



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Guido Guinizelli"
 Via Risorgimento, 58 - 41013 - CASTELFRANCO EMILIA - MODENA
 Tel. 059-926517 / 059-921576 - Fax 059-920927 - cod. mecc. :MOIC809003
 indirizzo internet : www.icsguinizelli-castelfrancoemilia.it
 indirizzo di posta elettronica : moic809003@istruzione.it
 indirizzo di posta certificata : moic809003@pec.istruzione.it



CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il 24 novembre 2015, presso il locale di presidenza dell'Istituto Comprensivo "G. Guinizelli", in Via Risorgimento n. 58 a Castelfranco Emilia (Mo)
 Accertato che sono decorsi trenta giorni dall'invio dell'Ipotesi ai revisori dei conti senza che siano pervenuti rilievi
 Acquisito il parere positivo dei Revisori dei conti, agli atti della scuola con prot. n. ___ del _____

VIENE STIPULATO

il seguente Contratto Integrativo di Istituto ai sensi dell'art. 4 e 6 del C.C.N.L. del comparto scuola 2006-2009, tra:

PER LA PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico Gianni Simonini _____ 

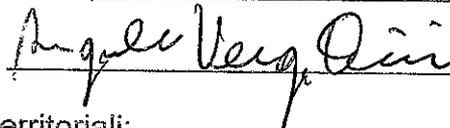
PER LA PARTE SINDACALE

Le R.S.U di Istituto:

Rosina Lambertini

 _____

Angelo Vergottini

 _____

Sindacati del Comparto Scuola Territoriali:

FLC/CGIL _____

CISL SCUOLA _____

UIL SCUOLA _____

SNALS/CONFSAL _____

GILDA/UNAMS _____

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO

PARTE I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e delle R.S.U. e perseguono l'obiettivo di coniugare 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.
2. La correttezza e trasparenza dei comportamenti sono condizioni essenziali per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce pertanto impegno reciproco delle parti che sottoscrivono il contratto stesso.
3. Il presente accordo si applica a tutto il personale docente e ATA dell'Istituto, in servizio a qualunque titolo e in qualunque sede dell'Istituto stesso.
4. Il presente ha validità dalla data di sottoscrizione ed ha validità annuale fino al 31.08.16, fermo restando che quanto in seguito stabilito s'intenderà di fatto abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali.
5. Il presente contratto, qualora non sia disdetto formalmente da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 1 luglio al 15 settembre, si intende tacitamente rinnovato per il successivo anno scolastico.
6. Le parti concordano di verificare e monitorare l'attuazione del presente accordo, anche al fine di apportare in corso d'anno eventuali variazioni e/o modifiche che si rendessero necessarie.
7. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto le parti, si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.
8. 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.
9. Per i contenuti non espressamente richiamati nel presente contratto integrativo si fa riferimento alla contrattazione nazionale.
10. Il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (d'ora in poi DS e DSGA), ciascuno per la propria competenza, al momento dell'entrata in vigore del presente accordo, emaneranno le disposizioni atte all'attuazione dello stesso.

Ag. Veronesi Lombardo

PARTE II
CRITERI DI ATTUAZIONE DELLE NORME RELATIVE AI DIRITTI E ALLE RELAZIONI
SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO D'ISTITUZIONE
SCOLASTICA

Art. 2 Soggetti, modalità, ambiti di competenza

1. Soggetti delle relazioni sindacali a livello di Istituto di cui all'art. 7 CCNL sono: il Dirigente Scolastico, i componenti delle RSU, i rappresentanti delle OO.SS. firmatari del contratto nazionale. Esse si svolgono nel rispetto delle competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali e prevedono:
 - la contrattazione di istituto su specifiche materie
 - l'informazione preventiva e successiva
 - interpretazione autentica, come da art. 1
2. Il Dirigente Scolastico può farsi assistere sia per la predisposizione degli atti che a titolo consultivo dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o altra persona di sua fiducia.

Art. 3 La contrattazione di Istituto

1. Sono oggetto di contrattazione integrativa le materie indicate nei punti - h) - i) -j) -k) - l) -m) dell'art. 6 comma 2 del CCNL/06
2. Si concorda di suddividere la contrattazione di Istituto nelle seguenti parti: Parte I – Diritti Sindacali; Parte II – Personale ATA (modalità organizzazione/articolazione orario di servizio; criteri di assegnazione alle sez. staccate e plessi; criteri utilizzazione FIS; funzioni aggiuntive) Parte III – Personale Docente (modalità di utilizzazione del personale in relazione al POF; criteri di assegnazione alle sez. staccate e ai plessi) Parte IV – Attuazione della normativa sulla sicurezza
3. Ogni fase della contrattazione si conclude con un documento: contratto, che viene sottoscritto dalle parti. La sottoscrizione del contratto, anche con una eventuale decisione presa a maggioranza, conferisce validità all'accordo.
4. I contratti integrativi hanno valore dal giorno della loro sottoscrizione, la conservano fino alla sottoscrizione di un successivo accordo
5. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione dei contratti integrativi, le delegazioni trattanti si riuniscono entro 10 giorni dalla richiesta per definire il significato di ciascuna clausola controversa.

Art. 4 Informazione preventiva e successiva

1. Le materie oggetto di informazione preventiva sono indicate nei punti a) – b) – c) –d) – e) – f) g) dell'art.6 comma 2 del CCNL/06
2. Le materie oggetto di informazione successiva sono indicate nei punti n) – o) dell'art. 6 comma 2 del CCNL/06
3. L'informazione sia preventiva che successiva viene effettuata non appena il Dirigente Scolastico ha gli elementi utili e comunque entro 10 gg dalla definizione degli atti

4. L'informazione può essere effettuata, sia in forma scritta con la consegna degli atti, sia in forma orale durante incontri programmati a tal fine.

Art. 5 Calendarizzazione degli incontri

- 1 Si concorda, a regime, la seguente calendarizzazione di massima per l'informazione di cui all'art. 6 del contratto:

nel mese di settembre o entro 30 gg. dall'assegnazione del FIS - informazione preventiva

- adeguamento degli organici del personale
- assegnazione dei docenti alle classi e sezioni
- assegnazione del personale ai plessi e sezioni staccate
- organizzazione del lavoro del personale ATA
- modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali – contingente personale a norma della legge 146/90

nel mese di novembre (comunque dopo la delibera del POF da parte del C.d.D. e l'adozione da parte del C.d.I.) - informazione preventiva

- piano delle attività aggiuntive retribuite con il FIS (criteri di retribuzione e utilizzazione del personale)
- attività e progetti finanziati con il fondo di istituto o con risorse derivate da convenzioni e/o accordi
- criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento
- criteri di fruizione funzioni aggiuntive (ATA)
- sicurezza luoghi di lavoro

nel gennaio/febbraio - informazione successiva

- utilizzo del personale nelle attività e progetti retribuiti con il FIS
- 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 scuola o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni

nel mese di febbraio/marzo - informazione successiva

- proposte formazione classi e determinazione organici personale

- 2 Si concorda, a regime, la seguente calendarizzazione di massima, per la revisione delle seguenti materie oggetto di contrattazione di Istituto:

Mese di settembre: Parte I – II

Mese di ottobre: Parte III – IV - V

- 3 Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico anche su richiesta delle RSU con almeno 5 giorni di anticipo.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 6 Assemblee sindacali

1. La materia è regolata da precise disposizioni di legge e non è oggetto di contrattazione se non per quanto indicato al successivo comma 8;
2. Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro ad assemblee sindacali per complessive 10 ore pro capite per anno scolastico; non più di due assemblee al mese
3. Le assemblee sindacali sono indette singolarmente o congiuntamente dalle OOSS aventi diritto; secondo le modalità ed i tempi previste dalle norme.
4. Le assemblee possono essere indette dalle RSU (almeno 7 giorni prima)
5. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta, fa fede ai fini del computo del monte ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad altro adempimento;
6. Le assemblee di Istituto si svolgono presso i locali della scuola media;
7. Per le assemblee a cui partecipa personale docente si provvede alla sospensione dell'attività didattica per le classi o sezioni che, previo eventuale adattamento dell'orario dei docenti che prestano regolare servizio, nei limiti del rispettivo n° di ore, risultino scoperte.
8. Per le assemblee che prevedono la partecipazione del personale ATA, nel caso l'adesione sia totale, viene comandata in servizio una unità di personale collaboratore scolastico per ogni plesso al fine di garantire un minimo di servizio di sorveglianza all'ingresso ed una unità di assistente amministrativo per garantire il servizio di contatto telefonico; secondo i seguenti criteri:
 - a. persona che dichiara la propria disponibilità
 - b. attuando una rotazione in ordine alfabetico.

Art. 7 Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle OO.SS., nonché per gli appositi incontri concordati fra le parti, sulle relazioni sindacali a livello di istituto, possono essere usufruiti dai rappresentanti sindacali (RSU - Delegati - Componenti organi statutari) permessi nei limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dalla norma vigente
2. Il Dirigente scolastico comunica ai componenti la RSU il monte ore annuale per permessi retribuiti a disposizione per:
 - riunioni o altre attività, anche all'interno della scuola, connesse al ruolo di delegato RSU
 - partecipare alle relazioni sindacali col Dirigente Scolastico (se in orario di lavoro)
 - partecipare a convegni o congressi sindacali
3. La modalità di utilizzo del monte ore annuale per le varie attività è stabilito dalle RSU.
4. I delegati comunicano ad Dirigente, con 48 ore di preavviso, l'intenzione di utilizzare permessi sindacali.
5. Il personale docente non usufruisce di permessi sindacali in ore coincidenti con scrutini ed esami o in occasione di attività esterne dallo stesso programmate che hanno comportato impegno di spesa.

Art. 8 Albo sindacale

1. In ogni plesso dell'Istituto, in luogo visibile, viene collocata una bacheca sindacale (o identificata una modalità idonea e facilmente fruibile di visione del materiale

- sindacale) a disposizione delle RSU. Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole per l'affissione all'albo direttamente dalle OO.SS. territoriali;
2. Il DS si impegna a trasmettere, tempestivamente alle RSU, ai delegati sindacali, ai singoli plessi, tramite le modalità di distribuzione interna della posta, il materiale sindacale pervenuto

Art. 9 Agibilità sindacale

1. Alle RSU è consentito di comunicare con il personale della propria istituzione scolastica, durante l'orario di servizio, per motivi di carattere sindacale. Le RSU individuano gli orari in cui, di norma, tali attività possano svolgersi senza costituire pregiudizi per l'espletamento delle attività lavorative.
2. Per gli stessi motivi, in caso di necessità e previa richiesta le RSU possono usufruire di: telefono, fax, fotocopiatrice, posta elettronica ecc.

Art. 10 Modalità incontri con il D.S.

1. Si stabilisce che gli incontri con il Dirigente Scolastico si svolgono in orario concordato

Art. 11 – Visione degli atti e patrocinio

1. I Lavoratori e/o i soggetti sindacali legittimati (RSU – Sindacati Territoriali) su delega degli interessati, hanno diritto alla visione degli atti della scuola che siano pertinenti con l'esercizio di un interesse legittimo, essendo parte in causa, ai sensi e per effetto della legge n. 241/90. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma, entro otto giorni dalla richiesta.

CAPO III - DIRITTO DI SCIOPERO

Art. 12 – Le modalità per l'esercizio del diritto di sciopero

1. La materia (modalità di indizione, tempi, informazione, limitazioni al diritto di sciopero, ecc) è regolamentata dalla legge 146/90.
2. I lavoratori che intendono aderire o meno ad uno sciopero possono darne volontariamente preavviso scritto al DS, con possibilità di revoca fino all'emanazione del decreto con le modalità organizzative.
3. Gli insegnanti che non scioperano, nel caso in cui non possano essere garantite le lezioni regolari, si intendono in servizio dall'orario di inizio delle lezioni mattutine per un monte ore totale pari alle ore di servizio di ciascuno in quel giorno (come previsto dalle norme vigenti). Per i docenti non sono previsti contingenti minimi da garantire.
4. Sulla base dei dati disponibili, il DS comunicherà alle famiglie tramite avviso scritto le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio, almeno 5 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero.
5. Durante gli scioperi, tutto il personale non scioperante (docente e ATA) ha la responsabilità della vigilanza sugli alunni eventualmente presenti.

6. Il Dirigente Scolastico con provvedimento scritto predispone l'eventuale divisione della classe.

Art. 13 – Prestazioni indispensabili: contingenti di personale ATA

1. Scrutini finali ed esami:
 - una unità di personale Collaboratore scolastico per plesso ed eventualmente per turno
 - una unità di personale amministrativo
2. Pagamento stipendi: il DSGA, l'Assistente Amministrativo incaricato della mansione per il periodo strettamente indispensabile.
3. Modalità di identificazione della persona comandata nel caso l'adesione allo sciopero sia totale
 - persona che dichiara la propria disponibilità
 - attuando una rotazione in ordine alfabetico
4. Il DS identificherà, sulla base delle modalità sopra riportate, i nominativi del personale da nominare nel contingente e li comunicherà agli interessati e alle RSU cinque giorni prima dello sciopero.

CRITERI DI ATTUAZIONE DELLE NORME RELATIVE AI DIRITTI E ALLA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE

Art. 14 - Criteri di assegnazione dei docenti alle classi

Fermo restando che la materia non è oggetto di contrattazione di Istituto e la competenza rimane del DS, si ritiene opportuno considerare i seguenti criteri di massima:

1. Continuità sulla classe/sezione per i docenti e sul plesso per il personale Ata
2. Anzianità

Il DS si riserva, in caso di accertata incompatibilità, la facoltà di operare spostamenti ritenuti necessari a garantire un servizio adeguato. Il DS fornirà comunicazione preventiva ai docenti interessati.

In caso di posti disponibili è consentita, fatte salve particolari esigenze di tipo didattico da salvaguardare, previa domanda motivata degli interessati da presentare al DS entro il 30 giugno, la mobilità interna, qualora il DS ne ravvisi la compatibilità con le esigenze complessive della scuola; in caso di più domande si segue la graduatoria di istituto.

Art. 15 Orario di insegnamento

Orario di insegnamento

Il monte ore annuale di insegnamento di ogni docente si calcola moltiplicando il n° dell'orario di cattedra per il n° di settimane di attività didattica secondo il calendario scolastico determinato dalla Regione. E' possibile, nell'ambito della flessibilità organizzativa – didattica, articolare particolari interventi accantonando pacchetti di ore. L'organizzazione oraria deve comunque inserirsi nel quadro di riferimento della L.n.53/2003, dal DL.vo n.59/2004 e successive disposizioni.

Per la scuola dell'infanzia l'orario è di 25 ore settimanali.

Prof. Ugenti
Rodolfo Paoletti

Art. 16 Vigilanza

1. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere gli alunni all'uscita (art. 42 CCNL/95 art.24 CCNL/99 e art.29 CCNL/06)
2. Durante l'intervallo il docente dell'ora immediatamente precedente è tenuto a vigilare sugli alunni di cui ha piena responsabilità.
3. I docenti di scuola media che prestano assistenza durante eventuali attività aggiuntive o integrative hanno la responsabilità della classe e/o del gruppo di alunni che viene loro affidato. Ad ogni docente verrà consegnato apposito elenco, una copia del quale sarà depositato il "portineria". In caso di sostituzione il docente supplente dovrà controllare tale elenco.

Art. 17 Cambi d'orario

Gli insegnanti possono richiedere al dirigente scolastico variazioni di orario (cambio o adattamento del turno) purché sia assicurato il monte ore settimanale distribuito su almeno 5 giorni per ciascun insegnante. La richiesta va formulata per iscritto utilizzando apposito modulo.

Art. 18 Sostituzione dei docenti assenti

A decorrere dal 1° settembre 2015, fatto salvo quanto disposto con nota MIUR prot. 2116 del 30.09.2015, il dirigente scolastico non può conferire supplenze brevi di cui al primo periodo del comma 78 dell'articolo 1 della legge 23 dicembre 1996, n. 662, al personale docente per il primo giorno di assenza.

L'insegnante di sostegno si utilizza per sostituzioni solo per casi eccezionali altrimenti non risolvibili, e in ogni caso soltanto nelle classi in cui opera.

Pertanto, in caso di assenza di docenti:

- 1) Si avvia la procedura di nomina del supplente solo dal secondo giorno.
- 2) Per assenze per cui non sia possibile nominare un supplente interno o esterno si provvederà con l'attribuzione di ore di sostituzione secondo i seguenti criteri:
 - a) sostituzione con personale che debba recuperare ore fruito con permesso breve;
 - b) sostituzione con personale che abbia dato la disponibilità ad effettuare ore eccedenti;
 - c) divisione della classe/sezione con disposizione scritta da parte del Dirigente Scolastico.

Scuola dell'infanzia

- In caso di assenza imprevista di un docente con orario al mattino, o di impossibilità di reperire il sostituto in tempo utile, si verifica la disponibilità del collega del pomeriggio al cambio del turno giornaliero;
- Solo in casi di mancanza di alternative si procederà a sciogliere le presenze previste dal progetto d'istituto.

Scuola primaria

- In caso di assenza improvvisa di un docente con orario al mattino, o di impossibilità di reperire il sostituto interno o esterno in tempo utile, si verificherà la disponibilità del collega del pomeriggio per il cambio del turno giornaliero.

- Solo in casi di mancanza di alternative si procederà a sciogliere le compresenze previste dal progetto d'istituto.

Scuola Secondaria Primo Grado

- In caso di assenza improvvisa di un docente o di impossibilità di reperire il sostituto in tempo utile, si verifica la disponibilità dei colleghi a prestare ore eccedenti l'orario settimanale.
- in caso di contemporaneità tra più docenti si applicherà il seguente criterio:
 - docente della stessa materia
 - docente della stessa classe
 - docente di altra classe

Art. 19 Organizzazione del servizio durante le consultazioni elettorali

In caso di consultazioni elettorali o referendarie, qualora sia prevista la costituzione di seggi elettorali nei plessi di scuola secondaria di primo grado, previa delibera del Consiglio d'Istituto, verrà data priorità alle attività didattiche delle classi terze e seconde, tramite allocazione provvisoria delle stesse nel plesso disponibile. Per i collaboratori scolastici in servizio nei plessi sede di seggio, sarà applicata una turnazione con i colleghi dei plessi non adibiti a seggio.

Art. 20 Permessi Brevi

La materia è regolata dall'art. 22 del CCNL/95 e art. 16 del CCNL/06: possono essere concessi previa domanda motivata, presentata almeno 3 giorni prima. La concessione del permesso è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio.

Le ore sono recuperate per sostituzione di colleghi assenti o compensando ore eccedenti di insegnamento a qualunque titolo prestato.

I permessi brevi per visite mediche non comportano il recupero delle ore, purché adeguatamente documentati anche tramite dettagliata autocertificazione.

Nel caso di permessi concessi per necessità improvvise le ore già prestate andranno conteggiate nella banca ore del dipendente per le opportune compensazioni con le ore eventualmente dovute.

Art. 21 Ferie durante l'attività didattica

Possono essere richieste ferie durante il periodo dell'attività didattica fino ad un massimo di sei giorni.

La concessione delle stesse è subordinata alla disponibilità dei colleghi alla sostituzione del richiedente e non deve comportare oneri per l'amministrazione.

La domanda di concessione deve essere presentata con almeno 5 giorni di anticipo rispetto all'inizio del periodo richiesto e deve contenere, oltre alla firma del richiedente, anche quella del docente o dei docenti che si sono impegnati a sostituirlo.

Di norma non si concedono ferie nel primo e nell'ultimo mese di scuola ed in corrispondenza degli scrutini del primo e secondo quadrimestre.

Angelo Campora
 L'altro lo so
 B

Art. 22 Formazione e aggiornamento (Artt. 63 e 64 CCNL/06)

- 1) Secondo quanto stabilito dalla Legge 107/2015, la formazione del personale in servizio è obbligatoria, sistematica e strutturale. Per garantire iniziative di formazione necessarie ad una qualificata gestione delle esigenze prioritarie dell'Istituto fissate nel P.T.O.F., ad ogni scuola vengono accreditati fondi finalizzati. Il DS individua i bisogni formativi del personale e propone percorsi di formazione, progettati singolarmente o in rete di scuole. Tali percorsi costituiscono il piano triennale di formazione. Nel piano, a richiesta di singoli docenti, possono rientrare iniziative, organizzate da altre scuole o enti accreditati, purché aventi una ricaduta sulla attività della scuola. Le iniziative organizzate direttamente dalla scuola hanno in ogni caso la precedenza. Una volta approvato dagli Organi Collegiali il piano diventa obbligatorio. Ogni attività di formazione è soggetta a monitoraggio e verifica finale.
- 2) Il personale docente può usufruire di 5 giorni all'anno per partecipare a corsi di formazione/ aggiornamento autorizzati dall'Amministrazione con esonero dal servizio e con sostituzione secondo la normativa delle supplenze brevi.

Art. 23 Attività aggiuntive (art.70 CCNL/95, art.25 CCNL 26/5/99, art. 30,31,32 CCNI/99 ripresi in art.30 CCNL/06) e Funzioni Strumentali al P.O.F. (art. 33 CCNL/06)

Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale docente in aggiunta a quelle indicate al precedente art. 2.

Le attività aggiuntive sono retribuite con il fondo di Istituto e con i compensi per funzioni strumentali.

- 1) Criteri di ripartizione: per assicurare una equilibrata ripartizione delle risorse si conviene che la quota della parte indivisa e non finalizzata del fondo, da assegnare al personale docente sia pari al 79%, 21% al personale A.T.A., in proporzione dell'organico di diritto, docente e non docente.
- 2) Il docente vicario non può beneficiare di compensi previsti per le altre attività di collaborazione con il DS; può invece beneficiare di compensi per attività non che non siano di collaborazione con il Dirigente Scolastico.
- 3) I compensi per incarichi che comportino attività aggiuntive sono calcolati su base oraria o, nel caso in cui consistano, come sotto elencato, in collaborazioni di carattere gestionale e/o organizzativo, sono quantificati di anno in anno:

1. RESPONSABILI DI SEDE
2. REFERENTI SEGMENTO FORMATIVO
3. REFERENTI DI SETTORE
 - a. Attività teatrali
 - b. Educazione Alimentare e alla Salute
 - c. Educazione Ambientale
 - d. Continuità
 - e. Orientamento + sportello
 - f. Coordinamento Giochi Matematici
 - g. Psicomotoria
 - h. Referente mensa
 - i. Educazione stradale

4. REFERENTI D'AREA DISCIPLINARE

- a. Lingue straniere
- b. Musica e strumento musicale
- c. Italiano, storia e geografia
- d. Matematica e scienze
- e. informatica e tecnologia (software)
- f. Espressione artistica
- g. Attività fisica e psicomotoria

5. COORDINAMENTI

- a. COORDINATORI DI CLASSE
- b. COORDINATORI S.P.P.

6. GRUPPI DI LAVORO

- a. Formazione classi
- b. Continuità
- c. Orario e flessibilità organizzativa
- d. Ricerca, innovazione, progettazione, formazione
- e. PTOF e PDM
- f. Inclusione
- g. somministrazione e tabulazione prove INVALSI

6 Vista la delibera del Collegio Docenti del 28.10.2015 si prevedono n° 9 docenti per l'assunzione delle funzioni strumentali al P.O.F. 2015/16 negli ambiti:

FUNZIONI STRUMENTALI 2015-16	
1. Famiglie e territorio	€ 650,4
2. Informatica per la didattica 1	€ 525,2
3. Informatica per la didattica 2	€ 525,2
4. Autovalutazione	€ 850,4
5. Difficoltà di apprendimento primaria e infanzia	€ 425,2
6. Disabili e DSA secondaria	€ 425,2
7. Progettazione	€ 850,4
8. Inclusività 1	€ 425,2
9. Inclusività 2	€ 425,2

7 Incarichi A.T.A.

n. 2 assistenti amministrativi e n.14 collaboratori scolastici:

il DS, una volta espletate le procedure di cui al precedente comma, attribuisce incarico scritto al personale interessato. Nella comunicazione si dovranno specificare: il compito assegnato, gli obiettivi da raggiungere, il monte ore massimo, la modalità di rendicontazione.

In nessun caso gli incarichi assegnati per l'a.s. 2015/2016 potranno superare la disponibilità dell'istituto al 31/08/2016.

Anna Imparato
Romina Lombardi
Orlando

8 Informazione:

Il DS fornirà alle RSU informazione successiva una volta che gli incarichi siano stati attribuiti.

PARTE IV
CRITERI DI ATTUAZIONE DELLE NORME RELATIVE AI DIRITTI E ALLA
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE A.T.A.

Art. 24 Piano delle Attività

1. Il piano delle attività del personale ATA è predisposto dal DSGA a norma dell'art. 52 comma 10.1 del CCNI 31.08.1999, ripreso nell'art. 52, comma 3 del CCNL 24/7/2004, a norma dell'art.7 CCNL 2005.
2. Il DSGA, nel mese di settembre o comunque a organico completo, svolge apposite riunioni di servizio con il personale interessato al fine di acquisire pareri e proposte per l'articolazione degli orari e della ripartizione dei carichi di lavoro.
3. Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola indicati nel POF e contiene: la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari, l'individuazione degli incarichi specifici.
4. In ogni plesso, la ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo tra il personale risultante in organico
5. Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti da concessioni in uso dei locali scolastici, in quanto dette necessità sono a carico del soggetto concessionario ed oggetto di specifico accordo.
6. Il Dirigente Scolastico verifica la congruenza della proposta di Piano delle attività ATA rispetto al POF e lo adotta, affidandone l'attuazione al DSGA. Il prospetto con l'indicazione di mansioni, turni ed orari sarà esposto all'albo dell'istituto dopo l'approvazione del Consiglio di istituto: Copia del prospetto sarà trasmessa alla RSU.

Art. 25 Turni e orari di lavoro (art.50,52 e 54 CCNL 2003)

- 1 Servizi ausiliari
 - a) Nei plessi di scuola dell'Infanzia, in cui l'attività didattica si articola in 5 giorni settimanali, l'orario di servizio dei collaboratori scolastici prevede 7 ore e 12 minuti giornalieri.
 - b) Nei plessi di scuola primaria, l'attività didattica si articola in 5 e 6 (Tempo pieno 7 ore e 12 minuti e 6 ore per il tempo normale) giorni con alternanza settimanale.
 - c) Il personale della scuola media e primaria di Via Risorgimento svolge un orario di servizio con alternanza settimanale.
 - d) Il personale della scuola media di Via Magenta e della Palestra, svolge un orario di servizio di 36 ore settimanali.
 - e) L'articolazione dell'orario di servizio dovrà garantire: apertura del plesso, sorveglianza e predisposizione dei locali per l'accoglienza degli alunni e del personale; svolgimento delle attività didattiche, secondo l'orario settimanale di funzionamento; pulizia dei locali al termine delle lezioni, sorveglianza e chiusura.
 - f) In occasione dello svolgimento degli incontri con le famiglie, organi collegiali, attività di commissione, assemblee di classe ecc. L'orario di servizio potrà subire prolungamenti o rientri che saranno cumulati in giornate compensative di recupero
 - g) Nel periodo estivo (luglio e agosto) e durante la sospensione delle attività didattiche (Natale), si adotta, per tutto il personale, il turno antimeridiano (36 ore) su 6 giorni.

2 Servizi amministrativi

- a) Il personale amministrativo svolge orario di servizio di 36 ore settimanali. In sede di predisposizione del piano si definirà la modalità di distribuzione delle ore nell'arco della settimana. L'organizzazione dei turni prevede il funzionamento pomeridiano degli uffici dalle ore 15 alle ore 17.00 nei giorni di lunedì, giovedì.
 - b) Gli uffici saranno aperti al pubblico tutte le mattine ed i pomeriggi di funzionamento delle attività didattiche
 - c) Per far fronte ad inderogabili od improvvise esigenze di servizio l'orario potrà subire prolungamenti che saranno cumulati in giornate compensative di recupero o per coprire le chiusure prefestive
3. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, salvo straordinarie esigenze di servizio. La pausa, a richiesta dopo 6 ore, ed obbligatoria dopo le 7 ore e 12 minuti di servizio, non può essere inferiore a 30 minuti - CCNL/01 art.33
 4. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.
 5. Nel periodo estivo (luglio e agosto) e durante la sospensione delle attività didattiche (Natale), si adotta, per tutto il personale, il turno antimeridiano (36 ore) su 6 giorni.

Art. 26 Permessi orari e recuperi

I permessi sono autorizzati dal DSGA o dal DS, l'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato specificando i motivi legati alle esigenze di servizio. Nei periodi di normale attività didattica non sono concedibili permessi a più di una unità di personale per sede quando l'organico è completo. Il recupero si effettua bilanciando con ore aggiuntive entro due mesi dalla fruizione.

Art. 27 Sostituzione collaboratori scolastici assenti

A decorrere dal 1° settembre 2015 il dirigente scolastico, fatto salvo quanto disposto con nota MIUR prot. 2116 del 30.09.2015, non può conferire le supplenze brevi di cui al primo periodo del comma 78 dell'articolo 1 della legge 23 dicembre 1996, n. 662, il personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza. Si procede di norma alla nomina di supplenti solo durante periodi di attività didattiche. Alla sostituzione si può provvedere mediante l'attribuzione di ore eccedenti al personale in servizio.

In caso di assenza di un collega per malattia e/o permessi previsti dal contratto:

- se l'impegno è compreso entro il proprio orario di servizio la sostituzione verrà assicurata prioritariamente da altro personale in servizio nella stessa sede o, in subordine, da personale in servizio in altra sede, previo riconoscimento di **compenso aggiuntivo forfetario**;
- se l'impegno in sostituzione del collega assente comporta un prolungamento del proprio orario si riconoscerà **1 ora di straordinario**, fruibile anche a recupero, incrementata di un'altra ora in quelle realtà in cui per particolari esigenze si rende necessario un maggiore impegno. (Polo 1 – Polo 2 - Plesso di Via Magenta), e comunque nei limiti della disponibilità finanziaria.

Art. 28 Chiusure in periodi di sospensione dell'attività didattica

1. Sono concordate con il DSGA in occasione della predisposizione del piano annuale (è sufficiente l'adesione della maggioranza del personale)

Lamberto Leone
Proprietà Verigo

2. Sono disposte dal DS con provvedimento pubblicato all'albo e comunicato all'Ufficio Scolastico Provinciale.
3. In caso di sospensione delle attività della scuola con totale chiusura del plesso dovuta a causa di forza maggiore (eventi atmosferici, tellurici, consultazioni elettorali, ecc.) il personale Ata in servizio nel plesso oggetto di chiusura potrà essere utilizzato in altro plesso funzionante, secondo un criterio di equità tra colleghi.
4. Le ore d'obbligo non prestate sono recuperate nel seguente modo:
 - a) prolungamento orario per attività scolastiche straordinarie e riunioni
 - b) ore di lavoro straordinario non retribuito
 - c) ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio
 - d) giorni di ferie o festività sopprresse

Art. 29 Rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro

La presenza del personale ATA viene rilevata con apparecchiatura segnatempo per la rilevazione automatica delle presenze, registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.

Gli atti di controllo dell'orario di presenza sono di pertinenza del DGSA.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari, da eventuali recuperi già fruiti e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito mensilmente a ciascun interessato.

Art. 30 Ferie

1. La materia è regolata dal CCNL/95, CCNL/99 e CCNL/03 agli art.13 e 19; esse possono essere godute anche, in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio. Per il personale collaboratore scolastico durante l'attività scolastica saranno concesse ferie a condizione che questo non generi straordinario.
2. Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto, con la possibilità di usufruire di un eventuale residuo di n. 9 giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.
3. La richiesta di usufruire di brevi periodi di ferie (periodi natalizi e pasquali) possono essere fruiti a domanda nei corrispondenti periodi. I giorni di ferie possono essere concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando la funzionalità dello stesso (Piano ferie). In caso di domande in giorni coincidenti, e di assenza di accordo tra gli interessati, le ferie verranno concesse sulla base del criterio del sorteggio. La richiesta deve pervenire almeno 10 giorni prima. La richiesta di 1 giorno di ferie può essere effettuata il giorno prima della fruizione.
4. Le ferie estive, almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere fruiti nel periodo dal 16.6 al 31.8. Entro il 15 aprile di ogni anno, il personale dovrà fare domanda di ferie estive, con risposta da parte dell'amministrazione entro il 30 aprile. Il numero di presenze per salvaguardare il servizio minimo sarà di: n° 2 operatori amministrativi (n° 1 durante la settimana di ferragosto) n° 3 collaboratori scolastici presso la sede centrale.
5. E' opportuno che la richiesta di ferie sia concordata a livello di plesso per soddisfare sia le esigenze personali che quelle di servizio. In caso di disaccordo si procederà ad una rotazione annuale dei periodi.

6. Durante il periodo estivo per garantire l'apertura al pubblico degli uffici di Segreteria, si potrà ricorrere se le condizioni lo richiedessero all'utilizzo nella Sede Centrale del personale C.S. anche assegnato agli altri plessi.
7. Su richiesta volontaria di ferie e in accordo con i colleghi dovrà esserci la garanzia del servizio minimo essenziale per i mesi estivi

Art. 31 Incarichi specifici e attività aggiuntive a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica

Gli incarichi specifici, attribuiti dal DS, non necessariamente oltre l'orario di lavoro, comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del POF. Essi, per ciò che riguarda l'area A, dovranno tener conto dell'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza all'handicap e al pronto soccorso genericamente inteso.

Gli incarichi specifici (ex attività aggiuntive) sono retribuiti con finanziamento ministeriale.

Le risorse disponibili vengono così ripartite:

Personale Amministrativo

- Coordinamento ufficio personale e supporto organico
- Responsabile gestione giuridica personale primaria e dell'infanzia
- Referente Ufficio di Dirigenza
- Supporto ai servizi di sicurezza
- Sostituzione per assenze del DSGA

Collaboratori scolastici

- Assistenza ed accoglienza alunni portatori di handicap
- Attività di primo soccorso e antincendio, intese anche in termini di gestione ordinaria degli aspetti della sicurezza

La ripartizione nelle quote e la pianificazione di utilizzo delle attività da retribuire con il Fondo di Istituto, sarà effettuata all'inizio di ogni anno scolastico entro il mese di novembre in base alla disponibilità finanziaria calcolata secondo i parametri contrattuali ed i bisogni dell'istituto. Successivamente verrà data comunicazione al personale.

Per assicurare un'equilibrata ripartizione delle risorse si conviene che la quota della parte indivisa e non finalizzata del fondo, da assegnare al personale ATA sia pari al 18%. Tale percentuale è calcolata tenendo conto del numero degli addetti. Le attività oggetto di riconoscimento sono le seguenti:

Assistenti amministrativi:

- Attività di supporto e rendicontazione ai progetti effettuati nell'ambito dell'Istituto indicati dal POF e ministeriali;
- Statistiche e monitoraggio dati inviati agli uffici Ministeriali (MIUR –USR – Uff.Territoriale), INVALSI, INDIRE, Ministero Economia e Finanze, ecc... ciascun ufficio per le proprie competenze ed in ragione della numerosità delle rilevazioni;
- Lavoro straordinario che si dovesse rendere necessario per garantire il funzionamento dei servizi scolastici anche nel caso di colleghi assenti per vari motivi e previa autorizzazione del D.S.G.A.;
- Servizio di piccoli interventi informatici e legati alle nuove tecnologie per la segreteria;
- Riordino archivio dell'Istituto;

Altri stanziamenti di fondi per progetti specifici potranno essere oggetto di incarichi aggiuntivi in corso d'anno scolastico (es.: progetti con Fondazione CRM, commissioni varie, ecc...).

Collaboratori scolastici:

- Sostituzione dei colleghi assenti;
- Straordinario effettuato per progetti, riunioni ed attività extrascolastiche;
- Supporto all'attività di segreteria e della presidenza- ritiro posta;
- Responsabile prodotti di pulizia;

Il D.S. affiderà gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive con una comunicazione in cui verrà indicato:

- il tipo di attività e gli impegni conseguenti
- compenso forfetario o orario, specificando in questo ultimo caso il n° massimo di ore che si possono retribuire
- le modalità di certificazione dell'attività

I compensi forfetari sono riferiti a 10 mesi di attività e sono ridotti in proporzione all'eventuale assenza del personale incaricato

La prestazione di ore di straordinario autorizzato verrà retribuito nell'ambito della disponibilità finanziaria.

In nessun caso gli incarichi assegnati per l'a.s. 2015/2016 potranno superare la disponibilità dell'istituto al 31/08/2016.

Art. 32 Prestazioni di orario straordinario

Gli assistenti amministrativi nel periodo di maggior carico di lavoro, previa autorizzazione del DS e/o del DSGA, sono autorizzati a svolgere ore di straordinario di cui usufruire a recupero per le chiusure pre-festive. Le suddette ore, in alternativa, potranno essere liquidate con una quota di fondo d'istituto accantonata a tal fine.

Art. 33 Funzioni Miste

Il D.S., in base alla disponibilità manifestata dai collaboratori scolastici, e secondo quanto previsto dal protocollo di intesa nazionale stipulato tra M.I.U.R, l'ANCI e le OO.SS. chiede all'ente locale l'assegnazione delle risorse finanziarie (come previsto dall'art. 4 del predetto protocollo nazionale) proporzionale al n° di funzioni miste da attivare. A tal fine il D.S. stipulerà apposita convenzione con l'ente locale. Il fondo complessivo verrà ripartito tra il personale impegnato e verrà liquidato, salvo imprevisti entro 1 mese dall'accreditamento dei fondi da parte degli enti locali.

Art. 34 Formazione

La formazione è un diritto di tutto il personale. La scuola si attiva per favorire la partecipazione del personale a corsi di formazione e aggiornamento e/o per organizzare momenti di formazione all'interno dell'istituto. La formazione, di norma, avviene in orario di servizio. La partecipazione ad attività di formazione inerente il proprio profilo professionale oltre l'orario di servizio, dovrà essere preventivamente autorizzata. L'orario svolto oltre il servizio potrà essere recuperato nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

Art. 35 Assegnazione ai plessi – mobilità interna

In caso di posti disponibili è consentita, fatte salve particolari esigenze di tipo organizzativo e di servizio, previa domanda motivata degli interessati da presentare al D.S. entro il 30 giugno, la mobilità interna; in caso di più domande si segue la graduatoria di Istituto.

La mobilità interna precede l'assegnazione del nuovo personale.

PARTE V

ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 36 Norme legislative e contrattuali vigenti

Il presente contratto integrativo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia di sicurezza ed igiene del lavoro dalla normativa vigente ed in particolare all'art.3 del D.lgs 81/2008, dai D.lgs 626/94 e 242/94, dal D.M. 292/96, dal D.M. 382/98 e dai contratti con riferimento al CCNQ 7/5/96 e al vigente CCNL.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

Il DS , in qualità di datore di lavoro, assicura l'adeguata informazione e formazione dei lavoratori sulla materia e i lavoratori si impegnano a rispettare le indicazioni fornite.

Il DS, per l'espletamento delle funzioni dovute, si avvale della collaborazione del RSPP, Ditta Solene sas rappresentata dall'Ing. Buccheri Giuseppe, previa consultazione del RLS, Insegnante Rosina Lambertini.

NORME FINALI

Art. 37 Informazione

Il D.S. fornirà alle RSU informazione successiva riguardo alla ripartizione delle risorse finanziarie una volta che gli incarichi siano stati attribuiti al personale interessato.

Angela Vingheri Lambertini Rosina