



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo "Cremona Quattro"

Via Corte, 1 - 26100 - Cremona \* Tel. 0372 43 42 01 \* Telefax 0372 43 01 23

C.F. 80005640190 \* Cod. Mecc. CRIC82200G \*

e-mail: [CRIC82200G@ISTRUZIONE.IT](mailto:CRIC82200G@ISTRUZIONE.IT)

\*Posta Elettronica Certificata: [CRIC82200G@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:CRIC82200G@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Il giorno 8 del mese di Ottobre dell'anno 2015, presso l'Istituto Comprensivo 'Cremona Quattro' di Cremona, tra il Dirigente Scolastico, Dott.ssa Barbara Azzali e la R.S.U., rappresentata dalle insegnanti Varani Cristina, Li Causi Antonella e la collaboratrice scolastica Bertuzzi Carla, è stipulata la seguente proposta di:

## CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D' ISTITUTO

ai sensi dell'art.6, comma 2, del CCNL del comparto scuola 2006/2009, come riviste dal D.Lgs 114/2011, dall'Accordo MIUR - OO. SS. del 10.05.2012 e dal D. Lgs. 95/2012

Su invito della Dirigente Scolastica è presente alla riunione il Direttore S.G.A. Sig.ra Tecla Tiberio.

TITOLO 1 - NORME GENERALI .....	2
TITOLO 2 - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI .....	3
TITOLO 3 - AREA DEL PERSONALE DOCENTE (NORME GENERALI) .....	8
TITOLO 4 - AREA DEL PERSONALE A.T.A (NORME GENERALI) .....	13
TITOLO 5 - MODALITA' E CRITERI DI RIPARTIZIONE DEL FONDO D'ISTITUTO.....	16
NORME FINALI .....	18

pe 1  
ON

## TITOLO 1 – NORME GENERALI

### **Art. 1 – Campo di applicazione, durata, decorrenza**

- 1.1 Il presente contratto si applica al personale docente e A.T.A. con incarico a tempo indeterminato e determinato.
- 1.2 Il presente contratto ha validità per l'anno scolastico 2015/2016 e in ogni modo sino alla stipulazione del successivo contratto integrativo; potrà essere sottoposto a verifica, nel corso della sua validità, su richiesta di uno dei soggetti firmatari.
- 1.3 Il presente contratto viene negoziato in un'unica sessione salvo per le materie che per la loro natura richiedono scadenze diverse o verifiche periodiche. Gli effetti del presente contratto hanno validità annuale e decorrono dalla data di stipula, che è acquisita previa sottoscrizione da parte del Dirigente Scolastico e della maggioranza dei componenti della R.S.U. Mentre per quanto riguarda la parte economica gli effetti decorrono dalla data di stipula successiva al controllo di compatibilità finanziaria da parte dei Revisori dei conti. In caso di parere negativo il Dirigente, valutata la situazione, può chiedere alla parte sindacale di riavviare la trattativa.
- 1.4 Il presente contratto si rinnova tacitamente di anno in anno, per la parte normativa, qualora una delle due parti non abbia dato disdetta con comunicazione scritta entro il 15 settembre dell'anno scolastico successivo. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino alla sottoscrizione del nuovo contratto.
- 1.5 Si procederà comunque alla stipula di un nuovo Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto a seguito della stipula di un nuovo C.C.N.L.

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

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

2.1 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.

2.2 Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

2.3 Le intese raggiunte si ritengono valide qualora vengano sottoscritte dal Dirigente scolastico e dalla maggioranza dei componenti della R.S.U.

2.4 In caso di controversia su una delle materie di cui art.6 del CCNL 2006/09 ciascuno dei soggetti sindacali intervenuti in sede di esame, può richiedere la procedura di conciliazione prevista dal CCNL vigente.

### **Art. 3 – Trasparenza**

3.1 L'affissione all'albo di tutti i prospetti analitici relativi al fondo dell'istituzione scolastica ed alle attività del P.O.F., indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari e relativi importi, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro non costituisce violazione della riservatezza.

3.2 Copia dei suddetti prospetti è consegnata alla R.S.U. nell'ambito del diritto all'informazione successiva.

3.3 L'affissione degli atti all'Albo dell'Istituto, costituisce informativa.

## **TITOLO 2 – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI A LIVELLO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

### **Art. 4 – Competenze degli OO.CC. –Dirigente- DSGA**

4.1 In tutte le materie, oggetto delle relazioni sindacali di Istituto, si tiene conto delle competenze degli OO.CC., del Dirigente Scolastico e del DSGA, in base alle vigenti norme di legge.





### **Art. 5 - Obiettivi e strumenti**

5.1 Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.

5.2 Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:

- a) contrattazione integrativa;
- b) informazione preventiva;
- c) procedure di concertazione;
- d) informazione successiva;
- e) interpretazione autentica, come da art. 2.

5.3 In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte, almeno 3 giorni prima di ogni riunione e senza oneri per la scuola.

## **Art. 6 – Rapporto tra R.S.U. e Dirigente Scolastico**

6.1 La R.S.U. designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della R.S.U.

6.2 Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la R.S.U. comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

6.3 Il Dirigente Scolastico concorda con la R.S.U. le modalità ed il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno cinque giorni di preavviso e la richiesta da parte della R.S.U. va soddisfatta entro sei giorni salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.

6.4 Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.

## **Art. 7 – Contrattazione Integrativa**

7.1 Sono oggetto di contrattazione di Istituto le materie previste dall'art. 6, 9, 33, 34, 47, 51, 53, 88 del C.C.N.L./ SCUOLA del 29/11/2007:

a) modalità di utilizzazione del personale in rapporto al P.O.F. e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal D.S.G.A., sentito il personale medesimo.

b) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990, così come modificata dalla legge n. 83/2000;

c) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;

d) criteri generali per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, c. 1, del D. Lgs n. 165/2001, al personale docente e A.T.A., compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari;

e) criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente e A.T.A., nonché i criteri per l'individuazione del personale docente e A.T.A. da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto;

f) compensi per il personale docente destinatario di Funzioni Strumentali;

g) compensi per il personale docente che svolge attività di collaborazione con il Dirigente Scolastico;

h) modalità, criteri e compensi per l'attribuzione di incarichi specifici al personale ATA, nonché eventuali compensazioni per i titolari di posizioni economiche;

i) tutte le altre materie esplicitamente previste dai contratti di livello superiore.

7.2 Possono altresì essere oggetto di contrattazione integrativa altre materie inerenti il rapporto di lavoro e soggette quindi a normativa contrattuale,

che le parti consensualmente decidano di inserire nel presente contratto.

7.3 La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiore ai fondi a disposizione della scuola. Le clausole discordanti non sono valide.

**Sono materia di informazione:**

a) criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente e A.T.A. ai plessi; ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica; ritorni pomeridiani.

**Art. 8 – Informativa Preventiva e Concertazione**

8.1 Sono oggetto di informazione preventiva annuale le seguenti materie:

- a) proposte di formazioni delle classi e 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) tutte le materie oggetto di contrattazione.

8.2 Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il Dirigente Scolastico fornisce alla R.S.U. e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, in appositi incontri, l'informazione preventiva, fornendo anche l'eventuale documentazione.



8.3 Ricevuta l'informazione preventiva, la R.S.U. ed i rappresentanti delle OO.SS. Firmatarie hanno facoltà di iniziare una procedura di concertazione, che ha inizio entro tre giorni dalla richiesta; durante lo svolgimento della concertazione il Dirigente Scolastico non assume decisioni unilaterali, salvo improrogabili scadenze amministrative.

8.4 La procedura di concertazione si conclude entro quindici giorni dalla richiesta ed in ogni caso prima di eventuali scadenze amministrative; nel caso si raggiunga un'intesa, essa ha valore vincolante per le parti.

**Art. 9 – Informativa Successiva**

9.1 Sono materia di informazione successiva:

- a) nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il Fondo di Istituto;
- b) Piano delle Attività del personale A.T.A. e relativi incarichi;
- c) criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese, accordi di programma, stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'amministrazione scolastica con altri enti e/o istituzioni;

d) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa di istituto sull'utilizzo delle risorse.

9.2 La R.S.U. ed i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo a chiedere l'informazione successiva di tutti gli atti ed i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro, in nome e per conto dei diretti interessati; hanno altresì diritto all'accesso agli atti, nei casi e con le limitazioni previste dalle leggi 241/1990 e 675/1996 e dal D. Lgs. 196/03.

#### **Art. 10 – Attività sindacale**

10.1 La R.S.U. ed i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio albo sindacale, situato in via Corte, 1, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'albo va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale.

10.2 Il Dirigente Scolastico trasmette alle R.S.U. ed ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

#### **Art. 11 – Assemblea in orario di lavoro**

11.1 La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo; ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono, entro, tre giorni, a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa ora e data.

11.2 Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.

11.3 L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno cinque giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. Coloro che hanno sottoscritto l'adesione sono tenuti alla partecipazione secondo l'orario previsto dalla stessa.

11.4 Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

11.5 Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale A.T.A., va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso ed il funzionamento del centralino telefonico, nonché l'assistenza agli alunni portatori di handicap eventualmente presenti in istituto. I soggetti individuati hanno il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione la volontà di partecipazione all'assemblea chiedendo l'eventuale sostituzione.

11.6 Il personale con rapporto a tempo determinato e indeterminato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro ad assemblee sindacali senza decurtazione della retribuzione per dieci ore pro capite per anno scolastico. Nel caso di assemblea che si svolge in sede diversa da quella di servizio, il Dirigente Scolastico conterrà per ogni dipendente che partecipa all'assemblea, in relazione all'orario di servizio del singolo dipendente e ai tempi

di percorrenza concordati per raggiungere la sede dell'assemblea, il tempo necessario per la partecipazione alla stessa.

11.7 Il Dirigente Scolastico sospende l'attività didattica solo delle classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali adattamenti dell'orario. Il Dirigente Scolastico, in caso di adesione molto elevata del personale, può valutare la sospensione dell'intera attività didattica per mancata vigilanza e discontinuità nello svolgimento delle lezioni.

11.8 Le assemblee che coinvolgono solo il personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.

11.9 Non possono essere concordate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

#### **Art. 12 – Referendum**

12.1 Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo, la R.S.U. può indire il referendum tra tutti i lavoratori dell'Istituto.

12.2 Le modalità per lo svolgimento del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla R.S.U.; la scuola fornisce il supporto materiale organizzativo.

#### **Art. 13 – Diritto di sciopero**

13.1 Quando si ha notizia di uno sciopero, la DS, almeno cinque giorni prima della sua effettuazione, chiede ai docenti ed al personale A.T.A. chi intende aderirvi.

13.2 Si sottolinea che la richiesta della D.S., rispetto all'adesione individuale, è prevista dall'art.2 comma 3 dell'allegato al CCNL 1999 e per l'attuazione dell'art.2 della legge 146/90 ed è funzionale alla predisposizione di un adeguamento dell'orario di erogazione del servizio e alle garanzie dei servizi minimi essenziali.

13.3 La DS, sulla base delle dichiarazioni personali, definisce la riduzione delle lezioni ed adegua l'orario sia delle classi, sia del personale non scioperante.

13.4 Gli insegnanti che non scioperano, nel caso in cui non possano essere garantite le lezioni regolari, prestano servizio per un monte-ore totali pari alle ore di lavoro di quel giorno.

13.5 In caso di sciopero, per il personale docente non sono previsti contingenti minimi che debbano essere in servizio.

13.6 Almeno tre giorni prime dello sciopero il DS comunica alle famiglie l'eventuale riduzione delle lezioni e l'adeguamento dell'orario; individua il contingente di personale ATA (per prestazioni indispensabili) e lo comunica agli interessati (art. 12).

13.7 Il lavoratore incluso nel contingente per i servizi indispensabili, entro il giorno successivo alla comunicazione, se vuole scioperare, può praticare l'adesione allo sciopero e in base alla disponibilità o alla rotazione del personale sarà individuato un nuovo lavoratore.

13.8 Il DS comunica ai lavoratori non scioperanti l'organizzazione del loro lavoro per il giorno di sciopero; se aderisce allo sciopero, provvede a nominare chi la sostituirà scegliendo tra il personale che ha dichiarato di non aderire allo sciopero.

13.9 Il giorno dello sciopero il DS organizza il servizio e rende noto il numero di adesioni.

### **TITOLO 3 – AREA DEL PERSONALE DOCENTE**

#### **Art. 14 – Assegnazione del personale docente alle sezioni ed ai plessi è effettuata nel rispetto dei seguenti criteri:**

- a) L'assegnazione ai diversi plessi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura tutto l'anno. Gli insegnanti, di norma, sono confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente, situazioni oggettive che impediscano l'applicazione di tale principio.
- b) In caso di richiesta d'assegnazione ad altro plesso scolastico dell'Istituto, l'accoglimento della domanda è unicamente condizionata dalla disponibilità del posto nel plesso richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti.
- c) I docenti liberi dal vicolo della continuità didattica saranno assegnati, valorizzando la loro professionalità e tenendo conto delle richieste scritte da loro inoltrate, entro il 30 giugno di ciascun anno scolastico.
- d) In caso di concorrenza di più domande per un medesimo posto l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria d'Istituto formulata ai sensi della tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni allegata al relativo C.C.N.L./ SCUOLA.
- e) Nei limiti del possibile dovranno essere valorizzate le competenze specifiche ed i titoli professionali posseduti da ciascuno.
- f) Nell'assegnazione degli insegnanti ai plessi, di cui alla lettera b, saranno presi in considerazione le domande degli insegnanti seguendo i sotto elencati criteri di priorità:
  1. Docenti in situazione di svantaggio, in quanto non vedenti e emodializzati;
  2. Docenti in situazione di handicap di cui all'art.21 L 104/92;
  3. Docenti che prestano assistenza a portatori di handicap di cui all'art. 33 L 104/92;
  4. Continuità didattica di plesso;
  5. Graduatoria di Istituto di cui alla lettera d.

#### **Art. 15 – Criteri di assegnazione alle classi**

Il personale docente è assegnato ai diversi corsi, sulla base dei seguenti criteri:

1. continuità didattica;



2. anzianità di servizio: l'assegnazione avverrà in base ad una graduatoria definita secondo le tabelle dei trasferimenti d'ufficio;
3. competenze.

Il Dirigente Scolastico, sentite le R.S.U., può derogare dai suddetti punti in caso di gravi e motivate esigenze di servizio garantendo soluzioni di efficacia e funzionalità del plesso.

#### **Art. 16 - Orario di lavoro personale docente:**

a) **orario di insegnamento:** l'orario di lavoro del personale docente consta di 18, 22, 25 ore settimanali articolate, in non meno di cinque giorni secondo i seguenti criteri:

o cinque giorni per i docenti della scuola dell'infanzia (sabato chiuso);

o cinque giorni per i docenti della scuola primaria (sabato chiuso);

o sei giorni per i docenti della scuola secondaria di I grado, tempo normale, con fruizione del giorno libero.

Gli eventuali impegni pomeridiani saranno equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata.

Nell'orario di lavoro non possono essere previste più di tre interruzioni orarie nell'arco della settimana; tali interruzioni possono essere utilizzate per l'effettuazione delle ore eccedenti l'orario d'obbligo.

Nel caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per i viaggi, visite didattiche, i docenti potranno essere utilizzati per sostituire i colleghi assenti, nel rispetto dell'orario settimanale; oppure le ore possono essere destinate nella cosiddetta "banca ore";

b) nel periodo intercorrente tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni e il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL i docenti provvederanno a programmare e ultimare le attività di inizio e fine anno scolastico;

c) il ricevimento individuale delle famiglie sarà effettuato settimanalmente su appuntamento in quanto rientrante nella funzione docente all'art. 26 c. 3 e va documentato;

d) **attività funzionali all'insegnamento:** il Piano Annuale dell'attività è predisposto dal Dirigente Scolastico ed è approvato dal Collegio dei Docenti in seno alla prima convocazione di inizio anno scolastico. Il D.S. pur rispettando il ruolo del collegio docenti, per improrogabili esigenze e necessità sopravvenute, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano annuale;

e) **orario giornaliero:** l'orario giornaliero di lezione non può superare le quattro ore di lezione consecutive o le cinque se interrotte da una pausa; nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia di mattino che di pomeriggio, nell'arco della stessa giornata, non si possono comunque superare le sei ore giornaliere; va prevista almeno un'ora di intervallo nel caso che nell'orario non sia prevista la mensa. Non si possono in

ogni caso superare le otto ore di impegno giornaliero, considerando tutte le attività. Il docente non può avere una sola ora giornaliera di insegnamento. Sono escluse dal computo le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione;

f) **ore eccedenti:** ogni docente può mettere a disposizione al massimo sei ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale e collocata all'inizio o alla fine d'obbligo giornaliero, o negli intervalli. Il docente dovrà essere avisato se possibile in tempo utile per prendere servizio;

g) **scambio orario:** il docente ha la possibilità di scambiare le ore proprie di lezione con quelle di altro docente a condizione che lo scambio sia pareggiato entro i tempi programmati per la prima scadenza relativa alle valutazioni;

h) **attività progettuali:** la realizzazione del progetto sarà affidata dal D.S. al progettista come anche il monitoraggio intermedio e finale come deciso dal collegio dei docenti;

i) **adempimenti T.U. 81/08:** il D.S. ha l'obbligo di informare e formare il personale tutto dell'istituzione scolastica. A tale scopo si prevedono corsi di formazione e la convocazione di riunioni periodiche con gli incaricati all'emergenza; ha inoltre l'obbligo di nominare gli incaricati all'emergenza e gli addetti al pronto soccorso, oltre al RSL indicato dalla R.S.U. I sopraccitati responsabili saranno scelti in base ai titoli, alla volontà espressa e, in mancanza di tali condizioni, saranno individuati dal Dirigente stesso;

l) le riunioni previste non potranno effettuarsi di sabato, ad eccezione di scrutini ed esami o assemblee collegiali con carattere di eccezionalità; esse avranno la durata massima di due ore, salvo eccezionali esigenze, e non potranno terminare oltre le ore 19.30. L'ordine del giorno delle riunioni va comunicato con almeno 5 giorni di anticipo sullo svolgimento della stessa, salvo motivi eccezionali. Esso deve contenere l'ora di inizio e di fine.

#### **Art. 17 - Criteri per l'assegnazione degli incarichi di supplenza**

Nell'attribuire incarichi di supplenza il D.S. utilizzerà criteri di rotazione per non gravare sullo stesso personale. La sostituzione avverrà secondo i seguenti criteri:

- a) docenti che nelle proprie ore non hanno la classe presente a scuola per partecipazione ad attività didattiche programmate;
- b) sostituzione con docenti che devono recuperare ore di permesso orario;
- c) docenti della stessa classe;
- d) docenti che hanno ore da recuperare nella 'banca ore' e che siano collocati nella fascia oraria richiesta;
- d) docenti della stessa disciplina del collega assente;

e) docenti che hanno dato la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti;

f) in ultima analisi è prevista la divisione degli alunni nelle altre classi e/o l'entrata posticipata o uscita anticipata.

Gli insegnanti di sostegno svolgono supplenza nelle classi in cui sono contitolari o nelle altre classi qualora l'allievo diversamente abile loro affidato sia assente.

#### **Art. 18 - Criteri di definizione dell'orario del personale docente**

Per la definizione dell'orario scolastico si dovranno tenere presente alcuni vincoli di tipo strutturale e didattici:

##### **VINCOLI STRUTTURALI**

- o Insegnanti su più scuole;
- o Necessità di utilizzo di alcuni spazi comuni del plesso (palestra, laboratori...);
- o IRC
- o Part-time

##### **VINCOLI DIDATTICI**

I vincoli didattici sono determinati da scelte educative/metodologiche/organizzative, che tengono in particolare conto il benessere degli studenti.

##### **Criteri per la stesura dell'orario**

Per la redazione dell'orario definitivo delle lezioni saranno seguiti i seguenti criteri:

- a) pari dignità delle persone all'attribuzione oraria;
  - b) una distribuzione razionale delle ore di lezione in modo che l'impiego dei ragazzi risulti uniformemente ripartito;
  - c) ore doppie/triple per i docenti che hanno compiti scritti, attività di laboratorio;
  - d) prevedere, una volta alla settimana, la sistemazione di ore consecutive, durante le prime ore della mattinata;
  - e) alternare il più possibile le varie discipline nelle prime ore;
  - f) sistemazione giornaliera di almeno una disciplina tecnico-pratica-manipolativa;
  - g) garantire a ciascuna classe l'utilizzo esclusivo della palestra e dei laboratori;
  - h) nella stessa mattinata non devono essere poste in orario, per la medesima classe, più di tre ore relative alla stessa disciplina;
  - l) i docenti possono esprimere una sola richiesta (giorno libero o esigenza giornaliera), tale vincolo vale anche per i docenti con orario part-time.
- Nel caso si presentasse la medesima richiesta di giorno libero si seguiranno i seguenti criteri:
- o docenti che per normativa hanno diritto a facilitazioni sull'orario di lavoro (maternità, legge 104);

o diritto di precedenza a chi non ha usufruito di detto giorno nell'a.s. precedente;  
o rotazione con diritto di prima scelta per anzianità di servizio;  
o accordo tra i diretti interessati.

m) l'insegnante di italiano e l'insegnante di matematica non possono avere lo stesso giorno libero.

Nel corso dell'anno scolastico il D.S. rilevate carenze organizzative nell'orario può provvedere a rettifiche al fine di migliorare gli effetti dell'orario stesso sulla distribuzione delle unità orarie settimanale e giornaliere assegnate alle varie discipline, sull'assegnazione dei giorni liberi, ecc. tutto al fine di rendere efficiente ed efficace il modello organizzativo adottato nei diversi gradi di istruzione facenti parte dell'I.C.

#### **Art. 19 - Uscite didattiche e viaggi d'istruzione**

La programmazione educativa/didattica può comprendere uscite didattiche e viaggi d'istruzione. La delibera attraverso cui l'organo collegiale autorizza l'uscita o il viaggio dovrà contenere il numero ed i nominativi degli accompagnatori e di eventuali loro sostituti.

Ogni docente dovrà dare il proprio consenso o il proprio diniego (ad esclusione del docente proponente) alla partecipazione nelle apposite sedi collegiali. Per consentire una migliore attuazione dell'uscita è obbligatoria la presenza di almeno un insegnante della classe.

#### **Art. 20 - Criteri generali Fondo dell'Istituzione scolastica (art. 6 CCNL 2007/2009)**

##### **Art. 20.1 Criteri per la ripartizione del fondo tra le diverse professionalità**

il Fondo d' Istituto sarà ripartito nel modo seguente:

- a. 73% al personale docente
- b. 27 % al personale A.T.A.:

Le risorse disponibili del personale docente saranno ripartite tra i vari ordini di scuola (infanzia, primaria e secondaria) in base alle unità di personale previsto in organico di diritto, fatte salve quelle attività progettuali e/o organizzative che ricadono globalmente sull'istituto comprensivo; le risorse destinate al personale A.T.A. verranno ripartite tra il personale amministrativo e ausiliario in ragione delle prestazioni rese, salva ovviamente la possibilità di recuperare ore di servizio aggiuntivo con ore di riposo.

##### **20.2 Il personale docente accede al Fondo Istituzione Scolastica per:**

- attività prestata per progetti presenti nel POF
- attività connesse all'attuazione della Legge sulla sicurezza (T.U. 81/08) e sulla privacy (L. 196/03)
- attività aggiuntiva non di insegnamento svolta nell'ambito del lavoro delle Commissioni, dei Progetti e delle attività approvati nel Piano

delle Attività dal Collegio Docenti. I compensi da assegnare alle attività in questione sono definiti dal D.S. sulla base delle motivate previsione proposte dalle Funzioni Strumentali e in accordo con i singoli responsabili di progetto e/o Commissioni;

- attività di collaborazione con il D.S. ;
- attività di Responsabile di plesso delle nove sedi ;
- ulteriori incarichi affidati dal D.S. in corso d'anno per motivate necessità; tali affidamenti sono soggetti a informazione alla RSU;
- flessibilità;
- ore aggiuntive di insegnamento;
- formazione/progettualità;
- complessità, i cui criteri di ripartizione sono: n. alunni seguiti dal servizio territoriale di neuropsichiatria, n. alunni disabili, n. pdp predisposto dai docenti, n. alunni stranieri.

## **Art. 21 Criteri generali utilizzo altre risorse economiche**

### **21.1 Utilizzazione Fondo L. 440**

Il fondo sarà utilizzato per il pagamento di esperti esterni con le seguenti priorità:

- △ Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione della scuola;
- △ necessità per il funzionamento didattico-amministrativo non finanziate dal MIUR;
- △ formazione docenti ed ATA;
- △ investimento per l'acquisto di dotazione dei laboratori di Informatica;

### **21.2 Funzioni strumentali**

Le figure strumentali deliberate dal collegio saranno retribuite in misura identica, in relazione ai fondi allocati alla scuola dal MIUR per coprire specificamente tali incarichi.

### **21.3 Collaboratore del Dirigente scolastico**

Al collaboratore che sostituisce il DS in congedo o in ferie verrà riconosciuto un compenso forfettario.

## TITOLO 4 – AREA DEL PERSONALE A.T.A.

### Art. 22 – Criteri di assegnazione ai plessi

I collaboratori scolastici sono assegnati ai diversi plessi sulla base dei seguenti criteri:

1. continuità di servizio;
2. anzianità di servizio: l'assegnazione avverrà in base ad una graduatoria definita secondo le tabelle dei trasferimenti d'ufficio;
3. competenze.

Il Dirigente Scolastico, sentite le R.S.U., può derogare dai suddetti punti in caso di gravi e motivate esigenze di servizio garantendo soluzioni di efficacia e funzionalità del plesso.

### Art. 23 – Orario di lavoro

L'orario di lavoro del personale A.T.A. è contrattualmente definito in 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio delle scuole. In particolare:

a) l'ufficio di segreteria deve assicurare la presenza di almeno un impiegato a partire da un quarto d'ora prima dell'ingresso degli alunni, per organizzare tempestivamente le sostituzioni dei docenti assenti e fino all'uscita degli alunni stessi, al termine delle lezioni giornaliere, fatte salve ulteriori necessità operative che implicino un prolungamento dell'attività dell'Ufficio stesso (svolgimento delle attività collegiali per le quali sia indispensabile un contestuale supporto amministrativo, come le elezioni degli OO. CC., necessità di accesso al SIDI);

b) i collaboratori scolastici devono essere presenti almeno un quarto d'ora prima dell'ingresso degli alunni e trattenersi, al termine dell'attività scolastica, per effettuare le pulizie degli spazi di pertinenza della scuola. Per far fronte alle normali necessità delle scuole dell'Istituto comprensivo l'orario di lavoro del personale A.T.A. può essere articolato secondo la tipologia prevista dal vigente C.C.N.L.; pertanto l'orario di cui sopra può essere:

**a) orario ordinario:** 1) sei ore continuative per sei giorni lavorativi la settimana, con inizio di norma tra le ore 7.30 e le 8.00; 2) su cinque giorni settimanali, con inizio come sopra, con rientri pomeridiani e fino ad un massimo di nove ore giornaliere, interrotte facoltativamente da una pausa di almeno trenta minuti se si superano le sei ore continuative antimeridiane; obbligatoriamente se si superano le 7h e 12';

**b) orario flessibile:** anticipo o posticipo dell'entrata o dell'uscita, con distribuzione anche su cinque giornate lavorative;

**c) turnazione su cinque o sei giorni:** consiste nell'alternarsi del personale in orario di lavoro di sei ore continuative antimeridiane o pomeridiane (su sei giorni) o di sette ore e dodici minuti (su cinque giorni);

*DF* *RE* *Be* *Cu*

d) **orario plurisettimanale**: aumento delle ore settimanali fino ad un massimo di sei ore per non più di tre settimane consecutive e per non più di tredici settimane nel corso dell'anno scolastico, con recupero delle ore prestate in eccedenza nei periodi di minor carico lavorativo.

- 1) I tipi di orario di cui sopra possono essere presenti contestualmente.
- 2) In tutti i casi occorre assicurare la presenza in servizio del personale almeno un quarto d'ora prima dell'ingresso degli alunni, come sopra specificato.
- 3) Nei mesi di luglio e agosto si adotta l'orario ordinario di 7 h e 12 m consecutive antimeridiane.
- 4) Nell'individuazione del personale che deve entrare nella turnazione occorre adottare un equo criterio di rotazione, che coinvolga tutto il personale di ogni singola qualifica chiamata alla prestazione di servizio.
- 5) Per le prestazioni di lavoro in orario più disagiato si tiene conto in primo luogo della disponibilità individuale e, se non ci sono persone disponibili, si fa ricorso alla rotazione.
- 6) La rotazione dei turni avviene, di norma, su base settimanale.
- 7) Nel caso di **programmazione plurisettimanale** dell'orario, si dovrà tener conto delle disponibilità individuali. In caso di disponibilità eccedenti rispetto alle esigenze, si procederà a dividere equamente l'orario plurisettimanale fra il personale disponibile. Le ore eccedenti così prestate saranno recuperate durante i periodi di sospensione delle lezioni o durante la chiusura estiva delle scuole (periodi di minor intensità lavorativa).
- 8) All'inizio dell'anno scolastico, il D.S.G.A. formula il quadro orario del personale A.T.A. e lo sottopone al D.S. per i successivi adempimenti. La puntuale attuazione delle attività del personale A.T.A. è affidata al D.S.G.A.
- 9) Per qualificate e certificate necessità del dipendente è possibile effettuare cambi di turno. La domanda deve essere presentata per iscritto al D.S.G.A. che provvederà ad autorizzarla.

#### **Art. 24 – Lavoro straordinario**

La necessità di funzionamento delle scuole dovrebbe essere normalmente soddisfatta mediante le prestazioni lavorative ordinarie, articolate secondo la tipologia di cui sopra.

Nel caso in cui si debba inderogabilmente ricorrere a prestazioni di lavoro straordinario, il D.S.G.A. presenta al D.S. le necessità di servizio ed individua il personale da utilizzare, tenendo conto, in prima istanza, delle disponibilità individuali. In caso di disponibilità più ampie rispetto alla necessità il personale da impiegare sarà scelto con il criterio della rotazione. Tali ore non contemplate nel presente contratto, saranno recuperate nel primo periodo utile di sospensione delle lezioni (vacanze natalizie – Pasqua- vacanze estive) e comunque, di norma, entro l'anno scolastico di riferimento.

Al personale che si impegna a sopprimere all'assenza di altro personale di pari qualifica mediante intensificazione delle proprie prestazioni di lavoro, nel caso in cui l'assente non sia sostituibile con personale a tempo determinato ai sensi delle norme vigenti, per il tempo effettivamente necessario. Vista la disponibilità di tutto il personale alla sostituzione del collega assente, la stessa sarà effettuata dal collega in servizio il pomeriggio.

**Il tempo orario prestato in eccedenza al normale orario di lavoro dovrà essere preventivamente autorizzato, pena l'impossibilità di riconoscere il relativo recupero.**

#### **Art. 25 – Permessi, ritardi e recuperi**

I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, possono essere fruiti previa autorizzazione del D.S.G.A., valutata la loro compatibilità con le esigenze di servizio, e devono essere recuperati entro i due mesi successivi, tenendo conto delle indicazioni del D.S.G.A. circa le necessità dell'istituto.

I permessi brevi non possono eccedere le trentasei ore nell'anno scolastico.

La richiesta di permesso deve essere presentata almeno due giorni prima, tranne casi di comprovata urgenza.

Eventuali ritardi sull'orario di ingresso comportano l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo, a norma del vigente C.C.N.L. Il ritardo deve costituire un fatto assolutamente eccezionale.

#### **Art. 26 – Ferie e festività soppresse**

La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero delle festività soppresse deve pervenire almeno dieci giorni prima dell'inizio del periodo richiesto. La richiesta delle ferie estive deve essere consegnata entro il 31 marzo.

L'autorizzazione sarà concessa dal D.S., previo parere favorevole sottoscritto dal D.S.G.A., rilasciato almeno cinque giorni prima. La concessione delle ferie estive sarà disposta non oltre il 20 aprile.

Qualora, per esigenze di servizio del personale, non fosse concesso di usufruire delle ferie nel periodo richiesto, le medesime saranno usufruite entro il 30 aprile dell'a.s. successivo. In caso di concomitanza di richiesta di ferie da parte del personale, si procederà all'attribuzione delle stesse secondo i seguenti criteri:

- a) a rotazione, facendo riferimento agli anni precedenti;
- b) considerate le necessità familiari;
- c) a sorteggio (in presenza degli interessati).

#### **Art. 27 – Organizzazione del lavoro del personale A.T.A.**

All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente concorda il Piano di lavoro con il D.S.G.A. per l'individuazione delle finalità dell'attività amministrativa e



Al personale che si impegna a sopperire all'assenza di altro personale di pari qualifica mediante intensificazione delle proprie prestazioni di lavoro, nel caso in cui l'assente non sia sostituibile con personale a tempo determinato ai sensi delle norme vigenti, per il tempo effettivamente necessario. Vista la disponibilità di tutto il personale alla sostituzione del collega assente, la stessa sarà effettuata dal collega in servizio il pomeriggio.

**Il tempo orario prestato in eccedenza al normale orario di lavoro dovrà essere preventivamente autorizzato, pena l'impossibilità di riconoscere il relativo recupero.**

#### **Art. 25 – Permessi, ritardi e recuperi**

I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, possono essere fruiti previa autorizzazione del D.S.G.A., valutata la loro compatibilità con le esigenze di servizio, e devono essere recuperati entro i due mesi successivi, tenendo conto delle indicazioni del D.S.G.A. circa le necessità dell' istituto.

I permessi brevi non possono eccedere le trentasei ore nell'anno scolastico.

La richiesta di permesso deve essere presentata almeno due giorni prima, tranne casi di comprovata urgenza.

Eventuali ritardi sull'orario di ingresso comportano l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo, a norma del vigente C.C.N.L. Il ritardo deve costituire un fatto assolutamente eccezionale.

#### **Art. 26 – Ferie e festività soppresse**

La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero delle festività soppresse deve pervenire almeno dieci giorni prima dell'inizio del periodo richiesto. La richiesta delle ferie estive deve essere consegnata entro il 31 marzo.

L'autorizzazione sarà concessa dal D.S., previo parere favorevole sottoscritto dal D.S.G.A., rilasciato almeno cinque giorni prima. La concessione delle ferie estive sarà disposta non oltre il 20 aprile.

Qualora, per esigenze di servizio del personale, non fosse concesso di usufruire delle ferie nel periodo richiesto, le medesime saranno usufruite entro il 30 aprile dell'a.s. successivo. In caso di concomitanza di richiesta di ferie da parte del personale, si procederà all'attribuzione delle stesse secondo i seguenti criteri:

- a) a rotazione, facendo riferimento agli anni precedenti;
- b) considerate le necessità familiari;
- c) a sorteggio (in presenza degli interessati).

#### **Art. 27 – Organizzazione del lavoro del personale A.T.A.**

All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente concorda il Piano di lavoro con il D.S.G.A. per l'individuazione delle finalità dell'attività amministrativa e

ausiliaria, in rapporto agli scopi dell'istituzione scolastica.

L'attività del personale A.T.A. è coordinata dal D.S.G.A., in funzione degli obiettivi e degli indirizzi concordati con il Dirigente Scolastico.

Nella suddivisione dei carichi di lavoro degli assistenti amministrativi, si terrà conto della necessità di ripartire equamente i compiti che implicano l'assunzione di specifiche responsabilità istruttorie, in rapporto alle varie aree dell'attività amministrativa; dovrà essere prevista l'alternanza nell'uso di videoterminali, come da specifiche disposizioni del Dirigente, in attuazione del T.U. 81/08 e successive modificazioni e integrazioni; potrà essere adottato il criterio della rotazione su tempi medio-lunghi del personale addetto alle varie aree, per dar modo a tutti di acquisire competenze polivalenti. In caso di assenza dell'addetto ad una determinata area, dovrà essere prevista la possibilità che subentri un altro addetto, evitando suddivisioni del lavoro eccessivamente rigide. Tutto il personale dell'ufficio deve essere in grado, all'occorrenza, di accedere al SIDI.

Il personale proveniente dal ruolo docente può svolgere, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, attività di supporto all'ufficio di segreteria, senza assunzione di specifiche responsabilità implicanti precise cognizioni di procedimenti amministrativi complessi.

Nell'affidamento delle mansioni ai collaboratori scolastici, si curerà l'equa ripartizione dei normali carichi di lavoro, con particolare attenzione alle incombenze relative alla pulizia degli spazi scolastici interni ed esterni. Le incombenze più gravose, o comportanti maggiori disagi, dovranno essere svolte, a turno, da tutto il personale, con cadenza predefinita, salvo diversi accordi degli interessati.

Il D.S.G.A. deve stabilire preventivamente i servizi di pulizia con cadenza quotidiana, settimanale, mensile, così come le pulizie generali, nei periodi di vacanza, sia durante l'anno scolastico, sia durante la chiusura estiva, coordinando in tal senso le presenze in servizio del personale. All'inizio dell'anno scolastico, il D.S.G.A. predispone il quadro delle attività del personale A.T.A. (orari e compiti da svolgere) e lo sottopone al Dirigente Scolastico per i successivi adempimenti.

Gli incarichi specifici, individuati in rapporto al P.O.F., sono assegnati in seconda istanza, tenendo conto delle disponibilità degli interessati e delle competenze acquisite negli anni precedenti o mediante corsi di formazione

## **TITOLO 5 - MODALITA' E CRITERI DI RIPARTIZIONE DEL FONDO D'ISTITUTO**

**PERIODO 1 SETTEMBRE 2015 / 31 AGOSTO 2016**

### **Art. 28 – Lettere di incarico**

Il Dirigente Scolastico provvede ad incaricare il personale individuato per lo svolgimento delle attività da retribuire a carico del Fondo dell'Istituzione scolastica, o di altri eventuali fondi, con lettera d'incarico dalla quale devono risultare il tipo di attività.

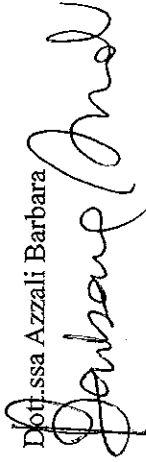
**Art. 29 – Somme disponibili per il Fondo dell'Istituzione scolastica per il periodo 1 settembre 2015 – 31 agosto 2016**

Per la retribuzione delle attività svolte dal personale della scuola dal 1° settembre 2015 al 31 agosto 2016 risulta disponibile, sulla base dei dati forniti dal D.S.G.A. e da noreply datato 11 settembre 2015 per i 4/12 periodo settembre/dicembre pari ad euro lordo dipendente 22.196,33 e periodo gennaio/agosto 2016, 8/12, pari ad euro 44.392,68.

Per un totale lordo dipendente da settembre 2015 ad agosto 2016 pari ad euro 66.589,01 lordo dipendente / lordo stato 88.363,62

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Dot.ssa Azzali Barbara



**LE R.S.U. D'ISTITUTO:**

Sig.ra Bertuzzi Carla FLCGIL



Sig.ra Varani Cristina CISL

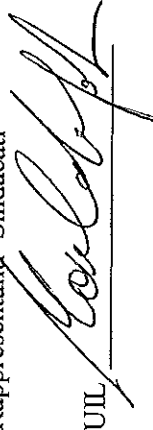


Sig.ra Li Causi Antonella UIL



Rappresentanti Sindacati

UIL



SNALS

FLCGIL

CISL

