

MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, UNIVERSITA' E RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO "ANNA FRANK"

Via Chiminello, 2 20017 RHO (MI)

Tel. 02/9310976 - 02/9311815 Fax 02/93183902

E-mail Segreteria: mlic8fn006@istruzione.it

POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA: mlic8fn006@pec.istruzione.it

Codice meccanografico MIIC8FN006 C.F. 93546630158



Plenissimis
velis
navigat...

Contratto d'Istituto

Anno scolastico 2016-2017

ATTO D'ISTITUTO PER L'A.S. 2016-2017.

io I - Premessa

Art. 1 - Fasi e tempi della contrattazione

Art. 2 - Procedure della contrattazione

Art. 3 - Validità del contratto

Art. 4 - Attuazione del contratto

io II - Informazione preventiva

Art. 5 - Tempi

Art. 6 - Formazione delle classi e determinazione degli organici

io III - Modalità utilizzo personale in rapporto al P.T.O.F.

Art. 7 - Criteri generali utilizzo personale personale in rapporto al P.T.O.F.

Art. 8 - Criteri generali di utilizzazione del personale docente in relazione al P.T.O.F.

Art. 9 - Utilizzo personale docente in rapporto al P.T.O.F.

Art. 10 - Utilizzo personale A.T.A. in rapporto al P.T.O.F.

io IV - Criteri riguardanti le assegnazioni del personale ai plessi

Art. 11 - Assegnazione docenti ai plessi e alle classi

Art. 12 - Assegnazione personale A.T.A. alle sedi

Art. 13 - Criteri per la ripartizione delle mansioni dei carichi di lavoro del personale A.T.A.

Art. 14 - Funzioni Strumentali

io V - Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione oraria del personale docente T.A.

Art. 15 - Orario di lavoro del Personale Docente

Art. 16 - Criteri per l'effettuazione delle supplenze in sostituzione dei docenti assenti

Art. 17 - Rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro

Art. 18 - Turni e orari giornalieri

Art. 19 - Orario di lavoro del Personale A.T.A.

Specificità del profilo del D.S.G.A. in rapporto all'orario

Orario di lavoro degli Assistenti amministrativi

Orario di lavoro dei collaboratori scolastici

Orario del personale amministrativo e dei collaboratori scolastici nei periodi di sospensione delle attività didattiche in tutti i plessi

Chiusura degli uffici nei prefestivi e nella settimana dal lunedì 14 agosto al venerdì 18 agosto 2011	.....
Prefestivi individuali	.....
Chiusura estiva	.....
Godimento di ferie o recupero di ore eccedenti nei giorni prefestivi	.....
art. 20 - Obblighi di servizio del Personale docente ed A.T.A. in caso di sospensione delle attività scolastiche per cause di forza maggiore	.....
art. 21 - Criteri per la sostituzione del personale A.T.A. in caso di urgenza	.....
art. 22 - Criteri per la sostituzione del personale A.T.A. in caso di assenza	.....
Turni e orari giornalieri	.....
Scambio di turni	.....
Rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro	.....
Criteri per la rilevazione	.....
art. 23 - Permessi retribuiti	.....
art. 24 - Ferie del personale docente durante le attività didattiche	.....
art. 25 - Permessi brevi	.....
art. 26 - Ferie del personale A.T.A.	.....
art. 27 - Aggiornamento del personale docente	.....
art. 28 - Aggiornamento del personale A.T.A.	.....
art. 29 - Banca delle ore: personale docente	.....
<i>o VI - Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo della Istituzione Scolastica</i>	.....
art. 30 - Criteri per la ripartizione del Fondo	.....
art. 31 - Accesso al Fondo dell'Istituzione Scolastica e modalità di pagamento	.....
art. 32 - Personale Docente: conferimento degli incarichi	.....
art. 33 - Personale A.T.A.: accesso al F.I.S. e incarichi specifici	.....
art. 34 - Compenso dei Collaboratori del Dirigente Scolastico	.....
art. 35 - Compenso dei Referenti di plesso	.....
art. 36 - Compenso per Docenti incaricati di Funzione Strumentale	.....
art. 37 - Compenso per la flessibilità organizzativa e didattica	.....
art. 38 - Pagamento delle attività retribuite con il Fondo d'Istituto	.....
art. 39 - Pubblicazione delle ripartizioni del Fondo di Istituto	.....
<i>o VII - Attuazione normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro</i>	.....
art. 40 - Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza	.....
<i>o VIII - Norme finali</i>	.....
art. 41 - Tentativo di conciliazione	.....
art. 42 - Interpretazione autentica	.....
art. 43 - Durata del contratto	.....
<i>o IX - Tabelle ripartizione fondi</i>	.....
<i>o X - Diritti sindacali</i>	.....
art. 44 - Assemblee sindacali	.....
art. 45 - Scioperi	.....
art. 46 - Contingenti per assicurare i servizi minimi essenziali	.....
art. 47 - Contingenti da assicurare in caso di assemblee	.....
art. 48 - Permessi sindacali	.....
art. 49 - Agibilità sindacale	.....
<i>o XI - Trasparenza e pubblicità degli atti</i>	.....
art. 50 - Trasparenza e accesso agli atti da parte del personale in servizio presso l'Istituto	.....
art. 51 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti	.....

articoli del C.C.N.L. 2006-2009, in data _____, presso l'I.C.S. "Anna Frank" in Via _____, lo 2 a Rho (MI), tra il Dirigente Scolastico e la R.S.U., viene stipulato il seguente

Contratto d'Istituto per l'a.s. 2016-2017

- Premessa

- Fasi e temi della contrattazione

quanto disposto dall'art. 6 C.C.N. L., le seguenti materie risultano essere oggetto di informazione a, contrattazione d'istituto e informazione successiva.

Materie di informazione preventiva (fine mese di settembre)	Materie di contrattazione integrativa (ottobre-novembre)	Materie di informazione successiva (fine anno scolastico)
di formazione delle classi minimizzazione degli organici.	Le modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al PTOF e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA, in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo.	Nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo d'istituto.
delle risorse complessive rischio accessorio, ivi comprese quelle di fonte non pubblica.	I criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo e ATA alle sezioni staccate e ai complessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica, Ritorni pomeridiani.	Verifica dell'attuazione della contrattazione di istituto sull'utilizzo delle risorse.
per l'attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali.	I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali.	
per la fruizione dei permessi per il licenziamento.	Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro	
fruizione dei servizi sociali.	Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori (art.45, comma 1, del D.Lgs.n.165/2001, al personale docente, educativo e ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari.	
individuazione e modalità di fruizione del personale in relazione a specifiche norme legislative, nonché da contratti.	Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e dell'articolazione dell'orario del personale docente, educativo e ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto.	

.2- Procedure della contrattazione

La fase negoziale si apre con la **proposta di contratto**, relativa alle suddette materie, da parte del Dirigente Scolastico. I limiti temporali entro cui il D.S. deve avanzare la proposta sono stabiliti dall'art. 2 dell'art. 6 del CCNL, secondo cui la proposta **deve essere effettuata entro i dieci giorni** dalla data di apertura delle trattative, che a loro volta devono iniziare **non oltre il 15 settembre**.

Gli incontri sono convocati congiuntamente dal Dirigente Scolastico e dalle RSU o unilateralmente da ciascuno dei soggetti, almeno cinque giorni prima degli stessi, in forma scritta.

Almeno 5gg. prima degli incontri, il D.S. fornisce la documentazione relativa alle materie in discussione o all'informazione preventiva e successiva.

Agli incontri di informazione o di trattativa può partecipare il DSGA e le OO.SS territoriali. Le rappresentanze sindacali potranno essere assistite durante la contrattazione, dal personale esperto dei problemi oggetto dell'incontro.

Entro 7 gg. dal termine di ogni incontro viene redatto un verbale, riportante le intese raggiunte, le diverse posizioni in caso di disaccordo e, su richiesta, anche eventuali dichiarazioni dei singoli partecipanti.

Prima della firma di ciascun accordo integrativo di istituto le rappresentanze sindacali, singolarmente o congiuntamente, se lo ritengono necessario, devono disporre del tempo utile per convocare l'assemblea dei lavoratori, al cui giudizio sottoporre l'ipotesi di accordo.

Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alle rappresentanze sindacali.

o ogni volta stabiliti consensualmente data, ora, durata e ordine del giorno degli incontri

Validità del contratto

Secondo quanto previsto all'articolo 6 del C.C.N.L., si esplicita quanto segue:

La presente intesa si applica a tutto il personale in servizio presso l'Istituto comprensivo statale "Anna Frank" di Rho, **sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato**, ed ha validità dalla data della sottoscrizione fino alla stipula del nuovo contratto, fatto salvo il recepimento delle norme di legge o prescrizioni contrattuali difformi da quanto previsto in questo documento.

Il presente documento si intende tacitamente rinnovato di anno in anno, qualora nessuna delle parti ne comunichi disdetta mediante lettera raccomandata a mano, entro due mesi dal termine dell'anno scolastico.

In casi eccezionali la trattativa potrà essere riaperta su richiesta di una delle parti e comunque per aggiornamenti necessari.

adotta il piano;

ne dà pubblicità attraverso la pubblicazione all'adbo, sul Sito della Scuola;

ne riferisce il D.S.G.A. della sua puntuale attuazione, per quanto concerne le materie di competenza.

I – Informazione preventiva

- Tempi

Il Dirigente Scolastico, allo scopo di garantire ai rappresentanti della R.S.U. la conoscenza degli elementi di riferimento dell'istituzione scolastica invierà copia dei materiali oggetto di informazione preventiva così indicati dal C.C.N.L., prima della data fissata per la contrattazione e, comunque, **entro il 15 settembre**.

- Formazione delle classi e determinazione degli organici

Il Dirigente Scolastico, in relazione ai criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto, sentite le proposte dei Docenti e garantendo un'equa suddivisione degli alunni diversamente abili in base alla loro specificità dei singoli casi, forma le classi nel rispetto del principio di equo-eterogeneità. I criteri del personale docente sono determinati dal Dirigente Scolastico nel rispetto delle norme vigenti. Il Dirigente Scolastico ne darà informazione preventiva alla R.S.U.

II – Modalità utilizzo personale in rapporto al P.T.O.F.

- Criteri generali utilizzo personale in rapporto al P.T.O.F.

Nei Piani dell'Offerta Formativa sono applicati i seguenti criteri generali nell'utilizzazione del personale:

- assicurare la funzionalità del servizio scolastico;
- garantire l'efficacia del servizio scolastico;
- assicurare l'efficienza e la qualità del servizio scolastico;
- ampliare l'offerta formativa;
- rispondere ai bisogni dell'utenza;
- assicurare, ove possibile, la continuità;
- valorizzare le competenze specifiche/professionali.

- Criteri generali di utilizzazione del personale docente in relazione al P.T.O.F.

La definizione del P.T.O.F. è premessa fondamentale dell'utilizzo del personale docente nelle attività curricolari, extracurricolari e progettuali.

Nei limiti della dotazione organica assegnata il Dirigente, nel rispetto delle competenze degli Organi collegiali della scuola, procede alla formazione delle classi e, in conformità ai principi e criteri stabiliti dalla contrattazione nazionale, attribuisce ai docenti le funzioni da svolgere e predispone entro il mese di settembre il piano delle attività.

- Utilizzo personale docente in rapporto al P.T.O.F.

I criteri generali di cui all'art. precedente si applicano al personale docente con le seguenti modalità:
• garantire il numero di docenti necessario a coprire il tempo scuola previsto in ogni classe;

lunni, attraverso:

attività di supporto, recupero e rinforzo ad alunni con difficoltà (diversamente abili, stranieri, con difficoltà di apprendimento...);

supporto in attività di laboratorio o uscite didattiche;

in caso di necessità e impossibilità di soluzioni alternative, per la copertura di supplenze brevi.

I – Utilizzo personale A.T.A. in rapporto al P.T.O.F.

I criteri generali si applicano al personale amministrativo con le seguenti modalità:

garantire l'esecuzione delle azioni necessarie al funzionamento della parte amministrativa dell'istituzione, compresa l'informaticizzazione degli uffici;

garantire l'esecuzione delle azioni necessarie per il regolare svolgimento delle attività didattiche;

garantire l'apertura al pubblico come da orario stabilito;

valorizzare le competenze professionali in relazione alle esigenze di servizio.

I criteri generali si applicano al personale collaboratore scolastico con le seguenti modalità:

garantire il numero di unità di personale necessario per la vigilanza degli alunni e la pulizia dei plessi;

valorizzare le capacità personali in relazione alle esigenze di servizio, tenendo conto delle azioni individuali documentate;

incentiverà ulteriormente il personale in situazione di disagio individuato in base all'art. 19,

V – Criteri riguardanti le assegnazioni del personale ai plessi

- Assegnazione docenti ai plessi e alle classi

L'assegnazione del personale docente ai plessi e alle classi spetta al DS, tenendo conto di quanto indicato nel Piano triennale degli utilizzi del personale docente, sulla base dei seguenti criteri in ordine di priorità:

Per l'assegnazione alla sede ha precedenza la richiesta del dipendente titolare dei benefici di cui alla Legge 104/92 e la necessità di assistenza a familiare portatore di handicap, ai sensi della L. 104/92

Per l'assegnazione alla classe ha precedenza la continuità didattica di classe, di team, di corso, in subordine l'anzianità di servizio.

La continuità non è ostativa se il docente presenta, entro il 30 giugno, richiesta motivata di altra sede o classe con disponibilità di posto.

La conferma non si applica nei casi di particolari situazioni di incompatibilità accertate e documentate.

Tale richiesta non sarà accettata nel caso in cui non è assicurato il mantenimento di un insegnante di ruolo nella sezione; eventuale diniego sarà motivato e comunicato per iscritto all'interessato.

Chi intende cambiare classe o plesso, può farne domanda entro il 30 giugno, indicando le proprie esigenze.

L'insieme delle assegnazioni è comunicato alle R.S.U.

Nell'assegnazione delle classi, particolari situazioni, tutelate da leggi o contratti (es. dipendente ai benefici di cui alla legge 104/92 o necessità di assistenza a familiare portatore di handicap, ai

1 –Assegnazione personale A.T.A.alle sedi

che viene **assegnato** alle sedi , nel rispetto dei seguenti criteri in ordine di priorità:

1) il titolare dei benefici di cui alla Legge 104/92;

2) i di assistenza a familiare portatore di handicap, ai sensi della L. 104/92

3) il di personale con contratto a tempo indeterminato in ogni sede;

4) la distribuzione tra le varie sedi di personale parzialmente inidoneo;

5) il di personale "formato" rispetto al D.lgs.81/08(primo soccorso-antincendio)

6) la considerazione delle necessità organizzative dei singoli plessi, tenendo conto di classi /sezioni, della
7) degli uffici di segreteria, orari di apertura della sede, ampiezza e strutturazione dell'edificio,
8) di laboratori funzionanti,

9) la distribuzione (in base alla situazione specifica del personale);

10) la possibilità del personale stesso a svolgere **incarichi specifici** .

11) In merito delle esigenze di servizio sopra riportate, l'assegnazione avviene considerando, come da prassi
12) **stata, la disponibilità dei singoli dipendenti e le eventuali richieste espresse.**

13) Se non fosse oggettivamente possibile soddisfare le richieste individuali l'assegnazione avviene
14) in base ai seguenti criteri elencati in ordine prioritario:

15) la continuità di servizio nelle propria sede

16) l'anzianità di servizio nell'Istituto secondo la graduatoria d'Istituto :

-la maggior anzianità di servizio;

-la maggior anzianità anagrafica.

17) Alla data della formalizzazione definitiva del personale alle sedi, il Dirigente Scolastico informerà la R.S.U.

18) Le assegnazioni annuali alle sedi di scuola si intendono comunque sospese nei periodi di interruzione

19) delle attività didattiche, durante i quali entrerà in vigore un piano di presenza finalizzato a garantire il

20) servizio nell'Istituto nel suo complesso, redatto dal *D.S.G.A.*, sentito il Dirigente Scolastico, sulla base di

21) i contratti con la R.S.U.

22) Durante il corso dell'anno il Dirigente Scolastico, sentito il *D.S.G.A.*, potrà per esigenze reali e

23) comprovabili di servizio, assegnare provvisoriamente, con comunicazione di servizio scritta, il personale

24) e diversa da quella di servizio, per tutto il periodo per il quale permangono le condizioni di

25) necessità.

ve le competenze del Dirigente Scolastico e del *D.S.G.A.* nella predisposizione del piano di lavoro annuale *A.T.A.*, vengono concordati i seguenti criteri:

La ripartizione delle mansioni e dei carichi di lavoro deve essere effettuata **in modo equo** fra i diversi settori di servizio e il personale in organico.

Nell'assegnazione delle mansioni oltre al criterio sopra citato, devono essere tenuti presenti i seguenti criteri:

- disponibilità individuale;
- competenze specifiche;
- professionalità acquisite;
- capacità attitudinali.

In caso di particolare intensificazione dell'attività lavorativa o di assenze prolungate deve essere garantita la **intersemplicità e il supporto** fra gli addetti di uno stesso ufficio o settore.

In tal caso il maggior carico di lavoro sarà retribuito con compenso a carico del fondo di Istituto secondo i criteri stabiliti per la ripartizione dello stesso.

Al personale dichiarato dagli Organi **parzialmente idoneo** a svolgere le mansioni del proprio profilo per motivi di salute, verrà attribuito un mansionario ridotto che tenga conto di quanto contenuto nel Verbale del Collegio Medico.

Le restanti mansioni verranno assegnate ad altro personale disponibile dietro **compenso forfettario** a carico del fondo di Istituto, secondo i criteri stabiliti per la ripartizione dello stesso. Nel caso non vi fosse personale disponibile, i lavori verranno comunque ripartiti, in modo equo e nei limiti del possibile, fra tutto il personale dello stesso profilo: fra gli stessi sarà ripartito il relativo **compenso forfettario** a carico del fondo di Istituto.

PreMESSO che il cambiamento e l'avvicendamento sono obiettivi da perseguire perché possono essere utili per l'ottimizzazione delle risorse umane, viene concordato quanto segue:

- 1) il dipendente che desidera o senta la necessità di cambiare incarico o postazione può fare richiesta scritta motivata per il successivo anno scolastico;
- 2) al fine di perseguire il miglior funzionamento è fatta salva, comunque, la possibilità per il *D.S.G.A.* sulla base delle indicazioni del Dirigente Scolastico, a disporre l'avvicendamento, in via eccezionale, anche durante l'anno, ove se ne verificano le condizioni di necessità e di opportunità dando contestuale comunicazione alla R.S.U.

4 – Funzioni Strumentali

Le Funzioni Strumentali sono identificate ed attribuite dal Collegio Docenti, in coerenza con il *P.T.O.F.* Il Collegio Docenti individua le funzioni da attivare, le competenze professionali necessarie, stabilisce i criteri per la valutazione dei risultati attesi, la durata dell'incarico e designa il responsabile delle funzioni. Le stesse non possono comportare esoneri dall'insegnamento e i relativi compensi sono definiti dalla contrattazione d'Istituto.

Ad ogni riunione di settembre, il Collegio Docenti, individua le funzioni da attivare, e le competenze professionali necessarie; individua un'apposita commissione con l'eventuale incarico, in caso di più candidature alla stessa funzione, di valutare le domande pervenute e formulare una proposta al Collegio. Il termine ultimo di presentazione delle domande è di norma il 20 settembre e il Collegio, su proposta della commissione istruttoria, designa il responsabile della funzione entro la fine di settembre.

Nell'anno scolastico in corso sono state individuate le Funzioni strumentali come da tabella allegata alla relazione economica.

5- Orario di lavoro del Personale Docente

L'orario di lavoro del singolo docente viene articolato in base ad esigenze didattiche e di funzionalità del servizio.

L'organizzazione del lavoro e la connessa articolazione dell'orario deve risultare equilibrata nei seguenti elementi:

- a) richieste dovute a particolari esigenze previste dalla normativa: Legge 104 e *part-time*;
- b) orario spezzato (con interruzioni e ripresa nell'ambito della stessa mattinata o pomeriggio) solo se assolutamente indispensabile o richiesto;
- c) l'orario è formulato da una commissione delegata dal Dirigente Scolastico su proposta del Collegio dei Docenti che opera in coerenza con il Piano Triennale dell' Offerta Formativa;
- d) per la scuola secondaria di 1° grado il debito orario derivante dalla riduzione dell'orario della prima settimana scolastica che, calcolato su cattedra di 18 ore, ammonta a quattro ore, sarà recuperato durante la giornata di scuola aperta;
- e) esigenze particolari legate all'attuazione del *P.T.O.F.* (progetti e altre attività).

Nel caso di inevitabili disagi si adotta il criterio della rotazione nel successivo anno scolastico.

Le riunioni del Collegio docenti e quelle che coinvolgano la totalità degli insegnanti si svolgono in linea di massima in un giorno della settimana indicato dal Collegio dei docenti .

Il calendario di tutte le attività è elaborato dalla Dirigenza e reso noto all'inizio dell'anno scolastico; eventuali modifiche potranno essere apportate per necessità straordinarie.

Tale calendario ha valore di convocazione.

6 - Criteri per l'effettuazione delle supplenze in sostituzione dei docenti

L'assegnazione delle supplenze si dovranno utilizzare i docenti che hanno ore a disposizione per la cattedra, i docenti che hanno ore di permessi brevi da recuperare ; tutti i docenti che hanno la disponibilità ad effettuare supplenze a pagamento; in seguito potranno essere utilizzati tutti i disponibili e disposti ad effettuare le supplenze a recupero; in subordine i docenti che prestano ore di servizio;

In caso di necessità di sostegno, dovendo garantire l'intervento sugli alunni disabili cui sono stati assegnati, non potranno essere utilizzati per la sostituzione degli insegnanti assenti se non in caso di assoluta necessità o in assenza dell'alunno diversamente abile.

Nell'ambito delle ore di supplenza occorre garantire agli alunni un intervento formativo di qualità avente continuità e possibilmente modulare.

7 – Rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro

L'effettuazione dell'orario delle attività didattiche e non , è documentata attraverso l'apposizione della firma di ciascun docente sul registro elettronico. Le riunioni delle commissioni relative alle attività aggiuntive saranno documentate verbalmente su apposita scheda di rilevazione a ciò predisposta. Nel caso di riunioni collegiali le presenze saranno rilevate tramite appello nominale, come da verbale.

8 - Turni e orari giornalieri

Questa scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio del turno di lavoro a condizione che ciò non pregiudichi, nel tempo, le stesse prestazioni professionali. Tale scambio deve essere comunicato tramite modulistica alla Segreteria e con preavviso di almeno 15 giorni.

: per qualsiasi motivo, non determineranno crediti o debiti di orario da parte dell'interessato, in
tratta di normali assenze in normali giornate di lavoro.

i recuperi orari, se calendarizzati sulla base di una programmazione plurisettimanale, costituiranno
lavoro a tutti gli effetti.

1 - Orario di lavoro del Personale A.T.A.

orario di lavoro si articola di norma su cinque giorni settimanali dal lunedì al venerdì
articolazione dell'orario di lavoro del personale ha di norma durata annuale.

orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza. L'orario di lavoro massimo
normale è di **nove ore**. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 7 ore e 12 minuti consecutive il
lavoratore usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti.

su richiesta degli interessati, per motivate esigenze personali, è possibile lo scambio giornaliero del
orario di lavoro previa comunicazione al *D.S.G.A.*

all'inizio dell'anno il *D.S.G.A.* effettua un'indagine tra gli *A.T.A.* per conoscere la disponibilità ad
avere ore aggiuntive e le modalità scelte per il riconoscimento delle stesse. L'indagine avrà quindi lo
scopo di accertare se il personale intenda utilizzare tale credito con riposi compensativi, a recupero ore di
servizio/chiusura prefestivi. Stilato il piano delle attività, indirà l'assemblea degli *A.T.A.* per informare
il personale; successivamente il Piano passa al Dirigente Scolastico per seguire l'iter previsto dal
Decreto *L.*

Il *D.S.G.A.* fornirà a ogni lavoratore un quadro riepilogativo delle ore aggiuntive, su richiesta dello

lavoratore. Le ore aggiuntive, su richiesta del dipendente e, compatibilmente con le esigenze di servizio, potranno essere cumulate e
utilizzate con riposi compensativi prioritariamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica, e
invece, per il personale a tempo determinato, non oltre il termine del contratto.
Le ore straordinarie non potranno essere imposte al lavoratore salvo motivi di emergenza e/o urgenza.
L'art. 52 del CCNL definisce il seguente criterio di attribuzione del beneficio della riduzione a 35 ore dell'orario di
lavoro:

Art. 52. Criterio di attribuzione del beneficio della riduzione a 35 ore settimanali del personale che articola il proprio lavoro su più turni, nelle scuole con più di 10 ore di apertura giornaliera,
in assenza di periodi di sospensione dell'attività didattica”.

Per l'anno scolastico 2016/2017 vengono individuate le seguenti unità di personale *A.T.A.* aventi diritto al
beneficio della riduzione oraria a 35 ore settimanali:

1) Unità di personale di profilo di Collaboratore Scolastico in servizio nella scuola infanzia e primaria;

2) Unità di personale di profilo di Assistente Amministrativo

3) Unità di personale di profilo di Collaboratore Scolastico in servizio nella scuola infanzia e primaria nei
periodi di sospensione delle attività didattiche nei mesi di luglio e agosto sarà effettuato solo
il servizio antimeridiano.

La distribuzione dell'orario di lavoro è uniformata ai seguenti criteri:

1. Flessibilità: è ammesso l'istituto contrattuale della flessibilità (articolo 53 c.2 let. a CCNL 17-12-
7) se compatibile con il servizio scolastico;

2. Turnazioni settimanali: si fa ricorso alle turnazioni in quanto l'orario ordinario non è sufficiente a
coprire le esigenze di servizio (art. 52 comma 2 lettera c).

3. Ore eccedenti l'orario di servizio: sono necessarie per la funzionalità del pubblico servizio. I criteri
per la determinazione dei compensi sono definiti nell'apposita contrattazione sul F.I.S. cui si rinvia.

4. Intensificazione del lavoro.

Le attività aggiuntive del personale *A.T.A.* possono essere svolte:

1) in aggiunta al proprio orario, come lavoro intensivo, fermo restando il lavoro ordinario assegnato con
l'inizio di anno;

tribuite soltanto le attività aggiuntive preventivamente autorizzate dal D.S.G.A. di cui lo stesso ha bisogno.

Attività del profilo del D.S.G.A. in rapporto all'orario

in considerazione della complessità del lavoro del Direttore SGA e della necessità di una stretta collaborazione con il Dirigente Scolastico, il Direttore SGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e didattiche negli organi collegiali nei quali è componente di diritto. L'orario è concordato con il Dirigente Scolastico.

Attività di lavoro degli Assistenti amministrativi

l'apertura delle uffici segreteria dalle 7.45 alle ore 17.00.
L'orario è di 35 ore settimanali articolato su cinque giorni.

Attività di lavoro dei collaboratori scolastici

è di 35 o 36 ore settimanali articolato su cinque giorni.

Attività del personale amministrativo e dei collaboratori scolastici nei periodi di assenza durante l'anno scolastico

Personale amministrativo

Il servizio sarà dalle ore 8.00 alle ore 15.00.

La segreteria resterà aperta:

il lunedì dal lunedì al venerdì, dalle ore 9,00 alle ore 10,00 e il mercoledì dalle ore 14,30 alle 15,30.

Il personale docente e ATA il martedì e il mercoledì dalle ore 09.00 alle ore 10.00;

Il personale docente sc. Infanzia e primaria il lunedì dalle ore 14,00 alle ore 15,30

Il personale docente sc. Secondaria di 1° grado il giovedì dalle ore 14,00 alle ore 15,30.

garantire la presenza di almeno 2 persone.

Personale ausiliario

Il lavoro dei collaboratori scolastici della scuola primaria da lunedì a venerdì va dalle ore 18,30 (con turnazione).

Il personale dell'infanzia è dalle 7,45 alle 18,00.(con turnazione)

Il personale della scuola secondaria di 1° grado è per tre giorni dalle 7,45 alle 15,45, per due giorni dalle 7,45 alle 17,00(con turnazione)

Al fine di assicurare la sicurezza e di garanzia del regolare funzionamento del servizio, nel plesso sede di Direzione (A. Frank), nei mesi di luglio e agosto, i collaboratori scolastici devono garantire una presenza di due persone.

Assenza degli uffici nei prefestivi da lunedì 14 agosto a mercoledì 16 agosto 2017

Assenti individuati:

1 ottobre 2016

2 dicembre 2016

5 gennaio 2017

1 aprile 2017

ono per ore eccedenti le ore effettuate e programmate espressamente per la copertura dei prefestivi,
2 del piano predisposto dal D.S.G.A. e aggiornato ogni mese.

0 - Obblighi di servizio del Personale docente ed A.T.A. in caso di sione delle attività scolastiche per cause di forza maggiore

li chiusura forzata di un plesso il personale in servizio nel plesso (essendo comunque reperibile e le), non è tenuto a prestare servizio in altri plessi, salvo situazioni di effettiva necessità di copertura, li colleghi di altri plessi o attività funzionali all'insegnamento e riunioni organi collegiali per docenti te e comunicate dal Dirigente Scolastico e dal D.S.G.A..

- Criteri per la sostituzione del personale A.T.A. in caso di urgenza

ersonale addetto agli Uffici amministrativi sostituirà il collega di area affine o, in caso di necessità, otrà essere chiamato dal D.S.G.A. a svolgere mansioni previste da altra area amministrativa. Laboratori scolastici assegnati ad un plesso per l'intero anno scolastico, in caso di particolari ecessità, sentita la R.S.U., potranno essere utilizzati in altri plessi dell'istituto. D.S.G.A., o suo sostituto, potrà disporre in tali casi spostamenti di personale da un plesso all'altro ediante opportuni adattamenti delle mansioni giornaliere e/o dell'orario, al fine di garantire in eado adeguato lo svolgimento dei servizi necessari. Le motivazioni d'urgenza dovranno essere plicitate sull'ordine di servizio comunicato al personale interessato e che sarà ratificato dal irigente Scolastico.

- Criteri per la sostituzione del personale A.T.A. in caso di assenza

o caso di assenza del personale Collaboratore Scolastico si conviene quanto segue:

- 1) se non si riuscisse a reperire il supplente, si provvederà con prestazioni aggiuntive e/o con azioni da parte del personale in servizio nel plesso;
- 2) in caso di difficoltà organizzative e oggettive di un plesso evidenziate nel piano delle attività di inizio (dovute alla mancanza di possibili risorse da assegnare), si provvederà prioritariamente a coprire le attività del plesso in oggetto, per assicurare il normale svolgimento delle attività, anche ricorrendo al personale in servizio in altro plesso;
- 3) in tutti i plessi si provvederà alla nomina del supplente a partire dall'ottavo giorno di assenza del titolare. L'assenza sarà svolta dal personale in servizio;
- 4) se l'U.S.T. assegna una risorsa aggiuntiva, la stessa verrà ripartita nei plessi con maggior necessità organizzativa secondo i seguenti criteri:
 - 1) di personale con mansioni ridotte
 - 2) di alunni diversamente abili con necessità di spostamento assistito
- 5) in caso di assenza prevista dalla legge e in caso di impossibilità a reperire un sostituto (caso eccezionale e con tempo necessario al suo reperimento) si provvederà a coprire prioritariamente i plessi dove non è stata assegnata la risorsa aggiuntiva, anche ricorrendo allo spostamento di personale in servizio negli altri plessi.

Per quanto sopra si conviene che, per ogni giornata di assenza e per ogni unità di personale assente, venga riconosciuta l'ora di intensificazione, da distribuire tra i colleghi in servizio.

del caso di assenza breve del *D.S.G.A.*, la sostituzione avverrà mediante l'incarico di assistente incaricato dato a personale in possesso dell'art. 7 e, ove ritenuto opportuno, anche con deroghe. Negli altri casi si rimanda all'art. 56 del C.C.N.L.

orari giornalieri

Gli orari di lavoro giornalieri assegnati dal *D.S.G.A.* a ciascun dipendente saranno definitivi per l'anno scolastico e non sono modificabili in caso di assenza dell'interessato; ciò comporta che le assenze, effettuate per qualsiasi motivo, non determineranno crediti o debiti di orario da parte dell'interessato, in quanto si tratta di normali assenze in normali giornate di lavoro. In caso di assenza dell'assistente amministrativo con turno pomeridiano, il restante personale si rende disponibile per la copertura del servizio. In mancanza d'accordo, si procede in base al piano di recupero delle ore.

o di turni

È possibile, previo accordo fra gli interessati, lo scambio giornaliero del turno di lavoro. Tale scambio deve essere comunicato al Direttore SGA con preavviso di almeno 24 ore.

Presenza e accertamento dell'orario di lavoro

La presenza all'orario di lavoro è documentata attraverso l'apposizione della firma di presenza su apposito registro su fogli numerati e vidimati dal Dirigente Scolastico. Su tale registro, verrà annotato l'orario di inizio e fine della prestazione lavorativa. Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Controlli per la rilevazione

I controlli sono apposti in ordine di arrivo e di uscita senza posizioni predeterminate. L'effettuamento delle presenze viene effettuato dal *D.S.G.A.* mediante controlli obiettivi e con carattere di imparzialità.

—Permessi retribuiti

La disciplina è contenuta nel C.C.N.L. – art. 15. Di seguito si esplicitano le modalità di sostituzione: attribuzione delle supplenze ai docenti a disposizione non impegnati su progetti o con ore eccedenti derivanti da permessi orari

Attribuzione di ore eccedenti ai docenti resisi disponibili

Domina supplente

Per rendere più chiare le modalità di domanda e autorizzazione si decide quanto segue:

La scuola predispone modelli di domanda in cui siano esplicitati i riferimenti normativi

Tempi di preavviso: 3 giorni in casi normali, in ogni momento in casi eccezionali legati ad eventi imprevisti.

— Ferie del personale docente durante le attività didattiche

Le ferie, disciplinate dal comma 9 art. 13 del C.C.N.L., saranno concesse durante il periodo di attività didattica secondo i seguenti criteri, al fine di rispettare i vincoli dell'art. citato e di renderne fruibile il maggior numero possibile di docenti

La richiesta dovrà pervenire, con un anticipo di almeno 3 giorni, mediante domanda sottoscritta dal richiedente e preferibilmente anche dai colleghi che lo sostituiranno

Il Dirigente Scolastico è tenuto a rispondere entro tre giorni dalla richiesta

Le esigenze di servizio che possono costituire motivo di diniego delle ferie in corso d'anno sono: operazioni di scrutinio;

la concorrenza di richieste, che esorbitino rispetto alle possibilità, si seguiranno in ordine i seguenti

priorità per coloro che nello stesso anno scolastico hanno fruito del minor numero di giorni di ferie;
accordo tra i richiedenti;
scarteggio.

La mancata concessione delle ferie richieste deve essere motivata, con analitica indicazione delle esigenze di servizio che ne determinano il rifiuto e deve essere motivata per iscritto.

Il docente che fruito delle ferie di cui sopra non dovrà restituire le ore prestate all'amministrazione, in quanto tale concessione determina una riduzione delle ferie fruibili in altri periodi dell'anno scolastico.

Nell'ipotesi in cui il docente si faccia sostituire da alcuni colleghi del team (infanzia e primaria) e costituisca poi le ore, non si configura come fruizione di ferie ma programmazione plurisettimanale dell'orario; per la scuola media la sostituzione deve garantire il monte orario curriculare annuo.

Nell'effettuare questo tipo di sostituzione nelle scuole dell'infanzia e nelle scuole primarie, ogni docente è tenuto a rispettare la programmazione già definita.

4.1 – **Permessi brevi**

Il personale con contratto a tempo determinato (ivi compresi i supplenti temporanei) e indeterminato fruito di permessi brevi, secondo quanto previsto dall'art. 16 del C.C.N.L., purché la scuola possa garantire la sostituzione con personale in servizio.

La situazione che può produrre diniego è relativa alla mancanza della sostituzione con personale a tempo pieno senza oneri a carico dell'amministrazione.

Il monte delle ore di permesso, senza distinzione tra attività di insegnamento e altre attività (formazione o attività funzionali all'insegnamento), avverrà entro i due mesi lavorativi successivi e con un limite massimo di 48 ore con il seguente ordine di priorità:

1. Lezioni e attività, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.

2. Interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.

3. Assenza imputata, a richiesta dell'interessato, di eventuali crediti.

Il presente articolo del C.C.N.L. disciplina anche le modalità di recupero degli stessi.

4.2 – **Ferie del personale A.T.A.**

Il C.C.N.L. disciplina tale diritto. Qui di seguito si specifica quanto segue.

Il termine di presentazione delle domande di ferie per il periodo estivo (01 luglio - 31 agosto) viene fissato nel 15 aprile di ogni anno. Il *D.S.C.A.* entro il 30 aprile predisporrà il Piano ferie estive e, entro il termine, ne darà comunicazione scritta ai lavoratori.

In presenza di motivate richieste, la conferma del periodo potrà essere richiesta in anticipo rispetto al termine fissato.

Una volta definito il Piano, potrà essere modificato solo a fronte di gravi necessità, ed eventuali variazioni dovranno essere concordate.

Le ferie non potranno essere lasciate a residuo al 31/8, termine dell'anno scolastico, non più di 10 giorni di ferie che potranno essere usufruite prioritariamente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il 30 giugno dell'anno scolastico successivo.

enze

caso in cui il personale di uno stesso profilo professionale richieda il medesimo periodo, sarà efficace la richiesta dei dipendenti eventualmente disponibili; in mancanza di personale disponibile adottato il criterio della rotazione annuale su graduatoria.

uso di chiusura della scuola, considerato che tale scelta produce un "debito orario" al personale *A.*, il *D.S.G.A.*, contestualmente alla proposta di chiusura, presenterà un piano di recupero delle ore, indicando le modalità e le attività su cui il personale potrà compensare il debito. Su tali giorni non può essere imposti recuperi utilizzando giorni di ferie, salvo scelta personale

comunque assicurata nei periodi di sospensione dell'attività didattica (ma di apertura della scuola) attività operativa minima, sull'intero istituto, di 2 collaboratori scolastici, 2 assistenti amministrativi al *D.S.G.A.*. In tal caso svolgeranno le mansioni nel plesso che è sede amministrativa.

- Aggiornamento del personale docente

L'aggiornamento è un diritto la cui materia è regolata, dagli articoli del capo VI del C.C.N.L.

Intanto i criteri da seguire sono quelli che assicurano la possibilità di godere di un tale diritto senza portare eccessivi disservizi all'istituzione scolastica

Per gli aggiornamenti, che richiedono esonero dal servizio e con eventuale sostituzione, ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi vengono fissate le seguenti modalità:

non superare di norma 3 giorni lavorativi consecutivi;

il numero di coloro che usufruiscono del diritto di aggiornamento, nello stesso periodo, non può superare i seguenti limiti: massimo 5 docenti per ordine di scuola e non più di 1 insegnante della stessa scuola nella scuola primaria e dell'infanzia.

Le richieste dovranno pervenire, per iscritto, almeno 8 giorni prima e il Dirigente Scolastico avrà 15 giorni di tempo per rispondere; se in questo lasso di tempo pervenissero altre richieste e venissero superati i limiti di cui al punto b, verrà data precedenza a coloro che abbiano usufruito, nel corso degli ultimi 2 anni scolastici, di un minor numero di giorni per l'aggiornamento e, in secondo luogo, a coloro che abbiano presentato la domanda per primi.

- Aggiornamento del personale A.T.A.

in riferimento agli accordi nazionali e decentrati.

Il personale *A.T.A.* la formazione/aggiornamento che si svolge oltre l'orario di servizio dà luogo a riposi non retribuiti o, a richiesta, con compenso dal progetto formazione fino a copertura dei fondi destinati.

- Banca delle ore: personale docente

Al fine di migliorare la possibilità di usufruire dei permessi previsti dalla normativa vigente, ogni docente può essere titolare di un "conto" in ore di lavoro che può essere alimentato da "crediti", costituiti da ore aggiuntive di insegnamento per supplenze per le quali il lavoratore non chiede il compenso. Tale "credito" può essere utilizzato a richiesta del lavoratore a compensazione con permessi non retribuiti.

Nel caso di personale a tempo determinato, tale banca delle ore deve essere azzerata, entro la fine del contratto di lavoro.

- 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 ed a migliorare l'organizzazione complessiva del lavoro. La quota comune prevista viene divisa fra il personale docente, secondo la tabella approvata dalla R.S.U..

Motivate difformità nell'applicazione della distribuzione del Fondo si potranno avere solo a consuntivo.

- Accesso al Fondo dell'Istituzione Scolastica e modalità di pagamento

Deve essere garantita a tutto il personale la possibilità di accedere alle risorse del Fondo dell'Istituzione Scolastica

La contrattazione sull'utilizzo del Fondo dell'Istituzione Scolastica (F.I.S.) dovrà concludersi di norma entro Ottobre dell'anno scolastico di riferimento.

L'accesso al F.I.S. per i docenti va prioritariamente orientato agli impegni didattici in termini di flessibilità, ore aggiuntive di insegnamento, di recupero e di potenziamento. La progettazione va ricondotta ad unitarietà nell'ambito del *P.T.O.F.*, evitando la burocratizzazione e le frammentazione dei progetti.

Il personale *A.T.A.* accede ai compensi anche per attività svolte nell'ambito del proprio orario di servizio purché le stesse comportino l'assunzione di maggiori responsabilità o/e determinino intensificazione delle prestazioni lavorative.

Per le attività sopraggiunte e non previste si procederà, secondo necessità, alla relativa contrattazione.

Qualunque attività promossa con il ricorso al F.I.S. dovrà prevedere lettera d'incarico con indicazione dell'impegno orario o forfetario, con la retribuzione prevista e con l'indicazione delle eventuali modalità di verifica.

I compensi saranno conteggiati:

- su base oraria, secondo le tabelle nazionali
- a forfait

- Personale Docente: conferimento degli incarichi

rispetto dell'autonomia del Dirigente Scolastico e degli OO. CC. competenti, gli incarichi e le funzioni, per svolgere le attività deliberate dal Collegio Docenti, vengono attribuite ai docenti sulla base di spontanee candidature degli interessati.

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 *P.T.O.F.*.

In presenza di più candidature il Dirigente Scolastico attribuisce l'incarico tenendo conto del seguente ordine di priorità:

- 1) Equa distribuzione delle varie attività;
- 2) Precedenti esperienze nello stesso ambito; esperienze e competenze professionali maturate all'interno o all'esterno dell'Amministrazione Scolastica
- 3) Posizione nella graduatoria d'Istituto.

Di norma entro il mese di ottobre sarà comunicato per iscritto l'elenco di tutte le attività retribuite con il Fondo d'Istituto con l'indicazione preventiva del personale coinvolto; copia di tale elenco verrà allegata al presente contratto.

Per incarichi urgenti, inizialmente non previsti nel piano annuale delle attività il Dirigente Scolastico assicura la massima pubblicità indicando il tipo d'incarico da svolgere e l'impegno orario previsto. Per l'attribuzione di questi nuovi incarichi il Dirigente Scolastico utilizzerà i criteri indicati al comma 3.

attuazione dei progetti che prevedano ore aggiuntive di insegnamento;

flessibilità organizzativa e didattica nella scuola primaria per i seguenti casi:

docenti referenti di plesso;

docenti impegnati nell'applicazione del D. Lgs. 81/08;

attività dei gruppi di lavoro/responsabili di laboratorio deliberate dal collegio docenti;

progettazione di nuove attività o revisione di attività in essere: i docenti referenti di progetto saranno titoli nei casi:

progetto approvato nel *P.T.O.F.*

progetto conforme ai criteri stabiliti dal Collegio;

per i docenti e ATA verrà conferita una lettera di incarico con le deleghe conferite loro dal D.S.

Il compenso delle F.S. non è cumulabile con quelli previsti per le attività dell'area di riferimento.

– Personale A.T.A.: accesso al F.I.S. e incarichi specifici Art. 33 – personale A.T.A.: accesso al F.I.S. e incarichi specifici

Per il personale *A.T.A.* le ore retribuite col Fondo d'istituto vengono assegnate per attività definite al *D.S.G.A.* su incarico del Dirigente Scolastico, in coerenza con il *P.T.O.F.* Per l'assegnazione delle attività retribuite si tiene conto dei criteri di equità, delle competenze, delle capacità, delle disponibilità e dei punteggi nella graduatoria d'istituto.

Per il personale *A.T.A.* viene riconosciuto l'accesso al F.I.S. per le seguenti prestazioni, in ordine di priorità:

Sezione 01 - Collaboratori scolastici

stituzione colleghi assenti ;

aiuto porto agli alunni disabili e primo soccorso (per i soli collaboratori che non hanno l'art. 7);

servizio collegamento posta agli enti e tra i plessi e la direzione;

colli interventi di manutenzione;

manutenzione degli spazi esterni;

interventi straordinari di pulizia, trasloco arredi ecc.;

apertura/chiusura dei plessi nei giorni festivi, in occasione di particolari iniziative ;

mansioni svolte in applicazione del D. Lgs. 81/08

partecipazione in occasione delle sedute degli organi collegiali e elettivi;

collaborazione con docenti nella preparazione di feste, mostre, supporto ai progetti didattici;

servizi eventuali accompagnamenti necessari per l'attuazione di visite guidate;

attività non programmate, ma rese necessarie per l'ordinario funzionamento.

ricopie e ciclostile per i plessi

gestione cartacea documenti in archivio presso l'ex scuola Marconi.

Sezione 02 – Assistenti amministrativi

stituzione colleghi assenti nelle mansioni degli stessi

servizio di supporto organi collegiali e predisposizione atti a supporto di sedute degli organi collegiali elettivi;

ordinamento presenze/sostituzioni/ore eccedenti su ciascun ordine di scuola per il personale *A.T.A.*

servizi tratti esperti esterni

servizi di assistenza e preventivi buoni d'ordine Consip;

servizi di backup su server con scarico degli aggiornamenti;

servizi di supporto didattici con il Comune (iscrizione, mensa, statistiche ecc..)

zione scioperi ed assemblee;

maggiore carico di lavoro in servizio nei mesi di luglio e agosto.

DETTAGLIO SI RIMANDA AI PROSPETTI DEL FIS E DEGLI INCARICHI SPECIFICI
ATTI ALLA PARTE ECONOMICA DEL CONTRATTO.

I - Compenso dei Collaboratori del Dirigente Scolastico

Il compenso complessivo per i due Collaboratori designati dal Dirigente Scolastico corrisponde a (vedi
ore *pro capite* per anno scolastico.

II - Compenso dei referenti di plesso

Il compenso previsto per i coordinatori di plesso verrà così suddiviso:

1) parte comune, uguale per tutti;

2) parte da dividere tra i coordinatori, in modo proporzionale al numero degli alunni presenti nei
plessi.

III - Compenso per Docenti incaricati di Funzione Strumentale

I docenti incaricati di funzione strumentale percepiranno un compenso individuale come da tabella "
dell'Istituto - Parte economica".

IV - Compenso per la flessibilità organizzativa e didattica

Il compenso per i docenti della scuola primaria che operano in modo flessibile (art. 29, comma 6 b2) sarà riconosciuto un
compenso individuale come da tabella " Contratto d'Istituto - Parte economica".

V - Pagamento delle attività retribuite con il Fondo d'Istituto

Entro il 30 giugno ciascun referente di commissione presenterà dichiarazione a consuntivo del lavoro
svolto, in cui specificherà il n. delle ore effettuato da ciascun componente.

Ogni dipendente entro il 30 giugno presenterà dichiarazione scritta relativamente alle attività
aggiuntive svolte (secondo il modello già in uso).

Qualora la disponibilità di bilancio non possa coprire l'intero ammontare, sarà liquidata la quota
disponibile a partire dalle ore aggiuntive di insegnamento e dagli incarichi di collaborazione, poi
assegnate in base alle priorità ai sensi dell'Art. 29 comma 6.

VI - Pubblicazione delle ripartizioni del Fondo di Istituto

Il Dirigente Scolastico renderà pubbliche le tabelle riassuntive dei compensi delle attività svolte,
effettuate e la relativa somma erogata. (senza elenco nominativo, nel rispetto della privacy e per unità).

VII - Attuazione normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

Il Dirigente Scolastico, in attuazione del D.LGS 626/94, D.LGS 242/96, il DM 292/98, al C.C.N.Q. del 7 maggio 1996, C.C.N.L. 2006-2009 e la
normativa vigente in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, si concorda quanto di seguito esplicitato:
il tutto apposto documento sulla sicurezza, che verrà quindi allegato al contratto d'Istituto.

VIII - Norme finali

1 - Tentativo di conciliazione

In caso di controversie tra la parte pubblica e le R.S.U., si conviene di non promuovere iniziative strutturali prima di aver esperito un tentativo di conciliazione.

La procedura di raffreddamento si deve di necessità concludere entro 5 giorni dall'insorgere della controversia.

2 - Interpretazione autentica

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

L'accordo raggiunto ha efficacia retroattiva. Sarà cura del Dirigente Scolastico affiggere all'albo dell'Istituto il nuovo contratto.

3 - Durata del contratto.

Il presente contratto rimane in vigore fino a nuova stesura per interventi legislativi.

È possibile per tutte le parti negoziali richiedere, nei modi previsti, la rinegoziazione e nuova stipulazione fermo restando che il presente contratto resta comunque in vigore fino a nuovo accordo o parziale.

X - Tabelle ripartizione fondi

Si conviene di allegare alla parte economica le tabelle relative ai vari compensi previsti per l'anno 2000.

XI - Diritti sindacali

Il presente contratto integra il contratto in essere per quanto riguarda l'ambito specifico "Diritti Sindacali".

1 - Assemblee sindacali

Il presente contratto si conferma il rispetto di quanto previsto dall'art. 13 del C.C.N.L. 04/08/95. In particolare, a livello dell'Istituto il Dirigente Scolastico osserverà le disposizioni di cui al comma 8 dell'art. 13 citato, dove sono previste:

la convocazione di una circolare interna e l'adesione individuale scritta al fine del computo del monte *pro capite*; la circolare dovrà tenere conto anche del tempo di raggiungimento della sede dell'assemblea e il tempo di ritorno alla sede di servizio;

l'affissione della comunicazione all'albo della sede centrale nello stesso giorno di presentazione della circolare, nelle sedi dei plessi il giorno successivo. La circolare sarà diramata entro il giorno lavorativo successivo.

I partecipanti non saranno tenuti ad apporre firme di presenza nel corso dell'assemblea, né altri dipendenti dell'Istituto saranno addetti a raccolte di firme d'adesione o verifiche di presenza. Il giustificato assente per malattia o per altro motivo sopraggiunto e autorizzato dopo la dichiarazione di convocazione, le ore non devono essere conteggiate.

- Scioperi

In caso di proclamazione di azioni di sciopero, le parti si impegnano al rispetto delle norme prescritte (di artt. 2, 3 e dell'allegato al C.C.N.L. 98/01, in applicazione della 146/90 e dell'accordo l'8/10/99, inerente ai criteri generali per la determinazione dei contingenti minimi per le prestazioni indispensabili in caso di sciopero. In particolare entro il decimo giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero del comparto scuola, o entro il quinto se sono interessati più comparti, il Dirigente Scolastico emana una circolare con la quale si invita il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero. Il dipendente può scegliere di comunicare o meno la propria volontà, compilando l'apposito modello di dichiarazione individuale, ma deve, comunque, firmare per averne visione. Si fa presente che la volontaria dichiarazione di sciopero ha lo scopo di consentire al Dirigente Scolastico la comunicazione del servizio prevedibile e quindi di accogliere a scuola solo gli alunni per cui detto servizio è garantito.

Il personale docente non scioperante, nell'arco dell'orario di servizio, potrà essere utilizzato per la sorveglianza degli alunni, non per attività di supplenza didattica.

Il Dirigente Scolastico, ove non abbia scelto la sospensione del servizio, si impegna ad adeguare le presenze durante lo sciopero, organizzando la presenza degli alunni entro i limiti di orario del personale docente non scioperante.

Per i lavoratori assicurati, in caso di sciopero totale del personale *A.T.A.*, i servizi indispensabili e i relativi contingenti di cui all'art. 1 del citato Accordo dell'8/10/99 nelle seguenti circostanze:

- qualsiasi tipo di esame e scrutini finali
- pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei;
- iscrizioni degli alunni al nuovo anno scolastico.

Al fine di tutelare i diritti sindacali del personale ed in considerazione dell'età dei minori, si ritiene utile evidenziare l'importanza di una tempestiva comunicazione tra le parti.

- Contingenti per assicurare i servizi minimi essenziali

In caso di sciopero, vengono concordati i seguenti contingenti minimi per i servizi essenziali, indicati all'art. 45 comma 4:

• durante qualsiasi esame e in occasione degli scrutini finali: una unità di Assistente per le attività di segreteria amministrativa, una unità di Collaboratore Scolastico per l'apertura e la chiusura dei locali scolastici per ogni plesso staccato, due per la sede centrale

• per il pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei: un Assistente Amministrativo, un Collaboratore Scolastico.

Per l'individuazione del personale si fa riferimento al comma 2 del successivo articolo.

- Contingenti da assicurare in caso di assemblee

Per le Assemblee a cui partecipa tutto il personale *A.T.A.*, per garantire i servizi essenziali, in aggiunta ai servizi indispensabili previsti al comma 2 del presente articolo, si individuano i seguenti contingenti: un Collaboratore scolastico per la vigilanza degli alunni all'ingresso di ciascun plesso funzionante.

Per l'individuazione del personale di cui sopra si stabiliscono i seguenti criteri:

• si privilegia prioritariamente la disponibilità dei singoli;

• secondo luogo si procede al sorteggio che deve tener conto della turnazione e quindi delle "partecipazioni" precedenti;

• i nominativi del personale da includere nei contingenti saranno comunicati per iscritto ai singoli interessati entro 2 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero o dell'assemblea;

• i soggetti individuati hanno il diritto entro il giorno successivo alla "previdenza" di manifestare la

volontà di aderire allo sciopero o, necessariamente, chiedendo la sostituzione, nel caso, con necessità

