



ISTITUTO COMPRENSIVO "A.B.SABIN"
Via Fratelli Cervi – 20090 Segrate (Milano)
Tel. 02 264 11 001 – fax 02 2640691-
e- mail segreteria@scuolasabin.it http// www. lcsabin.gov.it
cod. fiscale 97270350156 cod.scuola MIIC8BK00L



CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA A LIVELLO DI ISTITUTO

Art. 6 del contratto Scuola 29 novembre 2007

Art. 4 del contratto Scuola /24 luglio 2003

Art. 3 del contratto Scuola /15 marzo 2001

Data di sottoscrizione del contratto : 25/01/2018

Le disposizioni di cui al presente contratto hanno effetto a decorrere dal 2017/18

DELEGAZIONE PARTE PUBBLICA

Dott.ssa Elisabetta Trisolini, Dirigente Scolastico _____

R.S.A. – CISL SCUOLA ANTONELLA ROSSI _____

R.S.U. – CGIL SCUOLA GIOVANNA LOSACCO _____

R.S.A. – COSSMA SCUOLA ANNA MARIA SOLIMENO _____

R.S.U. – GILDA SCUOLA PIERLUISA PITZALIS _____

R.S.U. – GILDA SCUOLA DANILA FIDA _____

R.S.U. – GILDA SCUOLA CHIARA CRISTOFOLI _____

R.S.U. – SNALS CARMELA BURGIO _____

Premessa

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente scolastico e delle RSU e perseguono l'obiettivo di **incrementare la qualità del servizio scolastico**, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, **contemperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività (art. 3 CCN 1998)**. La correttezza e la trasparenza e i comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo impegno reciproco delle Parti contraenti.

La delegazione di parte dei lavoratori è costituita dalla R.S.U. e dai rappresentanti territoriali delle Organizzazioni Sindacali di categoria firmatarie del CCNL, come previsto dall'Accordo Quadro 7-8-1998 sulla costituzione della R.S.U.

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'I.C. Sabin di Segrate con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Ha validità di un anno e comunque fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo di scuola.
3. I suoi effetti decorrono dal giorno seguente la firma delle parti contraenti; la validità è riferita all'anno scolastico 2012/13. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali e a completamenti cui lo stesso rinvia.
4. Il presente contratto, qualora non sia disdetto formalmente da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'intervallo che va dal 1 luglio al 15 settembre, si intende tacitamente rinnovato per il successivo anno scolastico ed è comunque modificabile, in qualsiasi momento, a seguito di accordo tra le parti.
5. Copia del contratto è messa in visione nell'Albo sindacale in ogni plesso e distribuita ai richiedenti a cura del Dirigente Scolastico dopo la sua entrata in vigore.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO II - RELAZIONI e DIRITTI SINDACALI

Art. 3 – Strutturazioni relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
 - a. Contrattazione integrativa
 - b. Informazione preventiva
 - c. Informazione successiva
 - d. Interpretazione autentica, come da art. 2.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.

Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.
4. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

Art. 5 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. Sono oggetto di contrattazione integrativa d'istituto le materie previste dall'articolo 6, comma 2, lettere j, k, l; dall'articolo 9, comma 4; dall'articolo 33, comma 2; dall'articolo 34 comma 1; dall'articolo 51, comma 4; dall'articolo 88, commi 1 e 2, del CCNL 2006/09.
2. Non sono oggetto di contrattazione integrativa le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro.
3. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
4. Sono **materia di contrattazione integrativa** di istituti quelle previste dall'art. 6 del CCNL – Comparto scuola 2007:

- a. Modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali nonché la determinazione dei contingenti di personale previsto dall'accordo sull'attuazione della legge 146 / 90, modificata e integrata dalla legge 83/2000 (art.6, co.2, lett.j);
 - b. Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art.6, co.2, lett.k);
 - c. Criteri generali per la ripartizione del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente ed A.T.A., ai sensi dell'art.45.comma 1. del d.lgs.165/2001;
 - d. Compensi per il personale coinvolto nei progetti relativi alle aree a forte processo immigratorio;
 - e. Compensi per le funzioni strumentali all'offerta formativa, previsti per i docenti all'art. 33 co. 2 del CCNL / 2007;
 - f. Compensi per i docenti individuati dal dirigente quali suoi collaboratori (art.34, co.2)
 - g. Misura dei compensi per le prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario di servizio, purché debitamente autorizzate dal DS e dal DSGA (art.51, co.4)
 - h. Attività da retribuire con il fondo di istituto per l'anno scolastico 2010 / 2011 per le attività previste all'articolo 88 co. 1 e 2 del CCNL / 07;
5. La contrattazione integrativa di istituto non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

Art. 6 – Informazione preventiva

1. Sono oggetto di **informazione preventiva** (art.6 del CCNL – Comparto scuola 2007, degli artt. 2 c. 1 e 5 c. 2 del D. L.vo n. 165 / 2001) :
 - a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
 - b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
 - c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
 - d. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - e. utilizzazione dei servizi sociali;
 - f. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
 - g. tutte le materie oggetto di contrattazione;
2. Sono inoltre oggetto di informazione le materie già previste dal CCNL comparto scuola del 29.11.2007 e successivamente escluse per effetto delle disposizioni imperative introdotte dal d.lgs. 150/2009 , e cioè:
 - a. modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
 - b. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani

c. criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

3. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 7 – Informazione successiva

1. Sono materie di **informazione successiva**:

- a. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto
- b. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

Art. 8 - Convocazioni

1. Tra il Dirigente scolastico e le Rappresentanze sindacali di cui in premessa, viene concordato il seguente calendario di massima per le materie di cui all'art. 6 del CCNL/06_09 :

a) Settembre - Novembre

- modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali
- organizzazione del lavoro del Personale ATA
- adeguamento degli organici del personale
- assegnazione del personale ai plessi
- assegnazione dei docenti alle classi / sezioni e alle attività previste dal POF attività
- piano delle attività aggiuntive retribuite con il Fondo d'Istituto per docenti e personale ATA
- utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni ed accordi
- criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento
- utilizzazione dei servizi sociali
- sicurezza nei luoghi di lavoro

b) dopo il termine delle iscrizioni:

- proposte di formazione classi e determinazione organici di diritto.

c) fine anno scolastico:

- verifica dell'attuazione della contrattazione integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse – informazione successiva;
- nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo d'istituto – informazione successiva e pubblicazione all'albo;
- criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni – informazione successiva;
- entro 10 giorni dalla pubblicazione all'albo i lavoratori potranno presentare richiesta di chiarimento in merito.

2. Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta delle RSU

3. La convocazione avverrà almeno 3 giorni prima degli incontri.
4. Il Dirigente Scolastico fornisce la relativa documentazione almeno 48 ore prima dell'incontro.
5. Agli incontri di informazione o di trattativa può partecipare il Direttore SGA con compiti di assistenza e naturalmente senza diritto di voto e il Dirigente scolastico può avvalersi dell'assistenza del personale del proprio ufficio.
6. Analogamente la RSU può essere assistita durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale esperto dei problemi oggetto dell'incontro.
7. Le RSU, in occasione della riunione di inizio anno, comunicheranno al Dirigente Scolastico il nominativo del RLS incaricato.

Art. 9 - Albo sindacale

1. Il D.S. assicura la predisposizione di un ALBO SINDACALE riservato all'esposizione di materiale sindacale (pubblicazioni, testi e comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro), in collocazione idonea e concordata con le RSU e precisamente nell'atrio della sede della direzione I.C. SABIN per le materie riguardanti l'attività delle RSU. Apposito spazio viene garantito anche negli altri plessi.
2. Alla cura dell'Albo provvede la RSU, che se ne assume la responsabilità, senza la preventiva autorizzazione del D.S..
3. Il D.S. assicura la tempestiva trasmissione alle RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta o per fax.

Art. 10 – Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di Unità scolastica, le RSU si avvalgono di PERMESSI SINDACALI in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente a tempo indeterminato (organico di diritto), secondo le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dall'accordo collettivo quadro del 7 agosto 1998. Le ore complessive di permesso sono ripartite in misura uguale tra i delegati.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, quantificati secondo la normativa vigente, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la

comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente .

4. Le sedute per le trattative si svolgono in genere fuori dell'orario di lavoro. Nel caso di sedute in orario di lavoro i componenti delle RSU possono fruire dei permessi previsti per l'esercizio della funzione. Gli incontri convocati in orario di servizio , che non comportano spese a carico dell'amministrazione , non incidono sul monte ore permessi.

5.

Art. 11 - Agibilità sindacale

1. Alle RSU è consentito di comunicare con il personale scolastico, per motivi di carattere sindacale, durante l'orario di servizio.
2. Per gli stessi motivi, alle RSU ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali competenti per territorio è consentito l'uso gratuito del telefono , del fax e della fotocopiatrice, nonché l'uso del computer con eventuale accesso alla posta elettronica.
3. Alle RSU ed ai rappresentanti territoriali viene assegnato, per gli incontri di carattere sindacale , l'atrio della direzione I.C. SABIN o altro locale identificato secondo le necessità dell'Istituto.

Art. 12 - Trasparenza amministrativa

Il Dirigente scolastico e le RSU concorderanno le modalità di applicazione dell'art. 10 del CCNL, in materia di semplificazione e trasparenza.

L'affissione all'albo della scuola dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del Fondo dell'Istituzione scolastica e indicanti i nominativi, le attività , gli impegni orari ed i relativi compensi, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituiscono violazione della privacy.

Copia dei prospetti è consegnata alle RSU .

Art. 13 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

1. Le RSU hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.
2. Il rilascio di copie degli atti avviene senza oneri e, di norma entro 3 giorni dalla richiesta che può avvenire anche verbalmente o in forma scritta solo su precisa richiesta dell'Amministrazione.

Art. 14 - Assemblee sindacali

1. Il personale del comparto scuola con contratto a tempo indeterminato e determinato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per complessive 10 ore annue pro-capite, per ciascun anno scolastico.
2. Le assemblee in orario di lavoro e fuori orario di lavoro sono indette
 - a. singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi dell'art. 1 , comma 5, del CCNQ del 9.8.2000 sulle prerogative sindacali;
 - b. dalle RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art.

8 comma 1 dell'accordo quadro sulla elezione delle RSU del 7.8.1998

- c. dalle RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 1 , comma 5 , del CCNQ del 9.8.2000 sulle prerogative sindacali.

3. La durata di ogni assemblea d'istituto non può essere inferiore ad un'ora (60') né superiore a due (120')
4. La convocazione dell'assemblea, la durata, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono rese note dai sindacati territoriali almeno 6 giorni prima con comunicazione scritta, fonogramma o fax al D.S.
5. La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea deve essere affissa all'albo dell'istituzione scolastica e comunicata a tutto il personale interessato nella stessa giornata in cui perviene attraverso affissione agli albi dei vari plessi succursali e sedi staccate e, comunque, in tempo utile per consentire al personale in servizio presso queste istituzioni di esprimere la propria adesione.
Sulla base delle adesioni, il D.S. indicherà il locale in cui si terrà l'assemblea.
Nel termine delle successive 48 ore, altre OO.SS., purché ne abbiano diritto, possono presentare richiesta di assemblea per la stessa data e la stessa ora concordando un'unica assemblea congiunta o nei limiti consentiti dalla disponibilità di locali, assemblee separate.
L'eventuale comunicazione definitivamente integrata, relativa all'assemblea/e di cui al presente articolo, va affissa all'albo dell'istituzione scolastica entro il suddetto termine di 48 ore.
Trascorso il termine delle 48 ore, il D.S. ne farà oggetto di avviso mediante circolare interna al personale interessato all'assemblea al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione, espressa in forma scritta, del personale in servizio nell'orario dell'assemblea.
Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile dopo la data di comunicazione del preavviso alle famiglie.
6. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee di scuola o territoriale, espressa in forma scritta con firma dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio (in orario di lezione o durante attività funzionali), va resa almeno tre giorni prima della data fissata e fa fede ai fini computo del monte ore annuale individuale ed è irrevocabile . Nel caso di assenza per sopravvenuta malattia o per altro motivo sempre manifestatosi dopo la dichiarazione di partecipazione non si terrà conto del calcolo per il monte ore.
7. Della avvenuta partecipazione del personale all'assemblea non va fornita alcuna attestazione.
8. Le assemblee sindacali per il personale docente possono essere indette all'inizio o alla fine dell'orario di servizio, vale a dire la prima/le prime due o l'ultima/le ultime due ore di lezione.
9. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente.

10. Il D.S., per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea; avvisa i docenti non partecipanti all'assemblea di eventuali adattamenti d'orario con 24 ore di anticipo ed avverte le famiglie interessate.
11. Il personale che non partecipa all'assemblea, svolge il normale orario di servizio previsto per la giornata a carico di ognuno.
In caso di necessità sono previsti anche adattamenti di orario per le classi dove non è possibile sospendere l'attività didattica, previa opportuna informazione alle famiglie ed ai docenti interessati (utilizzando anche personale a recupero permessi brevi). Se non altrimenti possibile (es. casi di assenza di personale che ha già dichiarato di non partecipare), l'adattamento d'orario già predisposto potrà subire modifiche anche lo stesso giorno

dell'assemblea, previa informazione, anche telefonica, alle famiglie degli alunni ed ai docenti interessati.
12. Qualora le assemblee si svolgano fuori dall'orario di lezione, il termine di 6 giorni è ridotto a 4 giorni.
13. Quando sono convocate assemblee che prevedono la partecipazione del personale ATA, il D.S. si atterrà all'intesa raggiunta con le RSU sull'individuazione del numero minimo dei lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili coincidenti con l'assemblea.
In rapporto a quanto sopra, si stabilisce che per la segreteria è necessaria la presenza di almeno 2 persone sul totale in organico. Per quanto riguarda i Collaboratori scolastici, per favorire la necessaria vigilanza dei minori nei vari plessi, il numero minimo delle unità in servizio nell'arco temporale della assemblea viene stabilito nella metà del personale assegnato al plesso (in caso di 5 unità assegnate, il numero minimo è stabilito in 2 Collaboratori in servizio).
14. In caso di completa adesione degli interessati di plesso, le unità di personale necessarie per prestare la vigilanza e sorveglianza, verranno sorteggiate garantendo nell'arco dell'anno una opportuna rotazione.
I criteri di individuazione concordati tra il D.S., gli eletti nelle RSU ed i rappresentanti sindacali di cui all'Art.9 del CCNL sono:
 1. disponibilità personale dichiarata per iscritto
 2. turnazione seguendo l'ordine alfabetico.

Art. 15 - Scioperi

Artt. 2 e 3 allegato CCNL '99 per l'attuazione della legge 146/90

1. Il monte ore annuo è di 60 ore per la scuola secondaria, pari a 12 giorni lavorativi, 40 ore per la scuola elementare e dell'infanzia, pari a 8 *giorni lavorativi*.
2. Gli scioperi brevi possono essere proclamati solo per la prima o ultima ora di servizio e sono computati nel monte ore annuale. Nella proclamazione deve essere precisato se l'astensione riguarda la prima o l'ultima ora.

3. Le OO.SS. proclamano lo sciopero 15 giorni prima se riguarda il solo comparto scuola, 10 giorni prima se riguarda più comparti . In caso di revoca, questa deve essere tempestiva.
4. Le prestazioni indispensabili da assicurare in caso di sciopero sono:
 - a) vigilanza sui minori che per qualsiasi motivo si trovino nell'edificio scolastico
 - b) vigilanza degli ingressi della scuola se l'edificio non è stato chiuso per completa astensione dei lavoratori
 - c) iscrizioni degli alunni
 - d) attività riguardanti lo svolgimento degli scrutini e delle valutazioni finali
 - e) esami finali
 - f) pagamento di stipendi

Per garantire le suddette attività, si conviene che il personale ATA, esonerato dall'aderire allo sciopero o assemblea, sia numericamente proporzionato al numero delle classi funzionanti e all'articolazione delle attività previste per quel giorno, alla durata dell'orario scolastico e alla conseguente presenza o meno di turnazione del personale. Si prevede la presenza di un Assistente Amministrativo per i servizi di Segreteria, nonché di un numero di Collaboratori Scolastici pari a:

- fino a 3 per la media di Milano 2
- 1 per la Scuola Media di Redecesio
- 2 per la Scuola Elementare di Milano 2
- 2 per la Scuola Elementare di Redecesio
- 1 per le Scuole dell'Infanzia

I nominativi saranno prioritariamente individuati fra quelli del personale che, non avendo dato comunicazione volontaria di adesione, si presume non parteciperà allo sciopero o assemblea.

5. Il D.S. comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi.
Il personale individuato ha il diritto di esprimere, entro ventiquattro ore dalla ricezione della comunicazione di servizio, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione con personale del plesso solo nel caso in cui ciò sia possibile.
6. Il D.S., al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero , valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art 1 dell'Accordo Integrativo Nazionale:
 - a) per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali : 2 assistenti Amministrativi e 2 Collaboratori scolastici
 - b) per garantire lo svolgimento degli esami finali: 2 Assistenti Amministrativi e 2 collaboratori scolastici per i plessi sede d'esame;
7. Per garantire la vigilanza sui minori durante lo sciopero del personale docente, gli insegnanti in servizio dovranno garantire la sorveglianza dei minori presenti a scuola anche con adeguati adattamenti di orario adottati dal D.S. che potrà eventualmente utilizzare in altra classe anche il personale in servizio in compresenza ..

Gli adattamenti di orario, predisposti secondo la legge 146/90, verranno comunicati alle famiglie ed ai docenti interessati almeno un giorno prima dello sciopero ed in casi di necessità sopravvenute per assenza di personale non partecipante allo sciopero, anche nello stesso giorno, previa comunicazione telefonica ai genitori degli alunni delle classi interessate ed ai docenti .

8. I nominativi dei lavoratori obbligati all'indispensabile servizio di cui sopra, verranno individuati dal D.S.
9. Ciascuna azione di sciopero, anche se trattasi di sciopero breve, non può superare due giorni consecutivi. Tra una azione e la successiva deve intercorrere un intervallo di tempo non inferiore a 10 giorni.
10. Gli scioperi brevi possono essere effettuati solo nella prima o nell'ultima ora di lezione o di attività educative (anche per attività di non insegnamento)
Cinque ore di sciopero breve equivalgono ad una giornata di sciopero.
11. Gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini quadrimestrali non finali, non devono comportare un differimento della conclusione delle operazioni di detti scrutini superiore a 5 giorni rispetto alle scadenze fissate dal calendario scolastico.
Le attività e le relative prestazioni riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, nonché quelli d'esame finale e le relative valutazioni, devono essere garantite nella loro interezza nei termini e con le modalità previste nel calendario scolastico.
12. Le parti concordano di utilizzare, salvo il diritto di volontarietà della comunicazione dell'adesione , per le richieste di adesione volontaria allo sciopero, il modulo firma con le caselle "adesione volontaria firma " – "non adesione volontaria firma ". Il modulo in parola va comunque firmato per presa visione.
13. Nella Scuola Primaria e dell'Infanzia, se sciopera solo un docente, il collega di classe svolgerà comunque il servizio in orario antimeridiano.
14. Per facilitare l'invio dei dati al MIUR relativi all'adesione allo sciopero, entro la prima ora di lezione (ore 9.00) del giorno stesso di sciopero si invita tutto il personale a comunicare la propria decisione avvisando la segreteria.
15. L'astensione individuale dallo sciopero che eventualmente segua la comunicazione dell'astensione dal lavoro, equivale ad un'offerta tardiva di prestazione di lavoro legittimamente rifiutabile dal Dirigente Scolastico.

Art. 16 - Conciliazione

In caso di controversia tra la parte pubblica e i soggetti sindacali, si conviene di non promuovere iniziative unilaterali prima di aver esperito un tentativo di conciliazione.

Tale procedura di raffreddamento si deve, necessariamente, concludere entro 5 giorni dall'insorgere della controversia.

Contrattazione integrativa a.s 17_18

L'art.4 dell'allegato per l'attuazione della legge 146/90 individua organismi che devono essere istituiti dall'entrata in vigore del presente contratto, di intesa tra le parti, presso il MIUR per i conflitti a livello nazionale e presso gli Uffici Regionali per quelli a livello locale, che sembra debbano quindi comprendere anche quelli riguardanti la singola Istituzione scolastica.

Art. 17 – Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

Art. 18 - Attuazione normativa in materia di sicurezza

1. Nella scuola l'incarico di responsabile del servizio di prevenzione e protezione è affidato ad un esperto esterno, in possesso dei titoli qualificati per lo svolgimento della funzione.
All'inizio dell'anno scolastico al personale scolastico sono impartite norme di comportamento in ordine alla vigilanza e alla sicurezza degli allievi, del personale, degli edifici; al primo soccorso in caso di malore o infortunio; alla segnalazione di situazioni di pericolo; all'uso dei videotermini; a disposizioni di carattere generale.
2. Nel rispetto delle competenze del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), viene istituita una commissione formata da un docente per plesso per la verifica delle condizioni di sicurezza, la predisposizione del piano di evacuazione, il coordinamento delle relative prove, la predisposizione del piano di formazione ed aggiornamento.
3. Sono individuati gli addetti al primo soccorso, in possesso della prevista formazione, alle squadre antincendio previsti dalla normativa.
Tutto il personale designato in compiti attinenti alla sicurezza collaborerà con il capo d'istituto per l'assolvimento dei compiti previsti dalla normativa vigente.
I lavoratori incaricati di attuare le misure di pronto soccorso, prevenzione incendi, gestione dell'emergenza ecc., designati annualmente, non possono, se non per gravi e giustificati motivi, rifiutare la designazione.
4. L'Istituto garantisce nell'a.s. in corso ed in quelli successivi corsi di formazione e aggiornamento per tutti i componenti delle squadre addette alla sicurezza nei vari plessi .
In particolare saranno frequentati i corsi sul tema garantiti dall'UST per le varie figure.
5. Prima della scadenza del contratto con il Responsabile per la sicurezza si valuterà l'opportunità del rinnovo dell'incarico alla stessa società.
6. L'informazione sulla sicurezza a tutti i dipendenti sarà fatta a cura del Responsabile per la sicurezza come da contratto.

7. Tutto il personale (docente e ATA) parteciperà alle attività di formazione organizzate dalla scuola, a cura del Responsabile della Sicurezza. In tale sede saranno stabiliti incarichi e responsabilità.

TITOLO III

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE

Art. 19 - Utilizzo del personale

Tenendo presente il Piano dell'offerta formativa dell'istituto, sono utilizzati i seguenti criteri generali nelle modalità di utilizzazione del personale:

1. assicurare la funzionalità del servizio scolastico
2. assicurare l'efficacia del servizio scolastico
3. assicurare la qualità del servizio scolastico
4. assicurare, dove possibile, la continuità e/o rotazione in rapporto alle diverse esigenze
5. assicurare la valorizzazione delle competenze professionali
6. garantire i diritti contrattuali del personale.

L'orario settimanale dei docenti, il piano delle attività integrative all'insegnamento (riunioni varie, organi collegiali, commissioni ,ecc.) l'orario di servizio del personale ATA, devono essere funzionali alla realizzazione, alla copertura, all'assistenza di tutte le attività curricolari ed extracurricolari previste annualmente nel POF approvato dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto. La concessione di permessi, di recuperi e delle ferie ecc. durante l'attività didattica, deve garantire la continuità e l'efficienza del servizio.

Art. 20 - Personale docente

Ai sensi dell'art. 24 comma 3 e 4 del CCNL '99 “ gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali all'orario di servizio stabilito dal piano delle attività e sono finalizzati allo svolgimento delle attività di insegnamento e di tutte le ulteriori attività di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione necessarie all'efficace svolgimento dei processi formativi”.

1. Per l'**assegnazione dei docenti alle classi e sezioni**, in coerenza con quanto stabilito dall'art. 396 del T.U.297/94, e della necessità di adottare da parte del D.S. le opportune assegnazione dei docenti alle classi/sezioni per ridurre il disagio là dove presente, l'assegnazione dei docenti alle classi è stata svolta in un'ottica gestionale complessiva di equilibrio delle classi e dei C.d.C. secondi i seguenti criteri :
 1. Continuità didattica.
 2. Equa distribuzione di personale di ruolo.
2. **I criteri di formulazione dell'orario delle lezioni** sono deliberati dal CD nel mese di giugno, confermati nel mese di settembre (trasferimenti, assegnazioni provvisorie, normative pubblicate nei mesi estivi potrebbero richiedere sostanziali cambiamenti) e devono rispondere alle scelte progettuali connesse al POF. Eventuali modifiche saranno oggetto di delibera ad inizio dell'anno scolastico.

3. **Durante tutti i periodi di interruzione delle lezioni** (“vacanze estive, natalizie e pasquali, periodi 1 settembre – inizio delle lezioni, fine lezioni-30 giugno), il personale docente è tenuto a prestare servizio in tutte quelle attività programmate e deliberate dal Collegio Docenti ai sensi degli artt. 26 e 27 del CCNL 2003.
4. A seguito all’adozione della settimana corta e di moduli orari di 55’, ciascun docente della scuola secondaria 1° è tenuto a **recuperare** nelle attività definite dal Collegio Docenti e nella sostituzioni colleghi assenti, in base alle effettive ore di servizio non prestate.
5. **Per le sostituzioni dei docenti, quando l’assenza è fino a 10 giorni per la primaria e per la secondaria, prima di chiamare il supplente va valutata la possibilità di utilizzare l’organico potenziato o il personale interno a disposizione, o che si è reso disponibile.** Nelle classi dove è presente l’insegnante di sostegno, questi **potrà essere utilizzato** per la sostituzione nella stessa classe per le ore di servizio del giorno, compatibilmente con la tipologia dell’alunno diversamente abile. Per la scuola dell’Infanzia, data la peculiarità dell’attività in detta scuola, si procederà anche con sostituzioni giornaliere del personale docente assente a qualsiasi titolo, dopo aver vagliato l’impossibilità di provvedere altrimenti alla sostituzione con personale interno in servizio nel plesso. In tutti i casi resta fermo quanto stabilito nella legge di stabilità e cioè la non sostituzione nel 1° giorno di assenza.
6. **Le ore (moduli orari nella scuola secondaria) per la sostituzione dei docenti assenti , saranno assegnate secondo i seguenti criteri :**
 - docente in servizio a disposizione
 - docente in ore di contitolarità
 - docente tenuto al recupero dei permessi brevi
 - docente (del plesso) che ha dichiarato la propria disponibilità per supplenze con disposizione effettiva in presenza a scuola e con retribuzione aggiuntiva secondo quanto previsto nel Piano Fondo d’Istituto della scuola.
 - docente che al momento dichiara la propria disponibilità .
7. Per l’attivazione dei progetti , in mancanza di disponibilità e competenza da parte del personale in organico, ci si avvale dell’**utilizzo di esperti esterni** (fornitori di servizi) specializzati così come specificato nelle schede di progetto.
8. **Ogni docente può essere titolare di un monte ore lavoro costituito da crediti** determinati da ore effettuate in più per uscite, attività didattiche, ecc. di cui non viene richiesto il compenso; da tale credito possono essere scalate eventuali ore richieste per permessi brevi, su apposito modulo. Nella scuola dell’infanzia le ore utilizzate per le uscite didattiche possono essere recuperate in compresenza, fino ad un massimo di 4 ore per iniziativa; nella scuola primaria il recupero avviene non effettuando due progettazioni individuate dal dirigente ad inizio anno scolastico e deliberate dal Collegio docenti. (chi non usufruisce delle ore restituisce quelle non utilizzate per la copertura di docenti assenti nel plesso) . Nella scuola secondaria non potrà essere previsto un recupero, si potrà attribuire un compenso forfettario per le uscite di più giorni, sulla base delle risorse economiche a disposizione.
9. Per recuperare ore utili alle supplenze, può essere richiesta la disponibilità a docenti che hanno le classi in uscita didattica di andare a casa e di recuperare le ore quando si verificano

assenze di personale non sostituibile con le ore eccedenti. Gli insegnanti della scuola primaria e della scuola dell'infanzia contitolari nelle ultime ore del mattino o del pomeriggio, in assenza di supplenze possono andare a casa e dare la propria disponibilità per sostituire colleghi assenti in altri giorni.

10. Il D.S. provvede a definire, all'interno del piano annuale delle attività, un calendario delle riunioni che verrà deliberato dal Collegio Docenti.

- Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne che per scrutini ed esami
- Le riunioni avranno inizio non prima delle ore 8,30 e termine non oltre le ore 20,00: la durata massima di una riunione, salvo eccezionali esigenze, è fissata in ore 3.
- Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito all'inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate per iscritto 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 motivi eccezionali.

11. **Il ricevimento individuale delle famiglie nella Scuola Secondaria** è stabilito con cadenza settimanale, previo appuntamento ed avrà la durata di ore 1 (una).

Sono previsti colloqui individuali, su appuntamento, in occasione della consegna della scheda interquadrimestrale (dicembre) e di valutazione (febbraio).

-Nella Scuola Primaria di Redecesio e nella Scuola Primaria Rodari i colloqui si svolgono il lunedì dalle 18,30 alle 19,20.

Nella Scuola dell'Infanzia il passaggio di informazioni famiglia – scuola è quotidiano, sono ,previsti comunque colloqui mensili.

12. Ad integrazione di quanto previsto dall'art. 13 c. 9 del CCNL 2007, **i docenti possono usufruire di ferie** (per motivi diversi da quelli previsti per i permessi personali, così come definito nel CCNL) durante le lezioni a condizione che siano concordate con i colleghi e senza oneri aggiuntivi.

Nella richiesta, da effettuarsi almeno 7 giorni prima del periodo chiesto, dovranno essere indicate le modalità di sostituzione.

Nella concessione delle ferie sarà altresì considerato il monte ore annuale della disciplina insegnata dal docente.

La negazione della concessione è comunicata entro 3 gg dal dirigente scolastico.

13. **I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento** sono i seguenti:

- coerenza con i bisogni formativi evidenziati dal Piano dell'Offerta Formativa; ○
- coerenza con l'incarico ricoperto all'interno della scuola;
- partecipazione ad iniziative utili allo svolgimento di funzioni previste dalla normativa;
- garanzia di partecipazione all'intero percorso formativo;
- non coincidenza con giornate nelle quali sono previste attività significative per la scuola e per la classe (es. scrutini, valutazioni, assemblee di classe, uscite didattiche).

Art.21 - Personale ATA

1. **I criteri per la determinazione numerica dei collaboratori scolastici in ciascun plesso** sono

Contrattazione integrativa a.s 17_18

- popolazione scolastica
- tempo scuola
- struttura e conformazione dell'edificio scolastico
- attuazione di attività extrascolastiche
- personale a mansioni ridotte

La dislocazione per l'anno scolastico in corso è la seguente :

Plesso Media Milano 2 –

- 7 collaboratori scolastici

Plesso Media Redecesio

- 2 collaboratori scolastici

Plesso Primaria Redecesio

- 2 collaboratori scolastici e 18 ore

Plesso Infanzia Redecesio

- 2 collaboratori scolastici

Plesso Infanzia Collodi

- 2 collaboratori scolastici

Plesso Infanzia Grimm

- 2 collaboratori scolastici

Plesso Primaria Rodari sede dell'IC "A.B. SABIN "

- Tutto il personale di segreteria (D.S.G.A + 8 ass. amm.vi)
- 3 collaboratori scolastici

2. **Nelle assegnazioni dei collaboratori scolastici ai plessi** , informati i lavoratori delle esigenze di servizio accertate, connesse alle finalità e agli obiettivi di ciascuna istituzione scolastica, si tiene conto :

- delle competenze professionali, anche documentate;
- di un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità del personale
- delle disponibilità ad effettuare determinati servizi da parte dei collaboratori stessi e del personale titolare della posizione economica di cui all'art 7 del CCNL 7 dicembre 2005;

Il Dirigente Scolastico, potrà, in ogni caso, agire in base alle sue prerogative e competenze, fissate ai commi 2-3-4-5 art.25 Dlgs 165/2001 novellato dal Dlgs 150/09 e ha la facoltà di modificare, anche nel corso dell'anno scolastico, l'assegnazione ai reparti dei collaboratori scolastici per garantirne una migliore funzionalità.

Sulla base della legge 107 in attuazione dal 01.09.2016, non potendo la scuola sostituire il titolare con assenza fino a 7 giorni, il D.S, in accordo con il D.S.G.A., potrà disporre lo spostamento dal plesso assegnato di una o più unità di personale Collaboratore Scolastico Preliminarmente alle operazioni di cui sopra e per motivate esigenze organizzative e di servizio, o per problematiche insorte tra collaboratori, il Dirigente Scolastico, previa informazione alla RSU, può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di una o più unità di personale. Sarà tenuto presente la continuità nella sede di servizio quando essa sia garanzia di qualità del servizio, tuttavia la continuità di servizio nel plesso non costituisce elemento ostativo ad una diversa assegnazione nel caso in cui siano insorti problemi di carattere organizzativo o relazionale con altri collaboratori.

11. **L'orario di lavoro del personale ATA** è funzionale al miglioramento e qualificazione dei servizi offerti all'utenza e alle esigenze del territorio ed è stato articolato sulla base dei seguenti criteri :

- assicurare la massima funzionalità ed efficacia del servizio;
- assicurare personale ausiliario per la vigilanza e la pulizia durante le attività connesse al funzionamento dell'attività didattica ed amministrativa (ad esempio riunioni di programmazione dei docenti ed apertura pomeridiana della segreteria);
- assicurare una omogeneità del carico di lavoro settimanale tra tutti gli operatori;
- garantire, laddove possibile, un'uguale distribuzione, per ciascun dipendente, dei turni individuati;
- considerare gli elementi di specificità di ciascun plesso (compiti da svolgere, configurazione strutturale e dimensioni dell'edificio, tipologia di scuola, orario di funzionamento dei servizi). In virtù di queste connotazioni particolari, la formulazione degli orari si può sviluppare in modo diversificato in ciascun plesso scolastico.

Considerato che in tre plessi dell'Istituzione scolastica sussistono le condizioni previste dall'art. 55 del CCNL, il personale ATA impegnato laddove è previsto un orario di servizio maggiore alle 10 ore (plessi Primaria ed Infanzia) effettuerà **l'orario settimanale** di 35 ore ad esclusione del periodo di interruzione delle lezioni. Il personale che è in servizio in orario antimeridiano e non effettua turnazioni lavorerà per 36 ore settimanali.

12. La definizione delle **modalità di organizzazione del lavoro** è elaborata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi (Piano delle attività del personale ATA - **ALLEGATO 1**) attività previste dal POF (open Day, feste della scuola, assemblee di classe....) e delle direttive di massima del Dirigente Scolastico. Sulle stesse modalità è sentito il parere dei diretti interessati.

Approntato il piano, approvato il contratto, il D.S.G.A. formalizza l'organizzazione e l'orario di lavoro di tutto il personale ATA

- in una assemblea informativa
- con una circolare interna
- in una comunicazione affissa all'albo
- con appositi ordini di servizio scritti individualmente.

Il piano annuale predisposto dal DSGA, costituirà parte integrante del presente contratto. Le disposizioni derivanti, verranno pubblicate all'albo.

L'organizzazione e l'orario del lavoro è stabilita per tutto l'anno scolastico in funzione delle esigenze prevedibili nei diversi periodi, salvo eventi non programmabili, previo valutazione con OO. SS.

13. **La presenza giornaliera è regolamentata tramite la rilevazione elettronica (badge) attivata in ogni plesso.** Il DSGA visiterà il resoconto mensile e pubblicherà all'albo ATA di ogni plesso il resoconto mensile degli straordinari e dei permessi .

- Dopo le 7 ore di servizio , nel caso di eventuale lavoro straordinario, verrà effettuata una pausa di 15 minuti *salvo nel caso in cui sia eccezionalmente presente un solo collaboratore. In questo caso lo straordinario è consecutivo all'orario di lavoro.*

15. In caso di **assenze**

- a. **fino a 7 giorni**, verificata la disponibilità del personale di servizio a sostituire i colleghi, si provvederà con lavoro straordinario o intensificazione
- b. **dall' 8° giorno di assenza** si procede con nomina del supplente.

In caso di effettive ed urgenti necessità valutate dal DS e dal DSGA , il dirigente potrà disporre la chiamata del supplente sin dal primo giorno (nota MIUR prot. 2116 del 30/9/2015)

In base alla nota MIUR n.2116 del 30/9/2015 il DS, in casi eccezionali, con apposito decreto, potrà procedere alla chiamata del supplente (come previsto nel piano delle attività)

16. Le **ore straordinarie** devono essere sempre autorizzate preventivamente dal D.S.G.A.

Laddove necessario il D.S.GA incarica lo svolgimento di ore straordinarie ed il personale incaricato verrà individuato secondo i seguenti criteri :

- disponibilità del personale comunicata
- affidabilità e competenza
- turnazione

17. Il Dirigente, consultatosi con DSGA, può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse

18. Le ore di lavoro prestate in eccedenza **rispetto all'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative, in luogo della retribuzione** possono essere

- a) **recuperate**, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, soprattutto nei periodi di sospensione delle attività didattiche (in continuità con le ferie) e comunque entro e non oltre il termine di scadenza del contratto di lavoro per il personale assunto a tempo determinato.

- b) **retribuite** con compenso a carico del fondo d'Istituto compatibilmente con le disponibilità finanziarie

19. **L'intensificazione della prestazione** dà diritto a compenso forfettario quantificato in ore per comodità di calcolo (1h e 30' per collega assente da dividere per il numero di collaboratori scolastici che lo suppliscono) e verrà assegnata per :

- sostituzione colleghi
- prestazioni eccezionali (es. spostamento mobili)

L'intensificazione è riconosciuta all'interno del proprio orario di servizio; al di fuori dell'orario sarà conteggiato lo straordinario, previa autorizzazione del DS o del Dsga

20. **Le richieste di ferie e festività soppresse** sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, previo parere del D.S.G.A.. Esse devono essere presentate per iscritto almeno 5 giorni prima, salvo motivi di comprovata urgenza.

Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro la fine di marzo per favorire la gestione delle ferie a livello familiare; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse.

Le richieste saranno autorizzate entro il 30 aprile.

Compatibilmente con l'esigenze di servizio, il personale ATA può frazionare le ferie in più periodi.

La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuato nel rispetto dei turni prestabiliti.

21. Essendo articolato l'orario di servizio ordinario per 7 ore giornaliere su 5 giorni settimanali, le giornate di ferie sono calcolate dal lunedì al venerdì. **Al personale spettano quindi rispettivamente 26 o 28 giorni di ferie all'anno**, a seconda dell'anzianità di servizio. Rimane invariato il calcolo relativo alle festività soppresse.
22. Le giornate di ferie non godute nel periodo estivo devono essere richieste in periodi in cui non si svolga attività didattica.
23. **Nel periodo estivo, dal 30 giugno al 31 agosto e nei periodi di sospensione dell'attività didattica devono essere garantiti:** l'apertura, la sorveglianza e la pulizia del plesso di direzione e segreteria, i servizi esterni, effettuati con la presenza di n. 2 assistenti amministrativi e di almeno n. 2 collaboratori scolastici.
Le ferie pertanto, potranno essere richieste durante i periodi di sospensione e in corso d'anno e non solo nel periodo estivo.

Nel caso in cui tutto il Personale di una qualifica richieda lo stesso periodo e non sia possibile assicurare i servizi, i dipendenti saranno invitati a modificare la richiesta su base volontaria. In mancanza di disponibilità le ferie saranno modificate d'ufficio, adottando il criterio della rotazione annuale, partendo dalla graduatoria interna di istituto e tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo, al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie con i figli e/o il coniuge/convivente.

Il dipendente al quale è stato modificato il piano ferie per cause di servizio potrà fruire delle giornate di ferie oggetto di modifica entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

Il personale che, a qualunque titolo (trasferimento, pensionamento, dimissioni...), cessi il servizio presso l'istituto alla fine dell'anno scolastico è tenuto ad fruire dell'intero periodo di ferie.

24. In deroga all'art. 13 c. 10 del CCNL – Comparto Scuola 2007, **il personale ATA, assunto con contratto a tempo indeterminato, può conservare fino a 5 giorni di ferie**, indipendentemente dalla presenza di motivi di servizio o familiari. I giorni residui devono comunque essere fruiti entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Tale possibilità è esclusa per il personale assunto con contratto a tempo determinato fino al 30 giugno o al 31 agosto.

25. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvaguardando i periodi di svolgimento degli scrutini e degli esami e quelli in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali, l'orario di servizio è sempre di 7 ore, dalle 7.30 alle 14.30
26. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali, è possibile **la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate pre-festive**.
La chiusura è disposta dal Consiglio di istituto con apposita delibera.
Il recupero delle ore da effettuare può avvenire per attività programmate all'inizio dell'anno (prolungamento orario per attività scolastiche ordinarie definite nel POF, per riunioni, pulizie straordinarie programmate, scadenze contabili e amministrative).
27. Il relativo provvedimento di chiusura è deliberato dal Consiglio di Istituto, affisso all'albo, comunicato all'utenza ed inviato all'Ufficio Scolastico Provinciale.

TITOLO IV – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Art. 22 – Risorse

1. Le risorse disponibili alla data odierna sono descritte nell' **ALLEGATO 2**.

Art. 23 - Finalità e ripartizione del F.I.S.

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS, il cui ammontare è definito nell' **ALLEGATO 2** devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Art. 24 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica (**ALLEGATO 3)**

- a. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, comprensive dell'avanzo, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA.
- b. A tal fine accantonata la quota per l'indennità al DSGA , sono assegnati per le attività del personale docente l'80% del F.I.S.) e per le attività del personale ATA il 20% del F.I.S.
- c. Qualora dovessero pervenire fondi differenti da quelli comunicati alla data odierna dal

MIUR e dall'Ente Locale le parti torneranno a riunirsi per un'ulteriore sequenza contrattuale.

d. Eventuali somme impegnate, ma non utilizzate, saranno rinegoziate con RSU

Art. 25 - Attività del personale docente.

1. L'assegnazione dei docenti alle attività ed ai progetti del P.T.O.F. è regolata dai seguenti criteri :

- Docente a tempo indeterminato
- Continuità di incarico
- Esperienze precedenti come FS
- Competenze specifiche relative all'area di riferimento
- Anzianità di servizio

2. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 23, il fondo d'istituto destinato al personale e' ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate e dettagliate nell'Organigramma **ALLEGATO 4** e nel Funzionigramma **ALLEGATO 5** suddivise in base agli artt. della CCNL:

LEGITTIMITA' GIURIDICA	DESCRIZIONE
Art.88 comma 2/a	impegno professionale "in aula" connesso alle innovazioni e alla ricerca didattica.
Art.88 comma 2/a	flessibilità organizzativa e didattica.
Art.88 comma 2/b	attività aggiuntive di insegnamento.
Art.88 comma 2/c	ore aggiuntive prestate per l'attuazione dei corsi di recupero per gli alunni con debito formativo.
Art.88 comma 2/d	le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento per la realizzazione di progetti inseriti nel PTOF
Art.88 comma 2/e ART. 47 C. 1/B	prestazioni aggiuntive del personale ATA.
Art.88 comma 2/f	collaborazione al dirigente scolastico.
Art.88 comma 2/g	indennità di turno notturno, festivo, notturno-festivo
Art.88 comma 2/h	indennità di bilinguismo e di trilinguismo
Art.88 comma 2/i	Sostituzione DSGA
Art.88 comma 2/j	indennità di direzione spettante al DSGA
Art.88 comma 2/k	compensi per il personale docente, educativo ed ATA per ogni altra attività deliberata dal consiglio di circolo o d'istituto nell'ambito del POF.
Art.88 comma 2/l	particolari impegni connessi alla valutazione degli alunni.
Art. 89 comma 1/b	DSGA- attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati con risorse dell'UE, da enti pubblici e da soggetti privati.
Art.87 comma 1	avviamento alla pratica sportiva
Art. 33	Risorse funzioni strumentali AL POF

1. Impegno professionale “ in aula “ connesso alle innovazioni e alla ricerca didattica (art.88 comma 2/a):

Gruppo Area Tecnologico-scientifica:

- Classe 2.0; Didasfera; Robotica; Comunicazione video; Lab Scientifico; Animatore Digitale

Gruppo Area Linguistica:

- Progetto madrelingua; Teatro inglese medie; Corrispondenza; Educhange; Ket; Stage linguistico Malta; Tutoraggio linguistico; Read on; CLIL; Hello english; Madrelingua primaria; Biblioteca; Il giornale della Sabin.

Gruppo Area Espressiva:

- Coro e orchestra; Pronti per la musica 4 e 5 anni; - 25° Maggio musicale
- Teatro primaria; Teatro infanzia; Psicomotricità infanzia; Psicomotricità primaria; A scuola di sport

Gruppo Area Cittadinanza:

- Educazione ambientale Redecesio; Ambiente primaria e media; Iniziative Comune

2. Flessibilità organizzativa e didattica (Art.88 comma 2/a):

- Partecipazione a viaggi d'istruzione di più giorni
- Commissione orari

3. Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento per la realizzazione di progetti inseriti nel PTOF (art.88 comma 2/d):

Gruppo Area Valutazione e Pianificazione:

- PTOF triennale; Customer Satisfaction; Successo formativo; RAV e PDM

Gruppo Area Inclusione:

- Inclusione, Screening, Partecipazione al GLI, Registri e modulistica PEI/PDP/PEP

Gruppo Area Continuità e Orientamento:

- Continuità; Iniziative di plesso; Accoglienza; Orientamento

Gruppo Sicurezza e Salute:

- Sicurezza e Salute; Marketing e Propaganda

Gruppo didattica curricolare:

- Revisione curricolo verticale; Didattica infanzia e primaria; Adattamento prove comuni test di ingresso; Revisione orale medie; Revisione programmazione opzionale

4. Collaborazioni al Dirigente Scolastico (Art. 88 comma 2/f

- Collaboratori al DS (n. 2 , uno con incarico di vicario)

5. Compensi per ogni altra attività deliberata dal CdI nell'ambito del POF (Art. 88 comma 2/k)

- Coordinatori di plesso (n. 7 con possibilità' di delegare alcune funzioni ad altri docenti del plesso)
- Media milano2 Media Redecesio Primaria Rodari Primaria Redecesio Infanzia Collodi

Contrattazione integrativa a.s 17_18

- Infanzia Redecese Infanzia Grimm (3 ore da attribuire al Docente referente Classe Montessori)
- Presidenti intersezione, interclasse, classe
- Formazione
- Tutor docenti neo immessi

6. Utilizzo fondo a forte rischio immigratorio

Attività aggiuntive per gli insegnanti sugli alunni stranieri e per attività finalizzate all'integrazione; finanziamento assegnato dal MIUR come fondi per l'area a forte processo immigratorio.

7. Utilizzo finanziamenti MIUR (CSS)

Il Collegio Docenti, su proposta dei prof. di educazione fisica scuola secondaria, indicherà i progetti finanziabili per l'anno scolastico. Il Dirigente Scolastico, sentito il Collegio Docenti, nominerà i responsabili di progetto, i quali configureranno un'ipotesi di lavoro da cui emergano le risorse necessarie, umane e strumentali. Il Dirigente Scolastico, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, assegnerà il budget di progetto nell'ottica di valutazione del prodotto finito, indipendentemente dal numero di persone e/o di ore impiegate.

Art. 26 - Ripartizione compensi funzioni strumentali (art. 33 c.2 del CCNL)

Secondo quanto stabilito dal Collegio Docenti si attivano numero 6 funzioni strumentali su quattro aree prioritarie **ALLEGATO 6** in base alla dotazione spettante all'Istituto secondo i parametri di legge:

Funzioni Strumentali

- **Pianificazione e Valutazione**
- **Didattica** (trasversale e curricolare)
- **Inclusione** (Bisogni Educativi Speciali e prevenzione disagio)
Un docente per Secondaria e un docente per primaria e infanzia
- **Continuità e Orientamento** un docente primaria e un docente secondaria + 1 docente responsabile area Marketing e ufficio stampa

A tali incarichi si aggiungono altre attività previste nel funzionigramma, da retribuire secondo il piano di lavoro stabilito dalle FS, Responsabili di Area e di progetti

Art. 27 - Attività personale ATA

1. **L'assegnazione del personale ATA** alle attività ed ai progetti del P.O.F. è regolata dai seguenti criteri:
 - competenza
 - precedenti esperienze
 - valorizzazione del personale

Contrattazione integrativa a.s 17_18

- disponibilità del personale
- anzianità di servizio
- rotazione , per quanto possibile nell'assegnazione dei vari compiti

2. Per quanto riguarda il profilo del personale ATA si individuano le seguenti attività/ambiti

1. Indennità di Direzione (Art.88 coma 2/j) La somma e' come da prospetti .
2. Prestazioni aggiuntive del personale ATA (Art. 88 c.2/e – Art. 47 c. 1/b)
 - Compenso Straordinario (in base alle disponibilità FIS)
3. Altre attività (Art. 88 c. 2/k – Art. 47 c.1/b)
 - Sicurezza
 - Brandine scuola infanzia
 - Supporto Amministrativo segreteria per RE e sito
 - Gestione Sportello di ascolto
 - Supporto Amministrativo Scuola Media di Milano 2 e posta Redecesio

3. Tra il personale ATA sono individuate i seguenti incarichi (ALLEGATO 7) per i lavoratori che garantiscono continuità di servizio :

- n. 4 AA intensificazione uffici amministrativi
- n. 2 AA gestione sito, registro elettronico, supporto informatico segreteria
- n. 3 AA per intensificazione uffici didattica in base piano attività
- n. 2 AA per supporto amministrativo Media Mi2
- n. 6 collaboratori scolastici assistenza infanzia, brandine e pulizia alunni (3 con art. 7)
- n. 3 collaboratori scolastici per assistenza all'handicap (2 con art. 7)
- n. 1 collaboratori scolastici per intensificazione pulizie per palestre media e tensostruttura Mi 2
- n. 1 collaboratore scolastico per servizi esterni

4. Il Comune di Segrate attribuisce alla scuola una cifra che è distribuita tra tutto il personale ATA, DSGA compreso, impegnato nelle attività di doposcuola, prescuola, amministrazione progetti Diritto allo Studio.

La Sodexo, azienda responsabile del servizio mensa, compensa il carico di lavoro del personale ATA attraverso ticket. I buoni sono distribuiti secondo le mansioni esplicate (prenotazione pasti, gestione elenchi mensa, distribuzione frutta all'infanzia), in modo proporzionale al numero di classi e giorni nei singoli plessi.

Se si attiverà la prenotazione tramite funzionalità registro elettronico nelle scuole medie, gli importi proporzionati verranno distribuiti per incarichi amministrativi.

**TITOLO QUINTO
ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

Art. 28 – Formazione / aggiornamento

1. La Direzione si impegna a favorire la frequenza ai corsi di formazione / aggiornamento secondo quanto disposto dalla normativa vigente.

2. Tuttavia, tenuto conto della necessità di non costituire oneri aggiuntivi per lo Stato, si terrà conto nel soddisfare le richieste, delle ore a recupero dei vari docenti, lì dove non è possibile sostituire il personale a pagamento nei vari ordini di scuola.
3. L'attività di formazione per la tutela sulla privacy è garantita ed obbligatoria per tutto il personale interessato.
4. Le ore di frequenza dei corsi sulla sicurezza saranno recuperate, laddove possibile, se la partecipazione avviene in ore extra l'orario di servizio.

Art.29 - Modalità di assegnazione degli incarichi

Il Dirigente Scolastico affida l'incarico con una lettera in cui viene indicato: il tipo di attività, il tipo di compenso forfettario o orario, il budget per commissione, la modalità di certificazione degli impegni entro un mese dal rinnovo del contratto.

Il quadro degli incarichi con le indicazioni delle attività e dei nominativi del personale sarà parte integrante del contratto all'albo di ciascun plesso.

TITOLO SESTO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 30 – Clausola di salvaguardia finanziaria

Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Art. 31 – Natura premiale della retribuzione accessoria

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere esplicitati preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone, a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto, la corrispondenza di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi

PER OGNI ALTRA VOCE RIGUARDANTE IL FONDO DELL'ISTITUTO, SI RIMANDA ALLO SPECIFICO PIANO PER I DOCENTI E PER IL PERSONALE ATA, DESCRITTI NEGLI ALLEGATI, PARTI INTEGRANTI DEL PRESENTE CONTRATTO.

ALLEGATI:

- 1. Piano delle attività**
- 2. Prospetto risorse FIS 15.16**

- 3. Criteri ripartizione FIS**
- 4. Organigramma**
- 5. Funzionigramma**
- 6. Funzioni strumentali**
- 7. Incarichi specifici**

Letto, approvato e sottoscritto dalle parti in data

Parte pubblica

Dott.ssa Elisabetta Trisolini - Dirigente scolastico

R.S.A. – CISL SCUOLA ANTONELLA ROSSI
R.S.U. – CGIL SCUOLA GIOVANNA LOSACCO
R.S.U. – COSSMA SCUOLA ANNA MARIA SOLIMENO
R.S.U. – GILDA SCUOLA PIERLUISA PITZALIS
R.S.U. – GILDA SCUOLA DANILA FIDA
R.S.U. – GILDA SCUOLA CHIARA CRISTOFOLI
R.S.U. – SNALS CARMELA BURGIO

Segrate , 25/01/2018