



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. PARINI"
S.P. "Parini" - S.S. "A. Manzoni" di Gorla Minore
S.P. "Gabelli" - S.S. "D. Alighieri" di Marnate
21055 GORLA MINORE (VA)
Via Roma - Tel/Fax 0331/601650

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO ANNO SCOLASTICO 2016/17

Tra il Dirigente Scolastico Prof.ssa – Luisella Cermisoni, in rappresentanza dell'**ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PARINI"** di Gorla Minore e i componenti della RSU:

Airoldi Roberta e Restelli Rosaria

I rappresentanti delle seguenti OO.SS.:

per la CGIL Scuola

per la CISL Scuola

per la UIL Scuola

per la SNALS Scuola

L'anno 2016, il mese di novembre, il giorno 7, presso la sede dell'Istituto Comprensivo "Parini" in sede di contrattazione integrativa tra la parte pubblica firmataria del presente Contratto Integrativo d'Istituto e i componenti della RSU d'Istituto ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali, di cui in calce al presente Contratto Integrativo d'Istituto,

VIENE CONCORDATO QUANTO SEGUE:

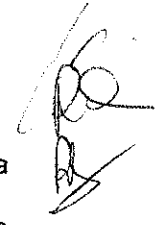
DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto è sottoscritto fra l'Istituzione scolastica **ISTITUTO COMPRENSIVO "PARINI"** e la RSU eletta ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce.
2. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente Contratto Integrativo d'Istituto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali o regionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
3. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo Contratto Integrativo d'Istituto in materia.
4. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
5. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolar modo, secondo quanto stabilito dal CCNL Scuola 2006-2009, dal CCNI Scuola 24/07/2003, CCNL del 3.8.1999, dal CCNL Scuola 04/08/95, dal D.L.vo 297/94, dal D.Lgs. 165/01 e dalla L.300/70 nei limiti delle loro rispettive vigenze.
6. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Contratto Integrativo d'Istituto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.
7. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente scolastico provvede alla pubblicazione all'Albo di copia Integrale del presente Contratto Integrativo d'Istituto e nelle Bacheche sindacali della Scuola.

Articolo 2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o all'applicazione del presente Contratto Integrativo d'Istituto, le parti di cui al precedente articolo 1 comma 1 s'incontrano entro cinque giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola.

- 
2. Allo scopo di cui al precedente comma 2, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
 3. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali per trenta giorni dalla formale trasmissione della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

Articolo 3 – Contrattazione integrativa a livello di scuola.

La contrattazione integrativa a livello di scuola è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti.

Argomento di contrattazione integrativa a livello di scuola sono le materie di cui al CCNL di ultimo rinnovo nonché eventuali altre materie sulle quali le parti concorderanno, sempre nel rispetto della normativa di cui al comma 5 dell'art. 1.

La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.

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'art. 48, comma 3 del d.lgs 165/2001.

Nel caso in cui si verifichino 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.

DIRITTI SINDACALI

Art.1 Assemblee sindacali

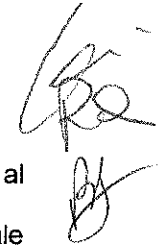
1. Qualsiasi convocazione di assemblea sindacale, interna o territoriale, indetta dalle OO.SS. e/o RSU deve essere portata a immediata conoscenza di tutto il personale Docente e ATA, mediante circolare interna con relativa apposizione della firma per presa visione.
2. Copia delle convocazioni di assemblee territoriali esterne deve essere tempestivamente consegnata ai rappresentanti sindacali della scuola.
3. Il Dirigente predispose un apposito modulo al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione all'assemblea di ciascun lavoratore interessato. Le dichiarazioni sono conservate agli atti della scuola per il computo delle 10 ore individuali per anno scolastico.
4. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee è irrevocabile.
5. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.
6. In occasione di assemblee sindacali che interessino anche il Personale ATA, i servizi minimi dovranno essere garantiti da un collaboratore scolastico per ogni plesso e un assistente amministrativo.
7. L'individuazione del Personale ATA tenuto a garantire i servizi minimi specificati nel precedente capoverso, in caso di totale richiesta di partecipazione, avverrà a rotazione in base all'ordine alfabetico.

Art.2 Esercizio del diritto di sciopero

Fermo restando le disposizioni della Legge 146/90, modificata dalla Legge 83/2000, e delle norme dei C.C.N.L., si conviene che:

1. La comunicazione di adesione allo sciopero è espressione volontaria (e non obbligo).
2. Il lavoratore che volontariamente comunica l'adesione allo sciopero non può revocare la sua decisione.
3. I servizi indispensabili da garantire in Istituto in caso di sciopero sono unicamente i seguenti: attività riguardanti lo svolgimento degli scrutini ed esami finali (docenti e A.T.A.), adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni (personale A.T.A.).

Art.3 Bacheca sindacale

- 
1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di adeguata bacheca riservata al caricamento on line di materiale sindacale.
 2. Le R.S.U. hanno il diritto di far caricare nella suddetta bacheca materiale di interesse sindacale e di lavoro, in conformità alle legge sulla stampa e senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
 3. Stampati e documenti da esporre nella bacheca possono essere inviati anche direttamente dalle Organizzazioni Sindacali di livello territoriale e/o nazionale.
 4. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle R.S.U. del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, posta elettronica o per fax.

Art.4 Agibilità sindacale

1. Alle R.S.U. è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio, per motivi di carattere sindacale.
2. Per gli stessi motivi, alle R.S.U. è consentito l'uso gratuito del telefono, dei fax, della fotocopiatrice, nonché l'uso dei personal computer con eventuale accesso a posta elettronica e reti telematiche, nel rispetto delle attività lavorative del personale negli uffici.
3. Alle R.S.U. è consentito l'uso di un locale idoneo per riunioni e incontri, nonché l'utilizzo di un armadio ad uso esclusivo per la raccolta del materiale sindacale.

Art.5 Patrocinio e diritto di accesso agli atti

1. Le R.S.U. ed i Sindacati Territoriali, su delega degli interessati, al fine della tutela loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti in ogni fase di qualsiasi procedimento. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma, entro due giorni dalla richiesta.
2. Gli Istituti di Patronato Sindacale hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie previste dalla normativa vigente.
3. Le R.S.U. e i Sindacati Territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie, oggetto di informazione preventiva e successiva.

Art.6 Trasparenza

L'affissione all'albo on line dei prospetti relativi al Fondo di Istituto (e ad altre risorse alle quali vengono applicate le stesse normative) avviene nel rispetto delle norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro e *privacy*, ovvero con nominativi del personale utilizzato nelle attività e importo complessivo/ aggregato dei compensi accessori. Copia dei prospetti viene consegnata alla R.S.U. nell'ambito del diritto all'informazione.

L'ORGANIGRAMMA nominativo indica i docenti che hanno svolto le funzioni e le attività retribuite.

RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Calendario degli incontri.

- 1) Tra il Dirigente Scolastico e le R.S.U. viene concordato il calendario di massima per le informazioni e/o per la contrattazione sulle materie di cui all'art.6 del C.C.N.L. 29.11.2007 (sole informazioni per le materie di cui all'art. 6, c.2 lettere h,i,m).
 - I. nel mese di settembre
 1. Modalità e criteri d'applicazione delle relazioni sindacali;
 2. Organizzazione del lavoro del personale A.T.A.
 3. Adeguamento degli organici del personale;
 4. Assegnazione del personale ai plessi e sezioni staccate;
 5. Assegnazione dei docenti alle classi e attività
 6. Rendicontazione bonus premiale L. 107, art. 1, cc. 126 sgg.
 - II. nel mese di ottobre
 1. Piano delle attività aggiuntive retribuite con il Fondo di Istituto;
 2. Utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni ed accordi;
 3. Criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento;
 4. Utilizzazione dei servizi sociali;
 5. Sicurezza nei luoghi di lavoro
 - III. nei mesi tra marzo e giugno
 1. Proposte di formazione classi e determinazione organici di diritto
- 2) Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, d'intesa con le R.S.U., con la tempistica di anticipo prevista per le convocazioni collegiali (di norma cinque giorni). Agli incontri può partecipare anche il DSGA.

- Alle relazioni sindacali d'Istituto partecipano:
- per la parte pubblica: il Dirigente Scolastico
 - per la parte sindacale: le R.S.U. e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL.
- 3) Il Dirigente scolastico può essere assistito durante la contrattazione e/o confronto sindacale da figure di staff ristretto, in particolare dal primo collaboratore.
 - 4) Al termine degli incontri è redatto un verbale, sottoscritto dalle Parti.
 - 5) Gli incontri per il confronto - esame possono concludersi con un accordo/intesa oppure con un disaccordo. In caso di disaccordo, nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni.

RISORSE DISPONIBILI (L.D.)

Il fondo di istituto, (anno scolastico 2016/17) assegnato dal MIUR ammonta complessivamente a € 39.813,78, con un avanzo del precedente a.s. di euro 623,33. La quota complessiva per il DSGA è di 4.875,00. Per le funzioni strumentali vengono assegnati € 5374,47 lordo dip., per gli incarichi specifici Personale Ata lordo dip. € 2.626,37, con avanzo di euro 109,53; per le ore eccedenti lordo dip € 2.672,27.

Riepilogo		Lordo Dipendente	
FIS	39.813,78	+	
Economie	623,33	+	
DSGA	4.875,00	-	
Totale Fis	35.562,11	=	

FS	5.374,47	+	
IS	2.626,37	+	
OE	2.672,27	escluso	
Totale Risorse	43.562,95	=	

FS	5.374,47		
IS	2.626,37		
OE	2.672,27		

Importi disponibili Lordo Dipendente FIS

Importi disponibili Lordo Dipendente FIS	N.	%	
Importi totali FIS Disponibili			35.562,11
Ripartizione FIS Docenti	101	83,66	29.750,00
Ripartizione FIS ATA	23	16,34	5.804,50
Totale			35.562,11

AREA del PERSONALE ATA:

1. ORARIO DI LAVORO E MANSIONI

Considerati:

- Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- I quadri/ orario delle lezioni dei quattro plessi
- Il Piano annuale delle attività collegiali

l'orario di lavoro sarà articolato in modo da soddisfare le esigenze di funzionamento dell'Istituzione Scolastica, nel rispetto delle norme contrattuali e delle competenze dei singoli, secondo un **piano di lavoro definito dal DSGA (Piano annuale o PA personale ATA)**, d'intesa con il DS e sentiti i desiderata degli interessati.

2. RILEVAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio di tutto il Personale ATA è rilevato, in assenza di strumenti a scheda, mediante l'apposizione della firma e l'indicazione dell'ora d'ingresso e d'uscita sul registro delle presenze, che costituisce atto documentale. Tale operazione (apposizione della firma e indicazione dell'ora) deve essere effettuata all'inizio e alla fine di qualsiasi prestazione lavorativa (ordinaria, flessibile per turno, straordinaria).

3. RITARDI IN INGRESSO E ANTICIPI IN USCITA

Il ritardo e l'anticipo rispettivamente sull'orario d'ingresso al lavoro e di uscita comporta l'obbligo del recupero nei termini previsti dal contratto; in alternativa, si opera la decurtazione proporzionale della retribuzione, cumulando le frazioni di ritardo e di anticipo.

4. AGGIORNAMENTO

Per quanto attiene alla formazione e all'aggiornamento del Personale ATA, si fa riferimento a quanto stabilito dall'art. 63 CCNL 27.11.2007. La partecipazione a iniziative d'aggiornamento organizzate o riconosciute dall'Amministrazione, durante le ore di servizio potrà avvenire a turni tali che comportino l'assenza contemporanea

- di due assistenti amministrativi per volta
- di un collaboratore scolastico per plesso, per volta.

Qualora le richieste fossero superiori verranno utilizzati i seguenti criteri di precedenza:

1. continuazione di un corso già avviato
2. coerenza del corso con il PTOF e/o le esigenze d'Istituto
3. personale che ha svolto un minor numero di corsi di aggiornamento
4. età anagrafica, partendo dal più giovane.

Per quanto riguarda le ore delle attività di formazione in presenza svolte dal personale ATA, si precisa che, qualora siano svolte non in orario di servizio, possono essere recuperate come periodo di ferie.

Per il personale ausiliario, se tali attività di formazione sono svolte in orario di servizio, si effettuerà un cambio di turno orario con una collega, in modo da poter sempre garantire il servizio nei plessi.

Per la parte di formazione on line si concorda che:

- qualora le attività vengano svolte al proprio domicilio, si recupererà;
- qualora le attività vengano svolte a scuola, devono essere realizzate fuori dal proprio orario di lavoro e soggette a recupero.

5. ORE AGGIUNTIVE (ECCEDENTI a RECUPERO)

Eventuali impegni eccedenti l'orario di lavoro sopra definito, dovuti a riunioni di commissioni o gruppi di lavoro connessi al PTOF e ai consigli di classe o interclasse, sono soggette a compensazione o, su richiesta del dipendente, recuperati.

Si sottolinea che qualora si sia a conoscenza in anticipo dei giorni delle suindicate riunioni, il dipendente è tenuto a modificare il proprio orario di servizio di tale giorno, posticipando l'inizio del servizio, in modo tale che la fine coincida circa con il termine della riunione stessa.

I suddetti impegni saranno concordati e distribuiti tra il personale in servizio.

SOSTITUZIONI

Nel caso di mancata disponibilità del personale amministrativo, la sostituzione avverrà a rotazione fra i colleghi presenti, a partire dal collega con minore anzianità di servizio nell'Istituto.

Se l'assenza è dovuta a ferie, festività sopresse o recupero, la richiesta e la concessione sono subordinate alla disponibilità (scritta) di un collega alla sostituzione e allo svolgimento delle mansioni come indicato nel punto 7.

In caso di assenza di un collaboratore scolastico si chiederà la disponibilità dei colleghi di plesso ad effettuare cambi di orario (anche turno spezzato) per garantirne la copertura. In caso di impossibilità si chiederà la disponibilità ai collaboratori scolastici dello stesso plesso o degli altri plessi (con precedenza per quello dello stesso comune).

Nel caso in cui un collaboratore scolastico sia assente, per chi lo sostituisce si terrà conto del tempo effettivamente utilizzato per le pulizie (timbratura), che comunque non dovrà superare

i 50 minuti a persona per i plessi Parini e Manzoni

i 30 minuti a persona per gli altri plessi

Il personale verrà sostituito in caso di assenza solo in via eccezionale, cioè se sarà impossibile modificare l'orario di lavoro delle colleghe in servizio e se l'assenza sarà superiore a 7 giorni, compatibilmente con la disponibilità di bilancio e con le normative in essere.



6. CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche sarà disposta la chiusura prefestiva dell'Ufficio di Segreteria su richiesta di almeno i 2/3 del personale in organico presso l'Ufficio stesso.

Nel paragrafo si fa riferimento alla segreteria e, relativamente alle date indicate, a tutto il personale ATA.

Per l'anno scolastico 2016/2017 viene concordata la chiusura dell'Ufficio nei seguenti prefestivi e le giornate non lavorate potranno essere recuperate nelle modalità del recupero ore straordinarie o ferie:

lun. 31/10/2016, ven. 30/12/2016, giov. 05/01/2017, lun. 24/04/2017 e lun. 14/08/2017

7. FERIE

Le richieste di ferie e festività sopresse saranno autorizzate dal Dirigente dopo il parere del DSGA. La richiesta delle ferie del personale A.T.A. è subordinata alla disponibilità (scritta) di un collega alla sostituzione e allo svolgimento delle mansioni.

Le collaboratrici del plesso Parini possono essere sostituite dalle colleghe di entrambi i plessi e non solo da quelle del plesso di assegnazione.

Durante i periodi di sospensione delle lezioni (vacanze di Natale, di Pasqua, altre sospensioni stabilite dal Calendario Scolastico Regionale o deliberate dal Consiglio di Istituto) eventuali giorni, oltre a quelli sopraelencati, dovranno essere richiesti solo usufruendo di ferie o di recuperi orari già acquisiti.

Mesi estivi: nel mese di luglio deve essere garantito il funzionamento dell'Ufficio di Segreteria con la presenza nel plesso "Parini" di due assistenti amministrativi e uno/due collaboratori scolastici. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze di Natale, Pasqua, altre chiusure deliberate dal Consiglio d'Istituto) e nel mese di agosto presteranno servizio nel plesso Parini, uno/due assistenti amministrativi e due collaboratori scolastici.

Le richieste per i periodi di sospensione devono essere anticipatamente presentate e autorizzate. In caso di mancata risposta scritta varrà il "silenzio/assenso".

Più in particolare, le richieste per le **vacanze natalizie** devono essere presentate entro gli inizi di novembre e saranno autorizzate entro la fine di novembre; per le **vacanze pasquali** devono essere presentate entro la metà di febbraio e saranno autorizzate entro gli inizi di marzo; le richieste per il **periodo estivo** devono essere presentate entro la fine di marzo e saranno autorizzate entro la metà di maggio.

Subito dopo la presentazione sarà predisposto il piano delle ferie e festività sopresse (per i vari periodi) tenendo in considerazione quanto indicato nei punti precedenti.

Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente (oppure dei dipendenti) disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio del sorteggio. Appare opportuno sottolineare che il dipendente a cui è stata modificata la richiesta, verrà escluso dai sorteggi degli anni scolastici successivi fino a rotazione completa di tutto il personale. Il personale che ha dato la disponibilità alla reperibilità per le ferie estive e sia rientrato in servizio, viene escluso dal sorteggio l'anno successivo, sempre per lo stesso motivo.

Per il personale amministrativo, nella distribuzione e rotazione delle ferie estive, si dovrà tener conto anche delle necessità didattiche e ministeriali derivanti dall'area di competenza.

L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.

8. PERMESSI ORARI e RECUPERI

I permessi saranno concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.

I permessi saranno autorizzati dal DSGA su delega del Dirigente.

Non occorre motivare o documentare la domanda.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione sarà comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e non generico e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.

Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso saranno calcolati nel monte ore complessivo.

Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio.

9. CRITERI RIGUARDANTI le ASSEGNAZIONI alle SEDI (*esplicitazione per sola informativa*)

Personale ATA (Assistenti Amministrativi) presta servizio negli uffici presenti nella sede della scuola "Parini".

Personale ATA (Collaboratori Scolastici)

Il numero dei Collaboratori scolastici da assegnare a ciascun plesso sarà stabilito in rapporto al numero delle classi funzionanti, dalla loro tipologia, dalla complessità strutturale della sede. In ogni caso, il numero dei CC.SS. sarà tale da consentire il doppio turno in tutti i plessi, da lunedì a venerdì.

Nell'assegnazione delle sedi ai Collaboratori Scolastici si seguiranno i seguenti criteri:

- In assenza di ostacoli di qualsiasi natura, fatti salvi l'interesse generale dell'istituto e i criteri sopra esposti, le richieste d'assegnazione ad altro plesso dei singoli collaboratori in presenza di disponibilità saranno accolte.
- In caso d'incompatibilità ambientale, dopo un'adeguata fase istruttoria, sentito il parere del DSGA, anche su eventuale richiesta dell'interessato, si procederà all'assegnazione ad altro plesso.
- Continuità di servizio: in generale, fatti salvi i criteri sopra esposti, tutti i CC.SS. con contratto a tempo indeterminato assegnati ai diversi plessi dell'istituto, all'inizio dell'anno scolastico, sono confermati nelle stesse sedi di servizio.
- In caso di trasferimento di personale ATA – collaboratori scolastici – proveniente da altri istituti, nell'assegnazione alle sedi si darà la priorità al personale con contratto a tempo indeterminato.

A completamento e precisazione di quanto sopra si ribadisce che:

la continuità nel plesso o l'accoglimento di richiesta di mutamento avverranno compatibilmente con le esigenze dell'utenza e l'interesse generale dell'istituto;

in caso di richieste sovrapponibili si darà precedenza al personale a t. ind. rispetto a quello a t. det. e, all'interno di quello a t. ind. e det., all'ordine di graduatoria.

10. ATTIVITA' AGGIUNTIVE ATA

(TOT.: euro 3.929,50 + 1.875 = 5.804,50 L.D.)

I compensi per intensificazione dell'attività lavorativa saranno corrisposti a consuntivo su richiesta del personale sotto forma di autocertificazione e dovranno essere verificati dal DSGA.

Il compenso verrà dato a chi svolge l'attività prevista. In caso di assenza l'importo verrà decurtato in relazione ai periodi d'assenza se superiori a 30 giorni nell'arco dell'anno.

L'importo decurtato verrà ridistribuito fra le persone che non avranno superato i 30 giorni di assenza.

Alcuni assistenti amministrativi godono della posizione economica prevista dall'art. 7 CCNL del 07/12/2005; uno solo della seconda posizione economica di cui all'art. 2 della sequenza contrattuale 25 luglio 2008.

Eventuali **ore straordinarie** saranno ricompensate con recupero da effettuarsi entro il termine dell'anno scolastico in periodi di sospensione dell'attività didattica, concordato preventivamente.

Assistenti amministrativi (TOT.: ore 271 ore; euro 3.929,50 L.D.)

Le attività da incentivare, previste dall'amm.ne scol., e sulla base delle risorse che saranno assegnate ed illustrate alle RSU e alle OO.SS., si possono così riassumere:

- Lavoro derivante dagli adeguamenti di organico e dalla sostituzione dei colleghi assenti
- Lavoro per far fronte a situazioni di aggravio, impreviste e/o dovute a novità amministrative e legislative (per es. funzionamento e organizzazione della segreteria digitale)
- Formazione aggiuntiva, rispetto a quella obbligatoria, per la dematerializzazione (per es. PNSD), con riferimento all'area contabilità e attività negoziale 40 ore;
- Coordinamento e gestione dei collaboratori scolastici (area affari generali e personale 30 ore)
- Invalsi: tabulazione dati e prova nazionale (area didattica 20 ore)
- Organizzazione e gestione uscite didattiche e viaggi d'istruzione (area didattica 30 ore).

Le prime due attività sono incentivabili per tutti gli AA.AA. (151 ore in totale), le restanti solo per area di competenza, secondo il PA del personale ATA. La distribuzione della quota totale terrà conto anche delle unità di personale che fruiscono concretamente del beneficio dell'art. 7 CCNL del 07/12/2005

Collaboratori scolastici (TOT.: ore 150; euro 1.875 L.D.)

Le attività da incentivare, previste dall'amm.ne scol., e sulla base delle risorse che saranno assegnate ed illustrate alle RSU e alle OO.SS., si possono così riassumere:

- Lavoro derivante dagli adeguamenti di organico e dalla sostituzione dei colleghi assenti (tre ore pro-capite = 54)
- Supporto all'attività docente (due ore pro-capite = 36 ore)
- Lavoro per far fronte ad impreviste ed eventuali situazioni di aggravio (23 ore totali)

- Mansioni particolari quali raccolta buoni mensa (21 ore in totale), gestione posta esterna (sei in totale) e assistenza caso gravissimo di alunno H (dieci ore in totale).

- **Totale ore: 54+36+23+21+6+10 = 150**

- Otto ore pro-capite sono previste a recupero.

Le prime due attività sono incentivabili per tutti i collaboratori, la terza solo qualora ci sia necessità esplicita, le restanti solo per chi si svolge effettivamente tali mansioni.

Gli incarichi specifici ATA: (euro 2.626,37) saranno così distribuiti: euro 1600 per gli AA.AA. e 1026,37 per i collaboratori scolastici.

Tenuto conto della disponibilità data dai collaboratori scolastici relativamente all'assistenza agli alunni portatori di handicap ed agli interventi di primo soccorso e di cura dell'igiene personale, considerato che le problematiche vedono coinvolto quasi tutto il personale, si concorda che le risorse relative all'art. 47 comma 1 lettera b CCNL 29/11/2007, vengano ripartite fra tutti i collaboratori in servizio che si occupano dei casi, esclusi i collaboratori che già godono della posizione economica prevista dall'art. 7 CCNL del 07/12/2005.

AREA del PERSONALE DOCENTE :

FORMAZIONE CLASSI (esplicitazione per sola informativa)

La formazione delle classi è effettuata nel rispetto dei criteri stabiliti dal Consiglio d'istituto, sia per le scuole primarie che per le scuole secondarie.

I criteri di formazione delle classi primarie sono legati ad un progetto elaborato dai docenti in continuità con le scuole dell'infanzia.

I criteri di formazione delle classi secondarie sono legati ad un analogo progetto di continuità con le scuole primarie, tenendo conto delle scelte dei genitori in merito al tempo scuola. Le classi dello stesso tempo scuola sono eterogenee al loro interno, seguendo criteri concordati con i docenti primarie.

CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI DEI DOCENTI AI PLESSI

(esplicitazione per sola informativa)

Con riferimento all'assegnazione dei Docenti ai plessi e/o alle classi, si attueranno i seguenti criteri:

- Continuità didattica: in generale, tutti i docenti assegnati alle diverse sezioni e classi dell'istituto, all'inizio dell'anno scolastico, sono confermati nelle stesse sezioni e classi.
- In assenza di situazioni di continuità, nella considerazione dell'interesse generale dell'istituto, sentiti i docenti collaboratori/referenti e i docenti interessati, il Dirigente effettuerà le assegnazioni ai plessi e/o alle classi.
- In generale, nell'assegnazione alle classi di scuola primaria, si terrà conto, ma non esclusivamente, dell'ambito didattico scelto dal docente e nel quale dimostra una particolare professionalità.
- In assenza di ostacoli di qualsiasi natura, fatti salvi l'interesse generale dell'istituto e i criteri sopra esposti, le richieste d'assegnazione dei singoli docenti ad altri plessi saranno accolte e non costituirà ostacolo la continuità didattica. In presenza di più richieste si applica la tabella del punteggio dei trasferimenti.
- In caso d'incompatibilità ambientale, dopo un'adeguata fase istruttoria, anche su eventuale richiesta dell'interessato, si procederà all'assegnazione ad altro plesso e/o classe.

Per l'assegnazione dei docenti ad altre attività del curriculum obbligatorio (assistenza alla mensa – laboratori) si seguiranno i seguenti criteri:

- ricorso al personale che deve completare l'orario
- domanda individuale
- applicazione del principio della rotazione

MODALITA' DI UTILIZZO DEL PERSONALE SULLE CLASSI

(esplicitazione per sola informativa)

Le modalità di utilizzo del personale sulle classi, verranno effettuate nel rispetto dei criteri evidenziati di seguito, che saranno considerati globalmente e non in modo gerarchico:

- anzianità di servizio

- valutazione professionale (corsi di aggiornamento, incarichi ricoperti nell'Istituto) e culturale (titoli di studio) del docente.

Si eviterà che un docente frammenti la sua attività didattica in troppe classi.

Si cercherà di ripartire equamente i carichi di lavoro (orario antimeridiano e pomeridiano, mense).

Tutte le presenti indicazioni sono da considerarsi subordinate all'efficienza, all'efficacia e alla funzionalità del servizio di istruzione offerto all'utenza.

MODALITA' DI UTILIZZO DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL PTOF

Le modalità di utilizzo del personale in rapporto al PTOF verranno effettuate nel rispetto degli indirizzi del Consiglio di Istituto e delle norme contrattuali. L'orario settimanale di lezione viene articolato secondo il numero di ore di lezione curricolare per ciascun docente, non essendo previste quote ulteriori rispetto a quella obbligatoria nazionale.

L'impegno ulteriore dei docenti legato al piano di offerta formativa di ore aggiuntive di insegnamento o di non insegnamento, deciso dal Collegio Docenti ad inizio anno in seguito a presentazione di un documento analitico di programmazione viene retribuito con il fondo di Istituto, vista la normativa vigente (euro 35 ora di insegnamento, euro 17,50 ora di non insegnamento).

MODALITA' DI SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI

Utilizzo, nell'ordine, di:

1. Ore a disposizione e ore "a debito" (recuperi, cambio turno per la primaria)
2. Ore in compresenza (anche docenti di sostegno della classe, se compatibile con la vigilanza del disabile e soprattutto in assenza di altro docente di posto comune in compresenza)
3. ore eccedenti a pagamento sullo stesso plesso o, se il docente si rende disponibile, su altro plesso
4. raramente: suddivisione studenti in altre classi
5. eccezionalmente: utilizzo degli insegnanti di sostegno in classi diverse dalle proprie.

Qualora le modalità indicate non dovessero garantire la copertura dell'assenza breve dei colleghi, l'amministrazione si impegna ad attivarsi per la ricerca del supplente, secondo la tempistica fissata dalla normativa.

Gli insegnanti con contratto part time non sono impiegabili per supplenze retribuite.

PERMESSI, FESTIVITA', FERIE

I permessi vengono richiesti in forma scritta, di norma cinque giorni prima.

I permessi brevi possono essere richiesti per una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, fino ad un massimo di due ore; non possono eccedere, nel corso dell'anno scolastico, il limite corrispondente all'orario settimanale d'insegnamento (18 ore scuola secondaria e 24 ore scuola primaria) e devono essere recuperati entro i due mesi lavorativi successivi alla fruizione seguendo questi criteri:

nella scuola primaria e secondaria con:

- attività frontali in sostituzione del collega resosi disponibile
- supplenze.

I permessi retribuiti sono concessi a domanda dell'interessato presentata almeno dieci giorni prima in segreteria, fatte salve emergenze impreviste.

I permessi si concedono per i seguenti motivi:

- partecipazione a concorsi ed esami (8 giorni)
- lutti (3 giorni per evento)
- aggiornamento (5 giorni) con i seguenti criteri: non più di due docenti contemporaneamente dello stesso plesso, mai di uno stesso team. Nel caso vi siano più richieste contemporanee che non riguardino la prosecuzione di corsi già iniziati, si autorizzerà il personale secondo i seguenti criteri: coerenza PTOF, personale che ha effettuato meno corsi di aggiornamento, età anagrafica a partire dal più giovane
- motivi personali o familiari da documentare anche mediante autocertificazione (3 giorni). Per gli stessi motivi e con la stessa modalità, i Docenti possono fruire dei sei giorni di ferie, prescindendo dalla condizione prevista dall'art. 13, comma 9, del CCNL 29/11/2007 "che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti".
- matrimonio (15 giorni) da fruire da una settimana prima a due mesi successivi al matrimonio
- permessi previsti da specifiche disposizioni di legge (L. 104, maternità...).

Le quattro giornate di riposo, di cui all'art. 14 C.C.N.L. 2006/2009, possono essere fruite durante il periodo tra il termine delle lezioni e degli esami e l'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo, o nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Qualora il docente dovesse assentarsi per motivi impreveduti dopo aver preso servizio sarà soggetto al recupero delle ore di servizio non prestate (come un normale permesso di servizio) solo in caso di mancata presentazione di certificazione medica.

Il personale docente ha diritto a sei giorni di ferie, alle condizioni previste dall'art. 13 del C.C.N.L. 2006-09. La richiesta, scritta, deve essere inoltrata con congruo anticipo ed il Dirigente Scolastico, con comunicazione scritta, la accoglie o la respinge con precise motivazioni. Eventuali, successive ed imprevedibili variazioni delle condizioni che hanno consentito la concessione, non ne determinano la revoca. In presenza di più richieste per gli stessi giorni e in mancanza d'accordo tra i richiedenti hanno la precedenza coloro che ne abbiano usufruito per meno giorni e, a parità, coloro che hanno presentato per primi la richiesta o abbiano particolari esigenze di famiglia.

CAMBIO D'ORARIO

I docenti possono chiedere al Dirigente Scolastico variazioni d'orario. La richiesta va formulata per iscritto e presentata almeno con tre giorni d'anticipo. E' possibile chiedere scambio del giorno nella scuola secondaria di 1° grado, scambio di turno nella scuola primaria, prolungamento dell'orario in un giorno e riduzione nell'altro. Deve ovviamente essere assicurato il monte ore previsto settimanalmente per ciascun docente.

ATTIVITA' e PROGETTI RETRIBUITI con il FONDO D'ISTITUTO (FIS) **Risorse per ore eccedenti (art. 30): euro 2.672,27 L.D. (esplicitazione per sola informativa)**

FIS DOCENTI (TOT. ore: 1700, con 10 ore accantonate)

Specifiche delle 1700 ore: euro 29.750 L.D., pari a

76 ore di docenza (art. 88, c.2b): euro 2.660 L.D.

1448 ore di attività funzionali (art. 88, c.2d): euro 25.340 L.D.

100 ore di primo collaboratore (art. 88, c.2f): euro 1.750 L.D.

La quota FS (art. 33) di euro 5.374,47 L.D. sarà divisa equamente tra le cinque FS previste.

Totale disponibilità docenti: euro 35.124,47 L.D..

La sempre maggiore esiguità delle risorse assegnate, unita alle necessità gestionali e di soddisfacimento legislativo (per es. dematerializzazione e autovalutazione, analisi prove Invalsi, RAV e Piano di miglioramento PdM) rende necessario evitare la frammentazione e la dispersione delle risorse, orientandole verso:

la valorizzazione delle figure di sistema

una progettualità più selettiva.

Per il raccordo con l'istituto della **premierialità docenti (L. 107/2015, art. 1, cc. 126 sgg.)**, soggetto a sola informativa sindacale, si ricorda quanto già condiviso in CD e in precedenti riunioni con le RSU:

<<.....la percentualizzazione del FIS docenti sarà raccordata con gli ambiti professionali premianti. Questa maggiore armonizzazione consentirà una più distesa ripartizione oraria del budget delle singole commissioni. Infatti la premierialità del bonus, in quanto qualitativa e valorizzante in termini di responsabilità, è stata considerata dal CdV aggiuntiva/ integrativa, non alternativa rispetto all'erogazione del FIS, quantitativa e basata su budget orario. Alla luce di ciò, si potranno, per es., pagare le ore commissione col FIS e il responsabile di gestione della commissione stessa con il bonus premiale.....>>.

La ripartizione del FIS tra figure di staff, referenti e commissioni, anche sulla base dell'atto di indirizzo del DS per il Piano Triennale (PTOF) prot. 3147/C1/B10 del 8 ottobre 2015 e di priorità/ obiettivi di processo di cui al RAV prodotto il 24/06/2016 e pubblicato all'albo dell'istituto, terrà conto del sottostante ordine di priorità.

Perciò le quote del FIS saranno divise secondo organigramma nominale, approvato dal CDU e incluso nel PTOF, e secondo le seguenti percentuali:

TOT. Ore: 590: primo collaboratore e responsabili di plesso (staff ristretto) + coordinatori di classe (35% circa)

TOT. Ore: 590: commissioni collegate alle Funzioni Strumentali (compreso il NIV o nucleo interno di valutazione) + comm. Orario (35% circa)

TOT. Ore: 510: referenti di commissioni ed educazioni: SMIM e musica, legalità, salute, ambiente, sport, approfondimenti area umanistica, approfondimenti linguistici, approfondimenti scientifici, commissione CMC (30% circa).

I referenti dei gruppi di lavoro (commissioni, educazioni, etc...) renderanno l'operato svolto, i risultati ottenuti e gli aspetti da retribuire, distinguendo tra ore di docenza, ore di non docenza (organizzazione, revisione documentale, predisposizione di modelli, etc...) e semplice partecipazione in funzione di ascolto e rendicontazione didattica (aspetto di docenza non retribuibile in modo accessorio). A livello di recupero/approfondimento potranno essere pagate ore di docenza solo se fruite almeno da 5/6 studenti.

Le schede didattiche inserite nel PTOF, illustrative dell'attività e divise per singoli progetti e plessi, dovranno contenere l'indicazione dei referenti. Sarà assegnato un budget per gruppo di lavoro e lo stesso sarà diviso per il numero dei suoi componenti o secondo altra indicazione oraria del referente.

Al termine del progetto il/i referente/i sono tenuti a redigere una relazione che dovrà essere messa a conoscenza di tutto il personale docente nell'ultimo CDU.

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art.1- Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'Istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. 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.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e delle facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art.2 – Il responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. Il RSPP è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal D.Lgs.81/2008.
2. Al RSPP, se interno, compete un compenso pari a € 2100,00 lordo dip., attinto dai fondi assegnati dal MIUR per la dotazione ordinaria.

Le figure sensibili

1. Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:
 - addetto al primo soccorso
 - addetto al primo intervento sulla fiamma
2. Le suddette figure, come l'ASPP, sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso.
3. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

Letto, approvato e sottoscritto.

Gorla Minore, 07/11/2016

Il Dirigente Scolastico

PROF.ssa LUISELLA CERMISONI

I Componenti della RSU

INS. AIROLDI ROBERTA

INS. RESTELLI ROSARIA


I Rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali

Per la CGIL

Per la CISL

Per la UIL

Per lo SNALS

QUADRO DI SINTESI DELL'UTILIZZO DELLE RISORSE

LEGITTIMITA' GIURIDICA	DESCRIZIONE	IMPORTO Lordo dip.
Art.88 comma 2/a	impegno professionale "in aula" connesso alle innovazioni e alla ricerca didattica. Flessibilità organizzativa e didattica.	/
Art.88 comma 2/b	attività aggiuntive di insegnamento, progetti	2.660,00
Art.88 comma 2/c	ore aggiuntive prestate per l'attuazione dei corsi di recupero per gli alunni con debito formativo.	/
Art.88 comma 2/d	le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento.	16.765,00
Art.88 comma 2/e ART. 47 c. 1/b	prestazioni aggiuntive del personale ATA. incarichi specifici ATA	5.804,50 2.626,37
Art.88 comma 2/f	collaborazione con il dirigente scolastico.	1.750,00
Art.88 comma 2/g	indennità di turno notturno, festivo, notturno-festivo	/
Art.88 comma 2/h	indennità di bilinguismo e di trilinguismo	/
Art.88 comma 2/i	Sostituzione DSGA	375,00
Art.88 comma 2/j	indennità di direzione spettante al DSGA	4.500,00
Art.88 comma 2/k	compensi per il personale docente, educativo ed ATA per ogni altra attività deliberata dal consiglio di circolo o d'istituto nell'ambito del PTOF.	8.575,00
Art.88 comma 2/l	particolari impegni connessi alla valutazione degli alunni.	/
Art. 89 comma 1/b	DSGA- attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati con risorse dell'UE, da enti pubblici e da soggetti privati.	/
Art.87 comma 1	avviamento alla pratica sportiva	/
Art. 33	risorse funzioni strumentali al PTOF	5.374,47
Art. 30	ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti <i>(solo informativa)</i>	2.672,27
D. Lgs. 81/2008 TU sicurezza	incarichi sicurezza	/
	RISERVA	7,60
	TOTALE	51110,22