



ISTITUTO COMPRENSIVO "A.B.SABIN"  
Via Fratelli Cervi – 20090 Segrate (Milano)  
Tel. 02 264 11 001 – fax 02 26411336-  
e- mail [segreteria@scuolasabin.it](mailto:segreteria@scuolasabin.it) [http// www.icsabin.gov.it](http://www.icsabin.gov.it)  
cod. fiscale 97270350156 cod.scuola MIIC8BK00L

# **CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA A LIVELLO DI ISTITUTO**

**Art. 7 del contratto Scuola 19 aprile 2018**  
**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 : 30/01/2019***

Le disposizioni di cui al presente contratto hanno effetto a decorrere dal 30/01/2019

DELEGAZIONE PARTE PUBBLICA

Dott.ssa Elisabetta Trisolini, Dirigente Scolastico \_\_\_\_\_

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

**R.S.U. – COSSMA SCUOLA ANNA MARIA SOLIMENO**

**R.S.U. – SINATAS - SCUOLA PIERLUISA PITZALIS**

**R.S.U. – A.N.I.E.F. MARIA GRAZIA BIONDO**

**R.S.U. – A.N.I.E.F. MONJA PAPOTTO**

**R.S.U. – GILDA- INSEGNANTI CHIARA CRISTOFOLI**

## **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. Il presente accordo ha valenza contrattuale triennale, ai sensi del comma 3 art. 7 CCNL 2016/18, e rimane in vigore fino alla sottoscrizione del successivo contratto integrativo, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.
3. I suoi effetti decorrono dal giorno seguente la firma delle parti contraenti. 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, 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 pubblicata sul sito dell'istituto .

### **Art. 2 – Interpretazione autentica**

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

### **Art. 3 – Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto**

1. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento.

## **TITOLO II - RELAZIONI e DIRITTI SINDACALI**

### **CAPO I - RELAZIONI SINDACALI**

#### **Art. 4 – Obiettivi e strumenti**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
  - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
  - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

### **Art. 5 – 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 sia 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 dell'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.
4. In caso di richiesta di confronto da parte della RSU, il dirigente indice la riunione entro 5 giorni dalla richiesta.
5. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.
6. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

### **Art. 6 – Oggetto della contrattazione integrativa**

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 31 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
  - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
  - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
  - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 4 lett. c3);
  - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);
  - i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
  - i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
  - i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
  - i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8);

- i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

### **Art. 7 – Informazione**

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
  - a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
  - b. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
  - c. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
  - d. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

### **Art. 8 – Confronto**

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
  - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
  - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
  - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
  - promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

### **Art. 9 - Convocazioni**

1. Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico , anche su richiesta delle RSU, concordandoli con le RSU
2. La convocazione avverrà almeno 5 giorni prima degli incontri.

3. Il Dirigente Scolastico fornisce la relativa documentazione almeno 48 ore prima dell'incontro, utilizzando un apposito spazio riservato sul sito della scuola.
4. 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.
5. Analogamente la RSU può essere assistita durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale esperto dei problemi oggetto dell'incontro.
6. Le RSU, in occasione della riunione di inizio anno, comunicheranno al Dirigente Scolastico il nominativo del RLS incaricato.

## CAPO II - DIRITTI SINDACALI

### **Art. 10 - Attività sindacale**

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono della bacheca 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
2. Apposito spazio viene garantito anche sul sito dell'istituto e conterrà una parte pubblica con tutti i documenti approvati dalle RSU e una riservata (cui si accede con pw personale) dove reperire la documentazione utile per le riunioni.
3. Alla cura dell'Albo provvede la RSU, che se ne assume la responsabilità, senza la preventiva autorizzazione del D.S.. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale
4. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale della scuola, concordando con il dirigente le modalità
5. Il dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

### **Art. 11 – Permessi retribuiti e non retribuiti**

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. Le ore complessive di permesso sono ripartite in misura uguale tra i delegati.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, di norma con 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.

### **Art. 12 - Assemblee sindacali**

Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL - Comparto istruzione e ricerca 2016-2018.

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'). Per tutto il personale che deve recarsi ad una assemblea sindacale territoriale in orario di lavoro in altra sede/plesso, dovrà essere concesso di uscire anticipatamente o rientrare posticipatamente, rispetto all'orario di indizione, per un tempo congruo necessario per il raggiungimento della sede prevista a far rientro a scuola. Il tempo per il trasferimento è computato nelle 10 ore annuali.
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 comunicata a tutto il personale interessato attraverso circolare nei vari plessi, in tempo utile per consentire al personale in servizio presso queste istituzioni di esprimere la propria adesione. La circolare andrà pubblicata sul sito.  
Sulla base delle adesioni, il D.S. indicherà il locale in cui si terrà l'assemblea e darà comunicazione alle famiglie delle classi coinvolte attraverso il sito dell'istituto e via mail al rappresentante delle classi che avrà il compito di divulgare l'informazione.

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.
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 atterra 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. 13 – Scioperi - Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo  
sull'attuazione della Legge 146/1990**

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. In occasione di ogni sciopero, almeno 5 giorni prima dello stesso, il Dirigente Scolastico, con apposita comunicazione scritta, informerà il personale, che sarà tenuto a firmare per presa visione, e contestualmente lo inviterà a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero.

Decorso tale termine, sulla base dei dati disponibili (numero di adesioni apposte sulla comunicazione), il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione o la sospensione del servizio scolastico e comunicherà le modalità di funzionamento, (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane, altro) o la sospensione del servizio alle famiglie.

Per garantire la vigilanza sui minori comunque presenti durante lo sciopero del personale docente, gli insegnanti in servizio dovranno garantirne la sorveglianza

Gli adattamenti di orario, predisposti secondo la legge 146/90, verranno comunicati alle famiglie ed ai docenti interessati almeno un giorno prima dello sciopero

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. Il Dirigente Scolastico, in funzione delle modalità di funzionamento adottate, potrà modificare l'orario di servizio del personale docente purché disposto in ore consecutive pari a quelle previste per quel giorno, a partire dall'orario di inizio delle attività didattiche. L'orario del personale ATA potrà essere modificato, sempre in misura pari alle ore di servizio previste per quel giorno, qualora si rendesse necessario disporre la riduzione dell'orario di apertura della scuola.

14. 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. 14 – 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.

### **TITOLO III – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA**

#### **Art. 15 – Collaborazione plurime del personale docente**

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL del comparto scuola 2006-2009.
2. I relativi compensi sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

#### **Art. 16 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA**

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. Il dirigente 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.
3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

4. Per particolari attività il dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL del comparto scuola 2006-2009. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

#### **TITOLO IV – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA**

##### **Art. 17 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA**

Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:

- a) le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
- b) la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:
- c) la flessibilità non potrà riguardare il personale addetto all'apertura/ chiusura dei plessi scolastici, all'avvio/chiusura delle operazioni di segreteria necessarie al regolare funzionamento degli uffici;
- d) la flessibilità dovrà essere compatibile con la garanzia della presenza di un'unità a presidio del servizio.

##### **Art. 18 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio**

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e sul registro elettronico entro l'orario di chiusura degli uffici di segreteria; con la stessa tempistica sono inoltrate anche le comunicazioni tramite la posta elettronica tra docenti –segreteria-direzione e viceversa.
2. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

##### **Art. 19 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione**

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifica formazione del personale interessato.
2. Tale formazione va intesa come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

## Art. 20 - 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. 21- Personale docente

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 assegnazioni 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:

- A) Continuità didattica.
- B) 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 PTOF. 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 nel Piano delle attività.

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.  
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. 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.

10. **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.

11. **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.

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

12. **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.22 - Personale ATA**

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

- 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 –

- 6 collaboratori scolastici

Plesso Media Redecesio

- 2 collaboratori scolastici

Plesso Primaria Redecesio

- 2 collaboratori scolastici e 1 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.

3. **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.

4. 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 online

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

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.

5. La presenza giornaliera è regolamentata tramite la rilevazione elettronica (badge) attivata in ogni plesso. Il DSGA visiterà il resoconto mensile e consegnerà ad ogni dipendente 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.

6. 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.

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 39/9/2015)

7. 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

8. 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

9. **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.

10. 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.
11. Le giornate di ferie non godute nel periodo estivo devono essere richieste in periodi in cui non si svolga attività didattica.
12. **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...), cessa il servizio presso l'istituto alla fine dell'anno scolastico è tenuto ad fruire dell'intero periodo di ferie.

13. 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.

14. 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
15. 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).
16. Il relativo provvedimento di chiusura è deliberato dal Consiglio di Istituto, affisso all'albo, comunicato all'utenza ed inviato all'Ufficio Scolastico Provinciale.

## CAPO I - NORME GENERALI

### **Art. 23 – Fondo per il salario accessorio**

1. Il Fondo per il salario accessorio è complessivamente alimentato da:
- Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal MIUR;
  - ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR;
  - eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
  - altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento;
  - eventuali contributi volontari dei genitori destinati al personale a seguito di delibera di approvazione del Programma annuale da parte del Consiglio di Istituto

Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto di costituzione, emanato dal dirigente secondo le istruzioni contenute nel paragrafo III.1 della circolare 19 luglio 2012, n. 25 della Ragioneria Generale dello Stato. Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse.

### **Art. 24 – Fondi finalizzati**

1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a:
  - a) per le finalità già previste per il Fondo per l'Istituzione scolastica ai sensi dell'art. 88 del CCNL 29/11/2007 € .52.230,63;
  - b) per i compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva € .1.862,13;
  - c) per le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa € .6.878,87;
  - d) per gli incarichi specifici del personale ATA € . 3.277,84;
  - e) per le misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica € .1.328,94;
  - f) per i compensi ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti € .4.031,27;

## **CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO**

### **Art. 25– Finalizzazione del salario accessorio**

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio 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.
2. Tutte le risorse a disposizione, ed in particolare, il fondo di istituto, i fondi per le funzioni strumentali e gli incarichi specifici e le altre fonti di finanziamento che prevedono la retribuzione del personale sono finalizzate a sostenere il processo di autonomia scolastica con particolare riferimento alle attività didattiche, organizzative, amministrative e gestionali necessarie alla piena realizzazione del PTOF, definito dagli Organi Collegiali della scuola. Le risorse disponibili sono inoltre finalizzate alla qualificazione e all'ampliamento dell'offerta di istruzione e formazione relativa agli studenti della scuola

### **Art. 26 – Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica**

- a) Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 15, 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 e dal Piano annuale di attività del personale ATA.
- b) A tal fine le risorse del **FIS**, il cui **ammontare** è definito nell' **ALLEGATO 2** devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività del personale docente e ATA che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

- c) 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. 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) Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo complessivo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo sono destinate alla stessa tipologia di personale / sono ridistribuite in base alla proporzione di cui al punto a).

### **Art. 27 – Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale**

1. Le risorse per la formazione del personale, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti, sono ripartiti sulla base delle esigenze di formazione del personale in coerenza con il PTOF
2. Le risorse potranno essere erogate per attività previste nella direttiva del DS e nel piano annuale della formazione.
3. L'istituto si avvale delle proposte formative elaborate dall'Ambito 24 per docenti e ATA

### **ART. 28 -Formazione in servizio**

1. A tutto il personale docente è garantito il diritto di partecipare ad iniziative di formazione riconosciute dall'Amministrazione, con esonero dagli obblighi di servizio, fino ad un massimo di cinque giorni per ciascun anno scolastico.
2. La richiesta deve essere inoltrata al DS con congruo anticipo, almeno 5 giorni prima.
3. Al fine di garantire la regolarità delle lezioni non potranno essere accolte contemporaneamente più domande per lo stesso corso di formazione/aggiornamento.
4. In caso di esubero di domande, per l'intero personale, per lo stesso corso, si procederà tenendo conto dei seguenti criteri: • personale di ruolo; • personale che non ha mai partecipato a corsi di formazione e aggiornamento; • evidente ricaduta sul lavoro; • anzianità di servizio. Entro due giorni dalla richiesta verranno comunicati per iscritto eventuali motivi di diniego.
5. 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 si potrà sostituire il personale a pagamento nei vari ordini di scuola.
6. Il docente che partecipa alla formazione dovrà garantire una informazione ai colleghi sui contenuti dello stesso.
7. L'attività di formazione per la tutela sulla privacy è garantita ed obbligatoria per tutto il personale interessato.
8. È sempre garantito il diritto alla partecipazione ai corsi di formazione specifici per i docenti neoassunti.
9. L'aggiornamento per tutto il personale A.T.A. a tempo indeterminato e con nomina annuale in servizio nella Scuola si svolge, di norma, in orario di lavoro. Per quanto riguarda la partecipazione ai corsi di formazione e di aggiornamento del personale ATA si concorda di privilegiare, in ordine, la volontarietà e la turnazione.

### **Art. 29 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente**

La professionalità del personale docente è valorizzata dal dirigente scolastico in base ai criteri individuati dal comitato di valutazione dei docenti al fine della assegnazione del bonus annuale, ai sensi dell'art. 1, cc. 127 e 128, della legge 107/2015 nonché dell'art. 17, co. 1, lett. e-bis del d.lgs. 165/2001.

I compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente sono determinati sulla base di criteri generali ai sensi dell'art. 22, c. 4, punto c4 del C.C.N.L. comparto istruzione e ricerca 2016-2018 .

In relazione a tale diritto, nonché all'applicazione dei precedenti artt. citati, le Parti si riservano la stesura di un apposito protocollo, in allegato alla presente Contrattazione.

### **Art. 30 – 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. 31 - 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 sopra, il fondo d'istituto destinato al personale e' ripartito tra le aree di attività di seguito specificate e dettagliate nell'**Organigramma ALLEGATO 4** e nel **Funzionigramma ALLEGATO 5**

3. Il **prospetto generale** di assegnazione **FIS** docenti e ATA e Incarichi aggiuntivi è nell'**ALLEGATO 6**

### **Art. 32 - Ripartizione compensi funzioni strumentali**

Secondo quanto stabilito dal Collegio Docenti si attivano numero 6 funzioni strumentali su quattro aree prioritarie 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 AFPI)  
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. 33- Conferimento degli incarichi**

1. Il dirigente conferisce gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio; questi si avvarranno di personale di supporto con compiti specifici.
2. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

### **Art. 34 - 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
  - disponibilità del personale
  - anzianità di servizio
  - rotazione , per quanto possibile nell'assegnazione dei vari compiti

### **Art. 35 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA**

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al Fondo per il salario accessorio, possono essere remunerate con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.
3. **Per quanto riguarda il profilo del personale ATA si individuano le seguenti attività/ambiti**

#### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- referente area docenti
- referente area alunni
- gestione sportello psico-pedagogico infanzia e primaria
- gestione e organizzazione sportello psicologico media
- ritiro posta nei plessi di Redecesio e media Mi2
- Intensificazione per RE e sito
- Intensificazione segreteria digitale

#### COLLABORATORI SCOLASTICI

- Sicurezza
- Piccola manutenzione
- Assistenza ADA
- Pulizia alunni infanzia
- Brandine scuola infanzia
- Intensificazione pulizia turno fisso Redecesio
- Intensificazione turni su due plessi
- Intensificazione colleghi assenti

#### 4. Tra il personale ATA sono individuate i seguenti incarichi per i lavoratori che garantiscono continuità di servizio :

- n. 2 AA Maggiori oneri in base al piano attività- 1 uffici amministrativo e 1 ufficio didattica
- n. 1 AA supporto informatico segreteria
- n. 8 maggiori oneri per segreteria digitale
- 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

5. 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, gestione progetti Diritto allo Studio.

Per la prenotazione tramite funzionalità registro elettronico in tutte le scuole, verrà riconosciuto un compenso per l'assistente amministrativo che effettua il controllo dei dati .

Un compenso forfettario verrà riconosciuto al personale ata o docente che ha gestito la prenotazione mensa nei primi quattro mesi dell'a.s. 2018/19

### **TITOLO V – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

#### **Art. 36 - 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

*Contrattazione integrativa a.s 18/19*

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'Ambito 24 per le varie figure.
5. Prima della scadenza del contratto con il Responsabile per la sicurezza e con il Medico competente, 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 VI - NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **Art. 37 - Clausola di salvaguardia finanziaria**

Nel caso in cui le attività svolte siano inferiori a/ superiori alle ore previste, il dirigente potrà disporre, previa informazione alla parte sindacale, la compensazione tra le aree all'interno del compenso complessivamente definito per il comparto.

**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. **Ammontare delle risorse FIS**
3. **Criteri ripartizione FIS**
4. **Organigramma**
5. **Funzionigramma**



**6. Prospetto generale docenti e ATA**

**Letto, approvato e sottoscritto dalle parti in data**

**Parte pubblica**

*Dott.ssa Elisabetta Trisolini* - Dirigente scolastico

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

**R.S.U.** – COSSMA SCUOLA ANNA MARIA SOLIMENO

**R.S.U.** – S I N A T A S - SCUOLA PIERLUISA PITZALIS

**R.S.U.** – A . N . I . E . F . MARIA GRAZIA BIONDO

**R.S.U.** – A . N . I . E . F . MONJA PAPOTTO

**R.S.U.** – GILDA- INSEGNANTI CHIARA CRISTOFOLI

Segrate , 30/01/2019