

# Contratto integrativo d'Istituto 2015/2016

Addì 13/01/2016 tra Dall'Aglio Stefania, Dirigente scolastico pro-tempore dell'Istituto Comprensivo di Esine e la delegazione di parte sindacale costituita dalla RSU d'Istituto si concorda il seguente Contratto Integrativo di Istituto relativo all'Anno Scolastico 2015/2016, per la disciplina delle materie di cui all'Art.6 comma 2 del CCNL 29 novembre 2007 alla luce delle modifiche introdotte in materia dal Decreto Legislativo n. 141 del 1 agosto 2011, di interpretazione autentica del Decreto Legislativo n. 150/2009 .

## **Parte prima: Disposizioni generali.**

### **Art. 1 – Titolari delle relazioni sindacali**

-Titolari delle attività previste dall'art. 6 CCNL, sono:

- per la parte dell' Amministrazione scolastica, il Dirigente;
- per i dipendenti le RSU e i rappresentanti delle OO.SS rappresentative;

-Il Dirigente può farsi assistere dalla D.S.G.A. per problematiche connesse al personale A T A e per tutte le questioni di sua competenza, e dai docenti collaboratori, per quanto riguarda le problematiche degli insegnanti.

### **Art . 2 - Controversie e conciliazione**

-In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente Protocollo d'Intesa le parti cui al precedente art. 1 primo comma s'incontrano entro 30 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2.

-Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e contenere una sintetica descrizione dei fatti;

-Le parti si impegnano a non intraprendere iniziative unilaterali, entro 30 giorni, dalla trasmissione formale della richiesta scritta di cui al precedente 2° comma; la procedura deve concludersi entro 30 giorni dalla data del primo incontro.

## **Parte seconda: Relazioni sindacali.**

### **Art. 3 - Obiettivi e strumenti**

-Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:

- a. Contrattazione integrativa
- b. Informazione preventiva
- c. Informazione successiva
- d. Interpretazione autentica, come da art. 2.

-In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

### **Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente**

- Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

- Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.

- L'indizione di ogni riunione può essere effettuata in forma scritta oppure orale e deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

## **Art. 5 – Oggetto della contrattazione integrativa**

- La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative;
- La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001;
- Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del vigente CCNL indicate accanto ad ogni voce:
  - a. criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990, modificata e integrata dalla legge 83/2000 (art. 6, co. 2, lett. j);
  - b. attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 6, co. 2, lett. k);
  - c. determinazione del contingente di personale ATA da esonerare dallo sciopero per assicurare i servizi essenziali;
  - d. modalità di esercizio dei diritti individuali direttamente pertinenti con il rapporto di lavoro;
  - e. criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari (art. 6, co. 2, lett. l) e misura degli stessi;
  - f. misura del compenso per il personale coinvolto nei progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9, co. 4);
  - g. criteri e misura dei compensi per le ore eccedenti prestate per l'avviamento della pratica sportiva art. 87, comma 2, CCNL;
  - h. definizione delle aree e misura del compenso per i docenti titolari di funzioni strumentali al POF (art. 33, co. 2) e per il personale ATA titolare di incarichi specifici (art. 47);
  - i. compenso per i docenti individuati dal dirigente quali suoi collaboratori (art. 34, co. 1);
  - j. modalità di retribuzione delle prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario di servizio, purché debitamente autorizzate dal Dirigente (art. 51, co. 4);
  - k. indennità e compensi relativi alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale interno alla scuola (art. 88, cc. 1 e 2).

## **Art. 6 – Informazione preventiva**

Sono oggetto di informazione preventiva le seguenti materie:

- a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- d. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- e. utilizzazione dei servizi sociali;
- f. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- g. tutte le materie oggetto di contrattazione.

Sono inoltre oggetto di informazione le seguenti materie:

- a. modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;

- b. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
- c. criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

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

#### **Art. 7 – Informazione successiva**

Sono oggetto di informazione successiva le seguenti materie:

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

#### **Art. 8 – Diritti sindacali - Albo sindacale**

-Presso la sede centrale dell'Istituto e in ogni plesso è predisposto l'albo sindacale dove le RSU possono affiggere comunicazioni, senza nessuna preventiva autorizzazione o controllo;

-All'albo possono essere affissi tutti i comunicati firmati da almeno uno dei componenti delle RSU o da almeno uno dei responsabili delle OO.SS. firmatarie dell'accordo di cui all'art. 1 del presente Contratto Integrativo.

-L'onere dell'affissione e della defissione è curato dai soggetti sopraindicati;

-Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax(0364/361150), e-mail( Istituto: [istcompesine@libero.it](mailto:istcompesine@libero.it) - Scuola Primaria Esine e-mail: [primascuola@gmail.com](mailto:primascuola@gmail.com) - Piamborno e-mail: [primariapb@libero.it](mailto:primariapb@libero.it) - Sacca e-mail : [primaria.sacca@gmail.com](mailto:primaria.sacca@gmail.com) - Scuola Secondaria Esine e-mail: [infolab.esine@gmail.com](mailto:infolab.esine@gmail.com)- Piamborno e-mail: [scuolamediapiamborno@virgilio.it](mailto:scuolamediapiamborno@virgilio.it) - Scuola Infanzia Sacca e-mail : [scuolainfanzia.sacca@alice.it](mailto:scuolainfanzia.sacca@alice.it)- Scuola Infanzia Piamborno e-mail [infanziapiamborno@alice.it](mailto:infanziapiamborno@alice.it)- Scuola Infanzia Cagno e-mail [scuola.infanzia.cagno@gmail.com](mailto:scuola.infanzia.cagno@gmail.com)- Scuola ospedaliera e-mail [liviana.poetini@ospedalevallecamonica.it](mailto:liviana.poetini@ospedalevallecamonica.it)) ai plessi e alle RSU.

#### **Art. 9- Diritti sindacali - Utilizzo delle attrezzature dell'Istituto**

-E' consentito, solo negli orari di apertura degli uffici, esclusivamente con l'assistenza del personale di segreteria e per necessità connesse all'incarico, l'uso delle seguenti attrezzature:

- Fotocopiatore e fotostampatore per la riproduzione del numero di copie indispensabile di documenti attinenti la materia sindacale;
- Fax, per trasmissione di documenti relativi all'attività propria dei rappresentanti RSU;
- Utilizzo di postazione informatica presso laboratorio delle Scuola Secondaria di Primo grado di Esine.

- Come luogo di consulenza sindacale per il personale dell'Istituto e per la raccolta e l'archiviazione del materiale sindacale ai rappresentanti RSU dell'Istituto è consentito l'uso della stanza antistante l'ufficio di dirigenza, compatibilmente con le prioritarie esigenze dell'attività didattica;

-Per le assemblee sindacali il Dirigente si impegna ad individuare adeguata locazione.

#### **Art. 10 – Diritti sindacali - Patrocinio e diritto di accesso agli atti**

-Le RSU ed i Sindacati territoriali hanno il diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui all'art. 6 del CCNL, fatte salve le vigenti disposizioni di legge sulla riservatezza dei documenti;

-Il rilascio di copia degli atti eventualmente richiesti avviene senza oneri di segreteria, di norma entro due giorni lavorativi dalla richiesta, salvo manifesta impossibilità, e comunque entro 10 giorni;

-La richiesta d'accesso agli atti di cui ai precedenti commi può avvenire anche verbalmente; assumerà forma scritta solo in seguito ad espressa richiesta dell'Amministrazione scolastica.

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

- Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto, cui si rinvia integralmente;

- La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora;

- Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola;

- 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. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro;

- Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza;

-Il Dirigente, sulla base delle dichiarazioni pervenute, comunica alle famiglie le variazioni di orario a carico dei vari plessi o delle singole classi almeno a 5 giorni dalla data prevista ;

-La dichiarazione individuale di partecipazione espressa preventivamente, in forma scritta, dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale. La dichiarazione è irrevocabile; una volta dichiarata l'intenzione di partecipare, non va apposta alcuna firma di presenza.

#### **Art. 12 – Permessi retribuiti e non retribuiti**

- Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU;

- I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo;

- Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente ;

- La concessione del permesso è un atto dovuto, salvo gravi e comprovate necessità di servizio.

#### **Art. 13 – Referendum**

- Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica;

- Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il Dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

#### **Art.14 - Modalità per lo sciopero**

-La comunicazione di adesione è volontaria; una volta resa è vincolante, salvo la possibile revoca almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero;

-I dipendenti che non aderiscono allo sciopero prestano regolarmente servizio, ciascuno secondo la

quota oraria prevista per la giornata in questione ;

-Le famiglie degli alunni saranno direttamente avvisate sul livello di servizio che l'Istituto è in grado di assicurare, almeno cinque giorni prima della data di indizione dello sciopero;

-Gli insegnanti in servizio sono tenuti ad assistere tutti gli alunni entrati nell'edificio scolastico;

- Al fine di predisporre al meglio il servizio scolastico è consentito, in caso di sciopero dichiarato, l'uso flessibile dell'orario dei docenti presenti nei vari plessi, pur nel rispetto della quota oraria giornaliera di ciascuno;

-Al fine di predisporre al meglio il servizio scolastico,in caso di sciopero dichiarato, è consentito l'uso flessibile dell'orario del secondo collaboratore assegnato al plesso, pur nel rispetto della quota oraria giornaliera di ciascuno ;

- Al fine di predisporre al meglio il servizio scolastico, in caso di sciopero è consentito al Dirigente Scolastico di incaricare il collaboratore di altro plesso vicino in servizio per effettuare la sola apertura dell'edificio risultante sguarnito di specifico personale;

- Al fine di predisporre al meglio il servizio scolastico, nei plessi in cui presta servizio un solo collaboratore, il Dirigente Scolastico si riserva di attribuire in via eccezionale al docente in servizio la prima ora il compito di aprire l'edificio risultante sguarnito di specifico personale ( Plesso Scuola Infanzia di Cogno).

### **Art. 15 - Contingente ATA in caso di sciopero**

–Ai sensi della normativa vigente, vengono assicurati, in caso di sciopero totale del personale ATA, i servizi minimi indispensabili nelle seguenti necessità:

- a-qualsiasi tipo di esami e scrutini finali;
- b-pagamento degli stipendi ai supplenti;

-Nel caso sub a, i nominativi dell'assistente amministrativo, purché competente, e del collaboratore scolastico (almeno uno per plesso) vengono contrattati con le RSU, verificando prioritariamente le disponibilità e sulla base di un'eventuale turnazione nel caso di più azioni di sciopero nel corso di uno stesso anno scolastico; i lavoratori "precettati" sono avvertiti, per iscritto, almeno 5 gg. prima dello sciopero ed entro il giorno successivo possono chiedere la sostituzione, sempre che sia possibile;

-Nel caso sub b, il Dirigente con le RSU valuta la opportunità della presenza di un assistente amministrativo competente nella materia e /o di quella della D.S.G.A. Le modalità di "precettazione" sono analoghe alle precedenti;

- Nel caso di assenza per sciopero di tutti i collaboratori di un plesso, l'onere della vigilanza sugli alunni ricade totalmente sui docenti in servizio; in tal caso nella scuola dell'infanzia si garantirà il solo orario antimeridiano alla presenza dei due docenti di sezione, alla presenza di un solo docente il servizio verrà sospeso.

## **Parte terza: Utilizzazione risorse professionali**

### **Art. 16 – Collaborazione plurime del personale docente**

- Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL;

- I relativi compensi sono a carico del FIS dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

### **Art.17 - Criteri per l'utilizzo delle risorse professionali**

#### **Art. 17/a - Criteri per l'attribuzione dei docenti al plesso o alla classe**

Fatte salve le prioritarie esigenze in relazione all'efficacia del servizio e alla qualità dell'offerta formativa, definite in stretto rapporto con l'RSU di Istituto ,varranno i seguenti criteri:

- Mantenere la continuità nel plesso o sulla classe ,specie laddove questa si sia rivelata positiva per docenti e alunni;

- Rispettare la graduatoria di Istituto;
- Rispondere ad una opzione personale.

**Art. 17/b - Criteri per l'attribuzione ai docenti dell'area di insegnamento ( Scuola Primaria )**

Fatto salvo il principio di continuità , che prevede l'attribuzione di una data area di insegnamento al medesimo docente almeno per tutto il quinquennio del ciclo di Scuola Primaria, vengono applicati i seguenti criteri di priorità:

- Graduatoria di Istituto/anzianità di servizio ( 1 punto per ogni anno di anzianità di servizio di ruolo e non di ruolo);
- Continuità del servizio nell'area prescelta ( 1 punto per ogni anno di continuità nell'area prescelta);
- Titoli ( 1 punto ogni 10 ore di aggiornamento nell'area prescelta o relativamente a tematiche trasversali negli ultimi 10 anni) ;
- Esigenze improrogabili di Istituto.

**Art. 17/c - Criteri per l'assegnazione dei collaboratori ai plessi**

Fatte salve le prioritarie esigenze in relazione all'efficacia del servizio e alla qualità dell'offerta formativa, definite in stretto rapporto con l'RSU di Istituto ,varranno i seguenti criteri in ordine di priorità.

Per l'attribuzione numero collaboratori ai Plessi

- Età alunni/grado di autonomia
- Numero classi/alunni, con particolare riferimento agli alunni disabili
- Esigenze legate alla durata del tempo scuola;
- Ampiezza spazi
- Presenza altri supporti

Per l'attribuzione di ciascun collaboratore ai Plessi

- Continuità di permanenza nel Plesso, laddove questa si sia dimostrata positiva nel rapporto con docenti, colleghi e nel funzionamento complessivo;
- Maggior o minor compatibilità individuale rispetto ad un certo ordine scolastico;
- Disponibilità ad accettare soluzioni organizzative;
- Graduatoria/opzioni individuali/vicinanza alla sede di abitazione.

**Parte quarta: Organizzazione del servizio dei docenti**

**Art. 18 - Orario e organizzazione del lavoro**

- L'attività educativo/didattica si svolge secondo gli orari coerenti con il Piano dell'Offerta Formativa, in base a criteri decisi dal Collegio Docenti ed approvati dal Consiglio di Istituto;
- Il Collegio Docenti, sentito il parere dei plessi di Scuola dell'Infanzia decide, secondo le necessità rappresentate dalle famiglie, l'apertura anticipata della scuola prevedendo attività educative specifiche;
- Le attività funzionali, di norma, si svolgono martedì pomeriggio;
- Le attività di formazione, di norma, si svolgono giovedì pomeriggio, con possibilità di utilizzare, per corrispondere alla disponibilità dei relatori, altri giorni settimanali non utilizzati per le normali attività educativo/didattiche;
- Risorse orarie eventualmente eccedenti il fabbisogno per gli insegnamenti curricolari e per le attività opzionali e facoltative, nella Scuola Primaria, vengono utilizzate prioritariamente per:
  - per attività alternativa all'IRC;
  - progetti di prima alfabetizzazione o di supporto alle difficoltà di apprendimento;

- per la sostituzione dei colleghi assenti ( uso prioritario in caso di necessità : es. sdoppiamento classi) secondo i seguenti criteri:
  - nelle proprie classi di titolarità;
  - nelle altre classi;
  - nel plesso intero.
- Per norma non si possono conferire supplenze brevi per il personale appartenente al profilo di docente per il primo giorno di assenza (LEGGE 23 dicembre 2014, n. 190, ART. 1, COMMA 333); tuttavia per il plesso di Scuola Infanzia Cagno ( due docenti) in caso si impossibilità del secondo docente ad effettuare ore eccedenti; per i plessi di scuola dell'Infanzia di Esine e Sacca ( 4 docenti) in caso di assenza contemporanea di due docenti e di impossibilità dei restanti ad effettuare ore eccedenti; per i restanti plessi in caso di assenza contemporanea di più di tre docenti, con apposito decreto dirigenziale straordinario, al fine di tutelare e garantire la offerta formativa, eccezionalmente si provvederà alla convocazione del supplente a partire dal primo giorno.

### **Art. 18 a Organico potenziato**

#### *Consistenza assegnazioni A.S. 2015/2016*

- 2 docenti comuni di Scuola Primaria
- 1 docente di sostegno di Scuola Primaria.
- 1 docente di Educazione motoria (classe di concorso A030)
- 1 docente di lingua L2 (classe di concorso A345 -inglese)

*Criteri/ modalità di utilizzo in relazione al PDM 2015/2018, fatto salvo l'obbligo primario di copertura del personale assente, per supplenze fino a dieci giorni (LEGGE 23 dicembre 2014, n. 190).*

<b>DOCENTI DI SCUOLA PRIMARIA</b>
<p><b>Docente n. 1</b></p> <p>Attività di sostegno per alunni portatori di bisogni educativi speciali ( casi di significativa gravità)/disabili con insufficiente copertura, su tutti gli ordini per un totale di 22 ore con orario settimanale definito;</p> <p><b>Docente n. 2</b></p> <p>Attività di alfabetizzazione per alunni stranieri e di rinforzo per alunni con diversi Bisogni Educativi Speciali, su tutti gli ordini, per un totale di 22 ore settimanali, distribuite in modo flessibile per pacchetti orari secondo le necessità degli alunni .</p>

<p>Docente di sostegno</p> <p>Attività di sostegno per alunni disabili su tutti gli ordini per un totale di 22 ore, con orario definito su base settimanale, secondo le necessità degli alunni. ( risorsa perduta per mancata presenza di specializzato)</p>
--

Docente di Educazione motoria
Scuola dell'Infanzia Progetto di psicomotricità con un pacchetto orario di 8 ore per le 9 sezioni dell'Istituto (pari a 72 ore annue).
Scuola Primaria: Progetto di potenziamento motorio per un'ora settimanale su tutte le classi dell'Istituto/coordinamento del Gruppo sportivo di Istituto Scuola Primaria. I docenti titolari di scuola primaria potranno utilizzare l'ora che si rende disponibile in interventi per gruppi di livello in classe parallela.
Scuola secondaria di Primo grado: Progetto per attività sportive pomeridiane e collaborazione per l'organizzazione di giornate sportive d'Istituto (pari a 36 ore annue).

Docente di Lingua 2 – inglese 18h settimanali
Scuola Primaria Compresenza sulle 5 classi quinte per attività per gruppi di livello/CLIL per un'ora a settimana.
Scuola secondaria di Primo grado: Compresenza con docente L2 su tutte le classi per attività per gruppi di livello/CLIL per un'ora a settimana. Preparazione esami Trinity /azioni propedeutiche all'esame di stato per 72 ore annue.
Scuola dell'Infanzia Progetto di propedeutica L2 con un pacchetto orario di 8 ore per le 9 sezioni dell'Istituto (pari a 72 ore annue).

## **Parte quinta: Organizzazione del servizio del personale ATA**

### **Art. 19- Norme comuni**

- Il personale è tenuto al rispetto degli orari; in caso di ritardo o improvvise necessità, informa tempestivamente la segreteria amministrativa e può fruire di permessi orari a recupero;
- L'allontanamento dalla propria sede di lavoro può avvenire esclusivamente per necessità di servizio, previa autorizzazione, anche verbale, del Dirigente scolastico, della D.S.G.A. e per i Collaboratori Scolastici, del responsabile di plesso;
- In caso di esigenze personali si potrà comunque fruire dei permessi orari a recupero, da richiedersi anche telefonicamente prima dell'abbandono della sede. Successivamente la richiesta sarà formalizzata con la compilazione del modello previsto per i permessi brevi.



**Art. 20 - Modalità organizzative/gestionali per il servizio della D.S.G.A. e degli Assistenti Amministrativi**

- Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del P.O.F. e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, con il personale ed il pubblico, viene adottato un orario di lavoro flessibile (turnazione);
- In caso di assenza di una unità di personale e/o necessità, operano in sostituzione gli assistenti cui è stata attribuita la collaborazione relativamente ad attività inerenti l'area dell'assente;
- Per eventuali cambiamenti di funzioni e per situazioni di urgenza e/o emergenza si provvederà con specifici ed appositi atti.

**Art.21 - Orari della D.S.G.A. ed Assistenti Amministrativi**

- Il D.S.G.A. assicura la presenza in servizio per 6 giorni settimanali (dal Lunedì al Sabato) con orario antimeridiano e la presenza per 1 giorno settimanale anche in orario pomeridiano. Gli Assistenti assicurano il funzionamento continuativo dell'Ufficio di Segreteria dalle h. 7.30 alle h. 16.30 per 4 gg. alla settimana (dal lunedì al giovedì), e dalle h. 7.30 alle h. 13.30 nelle giornate di venerdì e sabato;
- La copertura dell'orario viene garantita utilizzando gli strumenti previsti dalla normativa contrattuale (orario ordinario – orario flessibile- straordinario);
- In caso di assenza di un assistente amministrativo per il quale non è consentito procedere a sostituzione con personale esterno (LEGGE 23 dicembre 2014, n. 190, ART. 1, COMMA 333), viene comunque garantita la copertura dei 4 pomeriggi, anche mediante ricorso all'adozione dell'orario plurisettimanale e/o delle turnazioni, seguendo prioritariamente il criterio della disponibilità e, in subordine, quello della rotazione a carico degli assistenti in servizio.

Il ricevimento del pubblico si effettua ogni giorno dalle ore 10.30 alle 15.30 ,con esclusione del venerdì e sabato dalle ore 10.30 alle ore 13.30 .

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze di servizio, si osserva il solo orario antimeridiano (dalle h. 7.30/8.00 alle h. 13.30/14.00).

**Art. 23 - Modalità organizzative/gestionali del servizio dei Collaboratori scolastici**

**Art. 23 a – Mansioni**

I collaboratori scolastici svolgono le mansioni previste nell'allegato D del CCNL, in specifico:

- provvedono all'apertura e chiusura degli edifici;
- effettuano la pulizia generale e quotidiana degli spazi scolastici, ciascuno nella propria sede di servizio e in collaborazione con il personale delle imprese di pulizia ove presente;
- collaborano con i docenti per il supporto all'attività didattica;
- assicurano l'assistenza di base agli alunni disabili così come prescritta da apposita certificazione dell'ASL;
- collaborano con i docenti alla sorveglianza degli alunni nelle aule e negli spazi comuni in occasione della momentanea assenza degli insegnanti, ed in concorso con essi prestano servizio di assistenza durante il trasferimento degli alunni all'interno dei locali scolastici e/o all'esterno (palestra, laboratori);
- a seguito di specifiche convenzioni stipulate tra il Dirigente e gli Enti Locali di riferimento , relativamente alle Funzioni Miste
  - un Collaboratore Scolastico del Plesso di Scuola Infanzia Cugno pratica servizio di scodellamento .

### Art. 23 b - Orari di servizio

Si concordano i seguenti criteri di attuazione dell'orario settimanale:

- L'orario giornaliero, di norma, è di 6 h. elevabile fino a 9 per le necessità connesse alle attività funzionali;
- L'orario giornaliero dei singoli collaboratori è definito annualmente in specifici piani di lavoro ed è distribuito su turni antimeridiani e pomeridiani così da assicurare la presenza degli stessi sia durante lo svolgimento delle attività didattiche, che delle attività funzionali all'insegnamento, attraverso la pratica della turnazione e della flessibilità, per rispondere ai bisogni ispirati dal POF o necessità organizzative ;
- Il normale orario giornaliero può essere riadattato flessibilmente secondo esigenze straordinarie emerse nelle singole scuole relativamente alle attività funzionali dei docenti, previo preavviso di almeno 1 giorno, o a particolari progetti attivati nei plessi ;
- Il piano di lavoro annuale dei singoli collaboratori viene concordato, prima dell'inizio dell'attività, con la D.S.G.A (tale piano viene allegato al presente accordo);
- In caso di assenza di uno o più collaboratori dello stesso plesso, a fronte di oggettive difficoltà a sostituire il dipendente assente, il DSGA autorizza il collega in servizio a svolgere le mansioni del collega assente ( straordinario/intensificazione);
- Durante l'effettuazione delle attività funzionali (OO.CC. di plesso e/o d'Istituto) i collaboratori sono tenuti, su richiesta del Dirigente o della D.S.G.A o dei coordinatori dei plessi, a prestare servizio fino al termine dell'attività funzionale; qualora si sfori l'arco orario previsto, sarà riconosciuto lo straordinario;
- Il Dirigente, per le riunioni d'Istituto, la D.S.G.A, per le riunioni del personale ATA, i coordinatori di plesso per le riunioni collegiali di plesso attestano, per iscritto, il servizio effettivamente prestato dal collaboratore scolastico;
- La D.S.G.A., in base alle dichiarazioni sopra indicate riconosce le ore effettuate oltre il normale orario di servizio secondo quanto stabilito dal Contratto d'Istituto;
- Nelle scuole dell'Infanzia l'orario settimanale è distribuito su 5 giorni (dal lunedì al venerdì) per 7,12 h. giornaliera, nelle scuole primarie e secondarie di 1° grado invece è distribuito su 6 giorni (dal lunedì al sabato) per 6 ore giornaliera.
- Per eventuali ed eccezionali esigenze che richiedono prestazioni in orario festivo o serale si segue il criterio della disponibilità ed in subordine della rotazione, all'interno della singola unità scolastica, con ordine alfabetico.
- Durante i prolungati periodi di sospensione dell'attività didattica ( Es: feste natalizie e pasquali) , in caso ciò si renda necessario per mantenere gli standard di servizio offerti all'utenza, i collaboratori scolastici saranno chiamati a prestare servizio in plesso diverso da quello di assegnazione, qualora non si determini danno alla scuola d'appartenenza;
- In occasione di sospensione dell'attività didattica per motivi elettorali, i collaboratori dei plessi interessati presteranno servizio in altro plesso , secondo i criteri di
  - viciniorietà rispetto al luogo di residenza;
  - necessità della prestazione nel plesso in oggetto.
- In caso di assenza di 1 collaboratore ( plesso con 1 sezione) o di entrambi i collaboratori contemporaneamente ( tutti i restanti plessi ), a fronte di oggettive difficoltà a sostituire il dipendente assente, in via straordinaria, un collaboratore di altro plesso potrà essere incaricato di svolgere la sua attività giornaliera in diversa sede, anche senza preavviso di un giorno, al fine di garantire o esclusivamente l' apertura ( sorveglianza a totale carico docenti) oppure apertura, sorveglianza e pulizia nella scuola in oggetto, secondo i criteri della disponibilità, della viciniorietà, della rotazione e della graduatoria di Istituto con riferimento al personale con punteggio inferiore;

- I collaboratori scolastici, in caso di necessità, effettuano ore straordinarie preventivamente autorizzate dalla D.S.G.A;
- Le ore di straordinario prestate saranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, oppure, in caso di impossibilità al recupero per esigenze di servizio o per causa di forza maggiore (esempio: malattia del dipendente – trasferimento di sede, ecc.) si procederà alla liquidazione a carico del Fondo d'Istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie;
- Nelle scuole dell'infanzia, per garantire la presenza di un collaboratore durante tutto il tempo-scuola (h. 8,00 – h. 16,00) lo straordinario autorizzato sarà di ore 1 e 48 minuti, per ogni giornata di assenza;
- Per norma non si possono conferire supplenze brevi per il personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza (LEGGE 23 dicembre 2014, n. 190, ART. 1, COMMA 332); tuttavia per i plessi di Scuola Infanzia Cagno, di Esine e Scuola Primaria Sacca, dove è presente un solo collaboratore scolastico a tempo pieno, verificata l'impossibilità di utilizzo su dette sedi di collaboratori scolastici assegnati ad altre sedi, con apposito decreto dirigenziale straordinario, al fine di tutelare e garantire la offerta formativa, eccezionalmente si provvederà alla convocazione del supplente a partire dal primo/secondo giorno di assenza; analogamente per altri plessi in caso di assenza contemporanea di due collaboratori scolastici o di rifiuto di uno a svolgere ore eccedenti.

#### **Art.24 - Riduzione dell'orario settimanale a 35 h. per i collaboratori scolastici**

Vista la normativa vigente che prevede che il personale destinatario della riduzione d'orario a 35 h. settimanali sia quello adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolti in sistemi di orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o per scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alla 10 h. per almeno tre giorni alla settimana, si concorda di assegnare tale riduzione ai collaboratori sc. in servizio presso le seguenti sedi scolastiche:

- Scuola dell' Infanzia di Sacca: Dal lunedì al venerdì dalle h.7,45 alle h. 17,46  
2 collaboratori

E' escluso dal "beneficio" il personale part-time e il personale che presta servizio nelle scuole dove non si effettuano orari superiori a 10 h. giornaliere e per tre gg. alla settimana.

#### **Art. 25- Piani di lavoro**

Al fine di rispondere meglio ai criteri di efficacia ed efficienza del funzionamento amministrativo, la D.S.G.A predisporrà i piani di lavoro del personale Amministrativo e dei Collaboratori scolastici tenendo conto:

- delle competenze acquisite;
- del servizio prestato;
- della graduatoria d'Istituto
- delle opzioni espresse dai dipendenti.

I piani di lavoro vengono allegati al presente contratto.

### **Parte sesta: Utilizzo risorse finanziarie**

#### **Art.26 - Origine ed entità delle risorse**

Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

1. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR: € **42525,79** ( lordo dipendente / cifra depurata della quota variabile a favore del DSGA , non oggetto di contrattazione);
2. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa, pari a € **4.468,57** ( lordo dipendente )

3. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA, pari a **€ 2.211,00** ( lordo dipendente)
4. stanziamenti previsti annualmente dal MIUR per l'Istituzione scolastica per ore eccedenti, paria a **€ 2.469,35**; ( lordo dipendente)
5. stanziamenti previsti annualmente dal MIUR per progetti relativi alle aree a forte processo migratorio, pari a **€ non comunicate**
6. stanziamenti previsti annualmente dal MIUR per attività complementari di Ed. Fisica, pari a **€ 846,76**; ( lordo dipendente)
7. stanziamento previsto per il docente in organico alla sezione ospedaliera € **non ancora comunicato**; (lordo stato)
8. economie sul fondo docenti relative alla gestione 2014/2015 **€ 761,56** ( lordo dipendente);
9. stanziamento previsto dall'AMMINISTRAZIONE Comunale di Piancogno per il collaboratore scolastico Scuola Infanzia Cogno disponibile all'attività di scodella mento **€ 414,47** (lordo dipendente) .

#### Art. 27 - Finalizzazione delle risorse del FIS

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

#### Art.28 - Criterio per la ripartizione del Fondo di Istituto tra il personale

- a- Suddivisione del Fondo di Istituto in rapporto proporzionale al personale in organico di diritto appartenente all'area docenti e all'area ATA in servizio nell'anno scolastico di riferimento;
- b- Particolare disagio sopportato dal personale ATA a seguito di dimensionamento e di quanto previsto LEGGE 23 dicembre 2014, n. 190, ART. 1, COMMA332/ 333.

#### Anno Scolastico 2015/2016:

Percentuale in base ai parametri a e b previsti :

- Personale docente : 77% **€ 41.291,10** **LORDO DIP** ( compresa pratica sportiva).
- Personale ATA : 23% **€ 12.406,40** **LORDO DIP** ( compresa funzione mista e incarichi specifici).

- La quota di Fondo di Istituto attribuita al personale ATA ( 23% del totale), pari a **€ 9.780,93** ( esclusi funzione mista e incarichi specifici), viene equamente ripartita tra Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici con le seguenti percentuali.

N°. ATA in Organico di fatto: 22 ( n. 6 Amm.vi +16 Coll. Scolastici)

Quota pro capite : € **444,58**

Budget Ass.ti amministrativi: **€ 2.667,53**

Budget Coll. scolastici: **€ 7.113,40**

#### Art. 28 a – Conferimento degli incarichi personale docente/ ATA – criteri in ordine di priorità.

- Comprovata professionalità specifica;
- Disponibilità degli interessati;
- Continuità di servizio

#### Art.28 b - Ripartizione Fondo di Istituto docenti - parametri

Fatta salva la verifica di disponibilità finanziaria, il Fondo d'Istituto viene utilizzato per incentivare i docenti che assicurano prestazioni aggiuntive nelle seguenti aree e/o collaborazioni, in ordine di priorità:

- **Incentivazione figure di sistema** : collaboratore, responsabili organizzativi di plesso, coordinatori pedagogici di plesso, coordinatori didattici di classe, segretari di classe, responsabili di laboratori o attrezzature, responsabili dell'orario, referenti di istituto in rapporto con enti esterni, membri di commissione ( le funzioni strumentali sono incentivate con apposito fondo dedicato);
- **Accantonamento scorta per pagamento ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti** ( quota da definire );
- **Attivazione progetti di istituto e incentivazione relativi responsabili** .

#### **Art.28 c - Ripartizione dei fondi A.F.F.I**

- Progetti di prima alfabetizzazione L2 per alunni NEO- ARRIVATI in corso d'anno. Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado;
- Progetti di seconda alfabetizzazione in L2;
- Progetti di L2 a sostegno della preparazione agli esami di licenza media;
- Progetti a sostegno dell'apprendimento delle lingue straniere o matematica per alunni NEO-ARRIVATI.

#### **Art.28 d - Criteri per la scelta del docente alfabetizzatore**

- Avere competenze nell'insegnamento di italiano come L2 , (attestate da certificazioni o da esperienze acquisite nella pratica);
- Privilegiare docenti formati all'insegnamento della L2 o di lingua italiana, negli Istituti Comprensivi docenti di scuola Primaria;
- Privilegiare docenti disponibili a frequentare corsi di formazione e aggiornamento attivati dal CTI o da altri enti sulla tematica in oggetto.

#### **Art.28 e - Ripartizione Fondo di Istituto – Assistenti dell' Ufficio Segreteria Amministrativa**

Fatta salva la verifica di disponibilità finanziaria, il Fondo d'Istituto viene utilizzato per incentivare i il personale amministrativo che assicura prestazioni aggiuntive secondo i seguenti parametri.

#### **Criteri e misura dell'assegnazione dei compensi:**

- **INTENSIFICAZIONE** ( sostituzione dei colleghi assenti fino a 15 giorni e comunque ogni qualvolta non si procederà alla nomina di personale esterno anche per assenze oltre i 15 giorni) : **15%** ;
- **DISAGIO DA STRAORDINARIO** : **10%** ;
- **FLESSIBILITA'** ( articolazione del proprio orario di servizio in turni antimeridiani e pomeridiani per una maggiore fruibilità del servizio da parte dell'utenza) : **35%** ;
- **AMPLIAMENTO OFFERTA COMPETENZE** ( per attività su area diversa da quella assegnata in caso di assenza/ ferie colleghi o su richiesta dell'Amministrazione) : **40%** ;
- **FORMAZIONE**: in orario di servizio.

I compensi suesposti saranno liquidati proporzionalmente all' effettivo servizio prestato (eventuali assenze, comprese quelle effettuate in periodo estivo/ part-time).

#### **Art.28 f - Ripartizione Fondo di Istituto – collaboratori scolastici**

Fatta salva la verifica di disponibilità finanziaria, il Fondo d'Istituto viene utilizzato per incentivare i i collaboratori scolastici che assicurano prestazioni aggiuntive secondo i seguenti parametri.

Criteria e misura dell'assegnazione dei compensi:

- **FLESSIBILITA'** ( indennità per disagio di turnazione, per i Collaboratori scolastici dei plessi in cui non si attiva la riduzione d'orario a 35 ore ( sono esclusi coll. con regime orario fisso) : **40 %** ;
- **STRAORDINARIO** ( indennità per disagio da straordinario) : **15 %** ;
- **INTENSIFICAZIONE** ( per sostituzione dei colleghi assenti ogni qualvolta non si proceda a nomina di personale esterno - documentato / con indice 1:30 h x giorno di assenza) : **32%** ;
- **INDENNITÀ DA DISAGIO** ( legato a necessità organizzative d' Istituto a seguito di dimensionamento organico Collaboratori scolastici (orario spezzato non volontario e scavalco indicizzato) ) : **10%** ;
- **ATTIVITA' SVOLTA IN ALTRO PLESSO** : **3%** ;
- **FORMAZIONE:** in orario di servizio.

Qualora si dovessero attivare risparmi sui fondi accantonati per straordinari e intensificazione, l' utilizzo delle economie verrà definito in ulteriore tornata contrattuale.

Le quote vanno rapportate all' effettive giornate di servizio e all' orario settimanale prestati da ciascun Collaboratore Scolastico, con esclusione dei giorni di ferie o recupero orario, come da Legge 6 agosto 2008, n.133, art. 71.

Si conferma la possibilità di effettuare straordinario ove necessario per garantire le quotidiane pulizie e/o la presenza durante l'orario di svolgimento delle attività programmate.

La decurtazione opererà anche per assenze effettuate in periodo estivo, considerato di normale attività , data la riduzione di personale per ferie.

**Art. 28 g - Attribuzione incarichi specifici e art. 7 CNL 07.12.2005**

Aree di incarico:

- Sostituzione DSGA ( una unità di personale) € **368,50**
- Nuovo registro elettronico ( una unità di personale) € **368,50**
- Supporto all'attività amministrativa Coll. Scol. (una unità di personale) € **368,50**
- Assistenza di base disabili/ausilio pratiche igieniche Coll. Scol. (3 quote) € **1.105,50**

Le quote si intendono lordo dipendente e ricavate utilizzando il parametro di equa distribuzione tra Assistenti e Collaboratori.

In caso di svolgimento di prestazioni occasionali di supporto relativamente a progetti di istituto ( es. " La Valle Camonica in un break", Titolazione Scuola Primaria Piamborno, mostre progetto di istituto, ecc.) o progetti di formazione ( es. formazione musica scuola dell'infanzia) ai collaboratori scolastici sarà possibile effettuare straordinario a recupero ( in periodo di sospensione delle attività didattiche) o a pagamento , fino ad un massimo di 12h.

Progetto	Plesso	n. collaboratori coinvolti	Max. ore straordinario
La Valle Camonica in un break	Scuola Primaria Esine		12h cad
	Scuola Primaria Piamborno		12h cad
	Scuola Primaria Sacca		8h cad
	Scuola Secondaria Esine		6h cad
	Scuola Secondaria Piancogno		4h cad
Formazione musica infanzia	Scuola infanzia Piamborno		8h cad

NB. Tabella esemplificativa implementabile in rapporto ad altri progetti.

### **Art. 28 h - Assegnazione funzioni strumentali**

Visto il POF d'Istituto si concorda di assegnare:

- 3 Funzioni strumentali (una per ordine di scuola) per la gestione e revisione del POF e il monitoraggio del servizio tramite autoanalisi d'Istituto
- 1 Funzione strumentale per le attività sportive, comprese quelle relative agli alunni disabili;
- 3 Funzioni strumentali per le attività collegate alla disabilità ;
- 1 Funzione strumentale per la multimedialità.

### **Art. 29 - Conferimento degli incarichi**

- Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio;
- Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento;
- La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti;
- In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 75 % di quanto previsto inizialmente.

### **Art. 30 - Personale Direttivo:**

Per quanto riguarda l'accesso al Fondo di Istituto del DSGA si fa riferimento a quanto prevede l'Art. 3 della sequenza contrattuale ATA sottoscritta il 25 luglio 2008.

### **Art. 31 - Liquidazione fondo d'Istituto**

La liquidazione del Fondo d' Istituto sarà effettuata secondo quanto previsto dall'Art.2, Comma 197, Legge finanziaria 2010 ( cedolino unico).

**La liquidazione dei compensi verrà autorizzata solo se documentata dalle firme di presenza alle varie attività riportate sugli appositi registri.**

## **Parte settima: Attuazione della normativa in materia di sicurezza.**

### **Art.32 a - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

- Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze;
- Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto;
- Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico;
- Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito;
- Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Si conferma l'incarico di RLS alla sig.ra Fusconi Silvia.

### **Art.32 b- Riunione periodica**

Il D.S. convoca, almeno una volta all'anno, nel periodo iniziale di ciascun anno scolastico, la riunione periodica con l'RLS e l'RSPP per l'attuazione e la verifica del programma di prevenzione, con particolare riferimento all'idoneità dei mezzi di protezione individuale, l'attuazione e l'efficacia del programma di formazione e informazione. La riunione è convocata con congruo preavviso e con

ordine del giorno scritto. Tale riunione può essere richiesta dall'RLS, in presenza di motivate situazioni di rischio o variazione delle condizioni di sicurezza.

### **Art.32 c - RSPP**

Visti

l'art. n. 34 , commi 1/2/3, Decreto Legislativo 9 aprile 2008,n. 81;

l'art. n. 18 , comma 1, lettere c/e del Decreto in oggetto;

l'art. n. 36 , commi ½;

le RSU concordano;

-Il Dirigente scolastico, nel suo ruolo di datore di lavoro, espleta quanto previsto dalla normativa vigente per l'attuazione del Piano di prevenzione e protezione dai rischi nell'Istituto e incarica esperto esterno in possesso dei titoli previsti dalla normativa al ruolo di Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, nella figura del sig. Roberto Scarinzi.

### **Art.32c - Sorveglianza sanitaria**

-Per la tutela sanitaria si conferma, come medico del lavoro, un professionista operante nello studio medico Eco Medical-srl di Esine, il dott. GELMI MARCO.

### **Art. 32 d - Le figure sensibili**

1. Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:

- addetto al primo soccorso
- addetto al primo intervento sulla fiamma
- preposto

2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie in quanto formate attraverso specifico corso ed aggiornate a norma di legge.

3. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

## **Parte ottava: Varie per personale ATA**

### **Art. 33 - Sostituzione collaboratori scolastici assenti**

Vedasi quanto in art. 23b del presente atto.

### **Art. 33 a - Permessi /permessi brevi**

Si applica quanto previsto dall'art. 15 e dall'art.16 del CCNL 29/11/2007 .

In presenza di più domande contemporanee per permessi, recuperi e/o ferie, l'Amministrazione per assicurare la presenza del personale necessario al servizio, terrà conto della data ed ora di presentazione.

### **Art. 33 b - Ritardi**

Si applica quanto previsto dall'art. 54 del CCNL 29/11/2007 .

### **Art. 33 c - Modalità per la fruizione delle ferie**

Si applica quanto previsto dall'art. 13/14 del CCNL 29/11/2007 .

-Le ferie devono essere godute, di norma, entro il 31 dicembre di ogni anno;

-La richiesta di brevi periodi deve essere presentata almeno 5 giorni prima; la concessione deve salvaguardare la presenza in servizio del numero minimo di personale;

-Tenuto conto del fatto che gli uffici amministrativi e di presidenza sono aperti anche durante il periodo di sospensione delle attività didattiche viene assicurata la presenza di almeno 1 collaboratore durante le vacanze di Natale, Pasqua ed estive; l'individuazione del personale, per l'anno 2015/2016, avviene tenendo conto della graduatoria d'Istituto e una corretta rotazione pluriennale.



-La richiesta va presentata entro il 30 aprile di ogni anno per il personale di ruolo ed entro il 20 dicembre per il personale con contratto al 30 giugno; l'Amministrazione s'impegna a dare risposta entro 20 giorni dal ricevimento della domanda;

-Durante la sospensione delle attività didattiche, dopo che i collaboratori abbiano finite le pulizie generali o esauriti eventuali crediti orari, in casi di eccezionale necessità, gli edifici scolastici potranno essere chiusi ed i collaboratori scolastici potranno essere utilizzati presso la sede centrale o in altra sede in cui si verifichi tale necessità, tenendo conto del criterio della viciniorietà;

-La non concessione delle ferie da parte dell'Amministrazione deve essere motivata per iscritto.

### **Art. 33 d Chiusure prefestive**

-E' possibile, durante l'interruzione delle attività didattiche (Natale – Epifania - Pasqua - dal 1/7 al 31/8), la chiusura prefestiva delle unità scolastiche e/o dell'Ufficio di segreteria, su richiesta del 75% del personale ATA.

-Le ore di servizio non prestate devono essere estinte con crediti orari già accumulati (es. a seguito di straordinari effettuati) o con giorni di ferie/festività sopprese.

Si prevede la possibilità, per chi lo volesse, di adottare per la settimana in cui c'è la chiusura prefestiva, un orario settimanale diverso; Es. In sostituzione dell'orario di 6 h. giornaliere effettuare h. 7,12 per cinque giorni. Per l'anno scolastico 2015/2016 la chiusura prefestiva riguarda i seguenti giorni: **07, 24, 31 dicembre 2015; sabato 2 gennaio 2016; sabato 26 marzo 2016; sabato 02 – 09 – 16 - 23 - 30 luglio 2016; sabato 06, 13, 20, 27 agosto 2016.**

### **Art. 33 c - Funzioni miste**

-Le funzioni miste verranno effettuate solo in caso di espressa disponibilità scritta da parte dei collaboratori, all'inizio dell'anno scolastico, ai quali viene comunicato anticipatamente l'importo loro assegnato.

-Le funzioni miste per l' a.s. 2015/2016 riguardano quanto previsto in Art. 23.a e 28.g del presente contratto.

I compensi forfetari vengono pattuiti tramite apposite convenzioni con gli Enti locali.

## **Parte nona: Varie**

### **Art 34 - Tutela della privacy**

Nella procedura dell'attuazione del fondo d'Istituto si procede nel seguente modo.

Viene comunicato ai dipendenti:

- la quantificazione dei fondi disponibili suddivisi per categoria di personale;
- la tipologia delle attività da incentivare svolte dalle singole categorie con l'indicazione dei dipendenti a cui viene riconosciuto il fondo d'Istituto;
- le somme, distinte per tipologia di attività, effettivamente liquidate alle singole categorie di personale.

Copia dei prospetti, comprensiva dei compensi, di cui al comma precedente viene consegnata alle RSU nell'ambito del diritto all'informazione.

### **Art. 35 - Durata e validità del contratto e criteri per una eventuale riduzione dei compensi in caso di carenza di liquidità**

- Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'Istituto Comprensivo di Esine ed ha validità, fatte salve tutte le disposizioni di legge, per l'anno scolastico 2015/2016. Esso potrà essere sottoposto a verifica intermedia, nel corso della sua validità, su richiesta di uno dei soggetti firmatari, al fine di controllarne la congruenza con le esigenze dell'Istituto;
- Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 1 luglio al 31 agosto, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo

- contratto integrativo;
- Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa;
  - 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;
  - Copia del presente contratto è affissa all'albo sindacale dell'Istituzione, pubblicato sul sito e diffuso tra tutto il personale dipendente.

Il verbale viene sottoscritto così come steso, fatte salve le eventuali osservazioni del Collegio dei revisori dei conti, in data .

Letto e sottoscritto

Per la parte pubblica

Il Dirigente Scolastico Stefania Dall'Aglio

\_\_\_\_\_

Per le RSU

Ins. Fusconi Silvia

\_\_\_\_\_

Ins. Pini Graziella

\_\_\_\_\_

Collaboratrice Scolastica Marioli Giulietta

\_\_\_\_\_

Allegati:

-Prospetto fondi d'Istituto 2015/2016

-Piano delle attività docenti con ripartizione Fondo d' Istituto;

-Piani di lavoro annuali del personale amministrativo e ausiliario 2015/2016;

-Incarichi specifici del personale amministrativo ed ausiliario 2015/2016.