

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO ANNO SCOLASTICO anno scolastico 2016/2017

Siglato con l'RSU di Istituto e i Sindacati Scuola in data :
19 gennaio 2017

Come previsto dall'art. 6 comma 6 del CCNL 29/11/2007, trascorsi 30 giorni dalla
data odierna, senza aver avanzato rilievi, la contrattazione si intende definitiva



Ministero dell'Istruzione, Università e della Ricerca

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

"David Maria Turoldo"

www.istitutoturoldo.it - turoldo@istitutoturoldo.it

Via Ronco n° 11 - 24019 - ZOGNO (BG) Tel. 0345/92210 - Fax 0345/92523



Il giorno 19 gennaio 2017
nel locale della Dirigenza Scolastica

VIENE STIPULATO

il presente contratto integrativo della scuola

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico pro-tempore
Prof. Claudio Ghilardi (firmato)

PARTE SINDACALE R.S.U

Prof. Francesco Catalano

Prof. Daniele Personeni

Sig. Antonino Neri

SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI

CISL _____

CGIL _____

UIL _____

SNALS Esposito Michele

GILDA _____

IL TESTO DEL CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

PARTE PRIMA - NORMATIVA

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato
2. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e hanno validità per l'a.s. 2016/2017. Comunque gli effetti del presente contratto sono prorogati fino alla stipula di un nuovo contratto integrativo di istituto.
3. Il presente contratto può essere disdetto con almeno tre mesi di anticipo sulla scadenza, ad iniziativa di una delle parti.
4. Si procederà in ogni caso ad un nuovo Contratto Collettivo Integrativo di Istituto a seguito della stipula di un nuovo CCNL.
5. La contrattazione integrativa di Istituto può essere integrata o modificata a richiesta delle parti, a seguito di esigenze intervenute o di nuove normative.

Art.2 - Interpretazione autentica

1. La contrattazione integrativa di Istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le clausole discordanti non sono valide.
2. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
3. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
4. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

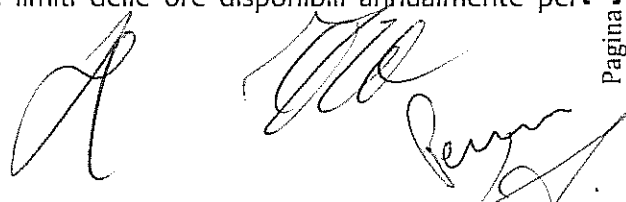
CAPO I - Relazioni Sindacali

Art.3

Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle normative ministeriali e delle delibere degli OO.CC., per quanto di competenza.

Art.4 - Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio prestato alla collettività.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:
 - a) Contrattazione integrativa
 - b) Informazione preventiva
 - c) Procedure di concertazione
 - d) Informazione successiva
 - e) Interpretazione autentica, come da art.2
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola.
5. Di norma gli incontri della delegazione sindacale di istituto e il Dirigente scolastico si svolgono al mattino, in orario di servizio, sentiti i componenti della RSU, nei limiti delle ore disponibili annualmente per l'attività della R.S.U.



Art.5 - Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

1. La RSU designa il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU
2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e dei diritti sindacali di cui è titolare
3. Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno sei giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro sei giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
4. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.

Art.6 - Contrattazione integrativa

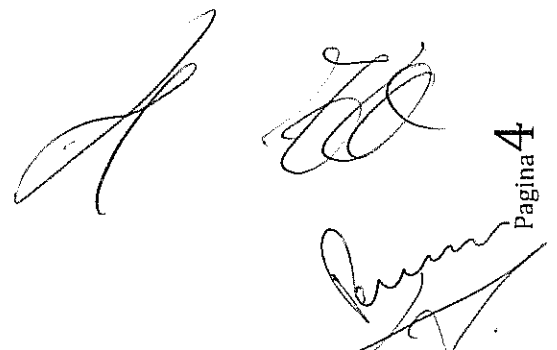
1. Sono oggetto di contrattazione di istituto le materie previste dall'art.6, comma 2 del CCNL del 24/07/2003:
 - a) modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa;
 - b) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/90, così come modificata e integrata dalla legge n. 83/2000;
 - c) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - d) i criteri generali 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. n. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA;
 - e) criteri e modalità relativi alla organizzazione nelle attività retribuite con il fondo di istituto;
 - f) tutte le altre materie esplicitamente previste dai contratti di livello superiore
2. Possono altresì essere oggetto di contrattazione integrativa altre materie inerenti il rapporto di lavoro e soggette quindi a normativa di tipo contrattuale, che le parti consensualmente decidano di inserire nel presente contratto
3. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le clausole discordanti non sono valide.

Art.7 - Informazione preventiva e concertazione

1. Sono oggetto di informazione preventiva:
 - a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
 - b) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - c) utilizzazione dei servizi sociali
2. Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS firmatarie in un apposito incontro l'informazione preventiva venti giorni prima delle relative scadenze, fornendo anche la documentazione disponibile.

Art.8 - Informazione successiva

1. Sono materie di informazione successiva:
 - a) nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
 - b) 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;
 - c) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.
2. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro, in nome e per conto dei diretti interessati; ha altresì diritto all'accesso agli atti, con le limitazioni previste dalla Legge 241/90 e dalla Legge 675/96.



Pagina 4

CAPO II – DIRITTI SINDACALI

Art.9 - Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale, situato nella parte antistante la sala docenti; ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale.
2. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno a disposizione per la propria attività sindacale, in forma non esclusiva, il locale contrassegnato dalla sigla C07, con armadio per la conservazione del materiale sindacale; vengono concordate con il Dirigente Scolastico le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
3. Viene concordato l'uso del telefono e di internet per le funzioni strettamente connesse all'esercizio del diritto di informazione utili ai fini sindacali di istituto.
4. Viene concordato l'uso di fotocopiatrice e di PC con relativa stampante per attività di informazione del personale da parte della RSU sulle tematiche relative agli aspetti sindacali di pertinenza dell'istituzione scolastica, nei limiti di spesa di modesta entità.
5. Il Dirigente Scolastico trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. firmatarie tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
6. E' diritto di ogni dipendente ricorrere alla RSU per le proprie problematiche di lavoro.

Art.10 - Assemblea in orario di lavoro

1. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo; ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
2. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
3. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
4. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
5. Qualora l'assemblea riguardi il solo personale ATA e non si dia luogo all'interruzione delle lezioni, deve in ogni caso essere assicurata la presenza di n. 1 C. Scolastico per piano, nonché la presenza di un addetto in segreteria per ogni area.

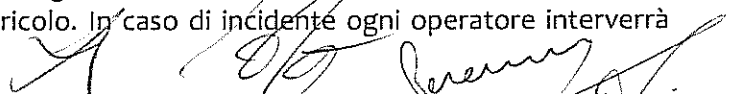
Art. 11 – Servizi essenziali in caso di sciopero

1. In occasione di ogni sciopero il Dirigente Scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero. In base a tali dichiarazioni e ad altri dati conoscitivi disponibili il D.S. valuterà l'entità della riduzione del servizio e comunicherà al personale e alle famiglie le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio.
2. In caso di sciopero del personale ATA durante gli scrutini dovrà essere garantita la presenza di almeno n. 2 assistenti amministrativi e di n. 1 collaboratore scolastico.
3. In caso di sciopero durante gli esami di qualifica professionale o conclusivi del ciclo superiore dovrà essere garantita la presenza di almeno n. 2 assistenti amministrativi, di n. 4 collaboratori scolastici e di n. 1 assistente tecnico per indirizzo professionale.
4. In caso di sciopero in occasione delle pratiche di pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato dovrà essere garantita la presenza di almeno n. 1 assistente amministrativo, insieme al Direttore dei S.G.A. e di n. 1 collaboratore scolastico.
5. Per la scelta del personale si individueranno prioritariamente i lavoratori volontari e in subordine la scelta sarà fatta dal D.S. assicurando l'utilizzo a rotazione dei lavoratori.

Art.12 – Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul luogo di lavoro

Gli interventi di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro sono prioritari e sostanziali e devono coinvolgere nella loro attuazione tutte le componenti scolastiche, con l'obiettivo di creare una cultura della sicurezza.

1. Il D.S., insieme al Responsabile del Servizio di Sicurezza, Prevenzione e Protezione, terrà costantemente monitorata la situazione della sicurezza in Istituto, aggiornando periodicamente il documento sulla valutazione dei rischi e provvedendo per gli interventi necessari ad eliminare o a ridurre i fattori di rischio.
2. Il personale docente e ATA sarà impegnato a segnalare ogni fattore di rischio e ad intervenire per evitare comportamenti o situazioni che possano costituire pericolo. In caso di incidente ogni operatore interverrà



seguendo le indicazioni del “Manuale sulla sicurezza e prevenzione nella scuola” e nelle forme più adatte a seconda del proprio ambito di competenza, per l’evacuazione, l’assistenza agli alunni o l’intervento di messa in sicurezza.

3. Il personale ATA sarà incaricato in modo specifico, individuando un gruppo per interventi di assistenza di primo soccorso, un altro per l’emergenza antincendio e l’evacuazione (figure sensibili).
4. Ogni anno saranno organizzati dei corsi di formazione sulla sicurezza, con particolare riguardo al personale di nuova assunzione e agli alunni nuovi iscritti.

Art. 13 - Utilizzazione dei servizi sociali.

L’utilizzazione dei servizi sociali risponde all’obbligo gravante sulla scuola di organizzare il servizio in termini di efficienza e di efficacia, anche al fine di garantire a tutti gli allievi l’esercizio del diritto allo studio, da interpretare nella sua accezione più ampia, nell’ambito del mansionario.

In tal senso l’Istituto si impegna ad integrare i percorsi curricolari con iniziative mirate a contenere soprattutto l’abbandono e la dispersione scolastica.

In particolare le iniziative da garantire riguardano:

- a) il sostegno e l’assistenza ai soggetti in situazione di handicap;
- b) l’individuazione di percorsi didattici specifici finalizzati a contenere il fenomeno dell’abbandono e della dispersione scolastica;
- c) lo svolgimento di iniziative rivolte al territorio, atte a favorire la formazione continua e ricorrente.

Art. 14 – Referendum

1 – Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo, la RSU può indire il referendum tra tutti i lavoratori dell’istituto;

2 – le modalità per lo svolgimento del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

TITOLO TERZO – PERSONALE DOCENTE

Capo I – Organizzazione del lavoro

Art.15 – Utilizzazione dei docenti in rapporto al PTOF

1 – Ad ogni docente vengono assegnati insegnamenti o attività sia della quota nazionale del curricolo che di quella della scuola, salvo diversa disponibilità degli interessati

2 – Il Dirigente Scolastico assegna le cattedre, i posti e le attività tenendo conto delle diverse professionalità e delle disponibilità espresse dai singoli docenti, tenendo in considerazione la garanzia della continuità didattica e sentiti gli eventuali suggerimenti del dipartimento disciplinare.

Capo II – Orario di lavoro

Art.16 – Orario di insegnamento – Ore eccedenti

1. Ogni docente può mettere a disposizione una o più ore settimanali per l’effettuazione di ore eccedenti l’orario d’obbligo in sostituzione dei colleghi assenti
2. La disponibilità sarà inserita nel quadro orario settimanale, in relazione alle necessità di eventuale utilizzo. Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio.
3. Il Dirigente Scolastico per le supplenze incaricherà prioritariamente i docenti della stessa classe o della stessa materia, nell’ambito dell’organico dell’indirizzo di studio.
4. Resta inteso che in caso di necessità il D.S., in base alla normativa vigente, potrà comunque ricorrere all’ordine di servizio per assicurare la supplenza, in assenza di ore a disposizione o di docenti spontaneamente disponibili.

TITOLO QUARTO – ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

Art.17– Norme generali

All’inizio di ogni anno scolastico, sulla base del POF e delle attività ivi previste il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, predispone una proposta di piano annuale delle attività, rispettando i seguenti criteri e procedure:

- Il D.S. e il DSGA consultano il personale in un’apposita riunione in orario di lavoro



- Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso di locali scolastici ad enti o privati, in quanto dette necessità sono a carico del soggetto concessionario.
- Il Direttore S.G.A. individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari sulla base dei criteri indicati nel presente Contratto Integrativo e dispone l'organizzazione del lavoro
- Le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA, con esclusione del personale assistente tecnico, vengono effettuate dal D.S.G.A. ; tale funzione non può essere delegata se non in caso di assenza del D.S.G.A, a chi viene ufficialmente incaricato di sostituirlo.
- All'albo della scuola viene esposto un prospetto generale analitico con l'indicazione di mansioni, turni ed orari assegnati a ciascuna unità di personale; copia del prospetto viene consegnato alle rappresentanze sindacali firmatarie del presente contratto.

Art.18- orario di servizio

L'orario di servizio è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità dell'istituto scolastico. Inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative e didattiche.

Il personale adatterà il proprio orario di lavoro alle esigenze dell'Istituto e potrà richiedere di fruire delle diverse tipologie di servizio previste dal CCNL (orario di lavoro flessibile, plurisettemanali, su cinque giorni) che saranno concesse se compatibili.

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con cartellino automatico registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa e l'orario di inizio e fine del periodo di stacco.

Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal Direttore il quale fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

Il personale è tenuto al rispetto dell'orario di servizio, il mancato rispetto dell'orario è considerato ritardo e pertanto deve essere recuperato e giustificato.

COLLABORATORI SCOLASTICI:

i Collaboratori Scolastici osserveranno due turni di lavoro (antimeridiano e pomeridiano) a copertura di una fascia oraria complessiva decorrente dalle ore 7,30 alle ore 17,30 dal lunedì al Venerdì e dalle 7,30 alle ore 14,30 nella giornata di Sabato

Durante il periodo di attività didattica il turno antimeridiano avrà la seguente flessibilità oraria per i C.S.:

- a) n. 1 C.S. per Piano inizierà alle ore 7,30 per accoglienza e accompagnamento alle proprie classi degli alunni disabili.
- b) Alle ore 7,45 n. 1 unità per Piano per apertura Edifici Scolastici e consentirne l'accesso agli studenti che arrivano in anticipo con mezzi di trasporto pubblici
- c) Alle 7,55 il rimanente personale C.S.

il turno pomeridiano (per il personale full time – 36 ore settimanali) inizia alle ore 11,00 e termina alle 17,30, per garantire una maggiore vigilanza degli alunni durante l'intervallo.

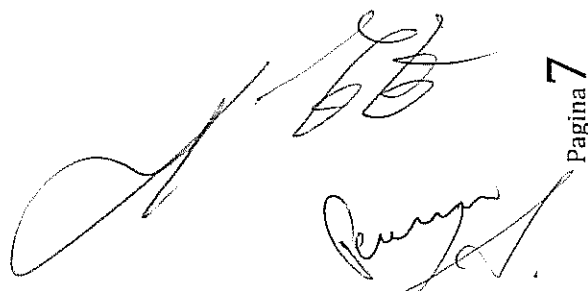
Qualora il servizio si dovesse estendere oltre le ore 17,30, per eventuali attività che si prolunghino oltre tale orario, i C.S. del pomeriggio entreranno in servizio a decorrere dalle ore 13,00. La prestazione lavorativa prestata in più verrà riconosciuta come lavoro straordinario, con possibilità di recupero.

In considerazione di quanto sopra, i C.S. sono autorizzati ad effettuare ore di straordinario come di seguito elencato:

Turno antimeridiano – n. 3 ore settimanali cadauna al fine di garantire la pulizia dei locali occupati sino alle ore 14,10 dagli studenti e dai docenti

Turno Pomeridiano – n. 2 ore e mezza per garantire la sorveglianza degli alunni e vigilare nei luoghi preposti per evitare che gli studenti si rechino a fumare durante l'intervallo.

- d) Per il servizio alunni diversamente abili, che necessitano della presenza di Collaboratori Scolastici al loro arrivo con mezzi di trasporto pubblici per essere accompagnati nelle proprie aule, viene riconosciuta ad ogni singolo Collaboratore Scolastico che effettua tale servizio **15 minuti** di lavoro straordinario



ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ORARIO DI APERTURA UFFICI	DA LUNEDI' A VENERDI' DALLE 7,45 ALLE 16,00	IL SABATO DALLE 7,45 ALLE 14,00
ORARIO DI APERTURA DEGLI UFFICI AL PUBBLICO	DA LUNEDI' A VENERDI' DALLE 10,00 ALLE 12,00 DALLE 14,00 ALLE 16,00	IL SABATO DALLE 10,00 ALLE 12,00

1) L'orario di ricevimento è sospeso durante le chiusure pre-festive

2) Durante le sospensioni delle attività didattiche verrà effettuato in orario antimeridiano dalle ore 10,00 alle ore 12,00 il servizio di ricevimento all'utenza.

Al fine di garantire la copertura pomeridiana sino alle ore 16,00 per ricevimento utenti, il personale Amministrativo delle aree "didattica e personale" operante di norma dalle ore 8,00 alle ore 14,00 su sei giorni settimanali, potrà garantire la copertura del servizio iniziando alle ore 10,00 oppure alle ore 8,00 (con previsione dello stacco per pausa di mezz'ora).

ASSISTENTI TECNICI

Gli Assistenti Tecnici garantiranno la propria presenza dal lunedì al Venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,57 e nella giornata di Sabato, dalle ore 7,30 alle ore 14,00.

Art.19- Sostituzione colleghi assenti e prolungamento dell'orario di servizio:

COLLABORATORI SCOLASTICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E ASSISTENTI TECNICI

1) E' consentito effettuare ore di lavoro straordinario per esigenze di servizio previo parere favorevole del DSGA e autorizzazione scritta del D.S , eccezion fatta per gli impegni già programmati (scrutini etc) per i quali devono essere presentati al Dsga i nominativi del personale impegnato su tali attività.

2) Quando risulti un collega assente viene riconosciuta al collega che effettivamente adempie alla sostituzione n. 1 ora, (½ cadauno se i sostituti sono 2) da **svolgere tassativamente oltre il proprio normale orario di servizio:**

3) per riunioni, assemblee, consigli di Istituto etc. quando queste si prolungano oltre l'orario di servizio (sono riconosciute ore di straordinario le ore effettuate oltre il proprio normale orario di servizio.

Le ore di straordinario per i motivi di cui sopra possono essere richieste a recupero in primis per la copertura delle chiusure prefestive o a pagamento.

4) Partecipazione a corsi di formazione in orario extra-scolastico

In caso di assenza del personale Tecnico ed Amministrativo, il DS previo parere del DSGA, può, per inderogabili ed urgenti esigenze di servizio, emanare ordine di servizio all'Assistente dell'area affine del collega assente.

Tali ore, a domanda dell'interessato, potranno essere retribuite o riconosciute come ore a recupero dell'istituzione scolastica.

In considerazione della nuova normativa in materia di sostituzione dei colleghi assenti, che prevede la possibilità di conferire contratto a tempo determinato a personale supplente (Coll. Scolastici) dopo il settimo giorno consecutivo di assenza del titolare e l'impossibilità di sostituzione per il restante personale A.T.A.

(Ass. Amministrativi e Tecnici), per l'a.sc. 2016/17 verrà , accantonata dalla quota spettante al personale A.T.A. dal F.I.S. , un budget di **€ 2.080,90=duemilaottanta,90 euro** al fine di retribuire il personale A.T.A. che a consuntivo sforerà il budget previsto di (84h) annue o che su esplicita richiesta preventiva ne chiederà il pagamento.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E TECNICI

Intensificazione Lavoro in caso di collega assente

In caso di assenza di un collega, il Tecnico o l'Amministrativo che avrà dato la propria disponibilità per la sostituzione sarà riconosciuta n. 1 ora di intensificazione lavoro all'interno del proprio orario di servizio e n. 1 ora di straordinario (occupandosi delle mansioni più' urgenti del collega sostituito).

Verranno altresì riconosciute ore di intensificazione svolte in orario di servizio, quando, previa disponibilità dell'Assistente e/o degli assistenti, previo parere favorevole del DSGA e autorizzazione del D.S. , il dipendente dovrà svolgere compiti che eccedono le proprie mansioni assegnate nel Piano delle attività. Per le prestazioni intensificate viene riconosciuta forfettariamente un'ora a settimana per ciascuna unità.

Art. 20 - riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore

L'istituto ha la necessità di effettuare, fino al termine delle egli esami di stato, (entro la seconda settimana di Luglio) un' orario di apertura e chiusura degli edifici scolastici (7,30-17,30) dal lunedì al venerdì .

La 35^a ora settimanale spetta al personale a tempo pieno coinvolto alla turnazione o coinvolto in sistemi di orario comportanti significative oscillazioni sarà autorizzato a titolo di compensazione a svolgere 35 ore settimanali, mentre non è prevista la riduzione di orario per il Personale in regime di P.T.

Il servizio deve essere effettivo e pertanto non vengono considerate le settimane nelle quali il dipendente abbia lavorato meno di 4 giorni su 6 (ovvero sia assente 3 o più giorni).

Come da CCNL vigente la 35^a ora sarà calcolata al personale che opera a tempo pieno (36 ore) in regime di turnazione articolata o orari effettivamente disagiati (vedi Sig.ra Carrara per tenuta Palestra) .

Si conferma che la riduzione d'orario deve essere **tassativamente** svolta nella settimana lavorativa e non Dovrà essere portata a recupero o a compensazione delle chiusure prefestive.

In particolare:

Elenco personale C.S. avente diritto alla riduzione di un'ora settimanale di servizio:

Edificio Segreteria - Dirigenza

Bettoni – Muttoni – Italiano – Arizzi- Rota

Liceo

Cavagna- Musitelli

I.F.P.

Salvi- Longhini – Manzoni- Sonzogni

Palestra

Carrara Giuseppina

La riduzione oraria non viene adottata per il Personale Amministrativo né per il Personale Assistente Tecnico.

Art.21- modalità organizzative

Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste dei/delle lavoratori/lavoratrici motivate con effettive esigenze personali o familiari; le richieste vengono accolte se non determinano disfunzioni al servizio o costi aggiuntivi, o aggravii personali o familiari per gli altri/e lavoratori/lavoratrici.

Per coprire le esigenze dei vari turni, si procederà per rotazione tra tutto il personale della medesima area, mediante ordine alfabetico.

In caso di assenza per qualsiasi causa, i/le lavoratori/lavoratrici con orario di servizio su cinque giorni mantengono comunque l'orario prefissato. Allo stesso modo non é da recuperare il giorno libero non fruito per qualsiasi causa o perché ricadente con una festività infrasettimanale; lo stesso criterio si applica per i recuperi e le giornate di chiusura prefestiva.

a) funzionalità dei servizi di segreteria

L'organizzazione dell'orario di servizio concordata permette che l'apertura al pubblico possa avvenire tutti i giorni dal lunedì al sabato **dalle ore 10 alle ore 12** e dal lunedì al venerdì anche al **pomeriggio dalle ore 14 alle ore 16,00** con la presenza di n. 1 assistente a turnazione tra le aree Didattica/Personale.

Altri rientri pomeridiani saranno possibili in relazione alle necessità connesse con le riunioni dei docenti per collegio, consigli di classe, scrutini esami, ecc.

L'apertura pomeridiana degli sportelli sarà sospesa durante il periodo di sospensione dell'attività didattica.

Nell'eventualità che alcuni utenti non possano presentarsi agli sportelli negli orari prefissati sarà possibile concordare altri orari.

b) funzionalità' dei servizi tecnici

La prestazione dei servizi tecnici è così articolata:

- almeno 24 ore settimanali per attività pratiche e di assistenza durante lo svolgimento delle attività didattiche nei laboratori
- fino a 12 ore settimanali per la cura delle attrezzature tecnico/scientifiche, macchine e preparazione del materiale per le attività didattiche.

L'organizzazione dell'orario di servizio deve garantire la presenza dell'assistente tecnico nei laboratori anche per

le attività pomeridiane.

c) funzionalità' dei servizi ausiliari

Tutto il personale deve garantire la sorveglianza oltre che degli alunni anche dei locali, con i relativi beni, a loro assegnati; per questo motivo il Personale è tenuto a sostare nel reparto assegnato, distribuendosi uniformemente, evitando di soffermarsi in altri reparti.

Al termine del proprio turno di servizio il Personale è tenuto a chiudere a chiave i laboratori.

I collaboratori scolastici che effettuano il turno pomeridiano controlleranno la chiusura dei vari ingressi dell'edificio.

d) chiusure prefestive

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi Collegiali, è possibile la chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive e nelle giornate di Sabato durante i mesi estivi (Luglio-Agosto).

Tali chiusure, devono essere approvate a maggioranza qualificata (75%) dal personale (Assistente Amm.vo – Ass. Tenico e Coll Scolastico) riunito in assemblea comune

Le chiusure prefestive saranno sottoposte per competenza al Consiglio di Istituto che delibererà in merito

Il prospetto di tali chiusure sarà esposto all'albo, sul sito web dell'Istituto e comunicate all'USP.

Tale prospetto sarà allegato al presente contratto e ne costituirà parte integrante.

Qualora le ore che il personale avrebbe dovuto prestare (straordinario o intensificazione lavoro) per compensare le giornate in cui l'Istituto rimane chiuso non risulteranno sufficienti, lo stesso farà ricorso a:

giornate di ferie, festività soppresse o ore di partecipazione ad corsi di aggiornamenti svolti al di fuori dal proprio orario di servizio.

Le ore di cui ai precedenti punti, fino ad un max di n. 84, utili ai fini delle chiusure degli edifici scolastiche in giornate pre-festive, dovranno essere utilizzate durante le sospensioni delle lezioni o in periodi di ordinario servizio previo accordo con i colleghi di reparto e devono essere comunque godute entro e **non oltre il 30 giugno 2017 o verosimilmente chiederne la compensazione economica.**

Dal 1 Luglio 2017 dovranno essere lasciate esclusivamente n. 42 ore necessarie per i giorni di chiusura dei mesi estivi (Luglio-Agosto 2017).

Per l'a.sc. 2016/17 l'assemblea unitaria del Personale A.T.A. per l'a.sc. 2016/17, approvate e deliberate dal Consiglio di Istituto sono:

31 OTTOBRE (Lunedì) 24 DICEMBRE (Sabato) 31 DICEMBRE (Sabato) 2016

5 GENNAIO (Giovedì) 7 GENNAIO (Sabato) 15 APRILE (Sabato di Pasqua) 24 APRILE (Lunedì) 2017

PERIODO ESTIVO:

SABATO	15 -22- 29	Luglio 2017
SABATO	5- 12- 14- 19	Agosto 2017

Per un totale di **gg. 14** prefestivi corrispondenti a **n. 84** ore da recuperare :

e) ferie e festività soppresse

I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal Contratto e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche, in modo frazionato, in più periodi purché sia garantita la funzionalità del servizio.

Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute di norma entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di n. 8 giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

- La richiesta per usufruire di brevi periodi ferie deve essere effettuata almeno 5 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio e, salvaguardando il numero minimo di personale in servizio;
- Le ferie estive di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, non possono essere concesse nel periodo tra il termine delle lezioni e l'inizio degli esami di stato. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 15 maggio di ogni anno, con risposta da parte dell'amministrazione entro 20 gg. dal termine di presentazione delle domande. A coloro che non presentano la domanda nei termini stabiliti le ferie verranno assegnate d'ufficio.
- Le ferie per i periodi di Natale e Pasqua vanno richieste con 30 giorni di anticipo con risposta entro 10 giorni.

- d. Durante il periodo estivo (Luglio-Agosto) e durante la sospensione delle attività didattiche durante l'anno scolastico dovrà essere garantita la presenza di n. 2 Coll. Scolastici titolari + n. 1 Supplente e di almeno n. 2 Assistenti amm.vi (n. 1 per Ufficio), così come durante le vacanze di Natale e Pasqua.
Tutto il personale A.T.A. dovrà in ogni caso essere in servizio il 1 Settembre di ogni anno scolastico, salvo v alidi e giustificati motivi debitamente presentati in forma scritta al DS o al DSGA che li valuteranno.
- e. Il personale a tempo determinato usufruirà tutti i giorni di ferie e i crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico possibilmente entro la risoluzione del contratto in particolare durante la sospensione delle attività didattiche.

h) permessi per motivi familiari o personali

I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL, di norma devono essere chiesti almeno 3 giorni prima. Per casi imprevisi, l'amministrazione vaglierà caso per caso.

i) aggiornamento

Nell'ambito delle risorse disponibili per l'incentivazione della formazione sarà corrisposto un incentivo di Euro **25,00 lordi** per ogni pacchetto di 8 ore di aggiornamento professionale per la frequenza di corsi interni, che siano stati portati a termine; per i corsi esterni verrà invece corrisposto l'incentivo di Euro **50,00** per ogni pacchetto di 8 ore.

La partecipazione al corso dovrà sempre essere autorizzata dal DS o dal DSGA; l'autorizzazione terrà conto delle esigenze di servizio e della pertinenza dell'attività di aggiornamento rispetto al proprio profilo professionale. o in relazione alle priorità relative alle esigenze del servizio interno all'istituto.

Art. 21 –fondo di istituto e incarichi specifici

La proposta di attribuzione delle attività incentivate deve tenere conto delle esigenze connesse con l'attività di progettazione del POF e dal piano generale delle attività di funzionamento della scuola.

La determinazione del fabbisogno e l'impiego in attività incentivate oltre l'orario ordinario deve avvenire anche tenendo conto del carico di lavoro aggiuntivo derivante da:

- a) prestazioni aggiuntive che si rendano necessarie per garantire l'ordinario funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi o per fronteggiare esigenze straordinarie e utilizzazione ai fini didattici non solo delle aule, ma anche di spazi attrezzati per attività di laboratorio e/o di gruppo;
- b) prestazioni conseguenti alla assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare prevista dalle disposizioni vigenti
- c) attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, scuola lavoro, reinserimento scolastico),
- d) elaborazione ed attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica e dall'attuazione di iniziative specifiche previste dal PTOF.

Il limite posto alla possibilità di svolgimento di attività aggiuntive è costituito dalle risorse del fondo di istituto.

Nel caso si verificino assenze superiori ai **16 giorni** sia i compensi per attività da Fondo d'Istituto che gli incarichi attribuiti in forma forfetaria verranno proporzionalmente ridotti.

PARTE SECONDA - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Capo I - Norme generali –

Art. 22 - Accordo annuale

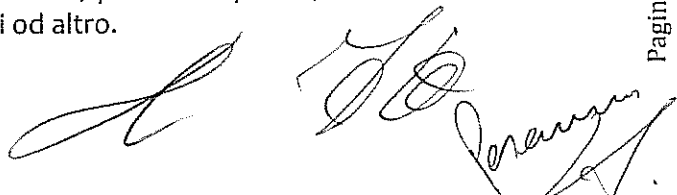
1 - All'inizio di ogni anno scolastico e comunque non oltre il mese di ottobre viene stipulato un apposito contratto annuale per determinare i criteri generali per l'impiego delle risorse e per l'assegnazione del fondo di istituto, sulla base del presente contratto e dei contratti di livello superiore

2 - Nel caso in corso d'anno si rendessero disponibili nuove risorse, si procederà alla verifica dell'accordo annuale.

Art. 23 - Risorse

Le risorse disponibili per l'attribuzione delle competenze accessorie sono costituite da:

- Gli stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR.
- Eventuali residui del Fondo non utilizzati nell'anno scolastico precedente.
- Altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni od altro.



Art. 24 – Suddivisione delle risorse

1 - La suddivisione delle risorse del Fondo dell'Istituzione Scolastica tra le diverse figure professionali e i diversi indirizzi avviene sulla base degli incarichi specifici e/o extracurricolari stabilite dal POF.

2 - I compensi assegnati (vedi prospetto allegato che costituisce parte integrante della presente contrattazione) per le attività da F.I.S., saranno liquidati sulla base delle ore effettivamente svolte, che dovranno essere debitamente rendicontate, sottoscritte e presentate all'Ufficio di Segreteria entro il 15 Giugno 2016

3- Ai sensi dell'intesa tra il Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca e le OO.SS. sottoscritta in data 07.08.2015 concernente la ripartizione delle risorse di cui agli artt. 30,33,62 e 87 del CCNL 2007 e art 4 CCNL 23-01-2009 vengono determinati i seguenti finanziamenti (lordo stato), che oltre al F.I.S. costituiscono il Budget del M.O.F. per l'a.sc. 2016/2017 e precisamente per:

FUNZIONI STRUMENTALI: (*)

a. euro 1.689,49 x Istituzione scolastiche:	= euro 1.689,49
b. euro 790,36 x complessità organizzative	= euro 790,36
c. euro 46,06 x n. 104 docenti in organico di diritto 2016/2017	= euro 4.790,24
totale lordo stato	euro 7.270,09
LORDO DIPENDENTE	€ 5.478,59

ORE ECCEDENTI (Sostituzione colleghi assenti)

g. n. 104 docenti organico di diritto sc. Sc. Secondaria 2 ^a Grado x euro 51,17	= euro 5.321,68
totale lordo stato	euro 5.321,68
LORDO DIPENDENTE	€ 4.010,30

ORE ECCEDENTI (Pratica sportiva)

h. n. 55 classi sc. Secondaria 2 ^a grado x euro 113,19	= euro 6.225,45
totale lordo Stato	= euro 6.225,45
LORDO DIPENDENTE	€ 4.691,37

INCARICHI SPECIFICI personale a.t.a.

i. n. 34 personale a.t.a. in organico di diritto escluso il Dsga ad € 151,53 x unità =	euro 5.152,02
LORDO DIPENDENTE	€ 3.882,46

Ai docenti individuati (n. 6) dal Dirigente Scolastico e dal Collegio per lo svolgimento delle funzioni strumentali viene attribuito un compenso di:

Funzioni Strumentali - Titolare E Commissione Associata	
• INNOVAZIONE DIDATTICA - (di istituzione ministeriale - durata triennale)	ANIMATORE DIGITALE: Prof. Giancarla Spurio compenso lordo dip. € 1.100,00.
• ORIENTAMENTO ALUNNI SSIG – OPEN DAY - ACCOGLIENZA (MAX 8)	Prof. Sabrina Astori compenso lordo dip. € 1.100,00
• PIANO PER L'INCLUSIVITA' • PIANO PER IL SUCCESSO FORMATIVO -BES - DSA (MAX 4)	Prof.ssa Gabriella. Capelli compenso lordo dip. €1.100,00 Prof. Alessandro Pesenti compenso lordo dip. € 689,29
• PROMOZIONE UMANA (MAX 4)	Prof. Don Dario Colombo compenso lordo dip. € 800,00 Prof. Ssa Bettoni Compenso lordo dip. € 689,30

I fondi finalizzati a specifiche attività a seguito di apposito finanziamento, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che i risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

il compenso stabilito sarà corrisposto a seguito di verifica circa il conseguimento degli obiettivi connessi all'incarico.

Art. 25 – Conferimento degli incarichi a progetto

1.- Il Dirigente Scolastico conferisce in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività incentivate retribuite con il salario accessorio.

2.-Il dirigente conferisce gli incarichi, sia quelli compensati sul fondo di istituto, sia quelli compensati con altri fondi resisi disponibili su altri progetti, sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità, in un'ottica di distribuzione degli incarichi al fine di evitare una eccessiva concentrazione in capo a poche o sempre alle stesse persone:

- professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite
- disponibilità degli interessati espressa con comunicazione effettuata all'inizio dell'anno
- anzianità di servizio

Per ogni incarico di progetto attribuito viene data comunicazione alla RSU.

Capo II - Personale Docente

Art. 26 - Formazione docenti

Le attività di aggiornamento scelte dei docenti sono coperte dal bonus emesso dal MIUR; quelle proposte dalla scuola e afferenti al piano di miglioramento rientrano nell'obbligo professionale come da Legge 107/2015.

Art. 27 – Interventi didattici ed educativi integrativi (IDEI)

I fondi di cui all'art. 28 lett. C del contratto del 1999 devono essere spesi per gli interventi di recupero (IDEI) nelle sue varie forme, come deliberato dal Collegio dei Docenti. I corsi saranno svolti prioritariamente dai docenti della classe o delle classi parallele in subordine dagli altri docenti di istituto in possesso dei titoli richiesti, e da docenti esterni.

per le attività di :

- recupero e di sostegno il compenso per il personale interno è fissato in 50 € lordo dipendente, mentre per il personale esterno è fissato in € 35 lordi dipendente in quanto esperti Per le attività di esterni.

per le attività di:

- tutor d'area e di sportello didattico, considerato che non si tratta di un vero e proprio corso strutturato e organico, ma di un insegnamento specifico, puntuale ed episodico;
- approfondimento (valorizzazione ed incremento delle eccellenze – di cui all'art. 2 c. 8 dell'O.M. 92/07) prevista in corrispondenza dell'attività di recupero per gruppi articolati di classe;
- personalizzazione dell'insegnamento in favore degli alunni che cambiano indirizzo e seguono un percorso di inserimento da un'altra classe (passerella);
- relatore che svolge attività di aggiornamento,
il compenso concordato è di € 35 lordo dipendente

Capo III - Personale ATA

Art. 28 – Quantificazione delle attività incentivate

Le attività incentivate svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo, nella forma di intensificazione della prestazione, vanno riportate ad unità orarie di impegno aggiuntivo, ai fini della liquidazione dei compensi e/o del godimento dei recuperi compensativi.

Art. 29– Incarichi specifici

1-Su proposta del DSGA, il dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) da attivare nella scuola

2-Il dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite
- disponibilità degli interessati
- anzianità di servizio

Nota aggiuntiva:

Entro il 31 gennaio di ogni anno il DSGA presenterà alla RSU un prospetto riepilogativo dei compensi liquidati dall'Istituto nell'anno scolastico precedente ai dipendenti .

ALLEGATI ALLA CONTRATTAZIONE PER L'A.S.C. 2016/2017:

all. a) orario di servizio e ricevimento uffici di Segreteria

all .b) orari assistenti tecnici

all. c) orari coll. Scolastici

all. d) designazione addetti al servizio di gestione delle emergenze

1) Prospetto delle risorse (intesa MIUR OO.SS. del 24.06.2016) Nota Miur Prot. n. 14207 del 29.09.2016

2) Piano attuativo del Fondo di Istituto Docenti

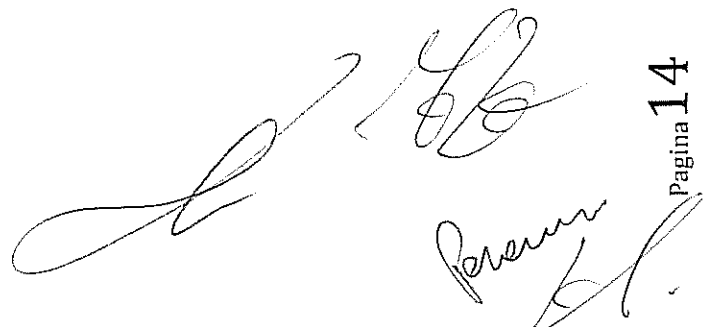
3) Piano attuativo Fondo d'Istituto e Incarichi Specifici personale a.t.a.

4) Nomine – Docenti – Respons. Funzioni – Coord. Di dipartimento– Commissioni

5) Personale beneficiario dell'art. 20 – riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore (esclusivamente per personale Collaboratore Scolastico in servizio a tempo pieno (36/36 h settimanali)

6) APPENDICI

a) *Calendario delle chiusure prefestive personale ATA*



Pagina 14