



- Infanzia Ponti
- Primaria Pascoli
- Primaria De Amicis
- Secondaria Moro
- Secondaria Volta



FONDI STRUTTURALI EUROPEI

pon 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
 Direzione Generale per il Terzo Settore, gli Enti Locali e gli Organismi di Ricerca e per l'Innovazione e per l'Inclusione digitale

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE, FESR)

Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE COMPLETO "A. MORO"**  
 Via Martiri della Libertà, 2 – 21058 Solbiate Olona ((VA)  
 tel. 0331/640143 – fax 0331/377005  
[www.icmoro.gov.it](http://www.icmoro.gov.it) – [vaic84600p@istruzione.it](mailto:vaic84600p@istruzione.it)

Prot. 1551/A26 del 13/5/2016

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO PER L' A.S. 2015/2016  
 VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE**

Il giorno 13 maggio dell'anno 2016, alle ore 14.30, nell'ufficio del Dirigente Scolastico, presso la sede dell'Istituto Comprensivo "A. Moro" di Solbiate Olona (VA), si riuniscono, giusta convocazione del Dirigente Scolastico, la RSU dell'Istituto ed il rappresentante di parte pubblica, Dirigente Scolastico, per la sottoscrizione definitiva del Contratto Integrativo d'Istituto, a.s. 2015/16. Verificato che l'Ipotesi di Contratto Integrativo d'Istituto, sottoscritta in data 22 marzo 2016, è stata trasmessa, con l'apposita relazione illustrativa tecnico finanziaria, ai Revisori dei Conti in data 04 aprile 2016;

Considerato che, in base all'art. 6 comma 6 del CCNL 2006-2009 il Revisori dei Conti ha comunicato a questa Istituzione di poter procedere alla sottoscrizione del Contratto Collettivo Integrativo non avendo rilevato osservazioni in merito alla compatibilità finanziaria,

**SI STIPULA**

in via definitiva il Contratto Integrativo dell'Istituto Comprensivo "A. Moro" di Solbiate Olona per l'a.s. 2015/2016 e produce i conseguenti effetti.

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 40 bis comma 4 e 5 del D.Lgs 165/2001, come modificato dall'art.55 del D. Lgs 150/09, il presente Accordo, unitamente alla Relazione tecnico finanziaria del DSGA, alla Relazione Illustrativa del DS, verrà inviato entro 5 giorni dalla stipula definitiva, all'ARAN e al CNEL e pubblicato sul sito della scuola e all'albo dell'Istituto. Il presente Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto viene sottoscritto tra

**PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente Scolastico (Laura Landonio) 

**PARTE SINDACALE**

**RSU di Istituto**  
 Ins. Moroni Laura – CISL Scuola 

ATA La Cognata Rita – CISL Scuola \_\_\_\_\_

Doc. Leoni Antonella – CGIL Scuola 

## Sommario

|  |           |
|--|-----------|
| Articolo 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata.....   | 3         |
| Articolo 2 - Interpretazione autentica .....   | 4         |
| Articolo 3 - Attuazione del contratto .....  | 4         |
| <b>DIRITTI SINDACALI.....</b>  | <b>4</b>  |
| Articolo 4 - Assemblee sindacali .....   | 4         |
| Articolo 5 - Scioperi.....   | 5         |
| Articolo 6 - Servizi minimi essenziali in caso di sciopero e contingenti.....  | 6         |
| Articolo 7 - Permessi sindacali .....  | 6         |
| Articolo 8 - Agibilità sindacale all'interno della scuola .....  | 7         |
| Articolo 9 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti .....   | 7         |
| <b>INFORMAZIONE PREVENTIVA.....</b>  | <b>7</b>  |
| Articolo 10 - Tempi.....   | 7         |
| Articolo 11 - Formazione delle classi e determinazione degli organici .....  | 8         |
| Articolo 12 - Utilizzo dei servizi sociali.....  | 8         |
| <b>UTILIZZO DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL POF.....</b>  | <b>8</b>  |
| Articolo 13 - Criteri generali utilizzo personale in rapporto al POF.....  | 8         |
| Articolo 14 - Utilizzo del personale docente in rapporto al POF .....  | 8         |
| Articolo 15 - Utilizzo del personale ATA in rapporto al POF .....  | 8         |
| <b>CRITERI PER L' ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI PLESSI .....</b>   | <b>9</b>  |
| Articolo 16 - Assegnazione docenti ai plessi (Scuola Primaria) .....   | 9         |
| Articolo 17 - Assegnazione personale collaboratore scolastico ai.....  | 9         |
| <b>CRITERI E MODALITA' RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE ORARIA DEL PERSONALE DOCENTE .....</b> | <b>10</b> |
| Articolo 18 - Orario di lavoro del personale docente .....   | 10        |
| Articolo 19 - Permessi brevi e recuperi.....   | 11        |
| Articolo 20 - Permessi retribuiti per motivi familiari o personali e ferie.....  | 11        |
| Articolo 21-Criteri per la fruizione del "diritto allo studio" .....   | 12        |
| Articolo 22- Criteri per la sostituzione dei docenti assenti.....  | 12        |
| Articolo 23 - Aggiornamento dei docenti .....  | 13        |

*del Legato*  
*del*  
*del*

|   |           |
|---|-----------|
| <b>CRITERI E MODALITA' RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE ORARIA DEL PERSONALE ATA.....</b> | <b>14</b> |
| Articolo 24 - Turni e orari di lavoro ordinari.....   | 14        |
| Articolo 25 - Criteri di ripartizione del lavoro e delle mansioni personale ATA .....                               | 15        |
| Articolo 26 - Riduzione orario di lavoro a 35 ore settimanali.....  | 16        |
| Articolo 27 - Accertamento presenze .....   | 16        |
| Articolo 28 - Chiusura prefestivi .....   | 16        |
| Articolo 29 - Ferie e festività soppresse.....  | 17        |
| Articolo 30 - Criteri per la sostituzione del personale ATA.....  | 18        |
| Articolo 31 - Aggiornamento A.T.A.....  | 19        |
| <b>CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA .....</b>                                      | <b>19</b> |
| Articolo 32 - Criteri per la ripartizione del fondo.....  | 19        |
| Articolo 33 - Accesso al fondo dell'Istituzione Scolastica .....  | 19        |
| Articolo 34 - Personale docente .....   | 19        |
| Articolo 35 - Personale ATA .....   | 20        |
| <b>ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO.....</b>                                       | <b>22</b> |
| Articolo 36 - Soggetti tutelati.....  | 22        |
| Articolo 37 – Obblighi del Dirigente Scolastico in materia di sicurezza.....  | 22        |
| Articolo 38– Servizio di prevenzione e protezione .....   | 22        |
| Articolo 39 - Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi.....                                 | 23        |
| Articolo 40 - Documento di valutazione dei rischi.....  | 23        |
| Articolo 41 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi.....  | 23        |
| Articolo 42 - Rapporti con gli Enti Locali.....   | 23        |
| Articolo 43 - Attività di aggiornamento formazione e informazione.....  | 23        |
| Articolo 44 - Rappresentante dei Lavori per la Sicurezza .....  | 24        |
| <b>TRASPARENZA E PUBBLICITA' DEGLI ATTI.....</b>  | <b>24</b> |
| Articolo 45 - Incontri di formazione e contrattazione .....   | 24        |
| <b>CLAUSOLE DI SALVAGUARDIA.....</b>  | <b>25</b> |
| Articolo - 46.....  | 25        |
| ALLEGATO 1: Prospetto MOF anno scolastico 2015/16 .....   | 25        |
| ALLEGATO 2: Ripartizione FIS collaboratori scolastici .....   | 25        |
| ALLEGATO 3: Ripartizione FIS docenti .....  | 25        |
| ALLEGATO 4: Ripartizione FIS assistenti amministrativi .....  | 25        |

## Articolo 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

Il presente protocollo d'intesa è sottoscritto dal Dirigente Scolastico Laura Maria Luisa Landonio, rappresentante dell'Istituto Comprensivo Moro e dai delegati delle organizzazioni sindacali eletti RSU, sig. Laura Moroni (Cisl), sig. Antonella Leoni (Cgil), sig. Rita La Cognata (Cisl) ai sensi dell'art. 6 CCNL 29/11/2007.

Il presente Protocollo d'intesa è legittimato dai seguenti atti normativi:

- Legge 300/70
- D.lgs.29/93
- CCNL scuola 4/08/95 e 26/05/99
- CCNI scuola 31/08/99
- CCNL 2006/2009

Il DS, ritenuto che nell'istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del personale fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali definite nei piani delle attività predisposti dal DS stesso e dal DSGA, tiene inoltre conto dei seguenti atti:

- Piano dell'Offerta Formativa 2015/16;
- Piano delle Attività formulato dal DSGA;
- Delibere del Consiglio d'Istituto in merito al calendario scolastico a.s.2015/16 e alla ripartizione delle risorse finanziarie (Fis a.s. 2015/16) e alla ripartizione delle risorse tra attività personale docente e ATA;
- Organico di diritto Docenti e ATA a.s.2015/16;
- L'intesa contrattuale MIUR / OOSS del 29/11/2013;
- Verificate le economie registrate sul portale del MEF;
- Comunicazione MIUR:
  - Nota Prot. N.13439 dell'11 settembre 2015 recante sia le istruzioni per l'aggiornamento del programma annuale per l'e.f. 2015 periodo settembre - dicembre 2015 che la somma corrispondente alla retribuzione accessoria MOF di € 13.888,89 lordo dipendente di cui € 11.276,24 quale Fondo d'Istituto, risorsa accessoria complessivamente disponibile per il periodo settembre dicembre 2015.
  - La medesima Nota Miur indica, per il periodo gennaio - agosto 2016, sia l'ammontare della dotazione finanziaria ministeriale di € 15.052,40 per consentire la predisposizione del Programma Annuale e.f. 2016, che la retribuzione accessoria MOF di € 27.777,99 lordo dipendente, di cui € 22.552,48 lordo dipendente corrispondenti al Fondo d'Istituto.
- Delibera del collegio dei docenti del 1° ottobre 2015 che stabilisce il n. di 4 funzioni strumentali al POF e i relativi destinatari.

Il DS provvederà a trasmettere copia della presente ipotesi, corredata dalla relazione del DS stesso e dalla relazione illustrativa tecnico finanziaria, ai revisori dei conti. A seguito di eventuali rilievi da parte dell'organo di controllo l'ipotesi in questione verrà nuovamente sottoposta all'attenzione delle parti per la sua revisione. In assenza di rilievi, oppure trascorsi 30 giorni dall'invio ai revisori, potrà essere sottoscritto il contratto definitivo.

*Rita La Cognata*

Il presente contratto, una volta stipulato, si applica a tutto il personale docente e ATA e dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2015/16; si intende tacitamente rinnovato per gli anni successivi, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti e tacitamente abrogato a seguito di eventuali atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori o incompatibili.

Su richiesta di una delle parti i firmatari del presente contratto all'occorrenza e congiuntamente potranno comunque apportare modifiche o interpretazioni autentiche dello stesso.

Entro 5 giorni dalla sottoscrizione il DS provvede all'affissione di copia integrale del Presente Protocollo nelle bacheche sindacali della scuola e alla pubblicazione nel sito web istituzionale.

## **Articolo 2 - Interpretazione autentica**

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.

Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.

## **Articolo 3 - Attuazione del contratto**

Il Dirigente Scolastico, al termine della contrattazione adotta il piano, ne dà pubblicità attraverso l'affissione all'albo e la pubblicazione sul sito, incarica il DSGA della sua attuazione, per quanto concerne le materie di competenza.

## **DIRITTI SINDACALI**

### **Articolo 4 - Assemblee sindacali**

Ai sensi dell'art 8 del CCNL scuola del 29/11/2007 nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgono i dipendenti di un'unica istituzione scolastica, la durata massima è fissata per 2 ore (compreso il tempo per raggiungere la sede). Il personale docente e ATA può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari e giorni non coincidenti. La comunicazione dell'indizione dell'assemblea sindacale deve pervenire con almeno 5 giorni lavorativi di anticipo, con la modalità previste dal CCNL.

Il DS predisporre quanto necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee, sia in orario, sia fuori orario di servizio, vengano affisse alle bacheche sindacali entro il giorno successivo a quando pervengono.

Il DS trasmette tempestivamente le comunicazioni di cui al comma precedente a tutto il personale interessato anche come circolare interna e chiederà l'adesione individuale

*Ally Leon*  
*del Cognato*

scritta al fine del computo del monte ore pro-capite; procede alla eventuale riorganizzazione dell'orario di servizio per la copertura delle classi. Secondo quanto previsto dall'art.8 comma 9 lettera b del CCNL 2007, per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale, il DS applica il seguente criterio per il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali (vigilanza alunni, pagamento stipendi):

- Un assistente amministrativo;
- Un collaboratore scolastico per ogni plesso.

Qualora si renda necessario l'applicazione di quanto descritto al comma precedente, dopo aver verificato la disponibilità dei singoli, il criterio sarà a sorteggio, con esclusione dei sorteggiati precedentemente. La dichiarazione preventiva individuale, espressa in forma scritta, da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore annuale ed è irrevocabile, cosicché i partecipanti all'assemblea non sono tenuti ad assolvere ulteriori adempimenti.

### **Articolo 5 - Scioperi**

Nel caso di proclamazioni di azioni di sciopero, le parti si impegnano al rispetto dalle norme prescritte agli art. 2,3 e 4 dell'allegato al CCNL98/01, in applicazione della legge n.146/90 e dell'accordo dell'8/10/99 inerente ai criteri generali per la determinazione dei contingenti minimi per le prestazioni indispensabili in caso di sciopero.

Entro il decimo giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero del comparto scuola, o entro il quinto se sono interessati più comparti, il DS emana una circolare con la quale si invita il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero. Il dipendente può scegliere se comunicare o meno la propria volontà ma deve comunque firmare per presa visione. L'opzione scelta dal personale non può essere revocata nel caso in cui sia già stata diramata la circolare sotto specificata alle famiglie.

Il sopraddetto modello costituisce l'unico documento che consente al DS, o ai suoi delegati coordinatori di plesso, la comunicazione alle famiglie, entro 5 giorni di anticipo e tramite avviso scritto, le variazioni che le attività potrebbero subire a causa dello sciopero e che si riassumono nelle seguenti modalità:

- normale funzionamento;
- adeguate attività formative (con esclusione di supplenza con attività didattica);
- attività di assistenza e vigilanza (ad opera dei docenti e dei collaboratori scolastici);
- slittamento di orari del personale non scioperante, entro i limiti dell'orario giornaliero;
- sospensione parziale o totale delle lezioni;
- convocazione di tutto il personale all'inizio dell'orario delle lezioni;
- chiusura della scuola in caso di adesione totale, tranne nei casi indicati dall'art.3;
- adeguata pulizia dei locali;

*Ally Lorenzini da Coqueto*

## Articolo 6 - Servizi minimi essenziali in caso di sciopero e contingenti

Secondo quanto definito dalla legge 146/90, dall'Accordo Integrativo Nazionale dell'8/10/99 si conviene che in caso di sciopero del personale educativo e ATA il servizio deve essere garantito in presenza delle particolari specifiche situazioni sotto elencate.

### 1. Svolgimento di esami e scrutini finali

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 sua competenza;
- In ogni plesso che fa capo all'Istituto Comprensivo un collaboratore scolastico per l'apertura e chiusure della scuola, per le attività connesse all'uso dei locali interessati, e per la vigilanza sull'ingresso principale;

### 2. Pagamento stipendi ai supplenti temporanei

Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato, nel caso in cui lo sciopero coincida con il periodo di liquidazione degli stessi, è necessaria la presenza di:

- DSGA;
- Un assistente amministrativo;
- Un collaboratore scolastico per le attività connesse, se non è già presente per effetto degli articoli precedenti;

### 3. Iscrizione degli alunni al nuovo anno scolastico

Sarà prevista la presenza di:

- Un collaboratore scolastico, un assistente amministrativo.

Al di fuori delle specifiche situazioni sopra elencate non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero di tutti i dipendenti dell'istituzione scolastica. Per l'individuazione del personale, dopo aver verificato la disponibilità dei singoli, il criterio sarà a sorteggio, con esclusione dei sorteggiati precedentemente.

## Articolo 7 - Permessi sindacali

Le RSU possono fruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee di cui all'art.8 del CCNL/07, per la partecipazione delle riunioni degli organismi statuari delle OOSS di cui agli art.47 c 2 e 47 bis del D.lgs. 29/93 e successive modifiche e per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di scuola di cui all'art.6 CCNL/07.

La fruizione dei permessi sindacali, è comunicata formalmente al D.S. in via esclusiva dalle segreterie Pro./Reg. della OOSS di cui agli art.47 c. 2 e 47 bis del d.lgs. 29/93, tramite atto scritto, per le riunioni degli organi statuari e dalle stesse RSU per le relazioni di cui all'art.6 CCNL/07, almeno 48 ore prima, cosicché le RSU non sono tenute ad ulteriori adempimenti.

*ad Cognato*  
*Ally*

Fatto salvo quanto disposto dal precedente comma la concessione dei permessi di cui al comma 1 si configura come atto dovuto.

### **Articolo 8 - Agibilità sindacale all'interno della scuola**

La bacheca sindacale delle organizzazioni firmatarie il CCNL è collocata presso la sede di direzione. Le singole OO.SS e la RSU hanno il diritto di affiggere in bacheca, sotto la propria responsabilità, materiale di interesse sindacale.

Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali all'RSU nelle forme ritenute più opportune. Il D.S. deve assicurare la tempestiva trasmissione.

Alla RSU è consentito, per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale, l'uso della rete informatica per il collegamento ad internet ed eventualmente della fotocopiatrice, del telefono e del fax. L'attività sindacale deve essere effettuata al di fuori dell'orario di servizio dell'interessato.

Il D.S. istituisce un'apposita cartella, a disposizione dell'RSU, nella quale inserire tutti gli atti relativi alla contrattazione integrativa di scuola e tutti gli atti e documenti di cui all'art. 6 del CCNL/07 nonché quelli inviati dall'UST e USR in riferimento a materie inerenti la contrattazione. Su richiesta dell'RSU il D.S. mette a disposizione, secondo le necessità, un locale della scuola per attività sindacali.

### **Articolo 9 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti**

Le RSU e le segreterie provinciali e regionali delle OOSS hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie di informazione preventiva e successiva di cui all'art. 6 CCNL/07.

I soggetti di cui al comma precedente, fatte salve le norme di cui alla L. n. 675 del 31/12/1996, hanno il diritto, su delega degli interessati, di accesso agli atti in ogni fase dei procedimenti che riguardano il personale coinvolto. Gli stessi soggetti esercitano, su delega dell'interessato, patrocinio nei procedimenti che riguardano i dipendenti dell'Istituto ed hanno diritto al rilascio di copia degli atti attinenti il caso.

## **INFORMAZIONE PREVENTIVA**

### **Articolo 10 - Tempi**

Il DS, allo scopo di garantire ai rappresentanti dell'RSU la conoscenza degli elementi di funzionamento dell'istituzione scolastica, invierà copia dei materiali oggetto di informazione preventiva, così come indicati dal CCNL 2006/09, prima della data fissata per la contrattazione. L'informazione e la proposta contrattuale, dovranno essere formalizzati, di norma, entro il 15 settembre di ogni anno.

*Ally Mary de Cegre*

## **Articolo 11 - Formazione delle classi e determinazione degli organici**

Il DS, in relazione ai criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto, sentite le proposte del Collegio dei Docenti, garantendo un'equa suddivisione degli alunni con bisogni educativi speciali, forma le classi nel rispetto del principio di equi eterogeneità.

## **Articolo 12 - Utilizzo dei servizi sociali**

Si fa riferimento all'articolo 42 del CCNL2002/05

## **UTILIZZO DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL POF**

### **Articolo 13 - Criteri generali utilizzo personale in rapporto al POF**

In base al POF sono applicati i seguenti criteri generali nell'utilizzazione del personale:

- Assicurare la funzionalità del servizio scolastico
- Assicurare l'efficienza, l'efficacia e la qualità del servizio scolastico
- Ampliare l'offerta formativa
- Rispondere ai bisogni dell'utenza, con l'individualizzazione didattica
- Assicurare, ove possibile, la continuità
- Assicurare la valorizzazione delle competenze professionali

### **Articolo 14 - Utilizzo del personale docente in rapporto al POF**

L'utilizzo del personale docente avverrà nel rispetto del profilo professionale e delle norme contrattuali e di legge dei diversi ordini di scuola che nello specifico prevedono la totale copertura del tempo scuola, ivi compresa la mensa, e la sostituzione del personale assente per brevi periodi.

Per l'effettuazione di ore eccedenti si terrà conto della disponibilità del personale. Per le attività aggiuntive, retribuite col FIS, legate all'attuazione del POF nei suoi aspetti organizzativi progettuali e gestionali si prenderà in considerazione la disponibilità dei docenti ad assumere l'incarico.

In caso di eventuale concorrenza di più docenti per il medesimo incarico si richiederà specifico curriculum che evidenzi i crediti formativi e professionali coerenti con l'incarico stesso; una specifica commissione, costituita da D.S. e coordinatori dei plessi, evidenzierà i crediti formativi e professionali coerenti con l'incarico stesso e attribuirà l'incarico al docente ritenuto più idoneo.

I docenti dell'organico potenziato saranno utilizzati per le finalità stabilite dalla legge facendo riferimento alla progettazione stabilita dal Collegio dei Docenti del 7 gennaio 2016 e a quanto precisato.

### **Articolo 15 - Utilizzo del personale ATA in rapporto al POF**

Nell'utilizzo del personale amministrativo i criteri generali saranno applicati con le seguenti modalità:

*Lucrezia de Cagnato*

- Garantire le azioni necessarie al funzionamento della parte amministrativa dell'Istituzione, compresa l'informatizzazione degli uffici.
- Garantire l'esecuzione delle azioni necessarie per il regolare svolgimento delle attività didattiche;
- Valorizzare le competenze professionali in relazione alle esigenze di servizio.

Nell'utilizzo del personale ausiliario i criteri generali saranno applicati con le seguenti modalità:

- Garantire, compatibilmente con le risorse disponibili, il numero di collaboratori scolastici necessario per la vigilanza degli alunni e la pulizia dei locali
- Valorizzare le capacità personali in relazione alle esigenze di servizio, tenendo conto delle eventuali limitazioni personali documentate

## **CRITERI PER L' ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI PLESSI**

### **Articolo 16 - Assegnazione docenti ai plessi (Scuola Primaria)**

I docenti saranno assegnati ai plessi secondo i criteri stabiliti in contrattazione:

- Continuità didattica se positiva;
- Realizzazione progetti del Pof;
- Distribuzione dei docenti con competenza nell'insegnamento della lingua inglese;
- Persone tutelate dalla L.104/92
- Valorizzazione delle competenze professionali dei docenti;
- Motivate esigenze personali.

Per ragioni di funzionalità del servizio, situazioni conflittuali e/o di disservizio riconosciute e documentate dovranno essere rimosse in tempi brevi. A tale scopo seguiranno intese tra le parti.

### **Articolo 17 - Assegnazione personale collaboratore scolastico ai plessi:**

- Necessità di figure specifiche nel plesso, in relazione alla formazione (personale formato e beneficiario della 1 posizione economica, personale con formazione specifica in materia di sicurezza ed assistenza di base per alunni con bisogni speciali);
- Idoneità alle mansioni dei dipendenti (situazioni tutelate dalla L.104/92, personale con mansioni ridotte certificate da commissione medica, situazioni tutelate da D. lgs.151/2001);
- Necessità di assistenza a familiare portatore di handicap ai sensi della L. 104/92;
- Necessità di assistenza ai figli di età inferiore a tre anni;
- Continuità se positiva rispetto alla situazione complessiva;
- Posizione nella graduatoria interna;
- Richieste del personale.

*Luigi Lorenzi*  
*di Cognato 126*

Nel caso in cui più dipendenti siano in possesso dei requisiti sopra indicati e, siano inoltre interessati alla stessa assegnazione, prevale la graduatoria d'Istituto e, in caso di parità, l'anzianità di servizio.

Il personale potrà essere assegnato a diverso plesso, rispetto a quello a cui viene assegnato all'inizio dell'anno scolastico, qualora ricorrano le seguenti motivazioni:

- Esigenze di servizio;
- Situazioni di incompatibilità con i colleghi di plesso;
- Motivi disciplinari;
- Indisponibilità a svolgere incarichi specifici richiesti nel plesso di assegnazione.

Personale collaboratore scolastico assegnato ai plessi:

|                             |         |
|-----------------------------|---------|
| Scuola dell'infanzia Ponti: | 3 unità |
| Scuola primaria Pascoli:    | 4 unità |
| Scuola Secondaria Moro:     | 3 unità |
| Scuola Primaria De Amicis:  | 4 unità |
| Scuola Secondaria Volta:    | 2 unità |

Le assegnazioni annuali alla sede subiranno variazioni nei periodi di sospensione delle attività didattiche, (nel caso di chiusura dei plessi non sede), durante i quali agirà un piano di presenza nelle varie sedi, redatto dal DSGA, sentito il D.S., sulla base di criteri contrattati con la RSU.

## **CRITERI E MODALITA' RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE ORARIA DEL PERSONALE DOCENTE**

### **Articolo 18 - Orario di lavoro del personale docente**

- L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola su 5 giorni;
- L'orario di lavoro giornaliero massimo (somma delle ore di insegnamento e delle ore di attività funzionali ed aggiuntive) è di nove ore e quello minimo è di due ore;
- Gli impegni pomeridiani sono equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo prioritariamente in considerazione l'equilibrata articolazione delle lezioni giornaliera e settimanale per gli alunni;
- Nel caso di cattedra su più plessi (massimo 2) l'orario di servizio sarà articolato in modo da garantire un'equa alternanza della presenza nei due plessi. Devono essere evitati il più possibile gli spostamenti da un plesso all'altro nell'arco della stessa mattinata o dello stesso pomeriggio;
- L'articolazione settimanale dei turni di servizio dovrà tener conto anche delle esigenze legate alla presenza durante tutto l'orario delle lezioni di addetti delle squadre antincendio e primo soccorso.

*Luca...*  
*de Cognob*

- Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro a condizione che ciò non pregiudichi, nel tempo, le stesse prestazioni professionali e l'organizzazione in materia di sicurezza dell'Istituto. Tale scambio deve essere comunicato al Dirigente e al Referente di plesso con preavviso di almeno 24 ore. L'autorizzazione o il diniego sarà a cura del Dirigente Scolastico.
- I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente saranno definitivi per tutto l'anno scolastico;
- L'osservanza dell'orario è documentata attraverso l'apposizione della firma di presenza in servizio su apposito registro cartaceo anche ai fini della sicurezza.

Il calendario di tutte le attività è elaborato dalla Dirigenza e reso noto all'inizio dell'anno scolastico; eventuali modifiche potranno essere apportate per esigenze contingenti e/o istituzionali. Tale calendario ha valore di convocazione.

### **Articolo 19 - Permessi brevi e recuperi**

- I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero (massimo due ore) sono autorizzati dal Dirigente Scolastico. La richiesta va inoltrata anche ai responsabili di plesso che gestiranno le modalità del recupero di norma 5 giorni prima, salvo casi imprevisti e improvvisi. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere, nel corso dell'anno scolastico le 25 ore per la scuola dell'infanzia, le 24 per la scuola primaria e le 18 per la scuola secondaria e non è richiesta alcuna motivazione o documentazione.
- Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso saranno calcolati nel monte ore complessivo.
- Il recupero, con ore di lavoro da effettuarsi di norma entro i due mesi successivi, avverrà prioritariamente con la copertura di supplenze brevi, con precedenza nella propria classe/sezione e comunque nel plesso di assegnazione, su indicazione del Dirigente Scolastico o suo Delegato (Collaboratori del Dirigente). Previa intesa, il recupero potrà avvenire anche in attività di arricchimento dell'offerta formativa o di intervento individualizzato sugli alunni, anche in tempi successivi ai due mesi, purché entro l'anno scolastico. La segnalazione dell'attività a recupero dovrà, di norma, essere comunicata al docente interessato almeno tre giorni prima.
- I permessi brevi presi in alternativa all'assenza dell'intera giornata in occasione di visite specialistiche devono essere recuperati. Per i permessi brevi presi in occasione di attività funzionali all'insegnamento, il docente interessato si rende disponibile al recupero con ore di attività funzionali all'insegnamento.
- Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.
- L'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio.

### **Articolo 20 - Permessi retribuiti per motivi familiari o personali e ferie**

I 3 giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL, di norma devono essere chiesti su apposito modulo almeno 5 giorni prima e vanno documentati anche mediante autocertificazione circostanziata.

I 6 giorni di ferie possono essere chiesti con le stesse motivazioni e modalità, ma con documentazione specifica (non autocertificata).

*Handwritten signature: Aly Lamy de Cognob*

Salvo quanto previsto nel comma precedente i 6 giorni di ferie durante l'attività didattica saranno concessi previa predisposizione da parte del richiedente delle sostituzioni (con personale prioritariamente dello stesso team o materia di insegnamento per garantire la qualità del servizio scolastico), senza oneri per la scuola.

Salvo situazioni di particolare urgenza, le ferie vanno richieste con almeno 5 giorni di anticipo. Il Dirigente ha comunque facoltà di provvedere diversamente in quanto lo stesso considera non solo il diritto del docente, ma anche quello dell'utente e l'impatto sull'organizzazione.

In presenza di più richieste per la stessa data hanno precedenza coloro che abbiano usufruito di un minor numero di ferie nel corrente anno scolastico e, a parità di condizioni, coloro che hanno presentato domanda per primi.

I giorni di permesso o ferie vanno concordati prioritariamente con il coordinatore del plesso e, successivamente, se sono superiori a un giorno, con il D.S. Non vale il principio del silenzio assenso: ciascuno deve verificare, prima di assentarsi, l'avvenuta concessione dei giorni di permesso o ferie. La mancata concessione verrà debitamente motivata per scritto.

Per la certificazione di visite specialistiche è necessario il documento rilasciato dall'ente ospedaliero, non è richiesta l'attestazione del medico di base.

### **Articolo 21–Criteri per la fruizione del "diritto allo studio"**

Fermo restando l'esercizio del diritto allo studio, già regolamentato dalle norme di legge e dalla contrattazione regionale, se la richiesta di utilizzo contemporaneo dei permessi non garantisce il regolare servizio verranno applicati il seguente criterio: qualora le richieste di permesso siano in relazione agli orari di svolgimento delle attività per le quali è prevista la frequenza obbligatoria dell'interessato e per i giorni di esame, si procederà alla riorganizzazione degli orari di tutto il personale interessato.

### **Articolo 22– Criteri per la sostituzione dei docenti assenti**

Per la sostituzione del personale assente, qualora non ricorrano le condizioni per la nomina del supplente saranno seguiti i seguenti criteri:

- Infanzia:
  - spostamento orario con recupero
- Scuola primaria
  - presenze colleghi del team
  - presenze colleghi del plesso di posto comune
  - spostamento orario con recupero
  - ore aggiuntive a recupero (sulle presenze, sulla programmazione se non sono calendarizzati colleghi di plesso)
  - utilizzo presenze anche degli insegnanti di sostegno (casi eccezionali)
  - ore aggiuntive con precedenza colleghi del team (in casi eccezionali, compatibilmente con le risorse disponibili)
- Scuola secondaria primo grado
  - docenti di sostegno nella propria classe o docenti di sostegno in assenza dell'alunno seguito
  - docenti con ore di completamento cattedra indicate in orario o con recuperi da effettuare

*Ally*  
*Levy*  
*de Cogenote*

- docenti disponibili ad effettuare supplenze con scambio o recupero
  - docenti di sostegno (in casi eccezionali)
  - docenti a disposizione della stessa disciplina
- Sarà data la precedenza ai docenti della stessa classe.

Per le supplenze fino a 10 giorni potranno essere utilizzati anche i docenti dell'organico potenziato, purché non venga compromesso lo svolgimento dei progetti definiti dal Collegio Docenti.

E' affidata ai collaboratori dei diversi plessi la valutazione del contesto per la scelta della sostituzioni; se necessario si procederà con ordine di servizio.

La suddivisione degli alunni nelle altre sezioni avverrà solo in casi eccezionali.

Nel caso in cui vengano richiesti 3 giorni consecutivi, la sostituzione dei docenti che beneficiano della legge 104/92 avverrà fin dal primo giorno.

In caso di necessità/emergenza si può nominare il supplente fin dal primo giorno.

### **Articolo 23 - Aggiornamento dei docenti**

1. I Docenti hanno diritto a usufruire di 5 gg. di permesso retribuito nel corso dell'a.s. per la partecipazione ad iniziative di formazione riconosciute o organizzate dall'Amministrazione, con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi senza superare di norma 3 giorni lavorativi consecutivi (al massimo 2 docenti per plesso/sede e per classe nello stesso periodo).
2. Per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento si darà precedenza ad argomenti inerenti al Pof che favoriscano l'innovazione, il potenziamento, il miglioramento dell'attività professionale, il potenziamento dell'offerta formativa con particolare riguardo alle tecnologie per la didattica, ai bisogni speciali, alla sicurezza, al curriculum verticale, alla riqualificazione e valorizzazione della professionalità, inserimento alunni stranieri, continuazione di attività formative già iniziate.
3. Le richieste dovranno pervenire, per iscritto, di norma 8 giorni prima. Il Dirigente Scolastico avrà cinque giorni di tempo per rispondere. Se in questo lasso di tempo pervenissero altre richieste e venissero superati i limiti di cui al punto 1, verrà data la precedenza a coloro che devono completare il processo di formazione, in secondo luogo a coloro che seguono corsi con particolare e immediata ricaduta sulla didattica, quindi si darà la precedenza a coloro che, nel corso degli ultimi 2 anni scolastici hanno usufruito di un minor numero di giorni per l'aggiornamento, infine verrà data la precedenza a coloro che abbiano presentato la domanda per primi.

*Ally Lorenzini de Cognate*

## **CRITERI E MODALITA' RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE ORARIA DEL PERSONALE ATA**

### **Articolo 24 - Turni e orari di lavoro ordinari**

Il Pof dell'Istituto prevede che l'attività didattica si svolga su cinque giorni settimanali con attività antimeridiane e pomeridiane. Ai sensi del comma 2 Art 51 C.C.N.L. 29/11/2007, viene definito quanto segue:

- L'orario di lavoro del personale ATA ha di norma durata annuale; i dipendenti possono optare per un orario continuativo ovvero per una pausa di non meno di 30 minuti in tempi opportuni per il servizio;
- L'orario di lavoro del personale ATA è articolato in turni: antimeridiano e pomeridiano. E' prevista la possibilità di sovrapposizione tra il personale che entra in turno e quello uscente in modo da garantire, nel modo più ampio possibile la vigilanza e il servizio per tutte le attività previste dal Pof;
- Nell'assegnazione dei turni e degli orari, compatibilmente alle esigenze di servizio, verranno tenute in considerazione le eventuali richieste di orario flessibile, motivate con effettive esigenze personali o familiari; le richieste saranno accolte se non determineranno disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori;
- Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro. Tale richiesta va presentata al DSGA tre giorni prima della fruizione;
- Le ore eccedenti l'orario d'obbligo devono essere preventivamente autorizzate;
- Le ore eccedenti l'orario d'obbligo cumulate sono recuperate su richiesta del dipendente, compatibilmente con le richieste di funzionalità dell'istituzione scolastica, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate per il personale a tempo indeterminato;
- Durante l'interruzione dell'attività didattica dovuta a vacanze estive o prevista dal calendario scolastico, salvo eventuali e imprevedute esigenze di servizio, tutto il personale A.T.A. articolerà il proprio orario di lavoro nel turno antimeridiano. Tale organizzazione potrà essere estesa al periodo intercorrente dal termine delle attività didattiche al termine del mese di giugno qualora la presenza di tutto il personale collaboratore scolastico nel turno antimeridiano sia ritenuta necessaria per una migliore funzionalità del servizio. Nel plesso sede della dirigenza l'orario pomeridiano dovrà essere garantito dal 1 settembre al 30 giugno;

*de Cognob*  
*laonu*  
*Chy*

- IL personale, a chiusura dell'attività didattica, dopo aver effettuato le pulizie straordinarie nella propria sede, prenderà servizio nella sede centrale con mansioni da concordare col DSGA su indicazioni del DS;
- Durante il periodo in cui si svolgono gli esami del primo ciclo di istruzione sia il personale amministrativo che collaboratore scolastico adatterà il proprio orario di lavoro alle particolari esigenze di servizio del periodo in modo da garantire la presenza di personale per tutto il tempo in cui si svolgono dette attività;
- Si considera su più turni il personale che si avvicenda a rotazione su un turno di lavoro (antimeridiano/pomeridiano), in modo da coprire l'intera durata del servizio;
- Il personale si alternerà ai turni previsti antimeridiano/pomeridiano, indicativamente con le seguenti modalità e compatibilmente con le sostituzioni del personale assente:

Personale collaboratore scolastico:

- |                      |  |
|----------------------|--|
| ▪ Plesso "Ponti"     | turnazione del personale bisettimanale |
| ▪ Plesso "Pascoli"   | turnazione del personale bisettimanale |
| ▪ Plesso "Moro"      | turnazione del personale bisettimanale |
| ▪ Plesso "De Amicis" | turnazione del personale bisettimanale |
| ▪ Plesso "Volta"     | turnazione del personale settimanale   |

Personale Amministrativo: turno unico individuale

- L'orario si protrarrà, per una unità di personale al giorno, fino alle ore 16.00;
- nel caso di assenza del personale che termina alle 16.00 è necessario predisporre la sostituzione da parte di un collega, possibilmente nel rispetto delle esigenze personali.

## Articolo 25 - Criteri di ripartizione del lavoro e delle mansioni personale ATA

Fatte salve le competenze del DSGA e del DS nella predisposizione dei piano di lavoro, vengono concordati i seguenti criteri:

- L'onere di lavoro deve essere equamente suddiviso tenendo conto, ove possibile delle esigenze personali;
- Il lavoratore che desidera cambiare incarico o postazione, può fare richiesta scritta, motivata, per il successivo anno scolastico entro il 30 giugno (il DSGA informerà il dipendente e la RSU di eventuali richieste non accolte);
- È garantita la competenza del DSGA, sulla base delle indicazioni del DS, a disporre l'avvicendamento, anche durante l'anno, ove si verifichi la necessità e l'opportunità, dando contestuale comunicazione all'RSU;
- Il DSGA terrà conto, nelle sue determinazioni, delle competenze, delle capacità e della disponibilità del personale;
- Al personale che verrà dichiarato dall'apposita commissione medica, in corso

*Carlo...*

dell'anno scolastico, parzialmente o totalmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni per motivi di salute, saranno assegnati solo i lavori che potrà effettuare come da certificato del collegio medico, o del medico competente. In tal caso il restante carico di lavoro sarà ridistribuito su tutti i colleghi in servizio nel plesso, in subordine nell'Istituto e per gli assistenti amministrativi nell'Ufficio;

- Il cambio di turno è possibile sia per esigenze personali che per esigenze di servizio. I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente saranno di norma definitivi per tutto l'anno scolastico vengono fatte salve situazioni dovute a impreviste esigenze di servizio. Eventuali assenze, effettuate per qualsiasi motivo, non determineranno crediti o debiti di orario da parte del dipendente;
- Il DSGA articolerà il proprio orario di lavoro con criteri di flessibilità, garantendo trentasei ore di servizio settimanale. Di norma attuerà l'orario indicato nella apposita tabella del personale amministrativo. La flessibilità consisterà nel poter anticipare o posticipare di sessanta minuti l'ingresso e di conseguenza anticipare o posticipare l'uscita. Le ore aggiuntive prestate oltre l'orario ordinario potranno essere recuperate dallo stesso sotto forma di ore di permesso o giorni di riposo compensativo;
- Per quanto riguarda i carichi di lavoro, gli orari di lavoro del personale, i settori di competenza si farà riferimento al piano delle attività formulato dal DSGA.

### **Articolo 26 - Riduzione orario di lavoro a 35 ore settimanali**

Il personale collaboratore scolastico impegnato in Plessi Scolastici o settori, con orario di servizio superiore alle dieci ore per tre giorni alla settimana e, che effettua un'articolazione dell'orario di lavoro su due turni (antimeridiano e pomeridiano) per almeno tre giorni alla settimana usufruirà della riduzione dell'orario di lavoro a trentacinque ore settimanali. Il personale che usufruisce pertanto della riduzione di orario ordinario è il seguente: collaboratori scolastici in servizio nei plessi di scuola primaria e scuola dell'infanzia.

Nei periodi con attività didattica interrotta o sospesa e il servizio si svolge su unico turno antimeridiano non si applica quanto previsto dal precedente comma 1.

### **Articolo 27 - Accertamento presenze**

L'accertamento dell'orario di lavoro del personale avviene:

- tramite orologio elettronico in tutti i plessi; gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal Direttore;
- il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun dipendente mensilmente.

### **Articolo 28 - Chiusura prefestivi**

- Le ore non lavorate a seguito della chiusura della scuola disposta dal C. di Ist. dovranno essere recuperate entro il termine delle attività didattiche, secondo le esigenze di servizio.
- Il personale potrà optare tra il recupero delle ore non lavorate oppure l'utilizzo di giorni di ferie o festività soppresse pari alle ore non lavorate, allo scopo, dopo la sottoscrizione del contratto, il personale sarà chiamato ad esprimersi volontariamente in merito a tale opzione.

*Handwritten signature: Eny Ann / de C...*

- Per il calcolo del totale ore da recuperare si terrà conto dell'effettivo orario individuale previsto per ogni singolo giorno di chiusura.
- Il recupero delle ore effettuate, da parte del personale collaboratore scolastico, nel caso di riunioni degli organi collegiali che si svolgano oltre l'orario di servizio sarà effettuato durante il periodo di sospensione delle lezioni.

### **Articolo 29 - Ferie e festività soppresse**

- Le richieste di ferie e recupero festività soppresse, per periodi in cui vi sia attività didattica, sono accolte solamente se vi è la disponibilità del restante personale ad operare la sostituzione del dipendente in ferie. Le domande, salvo quanto previsto successivamente, devono essere presentate almeno 5 giorni prima della data richiesta, salvo urgenze.
- Le richieste che riguardano i periodi in cui è prevista interruzione dell'attività didattica (Natale e Pasqua) devono essere presentate almeno 10 giorni prima della sospensione, in detti periodi il servizio verrà garantito con una presenza minima di due assistenti amministrativi e un collaboratore scolastico. Nei periodi di Natale e Pasqua le ferie e i permessi potranno essere usufruiti a condizione che sia comunque garantita un'approfondita pulizia dei plessi.
- Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate dal personale entro il 31 marzo 2016 al protocollo dell'Istituto; dopo tale scadenza, per non creare ritardi nella predisposizione del piano ferie, ai dipendenti che non avranno presentato nessuna richiesta verrà assegnato d'Ufficio il periodo di ferie individuale. Il personale il cui contratto di lavoro termina con la fine delle attività didattiche o dell'anno scolastico, salvo motivate esigenze di servizio, dovrà usufruire integralmente del monte ferie maturato entro tale termine.
- Successivamente alla presentazione delle domande verrà predisposto il piano delle ferie e festività soppresse, tenendo in considerazione quanto segue:
  - a) Dal 1 luglio al 31 agosto il funzionamento della scuola è garantito con la presenza minima di n.2 assistenti amministrativi, e n.2 collaboratori scolastici. Nel mese di luglio/agosto il personale in servizio nei Plessi Ponti, Pascoli, De Amicis, Volta, dopo aver effettuato le pulizie straordinarie nella propria sede, resta servizio presso il plesso Moro salvo esigenze particolari, con mansioni stabilite dal DSGA su indicazioni del DS.
  - b) Nel caso in cui le richieste di ferie presentate dal personale di ogni singola qualifica non soddisfino i criteri indicati dal punto "a", il DSGA inviterà il personale a rivedere le singole richieste. Qualora dopo tale invito, la situazione non sia ancora rispondente ai criteri citati, si procederà all'assegnazione dei turni di ferie al personale tenendo in considerazione i periodi di ferie usufruiti nel precedente anno scolastico.
  - c) Nell'ipotesi in cui manchi la presenza dell'unità in servizio nel plesso Moro si attingerà ai collaboratori scolastici degli altri plessi.
  - d) Le richieste saranno autorizzate entro il 30 aprile.
- Il personale in servizio garantirà i servizi di reception e la pulizia di tutti i locali e servizi igienici utilizzati quotidianamente.
- L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravi e, motivate esigenze di servizio, il personale comunque

*Luigi...*

potrà chiedere la variazione del proprio periodo di ferie, la richiesta potrà essere accolta solamente se sarà compatibile con quanto previsto alla lettera "a" del presente articolo.

- Nel caso in cui il personale di uno stesso profilo professionale richieda il medesimo periodo, sarà modificata la richiesta dei dipendenti eventualmente disponibili, in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale
- Durante il periodo estivo (dal 1° luglio al 31 agosto) ad ogni dipendente saranno concessi almeno quindici giorni di ferie; prima delle ferie va garantita la pulizia straordinaria del proprio plesso. Le festività soppresse dovranno essere fruita tassativamente entro l'anno scolastico cui si riferiscono.
- Il periodo di ferie maturato nel corso dell'a.s. di riferimento deve essere usufruito entro e non oltre il termine dello stesso anno scolastico (31/08). Fatti salvi eventuali casi di assenze che impediscono in tutto o in parte il godimento delle ferie. E' data la possibilità comunque a tutti i dipendenti con contratto a tempo indeterminato di usufruire n. 6 giorni di ferie entro il 30/04 dell'anno scolastico successivo in periodi strettamente compatibili con le esigenze di servizio.

### **Articolo 30 - Criteri per la sostituzione del personale ATA**

Nel caso di assenze del personale, il dirigente scolastico valuterà la necessità di ricorrere alla relativa sostituzione con supplenti temporanei.

Qualora l'assenza sia molto breve oppure i tempi tecnici per le operazioni di ricerca del personale supplente comportino situazioni che rendano precaria la vigilanza sugli alunni e non possa essere garantita la normale attività di pulizia dei locali, oppure non possano essere garantite le normali attività amministrative, si adottano le seguenti regole:

#### **A -Assistenti Amministrativi:**

in caso di assenza di un assistente amm.vo sarà cura del/dei collega/i dello stesso settore ad occuparsi delle pratiche del collega assente:

- 1) Effettuando attività aggiuntiva oltre l'orario di lavoro;
- 2) Effettuando attività aggiuntiva nell'ambito dell'orario di lavoro come intensificazione.

#### **B- Collaboratori Scolastici:**

il personale in servizio in ogni plesso provvederà alla sostituzione del personale assente:

- 1) Effettuando attività aggiuntiva oltre l'orario di lavoro sulla base della disponibilità individuale;
- 2) Effettuando attività aggiuntiva nell'ambito dell'orario di lavoro, verificando prima la disponibilità individuale. In assenza di personale disponibile sarà coinvolto nell'attività di sostituzione tutto il personale dello stesso turno presente nel medesimo turno dell'unità assente presso la stessa scuola/edificio scolastico.

C - Nel caso di imprevedibile assenza dell'unica unità di personale addetta al turno antimeridiano nei plessi si procederà nel seguente modo: l'unità assente comunicherà tempestivamente il proprio impedimento entro le ore 07,45, alla collega di plesso concordata (o eventualmente di altri plessi) e contestualmente al personale

*Carla Berni de Cognobè*

amministrativo. Il personale amministrativo provvederà ad avvisare il personale in servizio per la relativa sostituzione, in modo da garantire l'apertura del Plesso e, la vigilanza sugli alunni fino all'arrivo del collega del turno pomeridiano.

### **Articolo 31 - Aggiornamento A.T.A.**

La formazione/aggiornamento che si svolge oltre l'orario di servizio dà luogo a riposi compensativi o a compensi nell'ambito del Fondo dell'Istituzione Scolastica.

## **CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

### **Articolo 32 - Criteri per la ripartizione del fondo**

- Il fondo dell'Istituzione scolastica è finalizzato a retribuire le prestazioni atte ad ampliare l'offerta formativa della scuola e a migliorare l'organizzazione complessiva del lavoro.
- La quota comune prevista dal CCNL viene divisa tra docenti e ATA secondo percentuali che verranno individuate ogni anno scolastico.
- Motivate difformità nell'applicazione della distribuzione del fondo si potranno avere solo a consuntivo.

### **Articolo 33 - Accesso al fondo dell'Istituzione Scolastica**

- Tutto il personale deve poter accedere al fondo dell'Istituzione scolastica.
- La contrattazione sull'utilizzo del Fondo dovrà concludersi di norma entro il 15 Novembre dell'anno scolastico di riferimento.
- Il personale docente accede al FIS per attività svolte oltre l'orario di servizio, sia per attività di insegnamento che per attività funzionali all'insegnamento.
- Il personale ATA accede ai compensi anche per attività svolte nell'ambito del proprio orario di servizio, purché le stesse comportino l'assunzione di maggiori responsabilità o determinino intensificazione delle prestazioni lavorative
- Una quota, stabilita ogni anno, sarà accantonata al fine di assicurare la flessibilità di intervento. La stessa entro il 15 marzo sarà comunque impegnata previa contrattazione
- Qualunque spesa, promossa con ricorso al FIS, dovrà prevedere lettera di incarico individuale con l'indicazione dell'impegno orario o forfetario, con la retribuzione prevista e con le indicazioni delle eventuali modalità di verifica

### **Articolo 34 - Personale docente**

1 . Nel rispetto dell'autonomia del Dirigente Scolastico e degli OO.CC. competenti, gli incarichi e le funzioni, per svolgere le attività deliberate dal C.D., vengono

*Handwritten signature: C. Cagnoli*

attribuite ai docenti sulla base di spontanee candidature degli interessati o su indicazione del C.D. e/o del D.S.

2 . Per garantire a tutti i docenti la possibilità di esprimere candidature per gli incarichi, la Dirigenza presenta all'inizio di ogni anno scolastico il piano delle attività per l'attuazione del POF. Il Dirigente Scolastico attribuisce l'incarico tramite lettera di assegnazione, riportando la natura dell'incarico i tempi di realizzazione e il compenso spettante.

3 . Avranno accesso al fondo di istituto tutte quelle figure necessarie al funzionamento dell'Istituzione quali:

- a) n.5 collaboratori del D.S., responsabili di sede/plesso, di laboratori, di funzioni e referenti, con compensi da determinarsi ogni anno scolastico. Coordinatori di classe nella scuola secondaria, gruppi di lavoro e commissioni deliberate dal Collegio, insegnanti coinvolti in progetti di ricerca o impegnati nella progettazione d'attività di laboratorio.
- b) Docenti che curano rapporti con operatori esterni per alunni diversamente abili o problematici (psicologo, educatore, specialisti dei servizi socio-sanitari, ecc...) per ore prestate in eccedenza al proprio orario di servizio, secondo bande di oscillazione definite attualmente.
- c) Attuazione di progetti che prevedano ore aggiuntive di insegnamento o programmazione (istruzione domiciliare).
- d) Impegno nell'applicazione del D.Lgs.626/94;
- e) Partecipazione a corsi di aggiornamento aventi ricaduta sull'Istituto, con delibera preventiva o successiva del C.D. o su mandato del D.S. secondo bande di oscillazione che saranno definite ogni anno.

Tutti i compensi forfettari saranno liquidati sulla base del numero dei giorni di presenza a scuola.

### **Articolo 35 - Personale ATA**

1 . Le ore retribuite col Fondo d'Istituto vengono assegnate, secondo equità, per attività definite dal DSGA, su incarico del Dirigente Scolastico, in coerenza con il POF, tenuto conto delle competenze, delle capacità e delle disponibilità personali.

2 . Gli incarichi specifici (prioritariamente su base volontaria) verranno attribuiti in base a criteri di competenza ed esperienza documentata, ai sensi dell'art.47 del CCNL 29/11/2007, saranno attribuiti dal D.S. con l'adozione del piano delle attività relativo all'a.s. di riferimento.

Le parti convengono che, in base al P.O.F. ed alla complessità della scuola, risulta comunque necessaria l'attribuzione dei seguenti I.S. distinti per profili professionali:

- a) Assistenti amm.vi sostituzione e collaborazione con il D.S.G.A.;
- b) Collaboratori scolastici esclusi i destinatari dell'art.7 del CCNL 07/12/2005

*Clay Mary de Cognato*

- c) Collaboratori che si rendono disponibili alle pulizie straordinarie del plesso Moro. Eventuali altri incarichi che si rendono necessari annualmente su proposta del D.S.G.A. (vedasi il piano delle attività allegato che fa parte integrante della contrattazione e modificabile ogni anno).
- d) Nel caso in cui lo svolgimento dell'I.S. venga ritenuto non adeguato anche durante l'anno scolastico, il D.S. su motivata proposta del D.S.G.A. e previa informazione preventiva alla R.S.U., revocherà l'attribuzione effettuata e provvederà a nuova attribuzione. Il compenso sarà corrisposto proporzionalmente ad ambedue gli interessati (lo stesso procedimento verrà seguito in caso di dimissioni, tranne che per gli incarichi a progetto ove è prevista una verifica quantitativa).

3 . Costituiscono attività di intensificazione del lavoro quelle svolte dal personale A.T.A., non necessariamente oltre l'orario di lavoro e/o richiedenti maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro. Viene riconosciuta l'intensificazione, di 2 ore complessive, solo al personale che interviene effettivamente nello svolgimento delle mansioni dell'assente. Tali attività consistono in:

- a) Elaborazione e attuazione di progetti svolti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica (ad es. dati già predisposti per la pubblicazione sul sito);
- b) Attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, alunni stranieri);
- c) Prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie (es. la pulizia urgente presso altri plessi, accoglienza alunni che pervengono con il bus);
- d) Attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi (secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo);
- e) Sostituzione del personale assente;
- f) Sostituzione del personale assente presso altri plessi. Viene riconosciuta l'intensificazione, di 2 ore complessive, solo al personale che interviene effettivamente

4 . La comunicazione di servizio relativa allo straordinario deve essere notificata all'interessato per iscritto dal DSGA e/o dal DS e/o eventuale delegato, controfirmata per accettazione o in modo verbale in caso di urgenza. Quest'ultima situazione deve essere comunque formalizzata per iscritto successivamente (il numero delle ore verrà stabilito di anno in anno).

5 . L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di straordinario, non può superare le 9 ore.

6 . Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo o straordinario, nonché tutte le attività riconosciute come maggiore onere in orario di servizio (attività aggiuntive intensive a progetto od incarico) oltre il normale carico di lavoro, danno diritto all'accesso al Fondo d'Istituto.

7 . Qualora, per indisponibilità di fondi, non sia possibile monetizzare gli straordinari, le ore quantificate potranno essere cumulate ed usufruite come giornate di riposo da godersi, generalmente, in periodo come sopra indicati (vedi punto ferie).

## **ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

### **Articolo 36 - Soggetti tutelati**

1 . I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio, gli studenti e gli utenti che, a vario titolo, vengano a trovarsi nei locali della scuola (es: ospiti, rappresentanti di ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, insegnanti corsisti, ecc...)

2 . Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero di personale impegnato nell'istituzione, ma computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e revisione annuale del Piano di Emergenza.

### **Articolo 37 – Obblighi del Dirigente Scolastico in materia di sicurezza**

1 . Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M.292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

-adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;

-valutazione dei rischi esistenti;

-elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati;

-designazione del personale incaricato dell'attuazione delle misure di prevenzione;

-pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico, da organizzare, compatibilmente con ogni altra attività, sia per aggiornamento periodico che per formazione ed informazione dei nuovi assunti.

### **Articolo 38– Servizio di prevenzione e protezione**

1 . Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione, designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti secondo le dimensioni della scuola.

*de Cognate*  
*de Cognate*

2 . I lavoratori designati (docenti o ATA) devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Non possono subire pregiudizio a causa dell'attività nell'espletamento del loro incarico.

### **Articolo 39 - Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi**

Il Dirigente Scolastico designa previa consultazione del rappresentante per la sicurezza, il responsabile che deve possedere attitudini e capacità adeguate.

### **Articolo 40 - Documento di valutazione dei rischi**

- 1 . E' redatto dal D.S. con il RSPP. Copia dello stesso è consegnato all'Ente Locale;
- 2 . Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

### **Articolo 41 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi**

- 1 . Il Dirigente Scolastico direttamente, o tramite il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dai rischi, alla quale partecipano: lo stesso dirigente, o un suo rappresentante, R.S.P.P. e R.L.S.
- 2 . Nel corso della riunione, il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza; l'idoneità dei mezzi di protezione individuale; i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
- 3 . La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere solo consultivo.

### **Articolo 42 - Rapporti con gli Enti Locali**

- 1 . Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico il Dirigente Scolastico rivolge all'Ente Locale proprietario richiesta formale di adempimento, motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.
- 2 . In caso di pericolo grave ed imminente, il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'Ente Locale, il quale, a seguito di tale richiesta, diventa responsabile, in termini di legge, della sicurezza.

### **Articolo 43 - Attività di aggiornamento formazione e informazione**

- 1 . Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di formazione e informazione nei confronti dei dipendenti, e, ove necessario, degli alunni.
- 2 . I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.I. Lavoro-Sanità del 16/1/97. Tale formazione è obbligatoria per tutti i lavoratori.

*Handwritten signature: Luigi...*

## **Articolo 44 - Rappresentante dei Lavori per la Sicurezza**

Nell'unità scolastica, il RLS viene prioritariamente designato nell'ambito della RSU, viceversa designato dalla RSU tra i lavoratori dell'Istituto.

## **TRASPARENZA E PUBBLICITA' DEGLI ATTI**

### **Articolo 45 - Incontri di formazione e contrattazione**

Tra il Dirigente Scolastico e la RSU viene concordato il seguente calendario di massima:

a) Entro fine novembre:

INFORMAZIONE SU:

- Proposta di formazione classi
- Criteri fruizione permessi per aggiornamento
- Utilizzazione dei servizi sociali

ACCORDO SU:

- Criteri e modalità di applicazione delle relazioni sindacali
  - Modalità utilizzazione personale in rapporto al POF
  - Criteri assegnazione personale docente e ATA ai plessi
  - Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro del personale A.T.A. e docente
  - Criteri generali per la ripartizione del Fondo d'Istituto e criteri per l'individualizzazione del personale da retribuire con il Fondo d'Istituto
  - Attuazione normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro
- b) Febbraio-Marzo
- Verifica dell'organizzazione del lavoro del personale A.T.A.
  - Informazione sulle proposte di formazione delle classi e determinazione degli organici
- c) Fine anno scolastico

INFORMAZIONE SUCCESSIVA SU:

- Nominativi del personale effettivamente impegnato nelle attività e progetti retribuiti con il Fondo d'Istituto
- Verifica Contrattazione d'Istituto sull'utilizzo delle risorse.

Gli incontri fra le parti saranno concordati d'intesa fra il Dirigente Scolastico e RSU, non necessariamente in forma scritta.

Agli stessi possono partecipare: il DSGA, il RSPP, il RSL, i rappresentanti delle OO.SS. territoriali; altri esperti inviati dal D.S.

*Handwritten signature: Ley Mary de Cognato*

- d) In caso di necessità verrà stabilito un verbale, sottoscritto da tutti i partecipanti, riportante le intese raggiunte, le diverse posizioni in caso di disaccordo e, su precisa richiesta, anche eventuali dichiarazioni dei singoli partecipanti.

## CLAUSOLE DI SALVAGUARDIA

### Articolo - 46

Qualora la remunerazione di tutte le attività eccedesse la quota del Fondo che verrà assegnata, garantendo l'istruzione domiciliare, tutte le altre saranno ridimensionate in modo proporzionale.

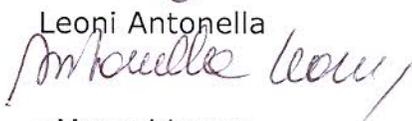
Solbiate Olona, 22 marzo 2016

#### R.S.U.

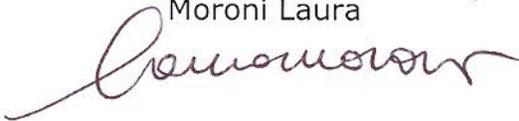
La Cognata Rita



Leoni Antonella

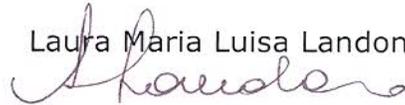


Moroni Laura



#### Il Dirigente Scolastico

Laura Maria Luisa Landonio



### ALLEGATI

- ALLEGATO 1: Prospetto MOF anno scolastico 2015/16  
ALLEGATO 2: Ripartizione FIS collaboratori scolastici  
ALLEGATO 3: Ripartizione FIS docenti  
ALLEGATO 4: Ripartizione FIS assistenti amministrativi