



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “LINA MANDELLI”

Via Bernardino Luini, 2 – 20865 Usmate Velate

Tel. 039/672100 – fax 039/6076032

C.F. 87008080159 – Cod. Mecc. MIIC8CL003

Visto il CCNL 29/11/2007, nel rispetto delle norme di cui al D.L.vo 141 del 1 agosto 2011 che forniscono interpretazione autentica del dettato normativo contenuto nel D.L.vo 150/2009,

Visto il regolare svolgimento delle fasi preliminari alla contrattazione interna che ha comportato per il corrente anno la necessità di effettuare -nel periodo ottobre/novembre – n°4 incontri, il 31 ottobre, il 10 novembre, il 29 novembre e il 13 dicembre

Premesso che:

le relazioni sindacali, nel rispetto dei diversi ruoli e responsabilità, perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse legittimo dei dipendenti con l'esigenza che i servizi prestati alla collettività rispondano ai parametri di efficacia ed efficienza nonché di concretezza e trasparenza nei comportamenti, il giorno 13 dicembre 2017 alle ore 9,30 presso l'aula del Consiglio di Istituto dell'Istituto Comprensivo di Usmate Velate sita a Usmate Velate in via B. Luini, 2

il Dirigente Scolastico, Prof.	Fumagalli Daniele
la RSU	Ins. Ronchi Roberta
	Sig.ra Brambilla Annalisa
	Prof. Miani Guido

stipulano il seguente contratto integrativo in materia di:

diritti sindacali,

diritti/doveri del personale dipendente;

criteri per la ripartizione del fondo di Istituto;

compensi per il personale docente che svolge **attività di collaborazione** con il D.S. (il docente con funzione vicaria, coordinatori di plesso);

compensi per incarichi specifici al personale ATA;

compensi per il personale coinvolto nei progetti delle aree a rischio o a forte processo migratorio, e contro l'emarginazione e dispersione scolastica e di prima alfabetizzazione;

compensi al personale che svolge **funzioni di tutor** delle attività di tirocinio didattico;

attuazione della normativa in materia di **sicurezza**.

TITOLO I DIRITTI SINDACALI

Capo 1 - Norme generali

Capo 1.1 Assemblee Sindacali

Qualsiasi convocazione di assemblea sindacale, interna sarà comunicata con almeno 8 gg. di anticipo al D.S. che la porterà in tempo utile a conoscenza di tutto il personale mediante circolare interna comprensiva di O.d.G., data, ora di inizio e fine.

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale salvo revoca d'ufficio per assenza giustificata e regolarmente inoltrata all'Ufficio.

In presenza di assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, il DS e la RSU stabiliscono che il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea sia costituito da 1 collaboratore scolastico per la sorveglianza dell'ingresso/centralino per ogni singolo plesso e 1 assistente amministrativo in servizio presso l'ufficio centrale. L'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto della disponibilità manifestata e nel rispetto del criterio della rotazione.

Capo 1.2 Permessi sindacali

Per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione delle riunioni degli organismi statuari delle OO.SS., nonché per gli appositi incontri concordati tra le parti sulle relazioni sindacali a livello d'istituzione scolastica, possono essere fruiti dalla RSU permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali con le modalità previste dalla normativa vigente. Per l'anno scolastico in corso, visto l'organico di diritto, tali permessi ammontano a **49,43** ore complessive.

Capo 1.3 Bacheche Sindacali

In ogni plesso dell'Istituzione Scolastica è collocata una bacheca sindacale a disposizione delle RSU. Il materiale affisso in bacheca è di esclusiva competenza delle RSU e delle OO.SS. Stampati e documenti possono essere inviati alle scuole, per l'affissione, direttamente dalle OO.SS. o dalle RSU.

Capo 1.4 Agibilità Sindacale

La RSU può fruire per eventuali riunioni dell'Auditorium della Scuola Secondaria di 1° Grado "B. Luini". Per esigenze di archiviazione e conservazione degli atti riguardanti la RSU si dispone di un armadio ad uso esclusivo. Compatibilmente con le esigenze dell'Istituzione Scolastica è previsto altresì l'utilizzo delle attrezzature idonee nel rispetto dei seguenti parametri di riferimento:

- n. 150 copie massime consentite, utilizzando la fotocopiatrice della scuola Secondaria
- utilizzo di un PC con accesso a posta elettronica e telematica utilizzando il computer Aula Docenti Sc. Secondaria

Capo 2 – Diritto di SCIOPERO

Capo 2.1 - Lo sciopero è un diritto garantito dalla Costituzione a tutti i lavoratori compresi quelli con contratto a tempo determinato.

Capo 2. 2 - Nell'interesse delle diverse parti in causa è data opportunità ai lavoratori che intendono aderire o no ad uno sciopero di darne volontariamente preavviso scritto al Dirigente Scolastico senza possibilità di revoca.

Capo 2. 3 - Sulla base dei dati conoscitivi disponibili il DS comunicherà alle famiglie, con almeno 5 giorni di anticipo, tramite gli insegnanti, le modalità di funzionamento o di sospensione del servizio.

Capo 2. 4 - Il diritto allo sciopero dei collaboratori scolastici deve conciliarsi con i servizi essenziali e le relative prestazioni indispensabili da garantire secondo l'art. 2 della legge 146/90 integrato dalla L. n° 83/2000. Per il nostro Istituto, qualora sia previsto il servizio mensa, necessitano: **uno/due** collaboratori per la scuola dell'infanzia e primaria. In particolare, per il plesso "Casati", si richiede la presenza di n° 2 Collaboratori Scolastici. L'eventuale adesione parziale allo sciopero può comportare la facoltà del D.S. di assegnare - al personale non scioperante - una sede diversa da quella abituale, con una prestazione di servizio compatibile con il carico di lavoro giornaliero e con gli impegni connessi al rispetto della normativa citata (tutela della salute pubblica).

Capo 2.5 – In caso di adesione massiccia allo sciopero, il D.S. sospende l'attività didattica; per quanto concerne la scuola secondaria di primo grado la sospensione delle lezioni sarà possibile allorché non sia assicurabile il servizio per almeno **tre ore**. Ai docenti in servizio e sollevati dagli impegni giornalieri è data possibilità di anticipare la fine del proprio orario di servizio con il recupero degli spazi così liberati per svolgere attività curricolare, o in ore di supplenza dei colleghi assenti o in attività connesse a progetti mirati, in giorni diversi da quello dello sciopero. Ciò vale anche per i docenti che hanno firmato l'avviso **solo** per presa visione.

Capo 2.6 - In caso di sciopero, coincidente con scrutini finali è prevista la presenza di **un'unità** di assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa e di **una unità** di collaboratore scolastico per plesso per le attività connesse all'uso dei locali necessari; nel periodo degli esami finali è prevista la presenza di un'assistente amministrativo e di due collaboratori scolastici nella sede centrale onde assicurare il regolare svolgimento delle operazioni d'esame.

Capo 2.7 - Nel caso in cui azioni di sciopero coincidano con eventuali termini perentori il cui mancato rispetto ritardi il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato è indispensabile la presenza del DSGA, di **un'unità** di Assistente Amm.vo e di **n. 1** unità di Collaboratore Scolastico per la sorveglianza dell'ingresso principale.

Capo 2.8 – L'individuazione del personale da utilizzare per ottemperare a quanto previsto al capo 2.6, avverrà nel rispetto dei seguenti criteri:

- dichiarazione di disponibilità volontaria del personale dipendente,
- a rotazione su tutto il personale ATA, nel rispetto dell'ordine alfabetico; in tal caso al personale interessato verrà data comunicazione con 5 giorni di anticipo.

Capo 3 - Relazioni Sindacali a livello di Istituzione Scolastica

Soggetti titolari:

per la parte pubblica: il Dirigente Scolastico;

per la parte sindacale: la RSU ed i rappresentanti delle OO.SS.;

gli incontri, convocati dal D.S. anche su richiesta di 1 dei soggetti titolari di cui sopra, non prevedono la stesura di un verbale sottoscritto dalle parti.

Capo 3.1 campo di applicazione

La contrattazione integrativa d'Istituto si applica al personale docente ed ATA – assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato- in servizio presso l'istituzione scolastica.

Capo 3.2 relazioni sindacali si realizzano secondo i seguenti modelli relazionali:

- informazione preventiva e successiva;
- partecipazione;
- contrattazione integrativa d'Istituto e attività di verifica periodica;
- conciliazione.

Capo 3.3 – Modalità, Argomenti e Tempistica della contrattazione

Gli incontri devono essere convocati dal D.S. anche a seguito di formale richiesta della RSU; vi possono partecipare oltre al D.S. ed ai rappresentanti RSU anche i delegati sindacali accreditati, il DGSA ed il personale terzo, in rappresentanza della parte pubblica.

Gli incontri rispetteranno, in linea di massima, la scansione sottoriportata comprendente argomenti e tempistica.

Oggetto	Descrizione	Periodo
Informazione preventiva	proposte di formazione classi e di determinazione organici della scuola	Febb/Mar.
	criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento	Ott./nov.
Informazione successive	nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto (per l'anno prima)	Sett/ott
	individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni	Varia
	verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse	a fine anno scol.
Contrattazione integrative	Avvio contrattazione d'Istituto	Entro 15/09
	Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali.	Sett/ott
	Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro	Settembre ed in itinere
	Criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art.45, comma 1, del d.lgs. n.165/2001 al personale docente, educativo ed ATA e tenuto conto delle indicazioni fornite dal decreto Brunetta	Sett/ott
	Individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.	Sett/ott

Capo 4 - ACCESSO alla documentazione e pubblicità della medesima

Il Dirigente scolastico cura la decodifica nelle allegate tabelle degli importi riportati nel Titolo IV e V. Tali allegati – depositati in segreteria - potranno essere consultati dagli aventi diritto durante l'orario di apertura degli uffici. Sarà invece affisso all'albo dei diversi plessi e pubblicato sul sito di Istituto il testo definitivo della contrattazione interna.

TITOLO II

DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE DIPENDENTE

Capo 1 Norme comuni

Il Consiglio di Istituto definisce gli indirizzi generali del P.T.O.F. nonché le scelte di gestione e organizzazione del servizio scolastico;

Il Collegio dei docenti elabora il P.T.O.F- nel rispetto degli indirizzi ricevuti dal C.d.I e formula criteri per gli ambiti di propria competenza;

Il Consiglio di Istituto adotta il P.T.O.F- e delibera il conseguente piano finanziario.

Il Dirigente Scolastico predispose il Piano delle Attività che comprende gli impegni relativi alle attività curricolari, extracurricolari, aggiuntive, collegiali necessarie per la realizzazione del P.T.O.F-; per quanto riguarda il personale A.T.A. il Dirigente Scolastico fornisce al DSGA le direttive per la predisposizione del Piano delle attività nel rispetto della prassi prevista dal dettato normativo. L'assegnazione del personale docente ed ATA alle classi, sezioni staccate e plessi è effettuata in rapporto al P.T.O.F- nel rispetto dei criteri di efficacia/efficienza cui è tenuto il D.S; **mirerà comunque a valorizzare le competenze specifiche ed i titoli professionali posseduti da ciascuno. L'assegnazione della sede ha di norma durata annuale.**

L'effettuazione del regolare servizio è periodicamente sottoposta a controllo.

Tutti sono tenuti al rispetto del proprio orario di servizio.

L'assenza per malattia, documentata nel rispetto della nuova disciplina fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre le ore 7,45 del giorno in cui essa si verifica.

La scuola potrà disporre il controllo in base alle norme vigenti in materia. Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in un luogo diverso da quello della residenza o del domicilio **deve darne tempestiva comunicazione**. Il dipendente dovrà inoltre farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo, **nell'orario di reperibilità previsto dalla normativa vigente**. Qualora il dipendente debba allontanarsi - durante la fascia di reperibilità - dall'indirizzo comunicato per visite mediche è tenuto a darne preventiva comunicazione.

Permessi per motivi familiari o personali

I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL, di norma devono essere chiesti **almeno 3 giorni prima**. L'amministrazione vaglierà di volta in volta richieste tardive. Qualora più dipendenti, appartenenti ai profili professionali ATA, chiedano di poter usufruire nello stesso periodo permessi brevi, recuperi e/o ferie, in mancanza di accordo fra gli interessati vale la data e l'ora apposta sull'istanza dall'assistente amministrativa ricevente.

Capo 2 Personale ATA

Capo 2.1 - Orario di lavoro

L'orario di lavoro ordinario è di n° **36 ore settimanali** e, considerato che l'orario di funzionamento dell'attività didattica va oltre le ore 14.00, sarà organizzato su turni che saranno definiti all'inizio di ogni anno scolastico nel piano delle attività predisposto dal D.S.G.A.

Si fissa in n°**35** ore settimanali l'orario di lavoro del personale A.T.A. che preveda, una organizzazione del lavoro complessa e con turnazioni o che preveda una apertura dei plessi per più di n° 10 ore giornaliere per almeno 3 giorni alla settimana; sia gli A.A. che i C.S. rientrano nel predetto beneficio, che si intende applicato per il solo periodo di effettuazione delle attività didattiche.

Il personale sarà assegnato ai turni dal D.S.G.A. sulla base delle preferenze espresse per scritto. Hanno priorità nell'accoglimento delle richieste:

- Il portatore di handicap
- Il genitore con figli di età inferiore ad anni sei
- Il personale che presta assistenza a familiari o parenti portatori di handicap (ai sensi della legge 104/92)

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

L'accertamento dell'orario di lavoro avviene attraverso la sottoscrizione personale sul registro presenze ed il controllo periodico della veridicità di quanto sottoscritto.

In ottemperanza a quanto previsto dalla disciplina contrattuale, stante l'effettivo utilizzo da parte dell'utenza dei servizi di segreteria **durante le vacanze estive** si dà luogo alla articolazione plurisettimanale dell'orario di lavoro che vede dal 1 luglio al 31 agosto un impegno lavorativo, per il Personale A.T.A., di sei ore dalle ore 8,00 alle 14,00, con l'opzione di prolungare l'orario di servizio sino alle ore 15,12; **il recupero delle ore non prestate sarà effettuato nel periodo ottobre-giugno nel rispetto di una programmazione individuale concordata con il D.S.G.A.**

Capo 2.2 – Orario di lavoro articolato su 5 giorni

Preso atto che l'organizzazione didattica di Istituto prevede la distribuzione dell'orario scolastico settimanale su 5 giorni l'orario di lavoro del personale ATA è pure articolato su 5 giorni e si avvale dei criteri di turnazione e flessibilità previsti dal CCNL. Sarà comunque assicurata la presenza del personale Ata nei sabati di apertura della scuola per attività didattiche in modo da assicurare la dovuta vigilanza, analogamente verrà assicurato il funzionamento degli uffici anche di sabato in occasione delle iscrizioni o degli esami di licenza conclusivi della scuola secondaria di primo grado.

Capo 2.3 - Flessibilità

Nel rispetto di quanto contemplato dall'art. 53 CCNL è possibile fruire delle diverse forme di flessibilità ivi contemplate, purché non contrastino con la necessità di assicurare una puntuale erogazione del servizio. La richiesta del dipendente è condizione preliminare all'applicazione della flessibilità Il numero di personale ammesso alla fruizione dell'orario flessibile è di **n. 2** per i collaboratori scolastici, **n.1** per gli assistenti amministrative.

Qualora il numero delle richieste sia superiore ai parametri sopra indicati si rimanda ai criteri di cui al Capo 2.1 ed - in assenza delle condizioni ivi richiamate - alla posizione del richiedente nella graduatoria di Istituto.

Capo 2.4 – Turnazioni degli A.A

Gli assistenti amministrativi turneranno nei pomeriggi da lunedì - venerdì in modo da assicurare la presenza di una unità. I collaboratori scolastici, per intesa intervenuta a livello di singolo ambito lavorativo, presteranno il turno pomeridiano nel rispetto dell'allegata tabella disposta dal D.S.G.A., tenuto conto delle esigenze di servizio. Il cambio di turno verrà concesso solo per motivi personali documentati che dovranno essere comunicati per iscritto al DSGA di norma almeno **48 ore** prima. **La turnazione è interrotta nei periodi di sospensione dell'attività didattica.**

Capo 2.5 - Permessi e straordinari

Con cadenza mensile al personale ATA verrà consegnato il prospetto riassuntivo delle ore di straordinario/permesso effettuate/richieste (art. 54 CCNL 2007). Le ore in negativo dovranno essere recuperate con flessibilità ed in relazione alle effettive esigenze di servizio. A consuntivo finale, d'ufficio, si potrà trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero delle ore non recuperate qualora ciò sia imputabile al dipendente stesso. Analogamente ci si comporterà nei confronti del personale docente per il recupero delle ore di permesso di cui ha fruito.

Capo 2.6 - Ritardi.

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti.

Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato, e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato previo accordo con il DSGA.

Capo 2. 7 – Piano Annuale delle Attività Lavorative

A norma del comma 1 art. 53 del CCNL il Direttore S.G.A., provvederà, sulla base delle “direttive di massima impartite e sugli obiettivi assegnati” dal Dirigente Scolastico, di cui al d.lgs.vo 165/01, a formulare la proposta per il piano delle attività del personale A.T.A che dovrà essere improntato alla unitarietà della gestione dei servizi generali ed amministrativi. Pertanto adotterà le strategie (riunione di servizio, colloqui individuali ecc.) che riterrà più opportune per giungere alla formulazione di una proposta che tenga conto delle esigenze connesse alla realizzazione del piano dell'offerta formativa coniugandole, per quanto possibile, con quelle personali dei dipendenti.

Capo 2. 8 - Chiusura prefestiva

Il Consiglio di Istituto può deliberare la chiusura della scuola nei giorni prefestivi nei periodi in cui non vi sono attività programmate. Le ore non lavorate saranno recuperate secondo le seguenti modalità indicate in ordine di priorità:

- con utilizzo dei crediti di lavoro straordinario effettivamente prestatato;
- con utilizzo di giorni di ferie o tramite rientri programmati dal Direttore S.G.A. entro il 30/06;

Nella stesura della proposta per il piano delle attività il Direttore S.G.A indicherà, in relazione al calendario scolastico, i giorni prefestivi in cui sarà possibile la chiusura della scuola.

Capo 2. 9 – Modalità di fruizione del congedo ordinario da parte del personale ATA (art. 13 CCNL)

La richiesta per fruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata di norma **almeno 5 giorni prima**. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, salvaguardando il numero minimo di personale di servizio (vedi permessi brevi).

Entro il **31 marzo** di ogni anno il personale manifesta le richieste riguardo alle ferie estive. Ogni A.A. e Collaboratore Scolastico richiede **almeno 15 giorni lavorativi di ferie nel periodo compreso fra il 1° giugno e il 31 agosto. Il personale con contratto a tempo determinato con termine il 30 giugno potrà fruire di ferie in tale mese fino ad un massimo del 60/70 % dei giorni spettanti: la restante parte dovrà, di norma, essere fruita durante il periodo di sospensione dell'attività didattica** (vacanze natalizie, pasquali, prefestivi) **previo accordo con il D.G.S.A.**

Entro il 30 aprile il DSGA dispone il piano delle ferie estive.

Nel caso in cui tutto il personale della stessa qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata dapprima la richiesta dei dipendenti disponibili al cambio e, in mancanza di disponibilità, si adotterà la rotazione annuale tenendo conto dell'anzianità di servizio e di altri vincoli oggettivi.

In presenza di organico completo dovrà essere garantita la presenza in servizio di **1/2 assistenti amministrativi e 2/3 collaboratori scolastici**.

Nei periodi di Natale e Pasqua, le ferie e i riposi compensativi sono fruibili, da parte dei collaboratori scolastici, solo previa assicurazione di un'approfondita pulizia di tutti i reparti.

Le ore a recupero **devono essere godute entro l'anno scolastico di riferimento, le giornate di recupero fruibili durante** i periodi di sospensione delle attività didattiche dovranno tenere conto delle esigenze di servizio e garantire il rispetto del servizio minimo come sopra indicato.

Capo 2.10 -Permessi brevi del personale ATA

1 – I permessi orari, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del DSGA, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio, ossia:

- n. 2 collaboratori scolastici su 3 Plesso “Renzi”,
- n. 3 su 4 Collaboratori scolastici Plesso “Casati”
- n. 5 su 7 collaboratori Scolastici Plesso “Luini”
- n. 2 su 3 collaboratori Scolastici Plesso “Rodari”
- n. 3 assistenti amministrativi su 6.

2 – I permessi complessivamente concessi non possono eccedere **36 ore** nel corso dell'anno.

3 – La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.

4 – Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti al massimo entro l'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale assente.

5 – I permessi andranno recuperati **con carattere di flessibilità in relazione alle esigenze d'ufficio**, dopo aver concordato con l'Amministrazione le modalità del recupero; comunque, di norma, **non oltre il 30/07**.

Capo 2.11 – Lavoro straordinario del personale ATA

Le ore di lavoro straordinario **dovranno essere preventivamente autorizzate** dal Dirigente Scolastico e andranno a decurtare il monte ore di eventuali permessi fruiti, o confluiranno nella banca ore di cui al punto 2.10.

L'ora effettuata come straordinario entro il lasso di tempo dalle 22,00 alle 24,00 vale ore 1,30; quella effettuata oltre le ore 24,00 e nei giorni festivi vale 2 ore.

Capo 2. 12 – Banca delle ore (per il personale ATA)

E' previsto un conto personale di ore che il lavoratore può alimentare con ore aggiuntive di lavoro e da cui può attingere per le sue esigenze. In attuazione dell' art. 52.10.3 CIN, ogni lavoratore è titolare di un conto in ore di lavoro che può essere alimentato da crediti costituiti dal lavoro straordinario effettivamente prestato ed autorizzato di cui il lavoratore non può chiedere il compenso. Il credito può essere utilizzato a richiesta del lavoratore per riposi orari e/o giornalieri compensativi e per recuperare eventuali ritardi.

Capo 3 - Personale docente

Capo 3.1 – Orario di lavoro

1 – La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in **spazi 5** di docenza in classe. Particolari esigenze personali o di servizio potranno comportare la necessità di concedere **6 spazi** di docenza in classe.

2 – La durata massima dell'impegno orario giornaliero, formato dall'orario di docenza più intervalli di attività ("buchì"), è fissata in **ore 8** giornaliero.

3 – La partecipazione a riunioni di organi collegiali – comunque articolati – che ecceda i limiti di cui al CCNL in vigore costituisce prestazione di attività aggiuntive e dà diritto alla retribuzione prevista dalla contrattazione vigente.

Capo 3. 2 – Orario delle lezioni

1 - Ferme restando le competenze del D.S. in materia di redazione dell'orario delle lezioni esso verrà articolato nel rispetto delle indicazioni ministeriali, prioritario il rispetto delle esigenze didattiche degli alunni, inoltre si dovrà tenere conto delle richieste presentate dai docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/1992 e dalla legge 1204/1971 e successive modifiche e integrazioni

2 - L'orario delle lezioni della scuola secondaria di I grado, per delibera degli OO.CC. di Istituto subisce una decurtazione di 6 minuti che dovrà prevedere forme di recupero sia per gli alunni che per i docenti nell'ambito di attività didattico-formative programmate per l'anno scolastico di riferimento.

Capo 3. 3 – Recuperi

I recuperi orari di cui sopra verranno utilizzati dai docenti in via prioritaria per soddisfare il monte-ore annuo di lezione per gli alunni; 10 ore saranno utilizzate – se disponibili - per la sostituzione dei colleghi assenti ed inoltre:

- per attuare forme di recupero/ potenziamento,
- per garantire le attività integrative proposte dai Consigli di Classe,
- per facilitare sperimentazioni metodologiche e didattiche.

Capo 3.4 – Orario delle riunioni

1 – Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne ovviamente che per scrutini ed esami.

2 – Le riunioni antimeridiane avranno inizio **non prima delle ore 9.00 e termine non oltre le ore**

13.00; le riunioni pomeridiane avranno inizio **non prima delle ore 14,30 e termine non oltre le ore 20.00**; la durata massima di una riunione – salvo eccezionali esigenze – è fissata in **ore 3**. Le riunioni destinate ai gruppi di lavoro/commissioni dovranno di norma avere inizio **dopo le 16,30 quando costituiti da docenti rappresentanti i diversi ordini di scuola**.

3 – Il dirigente scolastico provvederà a definire – all'interno del piano annuale delle attività – un calendario di dette riunioni.

4 – Eventuali motivate variazioni al calendario definito ad inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate per scritto con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione; analogamente dovrà essere comunicato con **almeno 5 giorni** di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo, ovviamente, in presenza di motivi eccezionali. Viene inoltre fatta salva la possibilità di riunioni straordinarie del consiglio di classe per provvedimenti disciplinari urgenti.

Capo 3.5 - Rapporti con le famiglie

1 - Il ricevimento individuale delle famiglie nella scuola primaria e dell'infanzia avviene tramite colloqui programmati dalle insegnanti o su richiesta specifica della famiglia.

2 - Nella scuola secondaria di I grado il ricevimento individuale delle famiglie avverrà con cadenza settimanale (l'ora di ricevimento settimanale è una consuetudine ma non un obbligo contrattuale) ed avrà la durata di ore 1 (una).

3 - Sono altresì previsti due pomeriggi per la stipula e la verifica del contratto formativo e per facilitare i colloqui con i genitori- lavoratori, che avranno inizio a partire dalle ore 17,00.

Capo 3.6 – Vigilanza

1 - La vigilanza sugli alunni all'intervallo sarà effettuata nel rispetto del Piano Annuale concordato.

2 - Il personale docente, in caso di genitori che abitualmente ritirino i propri figli con ritardo rispetto al termine delle lezioni costringendo il personale docente a svolgere attività di vigilanza oltre il proprio orario di lavoro, provvederà a richiamarli ed informerà il DS perché adotti – se è il caso - gli opportuni provvedimenti.

Capo 3.7 – Permessi orari del personale docente

Oltre a quanto previsto dal CCNL il personale docente potrà usufruire di permessi orari anche nelle ore delle attività funzionali all'insegnamento e recuperare in attività dello stesso tipo da indicare in base al piano annuale delle attività.

Capo 3.8 – Flessibilità oraria individuale/scambi orari dei docenti

Possono essere attivate forme di flessibilità orarie individuali legate ad esigenze personali e/o professionali. Questi, concordati con colleghi, devono essere comunicati all'ufficio.

Capo 3.9 – Sostituzione dei docenti assenti

La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata mediante l'utilizzo:

- dei docenti in compresenza con il personale assente;
- di 10 ore del monte-ore annuo da recuperare, se disponibili;
- dei docenti che abbiano dato disponibilità
- di forme di slittamento dell'orario di servizio dei docenti compatibilmente con i loro impegni.

Capo 3.10 – Attività del personale Docente durante la sospensione delle attività didattiche

Durante la sospensione delle attività didattiche il personale Docente avrà accesso ai Plessi, qualora non siano chiusi, per poter svolgere la propria attività di ricerca/studio/programmazione. Nell'eventualità i Plessi siano chiusi, il DS indicherà quale Plesso sarà a disposizione per svolgere l'attività sopra richiamata. Eventuali modifiche dell'orario delle attività didattiche, comporteranno un adeguamento dell'orario giornaliero dei docenti interessati.

TITOLO III

Criteri per la ripartizione del F.I.S.

Capo 1 Premessa

Il presente accordo è relativo all'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo di Istituto ed a ogni altra risorsa a qualsiasi titolo messa a disposizione dell'Istituto per corrispondere compensi, indennità o quant'altro al personale in servizio. Potrà essere sottoposto a verifica, integrazioni e modifiche nel corso della sua validità, su richiesta di uno dei soggetti firmatari.

Capo 1.2 – Criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo di Istituto

Considerato che dall'esame dell'art. 85 del CCNL 2007/2009 il fondo di Istituto risulta composto nel rispetto dei criteri ivi indicati; constatato che non si prevede più una rigida finalizzazione delle risorse e che l'art.85 sopra citato, comma 1 indica alla contrattazione di scuola i seguenti orientamenti di cui tener conto nella ripartizione delle risorse:

- consistenza organica delle diverse aree, docenti ed ATA;
- presenza di diversi ordini e gradi di scuola presenti nell'istituzione scolastica;
- diverse tipologie di attività;

le parti concordano quanto segue:

L'ammontare complessivo, pari a €37.278,52 viene così ripartito:

€5.510,86 per Collaboratore Vicario, Indenn. Al DSGA, Indenn. al sostituto DSGA;

€175,00 per Assistenza Domiciliare (Scuola in Ospedale);

€8.977,50 per Coordinatori di Plesso;

del rimanente, €26.995,16

il 75% della restante somma disponibile, pari ad €20.246,37 è da destinare ad attività/funzioni svolte dal personale docente

il 25% pari ad €6.748,79 lo si riserva alle attività del personale ATA.

TITOLO IV

Compensi per il personale docente che svolge attività di collaborazione con il D.S.

Ai sensi dell'art.88 del CCNL 2007 le parti concordano quanto segue:

1. Per il corrente anno scolastico verranno utilizzate le sotto riportate risorse per retribuire le attività connesse all'attuazione del P.T.O.F-, deliberate dal Collegio Docenti, riconosciute come incentivabili e di seguito classificate in quanto soggette a:

1) COMPENSO FORFETTARIO

Vicario e coordinatori di plesso	
Funzioni strumentali	€5.211,03
TOTALE	€5.211,03

2) COMPENSO ANALITICO

Ore di insegnamento	
Ore Strumentali	
TOTALE	

A consuntivo verranno inoltre riconosciute ed incentivate le **ore effettivamente prestate** dai docenti della scuola secondaria eccedenti le 40 dovute per la partecipazione ai C.d. C.

Parte integrante del presente Contratto è costituita dai decreti di nomina dei collaboratori e dalle comunicazioni interne per quanto concerne le commissioni ed i gruppi di lavoro, nonché le tabelle allegare al presente Contratto (Modd. A-B-C-D-E-F-G-H-I1-I2-L-M-N-O).

A consuntivo si redigerà l'elenco dei docenti facenti parte delle diverse commissioni e comprensivo delle ore effettivamente prestate.

Andranno altresì considerate, ai fini dell'incentivo, le attività aggiuntive di insegnamento deliberate nei collegi docenti per far fronte a specifiche esigenze di personalizzazione degli interventi didattici, di integrazione degli alunni stranieri e alla necessità di consentire l'attuazione di progetti particolari presentati dai docenti in corso d'anno. Di essi sarà dato rendiconto nella relazione di fine anno.

TITOLO V

Compensi per incarichi specifici del personale ATA

Capo 1. 1 - Lavoro straordinario

In casi eccezionali e imprevedibili il D.S.G.A. incarica dello svolgimento di ore straordinarie, prioritariamente, il personale che si è dichiarato disponibile, per iscritto.

Il lavoro straordinario è:

- in prima istanza utilizzato per recuperi prefestivi
- successivamente può essere utilizzato per i riposi compensativi
- da ultimo, concorre a incrementare la banca ore individuale

Capo 2.2 - Sostituzione di Collaboratori Scolastici e Assistenti Amministrativi assenti

Durante il periodo delle lezioni, dal primo assente, per l'intensificazione e il tempo straordinario dell'attività lavorativa, viene riconosciuto ai partecipanti alla sostituzione un compenso pari a: **2 (due ore)** al giorno per ciascun Collaboratore Scolastico o Assistente Amministrativo assente. Il D.S. invierà, durante il primo giorno di assenza del titolare, autorizzazione a svolgere lavoro straordinario. In situazione di comprovata impossibilità a svolgere lavoro straordinario, verrà definita la quantità e tipologia di lavoro e suo riconoscimento; per tale tipo di attività è definito un budget annuale.

Con riferimento a quanto disposto dal D.Lgs 297/94 art.582 e dall'O.M. 59/94 integrato dall'O.M. 325/94, e dall'art. 1 comma 332 della Legge 190/2014, in caso di assenza pari o superiore a 7 gg. di effettivo servizio a partire dalla comunicazione all'Ufficio del periodo di assenza complessiva da parte del dipendente assente, il Dirigente Scolastico provvederà alla sostituzione dell'assente tramite la nomina di un supplente esterno. Comunque tenuto conto della effettiva necessità dell'Istituto Scolastico e del bisogno di garantire il migliore utilizzo delle risorse umane esistenti, considerato che la dotazione di Istituto è unica, il Dirigente Scolastico valuterà l'opportunità di procedere alla nomina anche per assenze di periodo inferiore a 7 gg. poiché come precisato dalla nota ministeriale n.2116 del 30/09/2015 pur non derogando al divieto delle supplenze brevi, si attribuisce al dirigente scolastico la responsabile valutazione di situazioni urgenti "non diversamente rimediabili" e la conseguente decisione della nomina del supplente.

Capo 2. 3 - Attività aggiuntive **retribuibili** con il fondo dell'istituzione scolastica

Al fine di garantire il miglior utilizzo del fondo di istituto, anche in relazione ai numerosi progetti didattici legati al miglioramento dell'offerta formativa, le attività aggiuntive remunerabili con il suddetto fondo saranno individuate, in relazione al PTOF, dal D.S.G.A. ed indicate nel piano delle attività.

I criteri per l'assegnazione del personale alle attività sono:

- proposte mirate,
- effettivo possesso di attitudini e capacità – dimostrate anche negli anni precedenti –
- necessarie allo svolgimento delle attività,
- anzianità nel servizio,
- frequenza di corsi di formazione finalizzati.

Criterio guida nel riconoscimento delle attività da retribuire con il Fondo di Istituto è il rispetto della delibere in merito formulate dagli OOCC competenti.

Capo 7. 4 - Incarichi specifici conferiti ai sensi dell' artt. 47 lett.b del CCNL 2007.

L'art.47 del CCNL 2007 prevede che gli incarichi specifici si attribuiscono per quei compiti ".....che nell'ambito dei profili professionali comportino l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio, e siano necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività". Si tratta quindi di incarichi specifici che non si aggiungono al profilo di base ma ne costituiscono parte integrante il cui svolgimento è condizionato dalle esigenze della istituzione scolastica. Tali incarichi verranno individuati, in relazione al PTOF ed alle esigenze del servizio scolastico, dal D. S.G.A. nella sua proposta di piano delle attività.

Viste le indicazioni dell'art. 88 comma 2 del CCNL /2007 le parti concordano di utilizzare le risorse disponibili per retribuire le attività di seguito indicate ritenute necessarie per la realizzazione del P.T.O.F- di Istituto:

1) COMPENSO FORFETTARIO

INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	€ 350,00
INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI Comprensivo orario spezzato per due plessi primaria (per un importo massimo per plesso di €500,00 proporzionato alle settimane effettive di effettuazione dell'orario spezzato)	€3.000,00
TOTALE	€3.350,00

2) COMPENSO ANALITICO

COMPENSI PER MAGGIORI IMPEGNI SVOLTI C.S.	€2.000,00
IMPEGNI PER SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI C.S.	€2.248,79
COMPENSI PER MAGGIORI IMPEGNI SVOLTI A.A.	€1.000,00
IMPEGNI PER SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI A.A.	€1.500,00
TOTALE	€6.748,79

TITOLO VI

Compensi per il personale coinvolto nei progetti delle aree a rischio, per la prima alfabetizzazione e contro l'emarginazione e la dispersione scolastica

L'attribuzione disponibile per il corrente anno scolastico ammonta ad **€4.000,00** derivanti dal Fondo Comunale Prima Alfabetizzazione Alunni Stranieri. Eventuali altri finanziamenti verranno tempestivamente comunicati.

Solo a consuntivo sarà possibile quantificare il dovuto ai docenti coinvolti nei progetti attivati.

TITOLO VII

Compensi spettanti ai docenti con funzione di tutors delle attività di tirocinio didattico

Per ogni singolo plesso si individua il compenso spettante ai docenti con funzione di tutors delle attività di tirocinio didattico.

Formazione in servizio

Capo 1 PERSONALE ATA

Le parti concordano sul fatto che vada in ogni modo favorita la crescita e l'aggiornamento professionale del personale. A tal fine il Dirigente Scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano autorizzerà la frequenza a corsi che si svolgano in orario di servizio, ovvero considererà tale frequenza come orario di lavoro da recuperare attraverso riposi compensativi. Tali corsi, anche organizzati da associazioni o enti privati, devono essere attinenti ai seguenti argomenti:

per gli assistenti amministrativi:

1. nuovi compiti attribuiti alle istituzioni scolastiche,
2. innovazione tecnologica,
3. percorsi obbligatori per la progressione di carriera.

Per gli assistenti amministrativi è prioritario, in base al PTOF, una buona conoscenza delle nuove tecnologie (uso dei programmi WORD, EXCEL, Posta Elettronica, SIDI e SISSI, Piattaforma ex-AVCP ora ANAC, Certificazione Crediti, MEPA, sportello Unico Previdenziale, Digitalizzazione e sito istituzionale, registro elettronico e molte altre di uso corrente) pertanto la frequenza dei corsi attivati dalla scuola o dall'Amministrazione è considerata vincolante e obbligatoria per il personale in servizio che non abbia già delle competenze consolidate

per i collaboratori scolastici:

1. compiti e responsabilità del personale ausiliario della scuola;
2. relazioni con il pubblico;
3. primo soccorso;
4. norme di prevenzione e sicurezza nelle scuole;
5. assistenza ai disabili;
6. piccola manutenzione di impianti e apparecchiature;
7. percorsi obbligatori per la progressione di carriera.

Capo 2 PERSONALE DOCENTE

Riconosciuta la valenza della formazione in itinere, nel rispetto della vigente normativa, si dovranno soddisfare tutte le richieste di formazione avanzate; qualora fossero coincidenti il Dirigente Scolastico per soddisfare il maggior numero possibile potrà far ricorso a slittamenti e/o modifiche dell'orario settimanale delle lezioni.

Vengono altresì riconosciute da incentivare, nel rispetto del monte ore assegnato, le attività di formazione relative a:

- Curricoli,
- Lingua inglese,
- utilizzo LIM,
- sicurezza,
- disagio e disturbi di apprendimento,
- approfondimenti metodologici e/o disciplinari.

Sui criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento si conviene di riconoscere ai docenti che sostituiscono i colleghi impegnati in aggiornamento:

- a) credito per i permessi brevi
- b) utilizzo ore a disposizione.

La frequenza ad attività di formazione ed aggiornamento deliberate dal Collegio dei Docenti è da intendersi come obbligatoria.

TITOLO IX

Attuazione della normativa in materia di sicurezza

Si è ancora in attesa del decreto di attuazione che definisca con chiarezza gli ambiti di intervento ed i livelli di responsabilità per il comparto scuola che il legislatore riconosce caratterizzato da “effettive particolari esigenze plurime” per le peculiarità che lo contraddistinguono.

L'Istituto si avvale della consulenza di un esperto esterno che nella sua funzione di **responsabile per la sicurezza** dirama e coordina i diversi compiti che il dettato normativo vigente prevede al riguardo. Tale esperto è designato per il corrente a.s. nella persona del Dott. Sangalli Cesare.

Il rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza designato per il corrente anno scolastico è la prof.ssa Vanelli Floriana

Il servizio di protezione/prevenzione comporta per il D.S. / Responsabile alla sicurezza:

1. valutare i rischi,
2. elaborare il relativo documento, da consegnare al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza
3. elaborare il piano di evacuazione
4. effettuare due o più prove annue di evacuazione per plesso scolastico,
5. fornire una adeguata informazione/formazione al personale anche in merito all'uso corretto di prodotti/materiale,
6. raccogliere eventuali segnalazioni del rappresentante per la sicurezza,
7. designare i collaboratori per la prevenzione/protezione in ogni singolo plesso che dovranno.
 - Segnalare tempestivamente al D.S. eventuali fattori di rischio, curare che i compiti di controllo assegnati vengano rispettati;
 - informare - in particolare i supplenti - sulle misure di prevenzione opportune in relazione alla singola mansione specifica;
8. convocare riunioni su richiesta,
9. prendere i provvedimenti necessari.

I lavoratori devono segnalare per iscritto al D.S. eventuali carenze e/o possibili fonti di pericolo di cui vengono a conoscenza (art.5 D. L.vo 626/1994).

I dipendenti hanno inoltre:

- l'obbligo di partecipare alle esercitazioni,
- il diritto ad avere il materiale utile per la loro sicurezza, il diritto/dovere di informazione – formazione.

Il rappresentante per la Sicurezza ha diritto a:

- accedere ai luoghi di lavoro ed alla documentazione agli atti dell'Ufficio;
- partecipare a percorsi formativi
- promuovere elaborazione ed attuazione delle misure di prevenzione; partecipare alle riunioni con il Responsabile per la Sicurezza; avvertire il Responsabile di eventuali rischi individuati;
- può ricorrere alle Autorità competenti, qualora ritenga che le misure di prevenzione adottate non siano sufficienti.

I lavoratori (dipendenti e fruitori del servizio scolastico) devono:

- essere adeguatamente informati;
- prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone;
- osservare le indicazioni impartite dal Datore di lavoro;
- utilizzare con le precauzioni necessarie il materiale di cui si dispone;
- accettare gli incarichi assegnati in tema di sicurezza e farvi fronte con senso di responsabilità.

Il Dirigente Scolastico, a inizio anno scolastico, emana le direttive in materia di sicurezza ed assegna i relativi incarichi nel rispetto della normativa vigente.

TITOLO X

Prassi e procedura esecutiva

Capo 1 Modalità di pagamento dei compensi spettanti al Personale

Criterio base per l'attribuzione del compenso spettante è l'assolvimento del compito assegnato. In alcuni casi esso è indipendente rispetto alle eventuali assenze del personale interessato; viceversa, in situazioni strettamente legate alla funzione assegnata, (vedi: coordinatori, referenti, accompagnatori ed assistenti degli alunni portatori di handicap, responsabile del coordinamento dei servizi ausiliari e in generale, per le attività retribuite a forfait) l'assenza prolungata comporta per il dipendente una decurtazione pari a 1/10 del compenso per ogni 30 gg. di assenza, anche non continuativa nel corso dell'anno.

Capo 2 Informativa e trasparenza

Nel rispetto della nuova disciplina in merito verrà pubblicato sul sito dell'Istituto il presente atto concordato. Inoltre, per garantire l'informazione, la trasparenza, la condivisione di tutto il personale dei doveri contrattuali, il presente accordo recepisce la seguente prassi e procedura.

Gli articoli del Contratto (92 e seguenti) che elencano i doveri del personale ATA sono affissi all'albo della scuola ed eventualmente all'albo sindacale.

Tutto il personale, già in servizio e quello nuovo, saranno tenuti a prenderne visione ed eventualmente ad averne copia. L'avviso interno di affissione all'albo comporterà l'obbligo della firma per presa visione che varrà come notifica individuale.

Sono rese pubbliche anche tutte le norme del codice disciplinare: art. 95 e seguenti del CCNL.

Capo 3 – Durata

Il presente contratto di Istituto si intende valido per il corrente a. s. a partire dal 25/01/2017 sino al 31/08/2017 e comunque fino al prossimo rinnovo

Capo 4 – Tentativo di conciliazione

In caso di controversie tra la parte pubblica e le RSU si conviene di non promuovere iniziative unilaterali prima di aver esperito un tentativo di conciliazione. Tale procedura di raffreddamento si deve concludere entro 5 giorni dall'insorgere della controversia.

Capo 5– Interpretazione autentica

In caso di controversie sull'interpretazione di una norma del presente contratto integrativo d'istituto le parti che l'hanno sottoscritto, entro 10 giorni dalla richiesta di una di esse, s'incontrano per definire di comune accordo il significato della clausola controversa.

L'accordo raggiunto ha efficacia retroattiva.

Sarà cura del Dirigente affiggere all'Albo d'Istituto il contratto.

Letto, firmato e sottoscritto

Per la parte pubblica

f.to Il Dirigente Scolastico Prof. Daniele Fumagalli

Per la parte sindacale:

f.to Ins. Ronchi Roberta, RSU per la CISL

f.to Sig.ra Brambilla Annalisa, RSU per la UIL,

f.to Prof. Miani Guido, RSU per la FLC CGIL