Della fruizione del permesso sindacale va data comunicazione al DS con 3 giorni lavorativi utili di anticipo; in caso di comprovata urgenza anche il giorno prima. Non è consentito effettuare il cumulo di permessi giornalieri ed orari durante lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
- 8) La verifica dell'effettiva utilizzazione del permesso sindacale da parte del delegato RSU spetta all'O.S. di appartenenza.

Art. 6

BACHECA SINDACALE

- a) Sarà predisposta dall'Amministrazione una bacheca sindacale per ogni plesso dell'istituzione scolastica.
- b) La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- c) Sul sito dell'Istituto comprensivo www.iclandriano.gov.it è attivata una bacheca sindacale a disposizione delle RSU, nella quale esse hanno diritto di pubblicare materiale inerente alla propria attività, senza alcun visto preventivo a parte del Dirigente Scolastico

Art. 7

DIRITTO DI INFORMAZIONE E DI ACCESSO AGLI ATTI

(art. 6 CCNL scuola 29-11-2007; CCDP Roma 14/7/97 sui Diritti e Relazioni sindacali)

- a) La Parte sindacale ha diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva. Il rilascio di copia di questi atti, ove esistenti, avviene senza oneri e, di norma, entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta.
- b) La Parte sindacale su delega degli interessati, al fine della tutela loro richiesta, ha diritto di accesso agli atti dell'Istituto, secondo le norme vigenti.
- c) La richiesta di accesso agli atti può essere fatta verbalmente; assume forma scritta in seguito ad espressa richiesta del D.S.
- d) I componenti della RSU previa richiesta, possono usufruire, senza impedire lo svolgimento delle attività scolastiche, di telefono, fax, fotocopiatrici, posta elettronica, accesso ad Internet.

Art. 8

AGIBILITA' SINDACALE

- 1 Alla Parte Sindacale è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio, per motivi di carattere strettamente sindacale, purché senza ostacolo per l'attività didattica.
- 2 La Parte Sindacale ha il diritto di utilizzare, di volta in volta, un locale temporaneamente libero da attività didattiche, non essendo attualmente disponibile a tal uopo, un locale da utilizzare permanentemente.

Art 9

DIRITTO DI ASSEMBLEA

(Art. 20 L. 300/1970, artt.2 e 10 CCNQ 7/8/98, artt. 13 e 14 CCNL-Scuola 1995; artt. 22,23,24 CCDP Roma 14/7/97 sui Diritti e le Relazioni sindacali)

- a) I componenti della RSU possono indire per la propria istituzione scolastica assemblee durante l'orario di lavoro e fuori orario di lavoro di durata massima di due ore, che riguardino tutti o parte dei dipendenti, secondo le modalità previste dall'art. 13 del CCNL- Scuola 1995.
- b) Le assemblee possono essere richieste:
 - Dai componenti la RSU;
 - Dalle strutture provinciali delle OO.SS di categoria;
 - Da almeno 1/3 dei dipendenti dell'istituto.
3. La convocazione, la durata, la sede (quest'ultima concordata con riguardo ai locali, con il capo d'istituto interessato) e l'ordine del giorno (che deve riguardare esclusivamente materie d'interesse sindacale e

del lavoro, non a critiche/opinioni/atteggiamenti personali e diffamanti, rivolte a persone/figure professionali, non aderenti a materie d'interesse sindacale e del lavoro) e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati al capo d'Istituto per iscritto, o con fonogramma o fax, almeno con l'anticipo di 5 giorni lavorativi/utili, escludendo il sabato come giorno lavorativo. Per le assemblee fuori dall'orario di lezione, il preavviso è ridotto a 3 giorni lavorativi utili, escludendo il sabato come giorno lavorativo.

4. In caso di urgenza, previo accordo con il DS, la convocazione può essere fatta in tempi più ristretti. La convocazione dell'assemblea, se comunicata in tempo utile, deve essere affissa oltre che all'albo della sede centrale, anche a quelli di tutti gli altri plessi, (ulteriore comunicazione va altresì inserita sul sito web d'istituto) quindi deve essere inoltrata al personale con tempestività per consentire ai lavoratori in servizio, di esprimere la propria adesione in tempo utile.
5. Contestualmente all'affissione all'albo della convocazione dell'assemblea, il DS provvederà ad avvisare tutto il personale interessato; se la convocazione perviene all'Istituto in tempo utile, tenuto conto del fatto che l'Istituto insiste su tre Comuni diversi, il DS avvisa il personale, anche mediante circolare interna (che deve essere firmata per presa visione) al fine di raccogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea e conseguentemente predisporre gli opportuni adempimenti per consentirne la partecipazione. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza in assemblea, né ad assolvere altri ulteriori adempimenti.
6. Il personale che non appone la propria firma nella nota in cui si richiede la dichiarazione individuale di partecipazione è considerato in servizio con gli alunni nelle classi.
7. Il personale, sia con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che quello con rapporto di lavoro a tempo determinato, ha diritto a partecipare ad assemblee sindacali per un totale di 10 ore annue pro capite senza decurtazione della retribuzione
8. Il DS sospende le attività didattiche delle sole classi o sezioni i cui docenti abbiano dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie, se la richiesta di assemblea perviene in tempo utile.
9. Nel computo delle ore di permesso sindacale, nel caso che le assemblee sindacali si svolgano in altro Comune rispetto alla sede di servizio, bisogna includere il tempo necessario per raggiungere il luogo indicato, tenendo conto degli orari dei mezzi di trasporto pubblico.
10. Le assemblee che coinvolgono solo il personale ATA possono svolgersi anche in orario intermedio.
11. Non possono essere convocate assemblee in coincidenza di scrutini finali e degli esami.
12. In caso di assemblea sindacale il personale ATA è tenuto a garantire i servizi essenziali da non confondere con i servizi minimi da garantire in caso di sciopero. Il DS dopo aver interpellato il personale sulla propria intenzione di partecipare, espressa in forma scritta, del personale in servizio nell'ora di assemblea sindacale, stabilisce i nominativi del personale che dovrà garantire i servizi essenziali; i nominativi sono stabiliti d'intesa con la RSU, nel caso di non adesione dei nominati a garantire i servizi essenziali. Per evitare che i nominativi del personale vengano decisi coattivamente da chi di competenza, è data facoltà al personale di mettersi d'accordo nel proprio interno. Per garantire una massiccia partecipazione di personale all'assemblea è facoltà del DS e del DSGA effettuare spostamenti di personale da una sede all'altra. Si rammenta che sono ritenuti servizi essenziali per i quali è necessaria la presenza di un collaboratore scolastico per sede nonché di un assistente amministrativo in Segreteria:
 - Vigilanza degli ingressi alla scuola
 - Apertura e chiusura edificio scolastico
 - Tutte le attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale.

Art. 10

DIRITTO DI SCIOPERO

- a) In occasione di ogni proclamazione di sciopero, il capo d'istituto inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero entro il nono giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero oppure entro il quinto, qualora lo sciopero sia proclamato per più comparti.

Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il DS valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e comunicherà le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, attività pomeridiane, etc.), o la sospensione del servizio alle famiglie. Agli insegnanti che non scioperano, si

potrà chiedere di essere in servizio, nel caso in cui non si possano garantire lezioni regolari, anche in orari diversi, per un monte ore totale pari alle ore di servizio di quel giorno e di svolgere regolare lezione nelle proprie classi e/o di garantire l'assistenza degli alunni presenti nel plesso; nel caso in cui per gli insegnanti sia oggettivamente impossibile sorvegliare tutti i ragazzi incustoditi (classi ripartite su più piani, numero elevato di alunni...) il personale ATA in servizio è tenuto a garantire l'assistenza agli alunni incustoditi salvo diverse disposizioni del DS (se non scioperante) o di un suo incaricato.

- b) Il DS nel giorno dello sciopero non può organizzare forme sostitutive di erogazione del servizio.
- c) In caso di sciopero: il contingentamento riguarda solo il personale ATA ed è esclusivamente finalizzato ad assicurare le prestazioni indispensabili o servizi minimi previste dall'art. 2 comma 1 dell'accordo sull'attuazione della legge 146/90 quali:
- 1) attività, dirette o strumentali riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali;
 - 2) vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, ove funzionanti;
- 3) adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni, secondo modalità da definire in questo documento e comunque per il periodo di tempo strettamente necessario in base all'organizzazione dell'Istituzione Scolastica;
- 4) l'eventuale assistenza agli alunni incustoditi.
- d) Al di fuori delle specifiche situazioni elencate, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero. Pertanto, per assicurare nell'Istituzione scolastica le prestazioni indispensabili le parti concordano quanto segue:
- per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: almeno un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa e un collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati per l'apertura e la chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale, procedendo, se necessario, al criterio della rotazione.
 - Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato, nel caso in cui lo svolgimento delle azioni di sciopero coincida con eventuali termini perentori, il cui mancato rispetto comporti ritardi nella corresponsione degli emolumenti, è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: il Direttore SGA, un assistente amministrativo, un collaboratore scolastico, per le attività connesse, procedendo, se necessario, al criterio della rotazione.
 - Per garantire l'assistenza ai minori incustoditi, un collaboratore scolastico ogni 35 alunni incustoditi presenti nel plesso.
 - Nell'individuazione del personale da obbligare, il Dirigente Scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso, successivamente effettuerà un sorteggio, possibilmente escludendo dal medesimo, coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

Art. 11

PROCEDURA DI INTERPRETAZIONE AUTENTICA

- 1) Entro i primi 15 giorni dall'inizio della contrattazione, le parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette.
- 2) In caso di controversie sull'interpretazione dei contratti integrativi d'Istituto le parti che li hanno sottoscritti, entro 10 giorni dalla richiesta di una di esse s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa. L'accordo raggiunto ha efficacia retroattiva. Sarà cura del Dirigente affiggere all'albo d'Istituto il nuovo contratto e a pubblicarlo sul sito della Scuola.
- 3) **In caso di controversie tra la parte pubblica e le RSU si conviene di non promuovere iniziative unilaterali prima di aver esperito un tentativo di conciliazione.**
- 4) Sono fatte salve le diverse disposizioni che potranno essere attuate in seguito a contrattazioni Nazionali, Regionali, Provinciali.

Art. 12

DURATA DELL'INTESA

- 1) Tutte le intese raggiunte sulle materie previste dall'art. 6 del CCNL vigente, hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e fino ad eventuale nuovo accordo, salvo nuove disposizioni di legge o contrattuali in contrasto con le stesse, puntualmente indicate in singole clausole contrattuali.

- 2 **Su richiesta motivata di una delle Parti, le intese possono essere sottoposte ad integrazioni e/ o modifiche e/ o disdette. Le disposizioni contrattuali rimangono in vigore finché non siano sostituite dalle successive.**
- 3 Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primario in materia, è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali.

PERSONALE DOCENTE

ART. 13

Assegnazione dei docenti alle classi

Il personale docente viene assegnato ai plessi secondo criteri che tengono conto innanzitutto della disponibilità dei singoli lavoratori a svolgere gli incarichi e le attività aggiuntive previste nel plesso specifico, fatta salva l'eventuale continuità di servizio, che non ostacola assolutamente il diritto di richiedere altro plesso, per situazioni particolari, valutate caso per caso, che consigliano, nella logica del buon andamento dell'azione amministrativa, soluzioni diverse rispetto alla mera osservazione del principio continuativo.

L'assegnazione alle classi, invece, avviene nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) Continuità didattica;
- b) Garanzia di pari opportunità didattiche a tutte le classi;
- c) Tutela delle classi prime e di quelle terminali;
- d) Equa distribuzione di docenti di ruolo nelle varie classi;
- e) Disponibilità personali a svolgere e a partecipare a progetti particolari;
- f) Gli insegnanti di sostegno vengono assegnati preferibilmente alle classi in cui si trovano gli alunni seguiti l'anno scolastico precedente, salvo valutazioni di opportunità e situazioni specifiche che potrebbero indurre a considerare ipotesi alternative.

ART.14

Orario di lavoro

- 1) L'orario massimo giornaliero è di 9 ore comprensive delle ore di insegnamento e di attività funzionali all'insegnamento.
- 2) Se le ore di lavoro della giornata superano il massimo, il docente può chiedere di essere parzialmente esonerato dalle attività funzionali all'insegnamento.
- 3) L'orario massimo settimanale per le attività di docenza nella Scuola Secondaria di I Grado non può superare le 24 ore.

ART. 15

Permessi brevi e recuperi

- 1) Il Dirigente Scolastico concede permessi orari anche per le ore di attività funzionali all'insegnamento, entro il monte ore annuo complessivo.
- 2) Il docente che chiede il permesso orario non deve documentare i motivi.
- 3) Le ore di permesso sono recuperate nelle attività dello stesso tipo, ove possibile.



ART. 16

Supplenze brevi per sostituzione di colleghi assenti

- 1) Nel caso di più docenti a disposizione nella stessa ora, il Dirigente Scolastico o suo incaricato può assegnare una supplenza breve seguendo quest'ordine:
 - a) docente della stessa classe che deve recuperare permesso o ritardo;
 - b) docente della stessa materia, ma di altra classe, che deve recuperare permesso o ritardo;
 - c) docente di altra materia e di altra classe che deve recuperare permesso o ritardo;
 - d) docente in compresenza;
 - e) docente disponibile a prestare ore eccedenti di insegnamento.
- 2) All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente chiede formale disponibilità a tutti i docenti a sostituire i colleghi assenti.
- 3) Le ore eccedenti saranno retribuite nei limiti delle risorse oppure recuperate in ore di compresenza o di completamento o utilizzando altre forme di flessibilità.

ART. 17

Ferie

- 1) Il docente a tempo indeterminato che intende usufruire delle ferie fino a sei gg. durante il periodo di attività didattica presenta la richiesta al Dirigente Scolastico almeno 15 giorni prima del periodo richiesto.
- 2) Il Dirigente Scolastico entro 5 giorni dalla richiesta comunica se le concede oppure i motivi del diniego.
- 3) In presenza di più richieste per lo stesso periodo il Dirigente Scolastico dà priorità all'ordine di presentazione delle stesse.
- 4) Il Dirigente Scolastico concede i giorni a condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi a carico dell'amministrazione.
- 5) Per il personale docente a tempo determinato si rimanda agli articoli 15 e 19 del CCNL 2006/2009.

Art. 18

Formazione e aggiornamento

Permessi per attività di formazione e aggiornamento (articoli 63 e 64 del CCNL 2007 – 2009)

Il docente può partecipare a corsi di aggiornamento con esonero dal servizio. L'autorizzazione è data dal Dirigente che tiene conto dei seguenti criteri:

- Coerenza con il POF
- Attività di formazione specifica per Funzioni Strumentali o membri delle Commissioni del Attività di aggiornamento su contenuti disciplinari e sulla didattica della disciplina d'insegnamento
- Richiesta del permesso (almeno 5 giorni prima). Nel caso in cui vi siano più domande di partecipazione allo stesso corso, il Dirigente concede il permesso tenendo conto dei tempi di presentazione delle stesse, dando comunque la priorità ai docenti a tempo indeterminato.

Art. 19

Ferie e particolari forme di flessibilità dell'orario di servizio

Ferie: Modi e tempi di godimento del periodo di ferie retribuito sono normati dall'articolo 13 (dipendenti con contratto a tempo indeterminato) e dall'art. 19 (personale assunto a tempo determinato) del CCNL del 29/11/2007. Si precisa che la domanda di concessione di ferie da parte dei docenti deve essere presentata entro la fine di giugno o a fine nomina, in caso di incarico a tempo determinato.

Scambio Didattico: Sono possibili forme di flessibilità come scambio orario tra docenti a condizione che il monte ore annuo di ciascuna materia non sia modificato e purché tra loro vi sia una preventiva intesa, seguita dall'approvazione del D.S.

Art. 20

Criteri Generali per la ripartizione delle risorse e individuazione delle attività da retribuire con il Fondo dell'Istituzione Scolastica

Il calcolo del finanziamento del Fondo d'Istituto è predisposto dalla DSGA seguendo le disposizioni impartite dal Ministero per l'anno scolastico 2014/2015

1. Le parti concordano che dall'ammontare complessivo, escluse le risorse finalizzate alle funzioni strumentali e agli incarichi specifici, sia accantonato l'importo previsto per l'indennità di direzione spettante al DSGA. La restante somma sarà così ripartita:

a. **75% per le attività del personale docente**

b. **25% per le attività del personale ATA,**

I compensi orari sono retribuiti come da CCNL 2006/2009, ovvero:

- € 35,00 lordo dipendente per attività aggiuntive di insegnamento; (DOCENTI)

. € 17,50 lordo dipendente per attività funzionali all'insegnamento; (DOCENTI)

. € 14,50 lordo dipendente per prestazioni aggiuntive del personale amministrativo; (ATA)

. € 12,50 lordo dipendente per prestazioni aggiuntive del personale collaboratore scolastico. (ATA)

Alcuni compensi potranno essere liquidati in forma forfettaria.

Il FIS è finalizzato all'attuazione del piano dell'offerta formativa e alla retribuzione dei compiti connessi all'organizzazione dell'Istituto Comprensivo, secondo i seguenti criteri:

- **incarichi organizzativo – gestionali**
- **commissioni di lavoro del Collegio docenti**
- **progetti educativo – didattici**
- **flessibilità organizzativo – didattica.**

Nello specifico, per il buon funzionamento dell'istituto Comprensivo, s'individuano alcune figure e funzioni da retribuire per prestazioni eccedenti l'orario di servizio:

- collaborazione con il D.S.: n.2 docenti
- responsabile di plesso: n. 8 docenti
- vicepresidente dei Consigli di Intersezione n. 3 docenti
- vicepresidente dei Consigli di Interclasse n. 6 docenti
- coordinatori del Consiglio di classe scuola Secondaria n. 15 docenti
- eventuali attività aggiuntive svolte nell'ambito del lavoro delle Commissioni di Istituto approvate dal Collegio Docenti (art. 88 del CCNL)
- ulteriori incarichi affidati dal D.S.:
 - A. Tutor per docente in anno di prova
 - B. Responsabile sito della scuola
 - C. Referente per l'attività motoria SPORT DI CLASSE
 - D. Responsabile orario scuola Secondaria Torrecchia Pia
 - E. Responsabile orario scuola Secondaria Landriano.

- flessibilità, ore aggiuntive di recupero, potenziamento, progettazione di attività extracurricolari.

ART. 21

ATTIVITÀ COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA

- 1) Con le risorse specifiche per le attività complementari di educazione fisica nella Scuola Secondaria saranno finanziate le ore eccedenti per le attività motorie e sportive, secondo il relativo progetto di Istituto legato alla costituzione del centro sportivo studentesco.
- 2) Le attività sono regolarmente rendicontate tramite apposito registro.
- 3) I criteri per l'individuazione dei docenti di educazione fisica da retribuire per le attività

complementari sono i seguenti:

- a) disponibilità;
- b) anzianità di servizio.

ART. 22

ATTIVITÀ RELATIVE AL FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO

- 1) Con le risorse per le attività relative al forte processo immigratorio sono state finanziate le seguenti attività:
 - a) attività aggiuntive di insegnamento per l'alfabetizzazione;
 - b) attività di formazione dei docenti;
 - c) attività aggiuntive di non insegnamento per la predisposizione di materiali specifici semplificati per gli alunni stranieri.
- 2) Il criterio principale per l'individuazione del personale per lo svolgimento delle iniziative relative al forte processo immigratorio è quello della disponibilità

PERSONALE ATA

ART. 23

CRITERI ASSEGNAZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI AI PLESSI

Il personale ATA viene assegnato ai plessi secondo i seguenti criteri: si considera la disponibilità dei lavoratori a svolgere gli incarichi e le prestazioni aggiuntive previste nei vari plessi, facendo salva la possibilità in corso d'anno, dello spostamento di sede per comprovate esigenze di servizio anche se in linea di massima prevale il principio della continuità di servizio nel plesso; si procede come per le relative fasce del personale docente di cui al precedente articolo. La continuità di servizio sul plesso non ostacola il diritto di richiedere altra collocazione, su un diverso plesso. Qualora le preferenze dei singoli non coincidano con le necessità di funzionamento dell'istituzione scolastica, l'assegnazione avverrà tenendo conto dei seguenti principi elencati in ordine di priorità:

- 1) Valutazioni in merito alle specifiche attività richieste nella sede;
- 2) Mantenimento della continuità nella sede occupata nell'anno scolastico precedente;
- 3) Vicinanza di domicilio alle sede di servizio.

Nel caso in cui il Dirigente Scolastico ritenesse di dover procedere alle assegnazioni del personale ai plessi in modo difforme ai criteri sopra esposti, convocherebbe preventivamente la RSU e ne darebbe specifica motivazione

ART. 24

ORARIO DI SERVIZIO

Nell'assegnazione di turni ed orari sono tenute in considerazione le richieste di flessibilità di orario che saranno soddisfatte se non determineranno disfunzioni nel servizio e aggravii per gli altri lavoratori. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio del turno di lavoro che deve essere richiesto con congruo anticipo al DSGA. L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura del cartellino per gli assistenti amministrativi e per i collaboratori scolastici assegnati alla Scuola d'Infanzia e Primaria di Landriano; con firma su appositi fogli predisposti dall'ufficio di segreteria per i plessi della Scuola Secondaria di Landriano, per i plessi di Bascapè e Torrevecchia Pia. I fogli firma dei plessi della Scuola Secondaria di Landriano, di Bascapè e Torrevecchia Pia devono essere consegnati all'ufficio di segreteria entro il giorno 5 del mese successivo a quello di riferimento. La verifica degli orari di servizio viene effettuata dall'assistente amministrativo addetto che curerà la registrazione individuale delle eventuali ore straordinarie e/o permessi/ritardi con riepiloghi individuali mensili. Il riepilogo dei crediti e debiti orari di ogni dipendente sarà fornito entro 15 giorni dal termine di ogni mese.

In caso di ritardo sull'orario di ingresso, se questo è inferiore a 30 minuti, può essere recuperato anche nello stesso giorno a discrezione dell'interessato e concordandolo con il DSGA prolungando l'orario di uscita. Se il ritardo è superiore a trenta minuti sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio. Le eventuali ore di straordinario e di intensificazione verranno richieste e attribuite per esigenze di servizio e per la sostituzione di colleghi assenti per brevi periodi. Oltre a quello programmato, il lavoro straordinario potrà essere richiesto per esigenze impreviste e per il tempo strettamente necessario. Verranno assegnate prioritariamente al personale che ha dichiarato la disponibilità; nel caso in cui il personale interessato non sia disponibile, le ore saranno attribuite al restante personale che si renderà

disponibile con il criterio della rotazione. L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio di Istituto ed individuato nel P.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dalla DSGA.

Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti. L'anticipo o il protrarsi del proprio orario di servizio, tranne che si tratti di esigenze legate allo svolgimento del ruolo specifico, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

Le ore di straordinario effettuate saranno prioritariamente recuperate e in via residuale retribuite compatibilmente con la disponibilità delle risorse finanziarie.

ART. 25

PERMESSI ORARI - RECUPERI-

I permessi brevi andranno richiesti con congruo anticipo. I permessi complessivamente concessi non possono superare le 36 ore nel corso dell'anno scolastico. L'interessato dovrà presentare la relativa richiesta scritta almeno il giorno prima; il permesso dovrà essere recuperato entro i due mesi successivi secondo le esigenze di servizio.

ART. 26

FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE

Le ferie durante i periodi di attività didattica vanno richieste con almeno 5 giorni di anticipo.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (periodo natalizio, pasquale, estivo) è richiesta la presenza minima di n. 2 assistenti amministrativi e di n. 2 collaboratori scolastici, a turno tra tutti i collaboratori scolastici dell'Istituto Comprensivo, per garantire il funzionamento degli uffici di segreteria.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste al Dirigente Scolastico, sentito il Direttore SGA che ne verificherà la compatibilità.

Art. 27

CHIUSURE PREFESTIVE

Le chiusure prefestive deliberate dal Consiglio di Istituto in data 25/03/2014 sono le seguenti: 09/12/2014, 24/12/2014, 31/12/2014, il 05/01/2015, il 01/06/2015, dal 11/08/2015 al 15/08/2015. Il personale dovrà coprire i giorni di chiusura della scuola con ore di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo effettuate nel corso dell'anno scolastico corrente e, in via residuale, con giorni di ferie o festività sopresse.

Art. 28

SOSTITUZIONE DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO ASSENTE

In caso di assenza -inferiore a 10 giorni- di un collega, ogni assistente prenderà in carico l'attivazione di servizi minimi come da prospetto sotto indicato e concordato con il DSGA.

Art. 29

INTENSIFICAZIONE E STRAORDINARIO

Ai sensi dell'art. 88 CCNL 2006-09 e in relazione alle particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia, con il Fondo di Istituto verrà retribuito il personale ATA per le seguenti prestazioni:

- a) attività aggiuntive nel proprio orario di lavoro (intensificazione);
- b) flessibilità oraria e turnazione;
- c) prestazioni aggiuntive oltre l'orario di lavoro (straordinari);

Sono pertanto da considerarsi attività e prestazioni aggiuntive:

- lo straordinario



- i maggiori carichi di lavoro svolti nell'orario ordinario, connessi all'organizzazione del lavoro
 - Le intensificazioni delle attività che si svolgono in assenza di un collega di plesso.
- Le attività che rappresentano intensificazione ovvero che richiedono un impegno intensivo rispetto alla norma, per quanto riguarda il personale ATA sono le seguenti:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

1. lavoro imprevisto urgente, scadenze brevi;
2. svolgimento di attività di lavoro in sostituzione del personale assente durante il proprio orario di servizio, per l'intensificazione, oltre l'orario di servizio con riferimento allo straordinario.
3. prove INVALSI;
4. supporto commissione tecnica, viaggi di istruzione, progetti inseriti nel POF.

COLLABORATORI SCOLASTICI:

1. lavoro imprevisto, urgente o maggiormente impegnativo rispetto alla norma, anche in virtù di attività specifiche svolte, a fini laboratoriali o progettuali dagli alunni;
2. svolgimento di attività di lavoro in sostituzione del personale assente, durante il proprio orario di servizio, per l'intensificazione, oltre il proprio orario di servizio, con riferimento allo straordinario;
3. supporto a progetti inseriti nel POF ;
4. Eventuale supporto segreteria e presidenza.

Il riconoscimento dell'intensificazione esclude la possibilità contestuale di ottenere anche il riconoscimento allo straordinario



ART. 30

NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

RAPPRESENTANTE

1) Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è designato dai lavoratori nell'ambito delle Rappresentanze Sindacali in azienda, come da art. 47, c. 4 del D.Lgs. 81/2008 (Testo unico per la salute e la sicurezza) e successive modifiche ed integrazioni (DPR 106 del 3/08/2009).

2) Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza fruirà:

- a) fino a 40 ore annue di permesso retribuito per lo svolgimento delle attività di sua competenza;
- b) dei diritti stabiliti dal vigente CCNL;
- c) del diritto di essere consultato dal Dirigente Scolastico a formulare proposte nei casi previsti dalle norme in vigore.

Per l'anno scolastico 2014/2015 il Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione è il Signor. **Stefano Bocchino**.

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) è l'Insegnante **Gianluigi Barletta**.

ART. 31

ATTIVITA' DI FORMAZIONE ED INFORMAZIONE

1) Compatibilmente con le risorse finanziarie dell'Istituto, sono attuate attività di formazione e di addestramento sulla sicurezza, rivolte sia ai lavoratori, sia agli altri soggetti dell'organizzazione e della gestione della sicurezza nell'Istituzione Scolastica. A questo scopo la Scuola può stipulare accordi di rete con altre Istituzioni Scolastiche del territorio.

2) Sono attuate annualmente, attività di informazione, dirette a fornire conoscenze utili all'identificazione, alla riduzione ed alla gestione dei rischi nell'ambiente di lavoro.

ART. 32

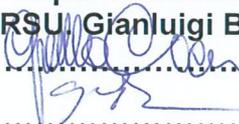
ATTIVITA' DI PREVENZIONE E RIDUZIONE DEI RISCHI

- 1) In ogni plesso, sono previste due prove di evacuazione per ogni anno scolastico.
- 2) Il documento sulla valutazione dei rischi è aggiornato annualmente. Il Dirigente Scolastico, con propria relazione sulla valutazione dei rischi, ogni anno finanziario chiede agli Enti Locali competenti gli interventi necessari per garantire la sicurezza dei locali e degli stabili. In caso di necessità, chiede questi interventi anche nel corso dell'anno scolastico.
- 3) Il Dirigente Scolastico disegna l'organizzazione del lavoro e dei fattori ambientali ai fini della programmazione e della prevenzione dei rischi. L'organizzazione prevede unità in possesso delle capacità necessarie per:
 - individuare i fattori di rischio;
 - valutare i rischi;
 - individuare le misure di sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro;
 - mettere in atto le procedure di prevenzione e protezione definite;
 - fornire l'informazione adeguata ai lavoratori ed ai preposti;
 - agevolare la partecipazione e consultazione del
per la sicurezza;
 - predisporre le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e degli alunni e di pericolo grave e immediato;
 - controllare l'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;
 - segnalare agli Enti Locali la regolare manutenzione degli ambienti, degli impianti e dei dispositivi di sicurezza.

Per la parte pubblica: Il Dirigente Scolastico Dott. Pietro Mandia

Per la parte sindacale:

La RSU Gianluigi Barletta e Graziella Ciceri. ROS Ciccarelli


.....
.....
.....

• **Le OO.SS:**

flcCGIL

CISL SCUOLA

UIL SCUOLA

SNALS.....

GILDA/UNAMS

Landriano, 16/12/2014

