



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
“ARTURO BENEDETTI MICHELANGELI”
SCUOLE DELL’INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO
Via Dante Alighieri , 10 – 20084 LACCHIARELLA (MI)
Cod. Meccanografico MIIC88200X – Cod. Fiscale 80124710155
☎ 02/9008096 - 📠 02/90030428
miic88200x@pec.istruzione.it

CONTRATTO DECENTRATO

DI ISTITUTO

Anno Scolastico 2016-2017

Premesso

- che il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'amministrazione scolastica e dei sindacati, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività;
- che esso è improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti;
- che la contrattazione integrativa è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte;
 - vista le delibere del Collegio Docenti del 01/09/2016, del 18/10/2016, del 6/12/2016;
 - a seguito degli incontri avvenuti presso la sede dell'Istituto comprensivo di Lacchiarella tra il Dirigente Scolastico, Prof. Andrea Ventura, per la parte pubblica, e i Rappresentanti Sindacali Unitari (nel seguito R.S.U.), Buccinnà Stefania, Careri Giuseppina, Schiavo Maurizio, Di Tommaso Claudio, Guglielmo Santina, Del Rosso Cinzia, per la parte sindacale, si stipula il seguente

CONTRATTO

Indice

TITOLO I MODALITA' E CRITERI DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Art.	Oggetto
1	Campo di applicazione decorrenza e durata
2	Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica
3	Relazioni a livello di istituzione scolastica
4	Assemblee sindacali
5	Permessi sindacali
6	Permessi sindacali per gli organismi statutari
7	Agibilità sindacale all'interno della scuola
8	Patrocinio e patronato
9	Programmazione degli incontri
10	Composizione delle delegazioni
11	Contingenti minimi di Personale Educativo ed A.T.A. in caso di sciopero
12	Trasparenza

TITOLO II ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE

13	Assegnazione personale ai plessi
14	Orario dei docenti
15	Permessi orari
16	Cambio turno orario
17	Sostituzione assenti
18	Formazione

TITOLO III ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DELL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

19	Determinazione dell'organico dei collaboratori scolastici nei plessi
20	Assegnazione del personale ATA ai diversi plessi

21	Turni
22	Orario di lavoro flessibile
23	Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali
24	Modalità di organizzative e valorizzazione del personale
25	Chiusura prefestiva
26	Modalità di fruizione delle ferie
27	Attività prestate oltre l'orario d'obbligo – recuperi compensativi
28	Attività aggiuntive
29	Criteri e modalità di individuazione del personale da utilizzare per incarichi specifici
30	Permessi brevi
31	Funzioni miste
32	Formazione in servizio e aggiornamento
33	Sostituzione del personale assente

TITOLO IV

IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE RIFERITE AL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA ED OGNI ALTRA RISORSA PREVISTA PER CORRISPONDERE COMPENSI ACCESSORI AL PERSONALE.

Cap. I – Norme generali

34	Calcolo delle risorse
35	Stanziamenti
36	Ripartizione compensi
37	Conferimento degli incarichi
38	Liquidazione dei compensi

Capo II – Personale Docente

39	Criteri generali per l'impiego delle risorse finanziarie derivanti dal Fondo dell'Istituzione scolastica
40	Funzioni strumentali

Capo III – Personale ATA

41	Intensificazione e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo
42	Incarichi specifici –Posizioni Economiche - Fondo d'Istituto

TITOLO V

ATTUAZIONE DELLE NORME DI SICUREZZA

43	Attuazione delle norme di sicurezza
----	-------------------------------------

TITOLO VI NORME TRANSITORIE E FINALI

44	Clausola di salvaguardia finanziaria
----	--------------------------------------

TITOLO I

MODALITA' E CRITERI DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Articolo 1

Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e ATA della scuola con contratto a tempo determinato e indeterminato.
2. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che, quanto stabilito nel seguente Contratto, s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
3. Il presente contratto ha validità per l'Anno Scolastico 2014-2015 e comunque sino alla stipula del successivo contratto integrativo di scuola; può essere disdetto tramite comunicazione scritta almeno un mese prima dell'inizio di ogni anno scolastico ad iniziativa della parti firmatarie. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
4. Il presente contratto viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto dalla normativa vigente e, in particolare modo, entro quanto stabilito dal CCNL Scuola 2007-2009 ai sensi del combinato disposto dell' art. 6 CCNL 2006-2009, dell' art. 5 c.2 del D.Lgs 165/01, come successivamente modificato ed integrato dal D.Lgs. 150/09 e dall'art. 2 c. 17 del D.Lgs. 95/2012, convertito il L. 135/2012.
5. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali.
6. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione il Dirigente Scolastico provvede a fare affiggere copia integrale del presente contratto nelle Bacheche sindacali della Scuola e darne comunicazione ai lavoratori con circolare interna.

Articolo 2

Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, si farà ricorso alla procedura di conciliazione, prevista dall'art. 2 del CCNL 2006/09. In particolare le parti si incontrano entro cinque giorni dalla richiesta.
2. Le parti si impegnano a non intraprendere iniziative unilaterali nei dieci giorni successivi alla trasmissione della formale richiesta scritta di cui al precedente comma.

Articolo 3

Relazioni a livello di istituzione scolastica

1. Le relazioni sindacali si svolgono con le modalità previste dall' **art. 6 del CCNL 2007-2009** sulle relazioni sindacali a livello di ogni istituzione scolastica ed educativa, in coerenza con l'autonomia della stessa e con le competenze degli organi collegiali.
2. La contrattazione integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'art 48, comma 3 del D.Lvo 165/2001

Art.4**Assemblee sindacali**

- 1 Secondo quanto previsto dall'articolo 8 comma 6 del CCNL Scuola 29 novembre 2007 e dal contratto integrativo regionale sui diritti sindacali, nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgano i dipendenti di un'unica istituzione scolastica la durata massima è fissata in due ore, salvo quanto previsto dal comma 2 e da condizioni più favorevoli previsti dal contratto integrativo regionale sui diritti sindacali.
- 2 Visto che il personale dell'Istituto Comprensivo è distribuito nelle sette sedi di Lacchiarella e Zibido per le assemblee che si svolgono presso una delle sedi, verrà concesso al personale in quel momento in servizio presso altra sede di lasciare il servizio trenta minuti prima dell'inizio al fine di favorire la puntuale partecipazione di tale personale al dibattito sindacale. Gli stessi minuti si calcolano per il rientro del personale in servizio.
- 3 Il personale Docente ed A.T.A. può partecipare ad assemblee sindacali anche separatamente in orari e giorni non coincidenti.
- 4 L'assemblea può essere indetta
 - dalle Organizzazioni Sindacali firmatarie del comparto scuola sia unitariamente che disgiuntamente
 - dalla RSU, come organo unitario
- 5 L'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni va specificata nella convocazione dell'assemblea se è indetta dalla RSU.
- 6 L'assemblea può essere indetta sia in orario di lavoro e/o funzionamento delle attività didattiche che in altri orari; in tale secondo caso, qualsiasi lavoratore in servizio nell'istituzione scolastica può accedere liberamente. Quando invece, l'assemblea si svolge in orari coincidenti con l'orario di lavoro e/o di funzionamento delle attività didattiche, al fine di permettere una regolare organizzazione delle attività dell'istituzione scolastica, ciascun lavoratore in servizio nell'orario di svolgimento dell'assemblea sindacale almeno 2 giorni antecedenti la data di svolgimento dell'assemblea stessa, deve esprimere, in forma scritta, la propria adesione o non adesione. Tale dichiarazione individuale di partecipazione, che non può successivamente essere modificata né dal lavoratore né dal Dirigente Scolastico, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale (10 ore). La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro. I lavoratori partecipanti all'assemblea non sono tenuti ad assolvere ulteriori adempimenti di carattere burocratico, fatte salve eventuali regole autonomamente stabilite dalle OO.SS. che l'hanno convocata.
- 7 Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale A.T.A., se l'adesione è totale, i servizi che devono essere garantiti e i contingenti di personale chiamati a garantirli sono i seguenti:
N.1 collaboratore scolastico per plesso
N.1 assistente amministrativo
In assenza di disponibilità volontarie, si procede per sorteggio a rotazione.
- 8 E' compito del Dirigente Scolastico mettere a disposizione un idoneo locale per lo svolgimento dell'assemblea stessa.
- 9 Il Dirigente Scolastico predispone quanto necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee, sia in orario sia fuori orario di servizio, vengano affisse nelle Bacheche sindacali delle scuole nella stessa giornata in cui pervengono o al più tardi entro il giorno successivo.
- 10 Il Dirigente Scolastico provvede anche a trasmettere tempestivamente le comunicazioni di cui al comma precedente a tutto il personale interessato nella forma di Circolari Interne della scuola.

Articolo 5

Permessi sindacali

1. Le Rappresentanze Sindacali Unitarie (R.S.U.) possono fruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee di cui all' art. 13 del CCNL - Scuola 4 agosto 95, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle relative Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.L.vo 29/93 e successive modificazioni e per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di scuola di cui all'art. 6 del CCNL Scuola 29 novembre 2007 e al CCNQ 7 agosto 1998.
2. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dei contratti nazionali e regionali in vigore.
3. Il permesso sindacale si comunica con un preavviso di 24 ore (art. 23 L.300/70).
4. Viene escluso l'uso del permesso al docente nelle ore in cui è impegnato in scrutini ed esami (CCNQ 7.8.98 art. 10 comma 6).
5. Il D.S. sostituirà il personale in permesso sindacale secondo la normativa vigente sulle supplenze brevi.

Articolo 6

Permessi Sindacali per gli organismi statutari

1. La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico in via esclusiva dalle Segreterie Provinciali delle Organizzazioni Sindacali di cui agli art. 47 comma 2 e 47 bis del D.vo 29/93 e successive modificazioni e in virtù di quanto definito nel CCNQ 7 agosto 1998 tramite atto scritto, cosicché i membri delle R.S.U. non sono tenuti ad assolvere a nessun altro adempimento per assentarsi.
2. La concessione dei permessi di cui al precedente comma 1 si configura come un atto dovuto.

Articolo 7

Agibilità sindacale all'interno della Scuola

1. Le strutture sindacale territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alle R.S.U. tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica.
2. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle R.S.U. di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacale territoriali.
3. Al di fuori dell'orario di servizio della R.S.U. alla stessa è consentito, per motivo di carattere sindacale, di comunicare con il resto del personale; per il personale ATA anche durante l'orario di servizio.
4. Al di fuori dell'orario di servizio, per motivi di ordine esclusivamente sindacale, alle R.S.U. è consentito l'uso gratuito della seguente strumentazione presso l'Istituto Comprensivo: telefono, fax, fotocopiatrice, personal computer, compreso l'utilizzo della posta elettronica. L'utilizzo di tali strumentazioni deve avvenire senza creare ostacolo/ritardo alle normali attività lavorative del personale addetto.
5. In casi palesemente urgenti, oggettivamente indifferibili e non procrastinabili, quanto previsto dai precedenti commi è consentito anche durante l'orario di servizio.
6. Alle R.S.U. è consentito l'uso di un locale ubicato presso la Scuola Media di Lacchiarella per l'eventuale svolgimento di piccoli riunioni e di incontri con i lavoratori nell'ambito dell'attività sindacale.

7. In tutte le sedi scolastiche, alla R.S.U. oltre che alle Organizzazioni Sindacali di cui agli art. 7 comma 2 e 47bis del D.lgs 29/93 e successive modificazioni, è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca sindacale ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art. 25 della L. 300/70.
8. Le Bacheche sindacali di cui al comma precedente sono allestite in via permanente in luoghi accessibili, visibili, non marginali, bensì di normale transito da parte del Personale in servizio a scuola.
9. La R.S.U. ha il diritto di affiggere nelle Bacheche di cui ai precedenti commi, sotto la propria responsabilità, materiale sindacale e del lavoro e, comunque, quanto ritengano abbia rilevanza per i lavoratori, in conformità alla legge sulla stampa e senza nessuna preventiva autorizzazione e controllo. Anche la defissione di quanto esposto è di esclusiva pertinenza delle R.S.U.
10. Stampati e documenti possono essere direttamente inviati alle scuole dalle strutture sindacali territoriali.

Articolo 8

Patrocinio e patronato

1. La R.S.U. ed i rappresentanti delle OO.SS firmatarie del CCNL Scuola 29 novembre 2007, hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui al CCNL Scuola 29 novembre 2007.
2. Le OOSS, per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali, su espressa delega degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento.
3. Il rilascio di copia degli "atti personali" avviene di norma entro tre giorni dalla richiesta con gli oneri previsti dalla vigente normativa. La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti avviene solo in forma scritta.
4. Le lavoratrici ed i lavoratori in attività od in quiescenza possono farsi rappresentare, previa delega scritta, da un Sindacato o da un Istituto di patronato sindacale per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali, davanti ai competenti organi dell'Amministrazione Scolastica.

Articolo 9

Programmazione degli incontri

1. All'inizio di ciascun anno scolastico, il Dirigente Scolastico e la R.S.U. concordano un calendario di incontri allo scopo di effettuare in tempo utile la contrattazione decentrata sulle materie previste dall'art. 6 del CCNL Scuola 29 novembre 2007.
2. La contrattazione decentrata sulle materie previste dall'art. 6 del CCNL 29 novembre 2007 avrà luogo secondo il calendario di cui al comma precedente e comunque con incontri programmati ed annunciati con un preavviso di almeno 5 giorni.
3. Gli incontri sono convocati d'intesa tra D.S. e R.S.U..
4. Almeno 48 ore prima degli incontri il D.S. fornisce la documentazione relativa alle materia in discussione o all'informazione preventiva e successiva.
5. D.S. e R.S.U. concordano il seguente calendario annuale degli incontri tendente a garantire l'informazione preventiva e successiva oltre che la contrattazione d'istituto come previsto dal CCNL. Le attività previste dal calendario possono subire variazioni, in relazione a comunicazioni di competenza degli organi superiori

Tra settembre e ottobre:

- ◆ Verifica dell'utilizzo delle risorse del FIS dell'anno scolastico precedente con i prospetti riepilogativi del personale utilizzato in attività e progetti
- ◆ Adeguamento degli organici per il personale
- ◆ Informazione sull'assegnazione dei docenti alle classi e alle attività
- ◆ Utilizzazione dei servizi sociali
- ◆ Criteri per la fruizione dei permessi per la formazione e l'aggiornamento
- ◆ Comunicazione monte ore globale dei permessi sindacali spettanti ai rappresentanti eletti nelle RSU
- ◆ Utilizzo del personale in Progetti, Convenzioni e Accordi con Enti e Istituzioni
- ◆ Modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali
- ◆ Organizzazione del lavoro del personale docente
- ◆ Modalità di utilizzazione del personale docente in relazione al POF
- ◆ Organizzazione del lavoro del personale ATA
- ◆ Modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al POF
- ◆ Criteri di utilizzo del FIS
- ◆ Misura dei compensi al personale
- ◆ Sicurezza nei luoghi di lavoro

Tra febbraio-marzo

- ◆ Verifica dell'organizzazione del lavoro del personale ATA
- ◆ Informazione sulle proposte di formazione delle classi e determinazione degli organici
- ◆ Verifica del rispetto del contratto

Articolo 10

Composizione delle delegazioni

1. Secondo quanto previsto dall'art. 7 del CCNL 29 novembre 2007 le delegazioni sono così composte:
 - per la parte pubblica, dal Dirigente Scolastico
 - per le organizzazioni sindacali, dalla R.S.U. e dai rappresentanti delle OO.SS di categoria firmatarie del presente CCNL come previsto dall'accordo quadro 7-8-1998 sulla costituzione della R.S.U.
2. Il Dirigente Scolastico può avvalersi dell'assistenza del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e di personale interno o esterno alla scuola esperto sulle materie in contrattazione.

Articolo 11

Contingenti minimi di Personale Educativo ed A.T.A. in caso di sciopero

1. In base all'intesa del 2/8/2001 tra Aran e CGIL - CISL - UIL Scuola e SNALS sull'attuazione della legge 146/90 e la legge 83/2000 sui servizi minimi in caso di sciopero, vengono assicurati, in caso di sciopero totale del personale A.T.A., i servizi indispensabili nelle seguenti circostanze:
 - in concomitanza con qualsiasi tipo di esami e di scrutini finali, al massimo n. 1 Assistente Amministrativo e n. 1 Collaboratore Scolastico per ogni sede scolastica di esami e di scrutini;
 - per il pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei, al massimo il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o un Assistente Amministrativo e n. 1 Collaboratore Scolastico;

2. Resta inteso che i lavoratori vanno inseriti nei contingenti minimi (art. 6 CCNL Scuola 29 novembre 2007) effettuando la scelta tra chi si sia dichiarato disponibile o in alternativa per sorteggio e effettuando una rotazione del personale coinvolto in tali contingenti nel caso che tale necessità si riproponga più volte nello stesso anno scolastico.
3. Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero di lavoratrici e lavoratori.
4. I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma 1 vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

Articolo 12

Trasparenza

1. Il Dirigente Scolastico e le R.S.U. concordano le modalità di applicazione in materia di semplificazione e trasparenza.
2. Il Dirigente Scolastico e le R.S.U. hanno libera facoltà di rendere pubblica la documentazione prodotta e/o ricevuta a supporto delle trattative sindacali anche di scuola.
3. L'affissione all'Albo ufficiale della Scuola dei prospetti riepilogativi dell'utilizzo del Fondo dell'Istituzione Scolastica, non costituisce violazione della normativa vigente sulla privacy. Copia dei prospetti di cui al precedente viene consegnata tempestivamente anche alle R.S.U.

TITOLO II ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE

Articolo 13

Assegnazione del personale ai plessi

Ferme restando le disposizioni di Legge, nell'attribuzione dei docenti ai plessi si farà riferimento ai seguenti criteri, anche oggetto di informazione preventiva :

1. a) rispetto della continuità didattica;
b) equa distribuzione tra i plessi del personale di ruolo neo-assunto;
c) valorizzazione delle competenze e delle esperienze professionali dei docenti in relazione alle esigenze didattiche riscontrate;
d) valutazione dell'efficacia educativa e formativa del team;
e) valutazione delle opzioni e delle esigenze espresse dai docenti. Nell'eventualità di richiesta di cambio di sede (da plesso a plesso), in caso di concorrenza sullo stesso posto vacante, ci si avvale della graduatoria interna.
2. Il piano complessivo di assegnazione è reso pubblico, appena possibile, per consentire la programmazione d'inizio anno.

ART. 14

Orario dei docenti

1. L'orario di servizio giornaliero è funzionale all'organizzazione del tempo scuola come articolato in coerenza con l'offerta formativa. Nell'elaborazione dell'orario delle lezioni, fatto salvo in ogni caso il diritto degli alunni ad un orario equilibrato e funzionale all'apprendimento, si terrà conto per i docenti, nei limiti del possibile, di criteri di equità ed efficienza.

2. Nella scuola primaria le maggiori disponibilità di orario, derivanti dalla presenza di due docenti per classe nel tempo pieno, rientrano nell'organico di Istituto e anche ove assegnate per insegnamenti su due o più classi, non costituiscono intensificazione.
3. L'orario di servizio comprende le 40+40 ore annue per le attività funzionali deliberate dal collegio secondo le necessità della scuola. In quanto funzionali alla programmazione di percorsi formativi, sono da considerare tra le ore funzionali all'insegnamento, quelle dedicate agli incontri con specialisti esterni (assistenti sociali, educatori, facilitatori linguistici, psicologi, logopedisti...) che seguono il percorso formativo di singoli alunni.
4. Il docente ha diritto alle ferie, come da art. 13 del CCNL. Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche il docente è da ritenersi in servizio, escluso il periodo delle ferie. Ad esclusione del periodo di ferie, potranno essergli richiesti impegni se collegialmente deliberati e comunque farà in modo di rendersi reperibile per comunicazioni inerenti il rapporto di lavoro.
5. Considerato che il POF per la scuola secondaria prevede unità orarie a 55', le frazioni orario ridotte si recuperano secondo la programmazione collegiale.

ART. 15

Permessi orari

1. In attuazione dell'art. 16 CCNL 2006/2009 sui permessi brevi, il dipendente, di norma, salvo casi imprevedibili e inderogabili, almeno cinque giorni dalla fruizione, può richiedere un permesso orario.
2. Il Dirigente Scolastico, è tenuto a rispondere entro 24 ore dal ricevimento della richiesta e può concedere permessi orari, sino al limite corrispondente alle ore di cattedra del docente.
3. Saranno concessi permessi per un numero di ore non superiore alla metà dell'orario di servizio giornaliero a fronte della possibilità di copertura e comunque fino ad un massimo di 2 ore.
4. Per la scuola primaria la copertura deve avvenire con personale docente utilizzando il piano delle sostituzioni.
5. Il dipendente è tenuto al recupero nei tempi e nelle modalità previste dall' art.16 c.3 del CCNL 2006-2009 (entro i due mesi successivi a quello della fruizione, in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio, prioritariamente in supplenze o interventi didattici nella classe in cui avrebbe dovuto prestare servizio). Il mancato recupero per fatto imputabile al dipendente comporta trattenuta corrispondente al numero di ore non recuperate. I suddetti permessi dovranno essere recuperati di norma, con congruo avviso, entro 2 mesi successivi alla fruizione come previsto dal CCNL 2006/09.

ART. 16

Cambio turno orario

1. Occasionalmente sarà possibile, previa richiesta scritta, effettuare cambi di turno a condizione che:
 - non si determinino oneri aggiuntivi per l'amministrazione,
 - per la scuola dell'infanzia e quella primaria, vi si ricorra nell'ambito della sezione o classe;
 - per la scuola secondaria, siano praticati prioritariamente tra colleghi della stessa classe o della stessa disciplina.

ART. 17**Sostituzione docenti assenti**

La sostituzione dei docenti assenti è disposta dal Dirigente scolastico, responsabile della gestione unitaria dell'istituzione e della gestione delle risorse umane e finanziarie assegnate all'istituzione medesima, ferma restando la normativa vigente, valutate le necessità e la disponibilità di risorse.

1. Ove si rendesse necessario anche per la scuola dell'infanzia, ricorrere a sostituzioni con personale interno, l'incaricato dal dirigente scolastico provvederà a riorganizzare gli orari dei docenti per organizzare le coperture; eventuali ore eccedenti potranno essere retribuite fino a disponibilità di risorse o recuperate su presenze.
2. Per la primaria l'incaricato dal dirigente scolastico provvederà ad assegnare la supplenza seguendo il piano delle sostituzioni.
3. Per la secondaria l'incaricato dal dirigente scolastico provvederà ad assegnare la supplenza seguendo questi criteri:
 - docente che deve completare l'orario;
 - docente che deve recuperare un permesso orario o un ritardo;
 - docente della stessa classe in cui si è verificata l'assenza;
 - docente della stessa materia, ma di un'altra classe;
 - docente di qualunque materia.
4. Per l'utilizzo del docente di sostegno, in tutti gli ordini di scuola, si terranno presenti i seguenti criteri:
 - a. docente di sostegno che nelle sue ore non ha l'alunno assegnato presente a scuola;
 - b. docenti di sostegno nelle classi in cui sono nominati e solo nel caso in cui non siano stati loro assegnati alunni bisognosi di attenzione specifica ;
5. Per ciascuno dei tre ordini di scuola, nel caso non ci fossero docenti a disposizione si farà ricorso al docente disponibile ad effettuare ore eccedenti, fino a disponibilità del budget assegnato a questo capitolo di spesa.
6. Ogni docente può dare la disponibilità per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo – secondo quanto previsto dall'art. 30 del CCNL 2006/2009 – in sostituzione dei colleghi assenti. La disponibilità va data per iscritto e indicata nel quadro orario settimanale.
7. Ricorso alla divisione delle classi (secondo raggruppamenti segnalati all'inizio dell'anno scolastico dal coordinatore di classe). La suddivisione delle classi prive di docenti può avvenire solo in mancanza di disponibilità a supplire docenti assenti secondo quanto sopra esposto. Essa deve essere effettuata dal Dirigente scolastico o dai Collaboratori; in caso di loro assenza la divisione deve avvenire a cura dei docenti presenti in servizio nelle altre classi. Tale evenienza è giustificata, in situazioni eccezionali, dalla necessità di garantire prioritariamente la sorveglianza sugli alunni rimasti senza docente.
8. I responsabili di plesso comunicheranno al DSGA il totale delle ore eccedenti effettuate nei rispettivi plessi alle seguenti date:
 - 31 dicembre per le competenze di settembre - dicembre;
 - 30 giugno per le competenze di gennaio – giugno.

ART. 18**Formazione**

1. Sarà consentita la partecipazione del personale a corsi di formazione e aggiornamento e partecipazione a convegni nell'ambito dell'orario di servizio secondo la normativa vigente.
2. Il Dirigente Scolastico, a norma del CCNL 2006-2009 art. 6 c.2 lett, d e art.64 c.13 , fornisce informazione preventiva sull'attuazione dei criteri di fruizione dei permessi per l'aggiornamento, da utilizzare qualora fosse impossibile provvedere alla copertura delle ore di lezione di tutti i richiedenti.

TITOLO III
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DELL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI
LAVORO DEL PERSONALE ATA

ART. 19

Determinazione dell'organico dei collaboratori scolastici nei plessi

1. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sentito il D.S.G.A e i responsabili di plesso, propone il numero dei posti da assegnare alle diverse sedi per i diversi profili del personale, secondo i seguenti criteri:
 - a. popolazione scolastica
 - b. tempo scuola
 - c. attuazione di attività extra scolastiche
 - d. struttura e conformazione dell'edificio scolastico
 - e. tipologia dell'ordine di scuola
 - f. presenza di personale che usufruisce di benefici da leggi specifiche

Art. 20

Assegnazione del personale ATA ai diversi plessi

1. Ferme restando le disposizioni di Legge, il personale Collaboratore Scolastico sarà assegnato alle sedi dal DSGA, per un periodo di durata annuale, secondo i seguenti criteri, anche oggetto di informazione preventiva:
 - 1) Equilibrio tra personale a tempo indeterminato e tempo determinato, almeno 1 unità di ruolo per plesso oppure personale non di ruolo che abbia già prestato servizio nel plesso;
 - 2) Equa distribuzione lavoro di riguardo;
 - 3) Personale addetto alle squadre antincendio, pronto soccorso
 - 4) Anzianità di servizio;
 - 5) Preferenze;

Art.21

TURNI

1. Si provvederà alla copertura dell'attività didattica con turni attuati con criteri di flessibilità a rotazione e possibilmente concordati col personale. Fermo restando quanto previsto dall'art. 51 del C.C.N.L. 2006/2009, l'articolazione dell'orario di lavoro nelle diverse tipologie previste dall'art.53 del C.C.N.L. 2006/2009, viene definita con riferimento all'anno scolastico in corso.
2. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio erogato e all'apertura degli edifici scolastici, articolato su più turni settimanali di cinque giorni (da lunedì a venerdì), fatto salvo il funzionamento garantito al sabato durante il periodo delle iscrizioni, nel mese di giugno per le operazioni di fine anno scolastico o per attività straordinarie previste nel Pof.
3. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie e pasquali, vacanze estive) si effettua un unico turno antimeridiano (7,30-14,42 oppure 8,00-15,12).
4. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sette ore continuative, il personale può

usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto, ferma restando la durata della prestazione lavorativa giornaliera. Tale pausa deve comunque essere prevista e in ogni caso recuperata sull'orario complessivo giornaliero, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti. In caso di impreviste esigenze straordinarie, per le quali viene richiesto al dipendente un prolungamento dell'orario di lavoro oltre 7 ore e 12 minuti, è facoltà del dipendente avvalersi o meno della pausa.

5. Qualora per la tipologia professionale e per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.
6. Nell'organizzazione dei turni degli orari, compatibilmente con l'efficacia del servizio in termini di funzionalità organizzativa, si tiene conto delle eventuali richieste del personale motivate con esigenze personali o familiari, se giuridicamente sostenute.
7. L'orario funzionale è articolato su turni mattutini e pomeridiani a rotazione.
8. Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alle disponibilità individuali e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione.
9. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro previa domanda scritta.
10. Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo lavoro in 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali dei quali è membro di diritto.
11. Nell'istituto sono adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro: orario di lavoro flessibile e turnazione secondo le esigenze e gli obiettivi definiti dalla scuola.

Art. 22

Orario di lavoro flessibile

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura della scuola all'utenza.
2. L'orario flessibile giornaliero consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale, con una articolazione in cinque giornate lavorative.
3. I dipendenti che ne facciano richiesta vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio, come da art. 53 comma 2 lettera a.CCNL.

Art. 23

Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali

1. Beneficiano della riduzione a 35 ore settimanali tutti i collaboratori scolastici tranne quelli della scuola secondaria di primo grado di Zibido San Giacomo

Art. 24

Modalità organizzative e valorizzazione del personale

1. All'inizio dell'anno scolastico, contestualmente alla definizione del P.O.F. e precedentemente al confronto con la RSU, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, convoca l'assemblea programmatica del personale ATA, per conoscere, ai fini dell'avvio della contrattazione di Istituto, pareri e proposte in merito a:
 - a) organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
 - b) criteri per l'assegnazione ai plessi e dei carichi di lavoro con riferimento ai diversi profili professionali;
 - c) articolazione dei turni e dell'orario di lavoro;
 - d) attività aggiuntive da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica;

- e) disponibilità ad effettuare prestazioni aggiuntive, da retribuire con il fondo dell'istituzione e che, secondo le norme contrattuali vigenti, possono essere espletate sia con prolungamenti d'orario sia con maggior carico di lavoro durante il servizio regolare;
 - f) chiusure prefestive della scuola nei periodi di interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate.
2. Dell'assemblea, da considerare a tutti gli effetti come orario di servizio, viene redatto verbale dal D.S.G.A.
 3. A seguito dell'assemblea programmatica, il D.S.G.A. formula al Dirigente Scolastico la proposta del piano delle attività relativo all'organizzazione dei servizi del personale ATA.
 4. La puntuale attuazione del piano delle attività è affidata al Direttore dei servizi generali ed amministrativi.
 5. Il DSGA individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri sotto indicati e dispone l'organizzazione con un piano di lavoro protocollato, contenente gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.
 6. All'albo della scuola sarà esposta copia del piano di lavoro con l'indicazione di mansioni, turni e orari, assegnati a ciascuna unità di personale; copia del piano sarà consegnata ai delegati che sottoscrivono il presente contratto.
 7. La dislocazione del personale nei plessi e i carichi di lavoro, predisposti dal D.S.G.A., sono rispondenti a criteri di equità distributiva delle diverse prestazioni lavorative richieste ai singoli dipendenti, commisurati al servizio erogato nelle singole scuole e funzionali a criteri di efficienza ed efficacia organizzative per l'ufficio di segreteria.

Art. 25

Chiusura prefestiva

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile attuare la chiusura della scuola nelle giornate prefestive.
2. Il provvedimento di chiusura, disposto su base annuale ed incluso nel piano delle attività predisposto dal D.S.G.A., è adottato dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio d'Istituto.
3. Le giornate prefestive saranno recuperate con un piano di recupero programmato che prevede, per il periodo compreso tra settembre e giugno, il recupero settimanale di un'ora/ un'ora e 15' (per cui saranno effettuate 36 ore, anziché 35).
4. Il servizio non prestato nei predetti giorni di chiusura potrà essere reso dal personale ATA con le modalità specificate nel Piano annuale delle Attività ATA.

Art. 26

Modalità di fruizione delle ferie

1. Per il personale ATA le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico dopo il parere del DSGA.
2. I giorni di ferie previsti dalle norme contrattuali vigenti possono essere goduti anche in modo frazionato durante l'anno, compatibilmente con le esigenze di servizio.
3. Prioritariamente le ferie andranno godute nei giorni di sospensione dell'attività didattica.
4. La richiesta di ferie durante l'attività didattica deve essere effettuata, di norma, almeno 5 giorni prima della fruizione e la risposta deve essere data entro 3 giorni dalla richiesta. In caso di mancata risposta, la richiesta si intende accolta .
5. Qualora le ferie siano concesse nei periodi di attività didattica, le mansioni della persona in

- ferie devono essere svolte dal personale in servizio, salvo situazioni particolari.
6. Per esigenze di carattere organizzativo (piano presenze in servizio) tutto il personale A.T.A. dovrà produrre domanda di ferie/festività o recupero entro il mese di novembre per il periodo natalizio; entro i 15 giorni precedenti la ricorrenza di Pasqua per le ferie pasquali; entro la fine di marzo per le ferie estive.
 7. Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, a scelta del lavoratore, devono essere fruiti nel periodo dal 1 luglio al 31 agosto per un totale di 26 giorni .
 8. La richiesta di ferie è seguita dalla risposta scritta dell'amministrazione: entro 10 giorni dalla scadenza della presentazione delle domande per le ferie natalizie e pasquali, entro 20 giorni per le ferie estive. A tal fine viene predisposto un piano delle ferie e qualora non venisse rispettato il suddetto termine, la richiesta si considera accolta
 9. Chi non presenta la domanda entro i termini indicati dovrà adeguarsi al piano ferie già determinato.
 10. Le ferie spettanti per ogni anno scolastico e non godute entro il 31 agosto, per particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, di norma si possono fruire entro e non oltre il 30 aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA.
 11. Il piano delle ferie e delle festività soppresse viene predisposto tenendo presente che, durante il periodo di sospensione didattica di Natale e Pasqua come pure nei mesi di luglio e agosto, deve essere assicurata presso la sede della secondaria di Lacchiarella la presenza di almeno due assistenti amministrativi e due collaboratori scolastici, ad eccezione della settimana di ferragosto dove è prevista la presenza di 1 assistente amministrativo da individuare secondo i criteri stabiliti nel Piano delle Attività .
 12. Una volta pubblicato, nei tempi previsti, il piano ferie, al lavoratore saranno consentite modifiche solo per comprovati motivi. Ogni eventuale richiesta in tal senso deve essere inoltrata al DS che, sentito il DSGA e valutate le motivazioni, accerterà la possibilità di rivedere il piano ferie, fatta salva la salvaguardia dei diritti degli altri lavoratori.

Art. 27

Attività prestate oltre l'orario d'obbligo – recuperi compensativi

1. Le ore di straordinario saranno prestate da tutto il personale in servizio con il criterio della rotazione su ogni plesso, tra coloro che abbiano dato la propria disponibilità.
2. Gli interessati segnaleranno, per iscritto, la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo d'istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.
3. Il recupero delle ore di straordinario con riposi compensativi, preventivamente concordato con il DSGA, dovrà avvenire nei periodi di sospensione dell'attività didattica o in occasione delle chiusure prefestive, in ogni caso entro il 31/08 dell'anno di riferimento.
4. Alle attività aggiuntive svolte dal personale oltre l'orario di lavoro si farà ricorso esclusivamente per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili per un massimo di 35 ore cadauno.
5. L'effettuazione di attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo deve essere disposta dal capo d'istituto o, su apposita delega, dal D.S.G.A.
6. La comunicazione di servizio relativa alle attività prestate oltre l'orario d'obbligo di massima deve essere notificata agli interessati in forma scritta e prevedere che l'orario di lavoro non ecceda le 9 ore giornaliere. Non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinarie non autorizzate.
7. Il riepilogo dei crediti e debiti orari di ogni dipendente risultante dagli orari ordinari, dai

8. orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare sarà fornito a ciascun interessato entro 10 giorni dal termine di ogni trimestre (10 dicembre/10 marzo/10 giugno/10 settembre). Entro gli stessi termini sarà fornito il riepilogo delle ore aggiuntive di lavoro straordinario da retribuire con il Fondo d'Istituto. Le ore in negativo dovranno essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, in caso contrario si provvederà d'ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

Art. 28

Attività aggiuntive

Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro e richiedenti maggiore impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro.

1. Tali attività consistono in:

- a) elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa e tecnica dei servizi generali dell'Istituzione Scolastica
- b) attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, grave svantaggio socio-culturale, cittadinanza extracomunitaria, ecc.)
- c) prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie
- d) attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione dei progetti previsti nel P.O.F. (secondo il profilo ed il livello di responsabilità)
- e) sostituzione del personale assente

Le attività aggiuntive sono retribuite col fondo dell'istituzione.

Art. 29

Criteri e modalità di individuazione del personale da utilizzare per incarichi specifici

1. Finalità

Si concordano i criteri e le modalità di attribuzione degli incarichi specifici di cui all'art. 47 del CCNL 2006-2009.

Gli incarichi vanno conferiti, nei limiti della disponibilità finanziaria e nell'ambito dei profili professionali e del piano delle attività. Essi devono comportare l'assunzione di ulteriori responsabilità per la realizzazione degli obiettivi indicati nel P.O.F.

2. Informazioni al dipendente

Il numero e la tipologia degli incarichi definiti dal Dirigente compatibilmente con il piano delle attività proposto dal DSGA, nonché i criteri e le modalità di conferimento degli incarichi definiti con il presente contratto saranno oggetto di informazione, mediante circolare interna e affissione all'albo della scuola, al personale che potrà dichiarare le eventuali preferenze.

3. Campo di applicazione

Si applica al personale ATA assunto a tempo indeterminato ed a tempo determinato, ivi compreso il personale in posizione di utilizzazione o in assegnazione provvisoria.

Si applica altresì al personale in situazione di part-time qualora la tipologia dell'incarico sia compatibile con lo specifico rapporto di lavoro.

Non si applica nei confronti del personale distaccato e/o in posizione di esonero sindacale o beneficiario di progressione di posizione economica.

4. Criteri di assegnazione degli incarichi

Gli incarichi saranno conferiti a domanda degli interessati.

Il Dirigente stabilisce e comunica il termine entro cui é possibile presentare la relativa domanda.

Gli interessati unitamente alla domanda presentano il proprio curriculum ed i titoli didattici e di servizio di cui dispongono.

Il Dirigente nel conferimento degli incarichi darà precedenza agli aspiranti muniti dei seguenti titoli:

- 1) Titoli di studio e professionali specifici connessi all'oggetto dell'incarico da svolgere;
- 2) Partecipazione a corsi di formazione certificati relativi al tipo d'incarico;
- 3) Svolgimento negli anni pregressi delle funzioni aggiuntive connesse all'incarico da svolgere.
- 4) Anzianità di servizio.

5. Modalità di svolgimento degli incarichi

Gli incarichi sono conferiti con atto motivato dal Dirigente scolastico, sulla scorta dei criteri definiti nel presente accordo.

L'individuazione e il numero degli incarichi specifici é fatta dal Dirigente, sentito il Direttore SGA, nell'ambito del piano delle attività del personale ATA.

L'atto con il quale viene conferito l'incarico deve specificare:

- il tipo d'incarico;
- le modalità di svolgimento;
- la durata;
- gli obiettivi da raggiungere rispetto al piano delle attività;
- il compenso previsto.

Gli incarichi devono comportare assunzione di particolari responsabilità rispetto ai normali compiti d'istituto, devono essere collocati nell'ambito delle attività e mansioni espressamente definite nell'area di appartenenza, sono svolti in orario di servizio, come intensificazione del lavoro.

L'assenza dal servizio non comporta la riduzione del compenso, a condizione che siano stati comunque conseguiti i risultati connessi all'incarico stesso. Nel caso risulti ingiustificato il mancato conseguimento degli obiettivi connessi all'incarico svolto, é facoltà del Dirigente non corrispondere o ridurre il compenso sentito il DSGA, previa acquisizione di informazioni presso il dipendente e contestuale comunicazione all'RSU.

6. Verifica dell'attività

La verifica sul raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento degli incarichi é rimessa al Direttore SGA quale preposto alla direzione dei servizi amministrativi e generali.

Qualora il DSGA rilevi il mancato conseguimento dei risultati connessi all'incarico é tenuto a darne comunicazione tempestiva all'interessato.

7. Compenso

Al personale destinatario dell'incarico il compenso sarà liquidato, al termine dell'anno scolastico. I compensi non liquidati saranno portati in economia ed utilizzati per l'anno scolastico successivo .

8. Revoca dell'incarico

E' nella facoltà del Dirigente Scolastico, previa acquisizione di motivato parere del DSGA e contestuale comunicazione alla RSU, revocare l'incarico, qualora venga accertato e documentato il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. Analoga facoltà di recedere dall'incarico é conferita al personale interessato tramite comunicazione scritta.

9. Partecipazione fondo di istituto

Non é esclusa per il personale destinatario dell'incarico la possibilità di accedere anche al fondo di istituto per lo svolgimento di attività estranee all'incarico.

Art. 30**Permessi brevi**

1. In attuazione dell'art. 16 CCNL 2006/2009 sui permessi brevi, il dipendente, di norma, salvo casi imprevedibili e inderogabili, almeno cinque giorni dalla fruizione, può richiedere un permesso orario.
2. I permessi possono essere concessi anche al personale con contratti a tempo determinato.
3. I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico dopo il parere del DSGA.
4. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicata per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.
5. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.
6. Il recupero con ore di lavoro, da effettuarsi entro 2 mesi, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità secondo modalità da concordare con il DSGA.

Art. 31**Funzioni Miste**

1. Il Dirigente Scolastico, in base alla disponibilità manifestata dal personale ATA ed espletate le procedure di cui all'art. 6 del CCNL 2006-09, secondo quanto previsto dal protocollo d'intesa nazionale tra MPI, l'ANCI e le OO.SS., sottoscrive con l'Ente Locale una Convenzione che, previa assegnazione delle risorse finanziarie necessarie e sufficienti alla retribuzione del personale incaricato allo svolgimento delle mansioni miste, delega la Scuola ad erogare tale servizio.
2. La sottoscrizione della Convenzione costituisce preciso impegno per le parti per l'intero anno scolastico di riferimento. Al fine di conoscere in tempo utile le condizioni dell'intesa, il processo di accordo è avviato di massima al termine di ogni anno scolastico.
3. Il fondo complessivo, di cui alla Convenzione, verrà assegnato al personale preposto alle mansioni di cui al presente articolo, tenendo conto dei diversi carichi di lavoro legati al tipo di funzionamento del plesso di appartenenza.
4. Con l'incarico di competenza il Dirigente Scolastico farà conoscere al personale anche la retribuzione lorda spettante, secondo il corrispettivo risultante dalla Convenzione.

Art. 32**Formazione in servizio e aggiornamento**

1. E' garantita, a richiesta del personale, la partecipazione a corsi di aggiornamento nell'ambito dell'orario di servizio. L'eventuale parte eccedente potrà essere recuperata o se possibile compensata.
2. Ai sensi dell'art. 64 del CCNL 2006-2009 la partecipazione avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali. In quest'ultimo caso il numero di ore può essere aumentato secondo le esigenze, tenendo conto anche del tempo necessario per raggiungere la sede dell'attività di formazione.
3. I corsi dovranno essere specifici per la qualifica e organizzati dall'amministrazione, dall'Università o da enti accreditati.
4. Il Dirigente Scolastico, a norma del CCNL 2006-2009 art. 6 c.2 lett, d e art.64 c.13 , fornisce informazione preventiva sull'attuazione dei criteri di fruizione dei permessi per l'aggiornamento, da utilizzare per garantire comunque l'esigenza di servizio.

5. Per quanto riguarda i corsi di formazione per la 1° e la 2° posizione economica sono previste delle giornate in presenza e on – line, con l’attribuzione al termine della formazione di crediti orari, si propone il riconoscimento dei crediti totalizzati dal sistema trasformandoli in ore da compensare entro i limiti delle risorse finanziarie o eventualmente da recuperare in giorni in cui è sospesa l’attività didattica.

Art. 33

Sostituzione personale assente

La sostituzione del personale assente è disposta dal Dirigente scolastico, responsabile della gestione unitaria dell’istituzione e della gestione delle risorse umane e finanziarie assegnate all’ istituzione medesima, sentito il DSGA , valutate le necessità e la disponibilità di risorse.

TITOLO IV

IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE RIFERITE AL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA ED OGNI ALTRA RISORSA PREVISTA PER CORRISPONDERE COMPENSI ACCESSORI AL PERSONALE.

Capo I – Norme generali

Art. 34 - Calcolo delle risorse

VISTA LA NOTA MIUR PROT. 14207 del 29/9/2016

DECURTATA L'INDENNITA SOSTITUTIVA DEL DSGA E DEL SOSTITUTO

Le risorse del Mof 2016-2017, sono così determinate (lordo dipendente):

FIS	€ 52.672,75
ECONOMIE FIS (A.S. 2015-2016)	€ 6.737,30
FUNZIONI STRUMENTALI	€ 7.318,22
INCARICHI SPECIFICI	€ 3.654,08
ORE ECCEDENTI	€ 3.992,42
ECONOMIE ORE ECCEDENTI	€ 6.089,33

Le risorse disponibili per la contrattazione sono determinate come da tabella

- **Allegato 1** al presente contratto

Art. 35 - STANZIAMENTI E DESTINAZIONE DELLE RISORSE

1 - Tutte le attività, oggetto della contrattazione d'istituto, sono inserite nel piano dell'offerta formativa, predisposto in attuazione dell'art. 3 - D.P.R. 275 dell'8 marzo 1999:

- deliberato dal Collegio dei docenti con delibera del 18/10/2016
- adottato dal Consiglio d'istituto con delibera n° 111 del 20/10/2016

Art. 36 - RIPARTIZIONE COMPENSI

Il fondo di istituto è suddiviso tra personale docente e ATA secondo le seguenti quote percentuali:

- **73% docenti**
- **27% personale ATA.**

La quota destinata al personale ATA è così suddivisa tra i diversi profili professionali:

- **60% collaboratori scolastici**
- **40% personale amministrativo**

La ripartizione compensi è illustrata negli allegati al presente contratto da 2 a 5.

- **All. 2 FIS Docenti**
- **All. 3 FIS Personale ATA**
- **All. 4 Funzioni Strumentali**
- **All. 5 Incarichi Specifici**

Art. 37 - Conferimento degli incarichi

1 – Il Dirigente scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il compenso accessorio.

Nell'atto di conferimento dell'incarico verrà indicata la dicitura: "Il compenso spettante verrà definito in sede di contrattazione".

Art. 38 - Liquidazione dei compensi

La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione positiva del raggiungimento degli obiettivi.

Verrà compensato quanto documentato in sede di rendicontazione finale, purché non superi la previsione di spesa iniziale.

Per i collaboratori scolastici e il personale amministrativo, a consuntivo, il compenso viene erogato in proporzione ai giorni effettivi di presenza.

I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi.

Capo II – Personale Docente**Art. 39 - Criteri generali per l'impiego delle risorse finanziarie derivanti da Fondo dell'Istituzione scolastica (CCNL 24/7/2003).**

1. Le attività da retribuire, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, anche in misura forfetaria, sono quelle previste dagli artt. 88 e 89 del CCNL 2006/09.
2. Non verranno ammesse a retribuzione attività per le quali venga calcolato impegno complessivo fino a 6 ore di non insegnamento. Le ore prestate verranno compensate a valere sulle ore funzionali all'insegnamento e/o sul recupero per riduzione dell'unità oraria di lezione.
3. In considerazione dell'esiguità del FIS, non saranno ammesse a retribuzione ore aggiuntive di insegnamento.
4. Le attività aggiuntive, per essere retribuite, devono essere effettivamente svolte ed essere state deliberate dagli O.O.C.C. competenti e contrattate dalla Dirigenza e dalla R.S.U., secondo quanto previsto dalla normativa: tali attività saranno descritte nell'ambito del piano annuale delle attività e del lavoro del personale docente, formulato dal Dirigente Scolastico in relazione alle attività previste nel POF.
5. Tali attività sono quelle relative alle esigenze didattiche ed organizzative correlate all'ottimale realizzazione del POF.
6. Per garantire il buon funzionamento dell'Istituto è necessario che con le risorse finanziarie derivanti dal FIS si provveda ad un appropriato riconoscimento economico:
 1. a un collaboratore del DS
 2. ai responsabili di plesso
 3. alle funzioni strumentali
 4. altri incarichi essenziali al buon funzionamento di istituto
 5. ai progetti d'Istituto
7. Tenendo conto dell'apporto assicurato al funzionamento dell'Istituto, della tradizione progettuale dell'Istituto e dei singoli plessi, della necessità di attuare un'equa distribuzione delle risorse tra i diversi ordini di scuola e delle diverse tipologie di attività viene stabilita la ripartizione riportata negli allegati di sintesi al presente contratto.
8. In sede di verifica e rendicontazione finale verrà compensato quanto dichiarato purché non superi la previsione di spesa iniziale per ogni capitolo.

9. I compensi al personale sono definiti sulla scorta dell'effettiva attuazione dell'attività concordata e corrisposti in modo analitico, cioè computando le ore di attività funzionali all'insegnamento effettivamente prestate: il computo sarà effettuato sulla base dei fogli firma (verbali), la cui compilazione sarà disposta di volta in volta al termine di ogni attività e quindi consegnata all'ufficio di segreteria per la raccolta agli atti, ai fini contabili, gestionali ed organizzativi. Gli altri incarichi sono retribuiti secondo un budget forfettario.
10. Il Dirigente Scolastico individua i docenti a cui affidare lo svolgimento della attività aggiuntive e extracurricolari sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti, della disponibilità degli interessati e delle diverse professionalità.
11. Qualora nell'ambito di un Progetto, sia interno alla scuola che assunto in convenzione con gli Enti esterni, sia prevista esplicitamente anche l'indicazione dei docenti, il Dirigente conferirà l'incarico sulla base dei seguenti criteri:
 - disponibilità;
 - esperienze maturate.
 - Competenze

Art. 40 – Funzioni strumentali

1. Le funzioni strumentali sono identificate, in coerenza con il piano dell'offerta formativa, con delibera del collegio dei docenti che ne definisce aree di intervento, criteri di attribuzione, numero e destinatari.
2. Considerate le risorse per l'a.s. 2016/17 , si concorda la ripartizione come determinata **nell'allegato 4 al presente contratto.**

Capo III – Personale ATA

Art. 41 – Intensificazione e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

Si indicano le prestazioni che richiedono un intervento superiore a quello ordinario.

Si premette inoltre che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili, di seguito evidenziate.

A) Assistenti amministrativi

Intensificazione per sostituzione colleghi assenti , innovazione procedure amministrative e periodi di intensità lavorativa

B) Collaboratori scolastici

Intensificazione per sostituzione colleghi assenti e per lavori non previsti.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno si procederà alle singole attribuzioni con comunicazioni del Direttore SGA.

Il lavoratore, per quanto riguarda le ore di straordinario, può chiedere di fruire di ore libere in luogo del compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi estivi (art. 51 c. 4 CCNL 29/11/2007).

Le ore eccedenti devono essere rese per non meno di 30 minuti, devono essere autorizzate e risultare dalla firma sul libro delle presenze.

I recuperi compensativi non saranno concessi nella giornata d'impegno per turnazione pomeridiana, saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività

didattica.

Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti, o su richiesta del dipendente, le ore di straordinario daranno diritto al riposo compensativo (art. 54 CCNL 29/11/2007), tenendo conto delle esigenze di servizio.

Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore di straordinario precisando anche la propria preferenza per retribuzione con compenso a carico del Fondo dell'Istituzione, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.

Il personale che darà la disponibilità sarà utilizzato secondo le esigenze, viste le professionalità individuate e le mansioni già effettuate nella comunicazione di servizio annuale o a rotazione.

Art. 42 Incarichi specifici – Posizioni economiche – Fondo d'Istituto

1) Individuazione degli incarichi specifici

Vista la dotazione ordinaria per gli incarichi per l'anno scolastico 2016/17 si concorda l'assegnazione degli incarichi specifici come indicato **nell'allegato 5** al presente contratto.

Pertanto per fronteggiare i carichi di lavoro sopra descritti, sia come intensificazione (art.48) sia come incarichi specifici (art.49), il fabbisogno viene quantificato così come evidenziato **nell'allegato 5 al presente contratto**.

2) Individuazione delle posizioni economiche art. 50 CCNL 29.11.2007

Accertato che nella scuola sono in servizio dipendenti titolari della 1° posizione economica ex art. 7, gli stessi sono individuati quali titolari per lo svolgimento delle ulteriori mansioni di cui all'art. 50 c. 3 del CCNL

TITOLO V

ATTUAZIONE DELLE NORME DI SICUREZZA

Art. 43 - Attuazione delle norme di sicurezza

a. Informazione

All'inizio di ogni anno scolastico il D.S. dopo aver consultato il RSL, esegue una verifica generale del livello di informazione e di formazione dei lavoratori e dei soggetti ad essi equiparati sulla sicurezza e sulla salute.

b. Formazione

La formazione nell'ambito della sicurezza è obbligatoria.

La Dirigenza provvede ad organizzare periodicamente a scadenza, sentito il RLS, corsi di formazione per i lavoratori e corsi di formazione per le figure sensibili, a cui attribuisce rispettivo incarico.

Non è consentito per gli addetti il rifiuto dell'incarico.

L'ambito di indagine sulla tutela della salute in ambito lavorativo è suscettibile di ampliamento a

temi che progressivamente richiedono attenzione. Saranno attuati monitoraggi a campione su stress da lavoro correlato e sull'uso dei videoterminali da parte del personale di segreteria. A seguito dell'esito dei monitoraggi sarà valutata l'opportunità di ricorrere al medico competente. Il personale, a fronte di richieste sostenute da norma, è tenuto a frequentare corsi di formazione e a partecipare ad indagini conoscitive, nel rispetto delle norme sulla privacy.

La formazione ordinaria deve prevedere specifici percorsi tematici su:

- diritti e doveri dei lavoratori in materia di sicurezza e salute;
- i rischi riferiti alle mansioni e al posto di lavoro e le procedure di prevenzione e protezione;
- le modalità e le procedure previste nel Piano di evacuazione.

L'attività viene svolta dai docenti all'interno delle ore funzionali all'insegnamento, ove possibile. Solo nel caso non vi sia spazio nei tempi sopra citati, la contrattazione di istituto può prevedere forme regolamentate di recupero, o può provvedere a riservare in base alle risorse rese annualmente disponibili, un fondo a titolo incentivante, da assegnare secondo criteri certi e verificabili. Per il personale ATA la formazione avviene in orario di servizio, preferibilmente in periodi di sospensione delle attività didattiche.

La partecipazione alla formazione deve essere dichiarata con uno specifico attestato, che deve essere conservato nel fascicolo personale del lavoratore.

Sul sito della scuola è disponibile il materiale appositamente redatto con l'ausilio del RSPP e del SPP, contenente tutte le informazioni relative alla sicurezza e salute, ai rischi e alle misure di prevenzione e protezione, oltre alle modalità e alle procedure previste nel Piano di evacuazione. Il materiale deve essere letto con attenzione, così come tutte le circolari riguardanti sicurezza ed è materia di verifica per valutare il livello informativo.

La formazione degli alunni:

Gli alunni, entro il primo mese dall'inizio della scuola, devono essere informati da parte dei docenti sulle modalità e sulle procedure di evacuazione e sosterranno le esercitazioni prescritte. Al termine dell'a.s., per ogni classe, dovrà risultare agli atti della sicurezza l'avvenuto svolgimento delle attività nelle classi.

c. Il responsabile dei lavoratori per la sicurezza

Informazione:

All'inizio dell'anno scolastico il RSL viene informato dal D.S. sul Documento di Valutazione dei Rischi, sul nominativo del RSPP, sui nominativi degli addetti al SPP, sulle misure adottate, su eventuali prescrizioni, sul Piano di evacuazione e su tutto quanto connesso e pertinente alla sicurezza e salute sul luogo di lavoro.

Visite e sopralluoghi:

Il RSL va informato sui sopralluoghi programmati dal RSPP, visite di controllo di enti preposti alla vigilanza per poter partecipare a detti sopralluoghi o visite.

Viene redatto un verbale delle visite e dei sopralluoghi, in cui riportare le osservazioni del RSL, che ne riceverà copia.

Permessi:

Il RSL ha diritto a 40 ore annue di permesso per svolgere la sua attività, con un massimo di 8 ore mensili. Il RSL deve comunicare per iscritto al D.S. almeno tre giorni prima l'intenzione di fruire dei permessi.

Diritti:

Il RSL ha il diritto, previa informazione del D.S., di effettuare visite e controlli in tutti gli spazi che costituiscono il luogo di lavoro. Se ravvisa irregolarità o pericoli, ne dà immediata comunicazione scritta al D.S.

Il RSL, sempre previa richiesta scritta, può prendere visione di tutti i documenti concernenti la sicurezza, mantenendo il segreto d'ufficio nei casi previsti dalla legge.

TITOLO VI**NORME TRANSITORIE E FINALI****Art.44 - Clausola di salvaguardia finanziaria**

1. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.Lvo 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto.

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

Lacchiarella, il 13/02/2017

Per la parte pubblica

Il Dirigente Scolastico (Dott. Andrea Ventura)

La R.S.U

Buccinnà Stefania: _____

Careri Giuseppina: _____

Del Rosso Cinzia: _____

Di Tommaso Claudio: _____

Guglielmo Santina: _____

Schiavo Maurizio: _____



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "ARTURO BENEDETTI MICHELANGELI"
 SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO
 Via Dante Alighieri, 10 – 20084 LACCHIARELLA (MI) Cod. Meccanografico MIIC88200X – Cod. Fiscale
 80124710155 ☎ 02/9008096 - 📠 02/90030428 miic88200x@pec.istruzione.it

ALLEGATO 1 (2016-2017)

M O F I S - F I S	1	TOTALE FIS 2016-2017 (nota MIUR14207 del 29/9/2016).....		60.360,55	
		- INDENNITA di direzione del DSGA		6.450,00	
		- INDENNITA di SOSTITUZIONE del DSGA PER 60 GG		1.237,80	
		TOTALE FIS SENZA ECONOMIE disponibile per contrattazione.....		52.672,75	
		52.672,75			
		ATA		DOCENTI	
		QUOTA(27%)	14.221,64	QUOTA (73%)	38.451,11
		ECONOMIE	3.368,65	ECONOMIE	3.368,65
		TOTALE	17.590,29	TOTALE	41.819,76
		17.590,29		41.819,76	
		ASSISTENTI AMM.VI	COLLABORATORI		
		QUOTA: 40%	QUOTA: 60%		
	TOTALE: 7.036,11	TOTALE: 10.554,17			
	TOTALE FIS CON ECONOMIE disponibile per contrattazione.....		59.410,05		

M O F	FUNZIONI STRUMENTALI	7.318,22
	Economie Anno scolastico 2015-2016.....	0.000,00
	TOTALE FUNZIONI STRUMENTALI	7.318,22
	INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA	3.654,08
	Economie Anno scolastico 2015-2016.....	0,000,00
	TOTALE INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA	3.654,08
	ORE ECCEDENTI SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	3.992,43
	Economie anno Scolastico 2015-2016.....	6.089,33
	TOTALE ORE ECCEDENTI SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	10.081,76
	TOTALE MOF ANNO SCOLASTICO 2016 – 2017	88.151,91
COMPRESSE INDENNITA ED ECONOMIE		