

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO



ISTITUTO COMPrensIVO STATALE DI VIA ANNA BOTTO



Scuola dell'Infanzia: "Boschetti Alberti"

Scuola Primaria: "V. Ramella"

Scuola Secondaria di Primo Grado "Besozzi"

Via B. Giusto, 3 – 27029 Vigevano – tel. 0381/78561 – fax 0381/693602 – e-mail:

pvic83300c@istruzione.it Pec: pvic83300c@pec.istruzione.it

Codice meccanografico: PVIC83300C

Codice Fiscale: 94033970180

Sito internet: www.icviabottovigevano.it

- L'anno 2017 il mese di febbraio il giorno 9 alle ore 13,30 , presso il plesso "Besozzi" - ISTITUTO COMPrensIVO DI VIA BOTTO in seguito alle trattative aperte il giorno 29 settembre -presso la medesima sede,VISTO il CCNL Scuola del 29/11/2007
- VISTA la sequenza contrattuale ai sensi dell'art. 85, comma 3, e dell'art. 90, comma 1, 2, 3 e 5 del CCNL dello 08-04-2008
- VISTA l'Ipotesi di sequenza contrattuale ai sensi dell'art. 62 del CCNL 29-11-2007 relativo al personale del Comparto scuola per il quadriennio normativo 2006-09 3 biennio economico 2006-07 del 25-06-2008
- VISTI gli art. 67 e 71 del decreto legge n. 112 del 2008 convertito in legge n. 133 del 2008
- VISTO il comma 2 della Circolare n. 7/2008 della Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della Funzione Pubblica e s.m.i.
- VISTO il CCNL Scuola del 04/08/1995
- VISTO il D.L.vo 297/94
- VISTO il D.Lgs. 150 del 27-10-09
- VISTA la L. 300/70
- Legge finanziaria n. 191 del 23 dicembre 2009
- Nota MIUR del 27 gennaio 2014 n. 000917
- Nota MIUR Prot. 2921 del 3 aprile 2014 8/12

SI STIPULA

il presente **CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO** dell'ISTITUTO COMPrensIVO DI VIA BOTTO

TRA

la **DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA**

nella persona del Dirigente Scolastico dott. Alberto Panzarasa

la **RSU di ISTITUTO**

GIRELLI Cristiana (CISL)

GREGORIO Laura (CISL)

VECCHIONE Maurizio (CGIL)

TAS GIOIA Clelia Gina (CGIL)

Firmato in originale

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

PARTE PRIMA 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 fino alla sottoscrizione di un nuovo Contratto Integrativo di Istituto.
3. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
4. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Contratto Integrativo di Istituto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali riportate in apertura del presente Contratto.
5. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente Scolastico provvede all'affissione di copia integrale del presente Contratto Integrativo di Istituto all'Albo e nelle Bacheche sindacali site in tutti i plessi.

Art. 2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica.

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro cinque giorni dalla richiesta, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. 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.
3. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

PARTE SECONDA 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 delibere degli OO.CC., per quanto di competenza.

Art. 4 - Obiettivi e strumenti

- a) 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, 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.
- b) Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.
- c) Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:
 - Contrattazione integrativa
 - Informazione preventiva
 - Procedure di concertazione
 - Informazione successiva
 - Interpretazione autentica

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

- d) 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.

Art. 5 - Informazione preventiva e concertazione

Sono oggetto di informazione preventiva:

- 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:

- h) 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;
- i) 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;
- m) 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.

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 l'informazione preventiva venti giorni prima delle relative scadenze, fornendo anche l'eventuale documentazione.

Ricevuta l'informazione preventiva, le RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno facoltà di iniziare una procedura di concertazione, che ha inizio entro tre giorni dalla richiesta; durante lo svolgimento della concertazione il Dirigente Scolastico non assume decisioni unilaterali, salvo improrogabili scadenze amministrative.

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

Art. 6 - Contrattazione integrativa

Sono oggetto di contrattazione di istituto le materie previste dall'art. 6, comma 2 del CCNL del 29/11/2007:

- j) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n.83/2000;
- k) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- l) i 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. n. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari;

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.

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

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.

Art. 7 - Informazione successiva

Sono materie di informazione successiva:

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

Art. 8 - Programmazione degli incontri

1. Entro il limite massimo stabilito a livello regionale, il Dirigente Scolastico, le RSU ed i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali firmatarie concordano un calendario di incontri allo scopo di effettuare in tempo utile la contrattazione integrativa.
2. Eventuali ulteriori incontri possono essere richiesti da ambedue le parti. Gli incontri devono essere fissati entro cinque giorni dalla data della richiesta e per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.
3. Al termine degli incontri è redatto un verbale, sottoscritto dalle Parti.

Art. 9 - Documentazione - Accesso agli atti

1. Il Dirigente Scolastico fornisce alle RSU tutta la documentazione relativa agli argomenti in discussione negli incontri, almeno due giorni prima degli incontri medesimi, se possibile.
2. I prospetti riepilogativi dei Fondi dell'Istituzione Scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale o a cui il personale acceda, comprensivi dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi vengono messi a disposizione delle RSU.
3. Le RSU e i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali firmatarie hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva.
4. Il rilascio di copia degli atti personali avviene, di norma, entro tre giorni dalla richiesta.
5. La richiesta di accesso agli atti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito ad espressa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.

Art. 10 - Comunicazioni

Tutte le comunicazioni ufficiali tra le parti, nella materia di cui al presente accordo, possono avvenire tramite: lettera scritta, fax, posta elettronica.

Art. 11 - Sciopero

Adempimenti relativi allo sciopero

1. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente scolastico invita il personale a rendere comunicazione volontaria. Il personale non ha l'obbligo di informare il Dirigente scolastico della propria intenzione di scioperare.
2. Dopo aver ricevuto dalle scuole la circolare firmata per presa visione dal personale e contenenti le eventuali comunicazioni del personale relative alla adesione/non adesione allo sciopero,
3. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e, almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, comunicherà le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio alle famiglie e all'eventuale personale in servizio.
4. L'astensione individuale dallo sciopero, che eventualmente segua la comunicazione dell'astensione dal lavoro, equivale ad un'offerta tardiva di prestazione di lavoro legittimamente rifiutabile dal Dirigente Scolastico.

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

Determinazione dei contingenti

1. Ai sensi del CCNL Scuola 24/07/2003 i contingenti minimi di personale educativo ed ATA, in caso di sciopero, sono oggetto di contrattazione decentrata a livello di singola istituzione scolastica.
2. Secondo quanto definito dalla Legge 146/90, dalla Legge 83/2000, dal CCNL Scuola 24/07/2003 si conviene che in caso di sciopero del personale ATA, il servizio deve essere garantito in presenza delle situazioni sotto elencate:
 - a) per garantire la vigilanza degli alunni eventualmente presenti durante la refezione, quando non sia possibile prevedere una adeguata sostituzione del servizio
 - n. 1 collaboratore scolastico plesso "Ramella"
 - n. 1 collaboratore scolastico plesso "Besozzi"
 - n. 1 collaboratore scolastico nel plesso "Boschetti Alberti"
 - b) per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali:
 - n. 1 assistente amministrativo
 - c) per il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso previsto dall'Accordo Integrativo:
 - Direttore D.S.G.A., n. 1 assistente amministrativo
3. Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero di lavoratrici e lavoratori, in quanto nessun atto autoritario potrà essere assunto dal Dirigente Scolastico nei confronti dei dipendenti senza un apposito accordo con le RSU o con le Organizzazioni sindacali Provinciali e/o Regionali firmatarie del CCNL 24/07/2003
4. In relazione alla disciplina dettata dal comma 2 i contingenti non potranno essere pretesi se quel giorno non vi sono servizi indispensabili da garantire.
5. Nel caso di eventuali scioperi, entro 48 ore, il Dirigente Scolastico consegna ai rappresentanti sindacali e alle RSU ed invia alla Direzione Regionale, per il tramite degli Uffici Scolastici Territoriali, una comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti con la relativa percentuale di adesione.
6. I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma 2, vanno computati tra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.
7. Qualora aderisca allo sciopero solo una parte del corpo docente, quest'ultimo assicurerà la vigilanza a tutti gli alunni presenti, non assicurando la regolare attività didattica.
8. Qualora l'intero corpo docente aderisca allo sciopero le lezioni non saranno assicurate, atteso che lo svolgimento delle lezioni non costituisce servizio minimo da garantire.

Individuazione del personale obbligatorio

1. Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi.
2. Nella individuazione del personale da obbligare, il Capo d'Istituto indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire comunque in forma scritta), successivamente effettuerà la nomina per ordine alfabetico escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 12 - Attività sindacale

1. Le RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale, situato nei pressi dell'ingresso di tutti i plessi scolastici dell'Istituto.
2. Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali, all'interno della stessa istituzione scolastica, il Dirigente scolastico, previo accordo con le RSU e con i rappresentanti delle organizzazioni sindacali firmatarie del presente contratto, predispone idonee misure organizzative, anche per quanto concerne l'uso di mezzi e strumenti tecnici in dotazione.

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

3. Il Dirigente Scolastico trasmette alle RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
4. Stampati e documenti possono direttamente essere inviati alle scuole dalle strutture sindacali territoriali, oppure esposte e siglate dalle RSU.

Art. 13 - Assemblea in orario di lavoro

1. I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, per n. 10 ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione.
2. In ciascuna scuola e per ciascuna categoria di personale (ATA e docenti) non possono essere tenute più di due assemblee al mese.
3. La richiesta di assemblea, presentata singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali o dalla RSU nel suo complesso o dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali, va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno cinque 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.
4. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine e l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola. La durata massima è fissata in due ore, se si svolge livello di singola istituzione.
5. L'indizione dell'assemblea è 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.
6. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista, nella classe o nel settore di competenza.
7. Il dirigente scolastico:
 - per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente sospende le attività didattiche delle sole classi, o sezioni di scuola dell'infanzia, i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio;
 - per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, in caso di partecipazione all'assemblea di tutti i collaboratori scolastici e assistenti in servizio nella scuola, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso in tutti i plessi dell'Istituto, se le lezioni non sono sospese.
 - Verrà comandata in servizio una sola unità di questo personale, ove necessita, per garantire il minimo servizio per la vigilanza e centralino. In tal caso il Dirigente Scolastico sceglierà i nominativi seguendo un criterio di rotazione.
8. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
9. Nel caso di assemblea che si svolga in una sede diversa da quella di servizio, il Dirigente Scolastico autorizzerà per ogni dipendente che partecipa all'assemblea, in relazione all'orario di servizio del singolo dipendente ed ai tempi di percorrenza concordati per raggiungere la sede dell'assemblea, il tempo per il raggiungimento del luogo dell'assemblea. Quando non specificato nella convocazione il tempo per gli spostamenti verrà così considerato: massimo 1 ora a Pavia o Milano, 30 m. per i comuni limitrofi a Vigevano. (per viaggio)

Art. 14 - Permessi sindacali

1. Il contingente dei permessi di spettanza delle RSU è di 48 ore e viene gestito dalle RSU stesse nel rispetto del tetto massimo spettante. Della fruizione del permesso sindacale va dato, di norma, preavviso al Dirigente Scolastico.
2. Le RSU possono fruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle Organizzazioni Sindacali e per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di scuola.
3. I permessi sindacali possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai contratti nazionali in vigore. La fruizione dei

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico in via esclusiva dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali.

4. La fruizione dei permessi, da richiedere di norma con un preavviso di almeno tre giorni, costituisce diritto sindacale.

PARTE TERZA NORME COMUNI PERSONALE SCOLASTICO

Art. 15 - Assenze del personale - Norme comuni

1. In merito alle assenze per tutto il personale in servizio valgono le disposizioni contenute nel Capo III, dall'art. 12 all'art. 20 e le singole norme di riferimento.

PARTE QUARTA PERSONALE A.T.A.

Art. 16 - Criteri di assegnazione del personale alle sedi

Avendo l'obiettivo prioritario di organizzare il servizio fornito dalla Pubblica Amministrazione e di realizzare quanto espresso nel PTOF, le attività verranno organizzate avendo comunque cura di prestare la massima attenzione al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale dei dipendenti con l'esigenza di incrementare l'efficienza e l'efficacia dei servizi prestati alla collettività.

I criteri ai quali il Dirigente Scolastico si attiene per assegnare il personale ai plessi sono i seguenti:

1. l'assegnazione del personale alle sedi è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal Piano dell'offerta formativa oltre alla valorizzazione delle risorse e delle competenze professionali
2. entro l'inizio delle lezioni i collaboratori scolastici, assunti a tempo indeterminato, che per l'anno successivo aspirano ad essere assegnati ad una sede diversa rispetto a quello in cui prestano servizio attualmente, ne fanno richiesta scritta al Dirigente Scolastico;
3. entro l'inizio delle lezioni i collaboratori scolastici assunti a tempo indeterminato che per l'anno successivo aspirano ad essere mantenuti in servizio nello stesso plesso, per motivi legati a gravi patologie o perché beneficiari di disposizioni previste dalla legge n. 104 lo segnalano per scritto al Dirigente Scolastico
4. nell'assegnare i collaboratori ai plessi il Dirigente tiene conto dei criteri stabiliti dalla nota prot. n.AOODGPER6900 del 1.9.2011 :
 - a. mantenimento della continuità nella sede occupata nel corrente anno scolastico;
 - b. maggiore anzianità di servizio;
 - c. disponibilità del personale stesso a svolgere specifici incarichi previsti dal CCNL;
 - d. le domande di assegnazione ad altro plesso, succursale o sede associata, dovranno essere inviate alla Direzione dell'istituto prima dell'inizio delle lezioni
 - e. il personale ATA può presentare motivato reclamo al Dirigente scolastico entro cinque giorni dalla pubblicazione all'Albo della scuola del provvedimento di assegnazione.
5. E' facoltà del Dirigente Scolastico valutare e decidere in merito a situazioni particolari e problematiche fornendo agli interessati un'adeguata motivazione nel provvedimento di assegnazione al plesso.
6. Il personale beneficiario dell'art. 33 della legge 104/92 ha diritto a scegliere, fra le diverse sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio.
7. Il personale assunto con contratto a tempo determinato viene assegnato ai plessi dopo che è stata effettuata l'assegnazione del personale a tempo indeterminato.
8. Compatibilmente con la tempistica del MIUR, entro il 1 settembre il Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA, provvede ad assegnare provvisoriamente il personale ai diversi plessi e il Diri-

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

gente Scolastico definisce l'assegnazione definitiva, solo in presenza dell'organico completo del personale.

9. La definizione ed assegnazione dei settori viene effettuata dal DSGA con carico equo fra le unità di personale risultanti in organico, al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni vengono assegnati i lavori risultanti segnalati dal medico competente. Prima di procedere all'assegnazione definitiva il Dirigente acquisisce una proposta scritta, non vincolante, del DSGA.
10. Le distinte graduatorie per il personale ATA in servizio nell'Istituto sono esposte all'albo entro il 30 giugno di ogni anno.
11. Settori di lavoro: ogni scuola dell'istituto organizzerà l'eventuale suddivisione dei settori secondo la situazione della scuola stessa

Art. 17 - Orario di lavoro

1. Per garantire il miglioramento, l'efficienza e la produttività dell'istituzione scolastica e del Dipendente, il monte ore settimanale verrà articolato sulla base delle seguenti modalità di prestazione:
2. L'orario di servizio ATA settimanale consistente nella sua distribuzione su 5 giorni lavorativi così come previsto dall'CCNL art.55, è organizzato secondo il piano annuale delle attività del personale predisposto dal DSGA.
3. Ai sensi dell'art 55 del CCNL il personale ATA ha diritto alla riduzione dell'orario settimanale a 35 ore quando:
 - a) l'orario di lavoro si alterna su più turni settimanali, con oscillazione degli orari individuati rispetto l'orario ordinario;
 - b) si svolge regolarmente l'attività didattica, articolata sul tempo pieno.

Si decide di applicare l'orario di 35 ore a tutti i plessi dell'Istituto per il personale Collaboratore scolastico.

Il Consiglio di Istituto nelle seduta del 13 mese di giugno 2016 ha deliberato il seguente calendario scolastico per il futuro istituto comprensivo :

TUTTE LE DOMENICHE	
Festa Patrono	Lunedì 10 ottobre 2016
Festa di tutti i Santi	Martedì 1° novembre 2016
Immacolata	Giovedì 8 dicembre 2016
Vacanze Natalizie	Dal 23 dicembre 2016 al 6 gennaio 2017
Carnevale	Lunedì 27 e Martedì 28 febbraio 2017
Vacanze Pasqua	Dal 13 al 18 aprile 2017
Anniversario Liberazione	Martedì 25 aprile 2017
Festa del lavoro	Lunedì 1 maggio 2017
Festa della Repubblica	Venerdì 2 giugno 2017

ULTERIORI GIORNI DI SOSPENSIONE DELLE LEZIONI deliberati dal Consiglio di Istituto:

Lunedì 31 ottobre 2016

Venerdì 9 dicembre 2016

Lunedì 24 aprile 2017 SOLO PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA

Art. 18 - Criteri relativi alla prestazione dell'orario di lavoro

a) modalità organizzative

- nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione;
- su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro;
- i turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente saranno definitivi per tutto l'anno scolastico e non sono modificabili in caso di festività o di assenza dell'interessato; ciò comporta che la chiusura della scuola in caso di festività e le eventuali assenze del dipendente, effettuate per qualsiasi motivo, non determineranno crediti o debiti di orario da parte dell'interessato;

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

- nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvaguardando i periodi in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali, sarà effettuato solo l'orario di servizio antimeridiano. Per il mese di giugno verrà predisposto un piano degli impegni per la scuola primaria.

b) pausa

- la pausa è regolata secondo quanto previsto dall'art. 51, comma 3 del CCNL 2006/09

c) ritardi

- Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale o quotidiano
- se il ritardo è inferiore a trenta minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di uscita;
- se il ritardo è superiore a trenta minuti sarà inserito nella banca ore.

d) permessi brevi orari e recuperi

- I permessi orari e i recuperi sono autorizzati dal DSGA e dal Dirigente Scolastico e vanno richiesti, salvo eccezioni per urgenze, di norma almeno nei due giorni lavorativi antecedenti;
- 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.

e) ore eccedenti

- Le ore eccedenti necessarie saranno effettuate prioritariamente dal personale che ha necessità di recuperare permessi orari e prefestivi; nel caso in cui il personale interessato non sia disponibile per esigenze personali (fermo restando che le ore devono essere recuperate entro i due mesi successivi), le ore eccedenti saranno effettuate dal restante personale che si renderà disponibile utilizzando il criterio della rotazione;
- se nessun dipendente è disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale, tenendo conto di coloro che si trovano nelle situazioni previste dalle leggi n.1204/71, n.903/77, n.104/92 e d.lgs. 115/03 compatibilmente con le esigenze di servizio;
- le ore eccedenti possono essere effettuate:
 - o per impegni oltre l'ordine di servizio assegnato (riunioni organi collegiali, colloqui o riunioni con i genitori, ecc.). Per gli impegni collegiali previsto nel piano annuale dei docenti è previsto lo slittamento di orario (minimo mezz'ora e massimo un'ora) dei collaboratori scolastici che viene comunicato per iscritto dalla segreteria.
 - o per feste o iniziative culturali, oltre l'orario di servizio. La presenza dei Collaboratori scolastici a tali attività deve essere sempre richiesta per iscritto da parte del docente o referente che organizza l'attività e dal DSGA;
- Per la quantificazione di prestazioni in orario notturno e/o festivo si fa riferimento all'art. 53, lettera c, punto 6 del CCNL 06/09. Le modalità di recupero sulle ore effettuate nei giorni di sabato/domenica o dopo le 22,00 verrà considerata lavoro straordinario secondo quanto previsto dal CCNL;
- per uscite didattiche oltre l'orario di servizio, la presenza dei Collaboratori scolastici a tali attività deve essere sempre richiesta per iscritto dai docenti interessati e comunicata al DSGA.
- Per i recuperi i CS potranno proporsi privilegiando il proprio plesso
- I collaboratori scolastici volontariamente, in accordo con il DSGA, possono recuperare le ore sostituendo i colleghi assenti
- il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà, su richiesta degli interessati, in giorni o periodi di minor carico di lavoro;
- le ore in eccedenza prestate vanno comunque recuperate entro il 31-08-16 (per tutto il personale CS) con precedenza rispetto alla fruizione delle ferie.

f) chiusura prefestivi

- La chiusura della scuola nei giorni prefestivi in cui è sospesa l'attività didattica, l'eventuale chiusura di ulteriori giorni o l'eventuale revoca di uno o più giorni in base a sopravvenute esigenze di servizio, saranno concordate in apposite riunioni con la RSU;

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

- la chiusura della scuola nei giorni prefestivi è disposta dal Dirigente Scolastico quando è richiesta dal 75% del personale in servizio e solo dopo la relativa delibera del Consiglio di istituto;
- per l'anno scolastico in corso sono state deliberate le seguenti chiusure:
 - 31 ottobre 2016
 - 9 dicembre 2016
 - 30 dicembre 2016
 - 5 gennaio 2017
 - 14 agosto 2017

il recupero delle ore da effettuare, da parte del personale che non abbia chiesto ferie, festività soppresse o recupero di ore eccedenti già svolte in precedenza, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio; il personale supplente recupererà entro il termine della supplenza.

g) rilevazione e accertamento orario di lavoro

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con foglio firma registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.

Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal Direttore e l'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi.

h) informazione

- Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare è a disposizione del personale in segreteria

i) organizzazione delle pulizie durante i periodi di sospensione delle lezioni (Natale e Pasqua)

Il piano delle pulizie durante le vacanze di Natale e Pasqua deve essere concordato con il DSGA. Se i CS non trovano un accordo, il calendario è stabilito dalla Direzione.

Art. 19 - Assegnazione delle mansioni

a) Assistenti Amministrativi (n. 6 unità)

- n. 1 unità: protocollo, archivio, collaborazione con DSGA per retribuzioni e gestione finanziaria
- n. 2 unità: gestione del personale docente
- n. 1 unità: gestione dei beni patrimoniali, informatica e collaborazione gestione del personale
- n. 1 unità: didattica e alunni
- n. 1 unità: gestione rapporti con ente locale, alunni scuola infanzia, infortuni

b) Collaboratori Scolastici

I lavori verranno suddivisi tra i collaboratori dei plessi con criterio di equità e in accordo tra le unità di personale stesso come da piano organizzativo predisposto all'inizio dell'anno.

- o Il servizio posta è affidato a una unità di personale Collaboratore Scolastico del plesso Besozzi.

Art. 20 - Criteri e modalità relativi alle mansioni

- a) Nell'assegnazione delle mansioni sarà tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità, delle attitudini e delle capacità del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati verrà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione;
- b) gli sportelli degli Uffici di Segreteria durante l'attività didattica sono aperti al pubblico e al personale interno:
 - dal lunedì al venerdì: dalle ore 8.00 alle ore 9.30 e dalle ore 12,00 alle ore 14,00
 - nei giorni di lunedì e giovedì: dalle ore 15.00 alle ore 17.00.
 - il Direttore amministrativo è a disposizione del personale il mercoledì pomeriggio dalle 14.30 alle 16.30.

La Segreteria è aperta da lunedì a venerdì dalle 8,00 alle 17,30 presso il Besozzi, tuttavia si ha una attività di sportello presso la scuola Ramella tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00. Nel periodo di iscrizioni la segreteria staccata sarà aperta solo nei giorni di mercoledì e venerdì e rimarrà chiusa nel periodo estivo, dopo il termine delle lezioni.

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

Art. 21 - Aggiornamento

Per le attività di aggiornamento si fa riferimento a quanto descritto nel PTOF capitolo Formazione del personale

L'Amministrazione condivide e facilita l'interesse del personale per un continuo aggiornamento:

- fornendo tempestiva informazione sulle relative opportunità
- garantendo a turnazione la possibilità per tutti di aggiornarsi con precedenza a coloro che non hanno frequentato corsi di aggiornamento nell'ultimo anno a meno che essi non siano un completamento di quello degli anni precedenti
- le attività di aggiornamento saranno svolte prioritariamente in orario di servizio giornaliero; in caso di impegno oltre l'orario di servizio giornaliero le ore saranno recuperate con riposi compensativi;
- sono ammessi eventuali cambi di orario concordati dal personale in servizio con il DSGA e la Dirigenza.

Art. 22 - Ferie e festività soppresse

Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente dopo aver acquisito il parere del Direttore. Qualora fosse necessaria una prenotazione anticipata il lavoratore dovrà sempre essere in possesso dell'autorizzazione del Dirigente Scolastico

- a) CCNL art.13 comma 5
- b) La copertura della segreteria dell'Istituto Comprensivo durante i periodi di chiusura delle attività didattiche (festività e periodo estivo) sarà assicurata come segue
 - I Collaboratori scolastici della scuola Besozzi turneranno insieme all'unità di personale CS indicata per la scuola Ramella per assicurare la copertura del servizio.
- c) Per garantire il regolare avvio dell'anno scolastico tutto il personale ATA rientrerà nei plessi dal 29 agosto 2017.
- d) In tutte le scuole, nei periodi festivi durante l'anno scolastico, devono essere assicurati due giorni di presenza per le pulizie. Durante il periodo estivo saranno assicurate due settimane di presenza per le necessarie pulizie di fine anno
- e) Sono ovviamente apprezzati accordi fra i plessi purché funzionali all'organizzazione
- f) Le richieste di ferie per il periodo estivo devono essere presentate entro il 31 marzo; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e festività soppresse tenendo in considerazione quanto segue:
 - dal termine delle attività didattiche al 29 agosto, il funzionamento del plesso "Besozzi" sarà garantito con la presenza di almeno n. 2 assistenti amministrativi e n. 2 collaboratori scolastici dell'Istituto,
 - nel caso in cui un numero maggiore di personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente (oppure dei dipendenti) che si rende disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo (per esempio, chiusura dell'azienda del coniuge, del convivente o del familiare) al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con i propri parenti; in presenza di personale singolo (senza coniuge, convivente o familiare) non disponibile ad accettare sempre la precedenza del predetto personale, sarà adottato il criterio della rotazione annuale;
 - le richieste saranno autorizzate entro il 30 aprile; dopo tale autorizzazione, salvo cause di forza maggiore, (motivate per iscritto) non sarà variato il piano ferie, al fine di evitare danni economici al lavoratore e disguidi nelle turnazioni di presenza;
 - le festività soppresse devono essere fruito entro l'anno scolastico corrente e le ferie rimanenti di norma entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo; in caso di particolari e motivate esigenze di carattere personale o di malattia, le ferie non godute potranno essere fruito al rientro in servizio. Non è possibile stante il vigente quadro normativo, rinviare reiteratamente le ferie dell'anno in corso all'anno successivo. La disciplina derogatoria riveste, infatti, carattere di eccezionalità e può essere invocata solo in riferimento a limitati residui di ferie, non goduti a causa di motivati quanto indifferibili impegni. Pertanto si concorda che le ferie dovranno essere godute entro il 31 agosto 2015, con la possibilità di riservare al massimo 8 giorni di ferie, da usufruire nell'anno successivo, nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

- g) Le ferie residue dell'anno scolastico precedente dovranno essere usufruite entro il mese di aprile dell'anno scolastico successivo.
- h) le festività soppresse devono essere fruite entro l'anno scolastico corrente.

Art. 23 - Sostituzione del personale assente

- a) Il Dirigente per assicurare l'incolumità e la sicurezza degli alunni, nonché la indispensabile assistenza agli alunni con disabilità, determinando necessità obiettive avvierà le procedure di sostituzione del personale assente quando sono assenti due Collaboratori per plesso per più di due giorni.
- b) Per la sostituzione dei colleghi nel plesso sarà riconosciuto un incentivo per intensificazione all'interno dell'orario ordinario di lavoro

Art. 24 - Attuazione del piano delle attività

- a) L'attuazione del Piano delle attività del personale ATA sarà affidato dal Dirigente al Direttore, il quale per l'organizzazione del lavoro individuerà il personale e assegnerà le mansioni, i turni e gli orari con lettere di incarico protocollate;
- b) alla RSU verrà consegnato un prospetto generale contenente nominativi, mansioni, turni e orari;
- c) durante l'anno scolastico le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA saranno effettuate dal Direttore, da cui tale personale dipende direttamente.

Art. 25 - Funzioni miste

L'attività che si attua in questo Istituto è così definita:

- pre-scuola;

Il compenso per detta attività verrà suddiviso tra i collaboratori scolastici che effettivamente svolgono il servizio secondo la cifra comunicata dal Comune.

Quanto contemplato nel presente articolo avrà validità solo fino al termine dell'anno scolastico 2016/17

PARTE QUINTA PERSONALE DOCENTE

Art. 26 - Utilizzazione del personale in rapporto al PTOF

Il Dirigente Scolastico assegna i posti e le attività sulla base dei criteri generali del Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti, nonché delle diverse professionalità presenti nella scuola e delle disponibilità espresse dai singoli docenti.

Art. 27 - Articolazione orario di lavoro

- La durata massima dell'impegno orario giornaliero, considerando tutte le attività, oltre l'orario di servizio, (riunioni per OOCC, incontri vari, ecc) è fissata in nove ore giornaliere.
- Possono essere attivate forme di flessibilità oraria individuali legate ad esigenze personali e non didattiche, previo accordo con il Dirigente Scolastico.

Scuola dell'Infanzia

Articolazione dell'orario

L'attività di insegnamento nella scuola dell'Infanzia si svolge in 25 ore settimanali.

L'articolazione dell'orario è funzionale:

- alle esigenze riscontrate all'interno dei plessi;
- alla necessaria compresenza settimanale delle insegnanti di sezione.

L'orario può essere articolato:

- su una settimana o plurisettimanale raggiungendo comunque le 25 o 50 ore complessive;
- su turnazioni fisse o alternate fra le docenti della sezione. Sono possibili cambi turno fra colleghe per esigenze organizzative e didattiche.

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

L'orario ha validità annuale ma resta provvisorio e passibile di modifiche nei primi tre mesi di scuola per adattamento alle necessità che si verificano in base alle situazioni riscontrate nel gruppo sezione (inserimenti e situazioni particolari) ed eccezionalmente anche in corso d'anno.

I casi di flessibilità oraria sono ricondotti a progetti approvati dal Collegio dei Docenti o ad esigenze organizzative.

Gestione delle compresenze

La compresenza:

- è finalizzata al miglioramento dell'offerta formativa, alla realizzazione di progetti inseriti nel POF e all'ottimizzazione dell'organizzazione lavorativa all'interno della sezione e della scuola per il raggiungimento degli obiettivi didattici; al recupero e potenziamento educativo e didattico sulla sezione, individualizzato o per gruppi ristretti di alunni con un diverso livello di apprendimento; all'inclusione di bambini disabili; all'integrazione di alunni provenienti da altri Paesi: comunitari ed extracomunitari.
 - o può essere flessibile durante la settimana;
 - o non avviene di norma con le altre insegnanti specialiste (religione) salvo effettive necessità.

Scuola Primaria

Articolazione dell'orario

L'orario di ogni insegnante è costituito di 24 ore settimanali, di cui 22 ore di insegnamento e 2 ore dedicate alla programmazione didattica.

Nelle classi a tempo pieno, gli insegnanti si alternano in orario antimeridiano e pomeridiano, al fine di garantire una equa distribuzione delle discipline.

La stesura dell'orario delle classi all'inizio dell'anno scolastico terrà conto dei criteri deliberati dal Collegio Docenti.

Gestione delle compresenze e contemporaneità

Tenuto conto che non è prevista la compresenza di due insegnanti di posto comune della stessa classe, le ore residuali verranno utilizzate per creare situazioni di contemporaneità a supporto di alunni BES e per lo svolgimento di attività didattiche alternative alla religione cattolica.

Scuola Secondaria

Articolazione dell'orario

L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola in non meno di cinque giorni.

L'orario di lavoro, salvo casi particolari per i quali è necessario produrre documentazione scritta, deve prevedere un'equa distribuzione di carichi (con particolare riferimento alle prime e alle ultime ore) tra tutti i docenti e non più di 4 ore consecutive

Gli impegni pomeridiani per le riunioni degli Organi Collegiali sono equamente distribuiti nell'arco settimanale

Art. 28 - Sostituzione dei docenti assenti - Supplenze

- Sono accettabili tutte le proposte personali di sostituzione;

In caso di assenza, per il primo giorno l'insegnante assente si ritiene, come si legge nel comma 1 della stessa legge 107/2015, che la soluzione deve essere funzionale al piano dell'offerta formativa per garantire il diritto allo studio e le pari opportunità formative, in via prioritaria si seguiranno, con la disponibilità del docente, i seguenti criteri:

- docente con ore di recupero,
- docente dell'organico potenziato
- docente di sostegno solo in caso di assenza dell'alunno/i
- docente disponibile con retribuzione aggiuntiva.

Il DS o un suo delegato assegna la supplenza, in caso di più docenti disponibili alla stessa ora, prioritariamente al docente della stessa classe in cui si è verificata l'assenza

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

Scuola dell'Infanzia

- Sono accettabili tutte le proposte personali di sostituzione;
- E' da evitare l'utilizzo di insegnanti in compresenza per coprire eventuali assenze del personale in quanto le ore di compresenza sono sempre giustificate da effettiva necessità
- In caso di impossibilità di assunzione tempestiva di supplenti temporanei, la sostituzione dei docenti assenti potrà avvenire con personale in servizio, solo se disponibile, con:
 - le ore eccedenti, da retribuire con apposito finanziamento
 - la flessibilità oraria nel corso dell'anno scolastico

Le sostituzioni interne vengono assegnate utilizzando un registro sul quale vengono registrate le condizioni dell'incarico, con la firma contestuale del docente interessato.

Scuola Primaria

- Sono accettabili tutte le proposte personali di sostituzione;
- E' da tenere in conto l'eventuale disponibilità di cambio orario tra i docenti della classe;
- Utilizzo delle ore relative all'Art. 16 - permessi brevi
- verifica della disponibilità dei docenti;
- E' possibile ricorrere alle ore retribuite con appositi fondi (ore eccedenti) o alla flessibilità oraria;
- Le sostituzioni interne vengono assegnate utilizzando un registro sul quale vengono annotate le condizioni dell'incarico, con la firma contestuale del docente interessato.

Scuola Secondaria

- Sono accettabili tutte le proposte personali di sostituzione;
- Viene predisposto un quadro di ore a disposizione a pagamento sulla base della disponibilità offerte dai docenti e dei criteri approvati dal Collegio dei docenti tenendo conto che non è possibile superare le 24 ore settimanali

Art. 29 - Colloqui individuali con le famiglie

I colloqui individuali con le famiglie si svolgono secondo le seguenti modalità:

- per la scuola primaria: ogni bimestre e/o secondo la necessità dei docenti o delle famiglie;
- per la scuola dell'infanzia: ogni quadrimestre e/o secondo le necessità delle insegnanti o delle famiglie.
- Per la scuola secondaria due volte nel corso dell'a.s. e un'ora a disposizione su prenotazione nei periodi deliberati dal Collegio Docenti

PARTE SESTA

IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE RIFERITE

AL FONDO DI ISTITUTO

**E AD OGNI ALTRA RISORSA IMPIEGATA PER CORRISPONDERE COMPENSI, INDENNITA' O
QUANT'ALTRO AL PERSONALE
IN SERVIZIO PRESSO L'ISTITUTO**

Art. 30 - Le risorse finanziarie

Le risorse disponibili per l'attribuzione del Fondo di Istituto sono comunicate dal MIUR.

CALCOLO DELLE RISORSE ASSEGNATE DAL MIUR

(comunicazione MIUR del 29 SETTEMBRE 2016 PROT. 14207 allegato alla contrattazione)

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

FIS

4/12	8/12	TOTALE
12193,04	24386,07	36579,11
FUNZIONI STRUMENTALI		
4/12	8/12	TOTALE
1779,92	3559,84	5339,76
ACCONTO	SALDO	TOTALE
723,20	1446,41	2169,61
ORE ECCEDENTI		
ACCONTO	SALDO	TOTALE
926,56	1.961,89	2888,45

Art. 31 - Funzioni strumentali - Docenti

1. Il numero delle Funzioni Strumentali e le attività da esplicare sono identificate con Delibera del Collegio dei Docenti che, contestualmente, ne definisce criteri di attribuzione, numero e destinazione e sono attribuite formalmente dal Dirigente Scolastico.

Il Collegio dei Docenti per l'anno scolastico 2016-17 ha deliberato 5 aree di intervento. Le risorse finanziarie pari a € 5339,76 sono così distribuite: (Allegato 1)

Area	Risorse impegnate	n. docenti coinvolti
Valutazione d'Istituto, gestione e coordinamento del PTOF e del Piano di Miglioramento	1225,00	3
Sostegno al lavoro dei docenti: nuove tecnologie	857,50	2
Interventi e servizi per gli alunni: alunni stranieri e disagio	1295,00	3
Interventi e servizi per gli alunni: Disabilità, DSA	892,50	2
Interventi e servizi per gli alunni: Orientamento e continuità	1067,50	3
Totale	5337,50	
Quota disponibile	5339,76	
Avanzo	2,26	

Le risorse per figure strumentali sono state suddivise secondo i seguenti criteri approvati in Collegio Docenti:

1. assegnazione di un compenso forfettario in base alle caratteristiche delle singole aree e non in percentuale;
2. la gestione finanziaria è a carico delle risorse per le FS;

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

Art. 32 - Incarichi aggiuntivi - Personale ATA

Per l'anno scolastico in corso sono esclusi dal riconoscimento economico i collaboratori tranne 2 unità a orario intero. Pertanto il budget a disposizione, € 2169,61, è stato destinato ai compensi per gli Assistenti amministrativi e ai due cs non destinatari del compenso di cui all'art. 7.

Assistenti Amministrativi

Assistenti Amministrativi			
Attività	Plesso	Personale ATA	Importo
Sostituzione DSGA	Segreteria	Gioia	1000
Totale			1000
Predisposizione pagella elettronica e comunicazioni con genitori - Registro elettronico - sistemazione software istituto, gite secondaria	Segreteria	Rossi	350
Totale			350
Totale			1350
Disponibilità			1350
Avanzo			0

Collaboratori scolastici

Attività	Plesso	Personale ATA	Importo
Posta			319,61
Assistenza alunni disabilità complessa			500
Disponibilità			819,61
Avanzo			0

Totale utilizzato per Incarichi Aggiuntivi	2169,61
Disponibilità	2169,61
Avanzo	0

Art. 33 - Ripartizione del Fondo dell'Istituzione Scolastica

La quota totale è costituita da € 36.579,11 da finanziamenti ministeriali di competenza dell'a.s. 2016/17

Le risorse del fondo destinate a retribuire le prestazioni sono le seguenti: (Allegato 2)

QUOTA DESTINATA AL PERSONALE DOCENTE E ATA (prospetto DSGA)	€ 36.579,11	
MENO QUOTA PER DSGA (indennità amministrazione)	€ 4080	
MENO QUOTA PER COLLABORATORE VICARIO	€ 1750*	
MENO QUOTA PER 2 COLLABORATORE	€ 1750	
MENO QUOTA PER REFERENTE PRIMARIA	€ 1400	
MENO QUOTA PER SICUREZZA	€ 720	
MENO QUOTA SCUOLA A DOMICILIO	€ 525	
QUOTA PER ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	€ 1000	
MENO QUOTA PER GESTIONE SITO	€ 500	
BUDGET COMPLESSIVO DA PROPORZIONARE TRA DOCENTI E ATA	€ 24.854,11	
DOCENTI 79%	€ 19.634,75	
ATA 21 %	€ 5.219,36	

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

BUDGET LORDO COMPLESSIVO DOCENTI	€ 19.634,75	
QUOTA PER REFERENTI SOSTEGNO PRIMARIA	€ 350,00	
43,55% DOCENTI SECONDARIA	€ 8398,20	
43,55% DOCENTI PRIMARIA	€ 8398,20	
12,90% DOCENTI INFANZIA	€ 2488,35	

CALCOLO FIS ATA	€ 5219,36	
34% PERSONALE ATA A.A.	€ 1774,58	
66% PERSONALE ATA C.S.	€ 3444,78	

**Art. 34- Criteri per la suddivisione del Fondo di Istituto
PERSONALE DOCENTE**

Le attività che danno diritto ad accedere al fondo risultano programmate nell'ambito del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, approvato dagli organi collegiali dell'istituto.

Sono finalizzate a migliorare l'organizzazione complessiva dell'istituto, a valorizzare e a sviluppare le molteplici risorse umane esistenti nelle tre scuole dell'Istituto.

Ripartizione FIS scuola secondaria (Allegato 3):

Le risorse del fondo destinate a retribuire le prestazioni del personale docente sono nei termini seguenti:

TOTALE FIS SECONDARIA 2016/17	€ 8398,20
--------------------------------------	------------------

Le attività previste sono così ripartite:

<i>Attività</i>	<i>ore da effettuare</i>	<i>costo orario</i>	<i>costo complessivo delle attività</i>	
<i>Ore secondo collaboratore</i>	100	17,5	€	1750 da FIS generale
Coordinatori di classe e referenti	258	17,5	€	4515
Tutor	0	17,5	€	0
Commissioni	148	17,5	€	2590
Progetti istituto e scuola secondaria (ore ins.)	0	35	€	0
Progetti istituto e scuola secondaria (ore non ins.)	77	17,5	€	1347,50
Totale attività di non insegnamento	483	17,5	€	8452,50
Totale attività di insegnamento (progetti)	0	35		0
Totale complessivo impegnato			€	8452,50 < 8398,20+55 (da primaria)= 8453,20

Economie € 0,70

Ripartizione FIS scuola primaria (Allegato 4):

Le risorse del fondo destinate a retribuire le prestazioni del personale docente sono nei termini seguenti:

TOTALE FIS PRIMARIA 2016/17	8398,20
------------------------------------	----------------

Le attività previste sono così ripartite:

<i>Attività</i>	<i>ore da effettuare</i>	<i>costo orario</i>	<i>costo complessivo delle attività</i>	
<i>Ore responsabile di plesso</i>	80	17,5	€	1400 da fis generale
Referenti sostegno	20	17,5	€	350
Presidenti interclasse e referenti	81	17,5	€	1417,50

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

Commissioni/Gruppi	112	17,5	€	1960
Progetti istituto e scuola primaria	120	17,50	€	2100
Totale attività di non insegnamento	313	17,5	€	5477,50
Attività di recupero, consolidamento e potenziamento (ore di insegnamento)	81	35	€	2835
Totale complessivo impegnato			€	8312,50 < 8398,20 -55 (dati a secondaria) = 8343,20

Economie € 30,70

Ripartizione FIS scuola dell'infanzia (Allegato 5):

Le risorse del fondo destinate a retribuire le prestazioni del personale docente sono nei termini seguenti:

TOTALE FIS INFANZIA 2016/17	€ 2488,35
------------------------------------	------------------

Le attività previste sono le seguenti:

Attività	ore da effettuare	costo orario		costo complessivo delle attività
Vicario e referente di plesso	100	17,5	€	1750,00 da FIS generale
Referenti	9	17,5	€	157,50
Commissioni/Gruppi	52	17,50	€	910
Progetti di istituto e progetti infanzia: ore non insegnamento	80	17,5	€	1400
Totale attività di non insegnamento	141	17,5	€	2467,50
Attività di recupero, consolidamento e potenziamento (ore di insegnamento)	0	35,00	€	0
Totale complessivo impegnato			€	2467,50 < 2488,35

Economie € 20,85

Complessivamente il FIS per i Docenti è così utilizzato:

	FIS A.s. 2016/17	Budget a disposizione	Impegno di spesa A.s. 2016-17	Avanzo
	€	€	€	€
Collaboratori DS	4900	4900	4900	
Attività di non insegnamento			16397,50	
Attività di insegnamento	19.634,75	19.634,75	2835	
Referenti sostegno primaria			350	
Scuola a domicilio	525	525	525	
Sicurezza	540	540	540	
Totale	25599,75	25599,75	25547,50	52,25

PERSONALE ATA

Viene assegnata una somma forfetaria a riconoscimento delle numerose attività che il personale effettua in aggiunta alle normali mansioni; in particolare:

Assistenti Amministrativi:

Complessità lavorativa delle mansioni assegnate:

- compiti con maggiori responsabilità decisionale
- compiti che richiedono competenze specifiche
- compiti che richiedono autonomia operativa

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

- intensificazione lavorativa in relazione ad assenze colleghi il FIS dispone risorse per chi effettivamente esegue prestazione aggiuntiva alla propria, che risulterà da consuntivo

Collaboratori Scolastici

- complessità lavorativa dei tre ordini di scuola
- intensificazione lavorativa in relazione ad assenze colleghi
- incarichi specifici

Ripartizione FIS Assistenti amministrativi (Allegato 6):

Le risorse del fondo destinate a retribuire le prestazioni sono nei termini seguenti:

TOTALE FIS ATA-AA 2016/17	€1774,58+1000+500
----------------------------------	--------------------------

Le attività previste sono le seguenti:

<i>Attività</i>	<i>Importo €</i>
Sito scuola	500
Quota A.A.	1000
Maggiore complessità lavorativa	1774,58
Totale complessivo incarichi	€ 1774,58+500 +1000= 3274,58

Economia: € 0

Ripartizione FIS Collaboratori Scolastici (Allegato 7):

Le risorse a disposizione sono le seguenti:

TOTALE FIS ATA-CS 2016/17	€ 3444,78
----------------------------------	------------------

Le attività da incentivare sono così articolate:

<i>Attività</i>	<i>Importo €</i>
Maggior complessità lavorativa	€ 3330,50
	3380 < 3444,78

Economie € 64,78

Facendo riferimento all'assegnazione delle risorse del FIS per l'anno scolastico 2016-17, le risorse per il personale ATA risultano così distribuite ed impegnate:

	<i>FIS A.s. 2016/17</i>	<i>Budget a disposizione</i>	<i>Impegno di spesa A.s. 2016/17</i>	<i>Avanzo</i>
DSGA			4080	
Quota Assistenti Amministrativi			1000	
Sito web			500	
Sicurezza			180	
Maggior intensificazione lavorativa			5154,58	
Totale	10979,36	10979,36	10914,58	64,78

Complessivamente per il personale in servizio nell'Istituto, il FIS per l'anno scolastico 2016-17 è così ripartito:

	<i>Budget a disposizione</i>	<i>Impegno di spesa</i>	<i>Avanzo</i>
	€	€	€
Docenti	25599,75	25547,50	52,25
Personale ATA	10979,36	10914,58	64,78
Totale	36579,11	36462,08	117,03

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

Art. 35 - Individuazione del personale e conferimento degli incarichi

1. In base alle necessità espresse nel PTOF vengono individuate le figure a cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extracurricolari della disponibilità degli interessati e delle diverse professionalità.
2. Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il Fondo di Istituto, saranno indicate anche le modalità, i tempi di svolgimento e l'importo lordo spettante.

Art. 36 - Variazione della situazione

Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo ne sarà data immediata comunicazione e su di essi sarà effettuata contrattazione; in sede di contrattazione saranno altresì fornite le variazioni di bilancio conseguenti.

Art. 37 - Informazione successiva e verifica

L'informazione successiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il Fondo di Istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'istituto, sarà fornita mediante prospetti riepilogativi dei Fondi dell'Istituzione Scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale.

Art. 38- Criteri generali per la liquidazione delle risorse

- A. Le risorse finanziarie riferite al Fondo di Istituto non specificatamente finalizzate saranno utilizzate per:
1. retribuzione delle attività aggiuntive per il personale docente e il personale ATA alle quali non sia stato possibile far fronte con gli specifici finanziamenti del MIUR
 2. Il personale docente ha accesso alla retribuzione delle attività aggiuntive di insegnamento e di non insegnamento in modo paritario, senza alcuna differenziazione o quantificazione preventiva derivante dall'appartenenza a ordini di scuola diversi presenti nell'Istituto.
 3. Le indennità ed i compensi al personale docente e ATA possono essere corrisposti:
 - *in modo forfetario* cioè in cifra unica prestabilita a fronte degli impegni e dei maggiori e più intensi carichi di lavoro previsti. In caso di subentro o sostituzione del dipendente originariamente incaricato della mansione con altro dipendente a seguito assenza o per altro motivo, il compenso sarà corrisposto pro-quota a coloro che hanno svolto la mansione.
 - *in modo analitico* cioè computando le ore di attività prestate .
 4. Per il personale docente, ai fini della liquidazione delle quote previste per ogni attività svolta, si terrà conto delle ore effettivamente prestate (ore che ciascuno dovrà autocertificare su apposito modulo predisposto). Nei casi in cui una parte del personale abbia dichiarato un numero di ore inferiori rispetto a quelle concordate, si stabilisce che il rimanente della quota andrà a coprire le ore prestate in esubero eventualmente dichiarate dal resto del personale, secondo modalità da definire in sede di contrattazione durante la seduta di verifica e nei limiti della somma disponibile.

PARTE SETTIMA

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA

IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 39 - Soggetti tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato anche speciale.
2. Ad essi sono equiparati gli allievi delle istituzioni nelle quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali.
3. Sono, altresì, da ricomprendere anche gli studenti presenti a scuola in orario extracurricolare per iniziative complementari ivi realizzate.

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

Art. 40 - Obblighi in materia di sicurezza

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi dell'art. 15 D.lvo n. 81/08, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:
 - la valutazione dei rischi esistenti;
 - l'elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
 - la designazione del personale incaricato all'attuazione delle misure;
 - la formazione e l'informazione;
 - l'attuazione di interventi di formazione rivolti a favore degli alunni e del personale scolastico.

Art. 41 - Il servizio di prevenzione e protezione (art. 31 D.lvo n. 81/08)

1. Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, organizza il servizio di prevenzione e protezione designando, per tale compito, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.
2. I lavoratori designati (docenti e/o ATA) devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempi adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati.

Art. 42 - Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

1. Il responsabile del servizio è designato dal Dirigente Scolastico in qualità di datore di lavoro.

Art. 43 - Documento valutazione dei rischi (art. 28 D.lvo n. 81/08)

1. Il documento valutazione dei rischi, è redatto dal Dirigente Scolastico che si avvale della collaborazione di esperti e delle figure presenti: RLS - RSPP.

Art. 44 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi (art. 35 D.lvo n. 81/08)

1. Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede; il responsabile del servizio di prevenzione e protezione; il medico competente, ove previsto; il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
2. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere sostanzialmente consultivo.

Art. 45 - Rapporti con gli enti Locali

1. Per gli interventi di tipo strutturale deve essere rivolta all'ente Locale la richiesta formale per l'adempimento.
2. In caso di pericolo grave ed imminente, il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza dei quali va informato tempestivamente l'Ente Locale.

Art. 46 - Attività di formazione e informazione

1. Nei limiti delle risorse disponibili devono essere realizzate attività di formazione e informazione nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli alunni.
2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati da D.lvo n. 81, art. 36-37.

Art. 47 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1. Il rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza decide assieme al Dirigente gli interventi, i tempi, le modalità congruenti alla sicurezza nei luoghi di lavoro.
2. Con riferimento alle attribuzioni del RLS, la cui disciplina è contenuta nell'art. 50 del D.lvo n. 81/08, si concorda sulle seguenti indicazioni:
 - Il RLS ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il Responsabile del Servizio Protezione e Prevenzione o un addetto incaricato;
 - Laddove è previsto l'obbligo da parte del Dirigente di consultare il RLS, la consultazione si deve svolgere in modo da garantire la sua effettiva tempestività; pertanto, il Dirigente consulta il RLS su tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa prevede un intervento consultivo del RLS; in occasione della consultazione il RLS ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

tematiche oggetto di consultazione, che deve essere verbalizzata sottoscritta e depositata agli atti. Inoltre, il RLS è consultato sulla designazione degli addetti al servizio di prevenzione, sul piano della valutazione dei rischi, programmazione formazione del personale, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica.

- Il RLS ha diritto di consultare la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quella inerente gli impianti e la certificazione relativa all'idoneità degli edifici facendone un uso strettamente connesso alla sua funzione.
- Il RLS ha diritto a partecipare ad eventuali attività di formazione specifica in aggiunta alle attività già espletate.
- Per l'espletamento dei compiti può fruire di appositi permessi ai sensi del comma 2, art. 50 del D.lvo n.81/08.

Art. 48 - Incarichi connessi agli interventi sulla sicurezza (art. 45-46 D.lvo n. 81/08)

Al personale facente parte del servizio di protezione e prevenzione viene corrisposta un'indennità individuale per l'assunzione di responsabilità connessa allo svolgimento degli incarichi assegnati.

PARTE OTTAVA NORME TRANSITORIE E FINALI
--

Art. 50 - Validità dell'accordo

Il presente contratto conserva validità fino a nuova negoziazione. All'inizio di ogni anno scolastico le parti si incontrano per verificare la volontà di confermare o meno le norme contenute nel presente contratto.

Il Dirigente scolastico convocherà le parti se risulteranno eventuali disponibilità economiche.

Letto, approvato e sottoscritto

Vigevano, 9 febbraio 2017

dal Dirigente Scolastico dott. Alberto Panzarasa

dalla RSU:

GIRELLI Cristiana

GREGORIO Laura

VECCHIONE Maurizio

dalla TAS

GIOIA Clelia

Firmato in originale