



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**

Via Piave, 62 – 20090 Vimodrone (MI)

tel. 02 27 40 12 07 • fax 02 25 012 42 • e-mail: [miic8b0001@istruzione.it](mailto:miic8b0001@istruzione.it)  
[sito: www.scuolavimodrone.it](http://www.scuolavimodrone.it)



**IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO  
VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE**

Il giorno 11 novembre 2016 alle ore 11.30 presso la direzione dell’istituto viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell’Istituto Comprensivo di Vimodrone (MI).

La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

L’Ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

**PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente pro-tempore: DAVIDE GAMBERO

**PARTE SINDACALE**

LAVECCHIA FILOMENA

RSU BOSIS STEFANIA

VASSALLO GIUSEPPE

SINDACATI FLC/CGIL.....

SCUOLA CISL/SCUOLA.....

TERRITORIALI

UIL/SCUOLA.....

SNALS/CONFSAL.....

GILDA/UNAMS.....



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Via Piave, 62 – 20090 Vimodrone (MI)

tel. 02 27 40 12 07 • fax 02 25 012 42 • e-mail: [miic8b0001@istruzione.it](mailto:miic8b0001@istruzione.it)  
sito: [www.scuolavimodrone.it](http://www.scuolavimodrone.it)



### CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO VERBALE DI STIPULA

Il giorno.....alle ore.....nel locale.....  
VISTA l'Ipotesi di accordo sottoscritta in data .....  
ACQUISITO il parere positivo dei Revisori dei conti, agli atti della scuola con prot. n.  
.....del.....  
**[oppure: ACCERTATO che sono decorsi trenta giorni dall'invio dell'Ipotesi ai revisori dei conti senza che  
siano pervenuti rilievi]**

#### VIENE STIPULATO

il presente Contratto collettivo integrativo dell'Istituzione Scolastica I.C. VIMODRONE (MI)

#### PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore: DAVIDE GAMBERO

#### PARTE SINDACALE

LAVECCHIA FILOMENA

RSU BOSIS STEFANIA

VASSALLO GIUSEPPE

SINDACATI FLC/CGIL.....

SCUOLA CISL/SCUOLA.....

TERRITORIALI UIL/SCUOLA.....

SNALS/CONFSAL.....

GILDA/UNAMS.....

GILDA/UNAMS.....

*[Il contratto integrativo d'istituto, corredato dei prospetti contenenti la quantificazione degli oneri nonché l'indicazione della copertura complessiva per l'intero periodo di validità contrattuale, va inviato, entro i cinque giorni successivi alla data della stipula, all'ARAN e al CNEL insieme a:*

- relazione tecnico-finanziaria
- relazione illustrativa

*Il contratto e le relazioni vanno anche pubblicati sul sito dell'Istituto]*

# CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

## PREMESSA

Il presente contratto considera le specificità del nostro istituto e in particolare l'elevata complessità riferita all'elevato numero di plessi e di alunni.

La contrattazione si pone come criterio la distribuzione equa dei carichi e delle risorse rispetto al funzionamento del servizio; riconosce e valorizza le attività aggiuntive ed i carichi di lavoro impegnativi o di responsabilità; opera secondo criteri di trasparenza ed equità; dà valore agli aspetti dell'innovazione e al miglioramento delle professionalità e del servizio complessivo.

La gestione del FIS è condizionata dalle passate riduzioni finanziarie e dalle attuali riduzioni umane, poco corrispondenti all'aumento della complessità sociale e in generale della complessità della scuola; inoltre, continuano a permanere vigenti gli interventi della legge di stabilità 2015, che incidono sulla sostituzione del personale docente e ATA.

Le parti considerano la contrattazione uno spazio rilevante di confronto e di costruzione di un sereno clima di lavoro e di fiducia nel rispetto dei ruoli e con lo scopo di creare le migliori condizioni possibili per l'attività formativa.

La contrattazione si basa sul rispetto delle normative vigenti e in particolare assegna risorse in corrispondenza di attività aggiuntive attribuite con obiettivi espliciti e verificabili.

## PARTE PRIMA – NORMATIVA

### TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

#### Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica I.C. di VIMODRONE (MI), con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula. Le parti riguardanti il trattamento economico e accessorio (fondo d'istituto) e quelle espressamente citate hanno validità annuale.
3. La parte normativa del presente contratto viene tacitamente rinnovata, salvo esplicita disdetta di una delle due parti, rinnovo della contrattazione integrativa o approvazione di nuove disposizioni legislative o contrattuali in contrasto con essa.
4. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo consentito, resta in vigore fino alla stipula del successivo contratto integrativo.
5. Il presente contratto può essere sottoposto a verifica, nel corso della sua validità, su richiesta di uno dei soggetti firmatari, e viene comunque modificato, all'inizio di ogni anno scolastico, relativamente ai punti riguardanti il monte ore dei permessi sindacali sulla base del numero del personale presente e la calendarizzazione degli incontri.

#### Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
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.

## **TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

### **CAPO I - RELAZIONI SINDACALI**

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

1. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio e le condizioni di lavoro.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:
  - Contrattazione integrativa
  - Informazione preventiva
  - Informazione successiva
  - Interpretazione autentica, come da art. 2.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

#### **Art. 4 – Contrattazione integrativa**

1. Il Dirigente concorda le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione; l'avviso viene dato di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
2. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.
3. Il Dirigente scolastico, nelle materie oggetto della contrattazione, formalizza la propria proposta contrattuale entro termini congrui con l'inizio dell'anno scolastico, e, in ogni caso, entro i successivi dieci giorni lavorativi decorrenti dall'inizio delle trattative.

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

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.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie:
  - a. criteri di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa triennale e al piano delle attività e criteri di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo (art. 6, co. 2, lett. h *modificato*);
  - b. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica; ritorni pomeridiani (art. 6, co. 2, lett. i *modificato*);
  - c. criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990, modificata e integrata dalla legge 83/2000 (art. 6, co. 2, lett. j);
  - d. attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 6, co. 2, lett. k);
  - e. criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari (art. 6, co. 2, lett. l);
  - f. criteri relativi all'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 (art. 6, co. 2, lett. m *modificato*);
  - g. compenso per il personale coinvolto nei progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9, co. 4);
  - h. compenso per i docenti titolari di funzioni strumentali al POF (art. 33, co. 2);

- i. compenso per i docenti individuati dal dirigente quali suoi collaboratori (art. 34, co. 1);
- j. modalità di retribuzione delle prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario di servizio, purché debitamente autorizzate dal Dirigente (art. 51, co. 4);
- k. indennità e compensi relativi alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale interno alla scuola (art. 88, cc. 1 e 2).

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

Sono materie di informazione preventiva annuale le seguenti:

- 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;

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

1. Sono oggetto di informazione successiva le seguenti materie:

- a) nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;

In corrispondenza del Piano di utilizzo delle risorse aggiuntive è redatto il prospetto di assegnazione con indicati i nominativi e con riferimento agli incarichi, i quali sono definiti sulla base del Piano attività didattiche e del Piano attività collegiali; l'utilizzo delle quote messe a disposizione per aree di attività viene definito a fine anno sulla base della documentazione.

- b) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

Al fine di ottimizzare l'utilizzo delle risorse sono disposti monitoraggi della realizzazione delle attività e di utilizzo del fondo; è previsto per questo un incontro di informazione a metà anno (fine marzo), in cui dar conto dell'utilizzo delle risorse e valutare la necessità di apportare adeguamenti al piano di utilizzo; i monitoraggi riguardano in particolare l'utilizzo delle ore eccedenti per sostituzioni di colleghi assenti.

### **CAPO II - DIRITTI SINDACALI**

#### **Art. 8 – Uso dei locali**

- 1. Alla RSU è concesso, compatibilmente con le esigenze del servizio, l'uso temporaneo di un locale nella scuola di via Piave (primaria o secondaria) per lo svolgimento delle proprie riunioni e di un armadio all'interno di tale locale per la conservazione del materiale sindacale. Le modalità per la gestione del locale sono concordate con il Dirigente.

#### **Art. 9 – Bacheche e bacheche elettroniche**

- 1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata presso l'atrio della direzione in via Piave e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
- 2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.

3. La RSU ha uno spazio nel sito web della scuola da utilizzare come bacheca sindacale. La pubblicazione di documenti sindacali avviene secondo modalità concordate con il Dirigente.
4. Stampati e documenti inviati per posta o fax alla RSU saranno ad essa fatti pervenire nel più breve tempo possibile.
5. La RSU può inoltre, concordandone i tempi con il dirigente scolastico, collegarsi ad internet per almeno due ore settimanali, utilizzando un PC della scuola di via Piave (direzione), per scaricare testi e file inviati attraverso posta elettronica dai sindacati rappresentativi o attraverso la intranet del Ministero.

#### **Art. 10 – Agibilità sindacale**

1. Alle RSU è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio per motivi di carattere sindacale. Per gli stessi motivi, in caso di necessità, è consentito l'uso gratuito del telefono, del computer, del fax (max 100 all'anno) e della fotocopiatrice (max 500 copie) presenti nella scuola.

#### **Art. 11 – Permessi sindacali**

1. Il Dirigente scolastico comunicherà annualmente il numero delle persone in servizio nella scuola al fine di poter calcolare il monte ore di permessi a disposizione della RSU (25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato).
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo, in modo da permettere la sostituzione dei membri interessati a tale permesso.
3. I membri della RSU si impegnano a non utilizzare i permessi durante le operazioni di scrutinio e di esame.
4. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

#### **Art. 12 – Diritto di accesso, patrocinio e trasparenza**

1. I rappresentanti della RSU, su delega dei lavoratori interessati, hanno diritto di accesso agli atti che li riguardano in ogni fase del procedimento relativo. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma, entro due giorni dalla richiesta.
2. Si concorda che la RSU, nell'ambito del diritto di informazione, riceva copia dell'assegnazione e dell'utilizzo del personale docente e ATA, dei prospetti relativi al funzionamento del fondo dell'istituzione scolastica con l'indicazione dei nominativi, attività, impegni orari e relativi importi.

#### **Art. 13 – Assemblea in orario di lavoro**

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.  
Si concorda di considerare la possibilità di dare informazione ai genitori della sospensione delle lezioni con cinque giorni di anticipo e dunque di presentare la comunicazione di assemblea interna in tempo utile quando sia possibile. E' comunque garantita l'informazione alle famiglie almeno tre giorni prima.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa entro due giorni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso di ogni plesso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui saranno garantiti i servizi minimi essenziali da n. 1 unità di personale ausiliario per ogni plesso e n. 1 unità di personale amministrativo. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi, tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'estrazione a sorte.

#### **Art. 14 - Diritto di sciopero**

1. La comunicazione dell'indizione di uno sciopero da parte del Dirigente Scolastico, prevista dalla normativa vigente, deve essere resa nota a tutti i lavoratori della scuola entro 48 ore dalla ricezione della comunicazione. La comunicazione del Dirigente Scolastico avverrà in forma scritta e sarà fatta circolare all'interno dell'istituto tramite il personale ausiliario. Il Dirigente Scolastico dispone anche il preavviso di sciopero alle famiglie e inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero. Le parti auspicano che tutto il personale dia indicazione scritta della volontà di aderire o meno agli scioperi.

#### **Art. 15 - Servizi minimi essenziali**

1. Secondo quanto stabilito dalla legge 146/90 il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:

- scrutini e valutazioni finali

per garantire le prestazioni indispensabili relative allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali, è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:

- a) un assistente amministrativo;
- b) un collaboratore scolastico per plesso.

- esami finali

per garantire le prestazioni indispensabili relative allo svolgimento delle attività, amministrative e gestionali degli esami finali, è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:

- a) un assistente amministrativo;
- b) due collaboratori scolastici nel plesso di scuola secondaria di 1° grado di via Piave.

- refezione scolastica

per garantire la vigilanza sui minori durante l'interscuola e la mensa è necessaria la presenza di un docente per classe e di un collaboratore per plesso

- garanzia del pagamento degli stipendi

per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:

- a) il DSGA
- b) un assistente amministrativo;
- c) un collaboratore scolastico.

2. I servizi minimi richiesti nell'adempiere al lavoro sono:

- assistenza
- rispondere al telefono
- apertura e chiusura del cancello di ingresso alla scuola
- sorveglianza
- controllo dei servizi sanitari
- svuotamento dei cestini

3. Il Dirigente Scolastico, sentite le rappresentanti sindacali almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dell'azione di sciopero, individuerà, entro due giorni antecedenti lo sciopero, i nominativi del personale (relativi alle figure professionali previste nelle quote stabilite) tenuto ad assicurare i servizi essenziali.

La scelta dei nominativi da designare sarà fatta utilizzando, rigorosamente nell'ordine, i seguenti criteri:

- a) disponibilità individuale
- b) sorteggio, nel caso in cui tutto il personale interessato abbia dichiarato la sua volontà di aderire allo sciopero, o nel caso di più disponibilità.

## **Art. 16 – Incontri tra DS e RSU**

1. Gli incontri si terranno presso la direzione in giorni ed orari compatibili con l'orario di lavoro dei membri della RSU. Gli incontri richiesti dalle RSU saranno convocati dal Dirigente scolastico entro sette giorni dalla richiesta. Almeno 48 ore prima il Dirigente scolastico fornirà la documentazione necessaria. Agli incontri possono partecipare il Direttore dei servizi generali amministrativi, un collaboratore designato dal Dirigente e i rappresentanti delle OOSS territoriali firmatarie del CCNL, fermo restando che il solo interlocutore della RSU è il Dirigente scolastico, ed in tale ruolo è il solo competente a formulare proposte alternative a quelle avanzate dalla RSU. Gli incontri possono concludersi con un'intesa vincolante tra le parti oppure con un disaccordo su uno o più punti; in tal caso verrà redatto un verbale in cui risultino evidenti le diverse posizioni delle parti. Si concorda di calendarizzare, all'inizio di ogni anno scolastico, gli incontri che in linea di massima siano ritenuti necessari per una corretta gestione dell'organizzazione scolastica, secondo il seguente schema:

### **entro il mese di settembre:**

- adeguamento degli organici del personale (organico di fatto)
- informazione sull'assegnazione dei docenti alle classi ed alle attività
- organizzazione del lavoro del personale ATA
- criteri generali per l'impiego delle risorse del fondo di istituto in relazione alle diverse professionalità ed alle tipologie di attività
- comunicazione del monte ore dei permessi sindacali spettanti alla RSU (vedasi articolo 11)
- contrattazione (parte normativa)

### **entro il mese di ottobre:**

- piano delle attività aggiuntive retribuite con il fondo
- verifica consuntivo del fondo di istituto dell'anno precedente
- misura dei compensi da attribuire al personale docente ed ATA in relazione ai nuovi importi del fondo
- contrattazione (parte economica)

### **entro il mese di febbraio:**

- esame dei dati relativi alle iscrizioni degli alunni (primaria e secondaria)
- previsione dell'organico funzionale dell'autonomia e proposte sulla formazione delle classi

### **entro la fine del mese di marzo**

- risultati del monitoraggio sull'utilizzo delle risorse ed eventuali adeguamenti

### **entro il mese di giugno:**

- verifica sull'attuazione della contrattazione integrativa di istituto.

Altri eventuali incontri che si rendessero necessari nel corso dell'anno potranno essere concordati tra le parti.

## **Art. 17 – Referendum**

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il Dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

## **TITOLO TERZO – PERSONALE DOCENTE**

### **CAPO I – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

#### **Art.18 – Utilizzo dei docenti**

1. Tutti gli impegni dei docenti sono definiti tenendo conto della normativa vigente e in particolare degli articoli 26-27-28-29-30 del CCNL 2006-2009.
2. Non sarà possibile alcun obbligo di servizio oltre i limiti fissati per legge.
3. L'utilizzo del personale docente in rapporto all'organico funzionale dell'autonomia, al piano dell'offerta formativa triennale e al piano delle attività, è definito sulla base delle esigenze di:
  - Coordinamento



- progettazione ed elaborazione educativo-didattica
  - attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali
  - esigenze tipo didattico (integrazione, recupero, BES ...)
4. L'assegnazione del personale alle attività è fatta con criteri di continuità e verifica delle competenze (valutazione finale del Piano attività del Collegio docenti). Nel caso di nuovi incarichi è fatto riferimento alla disponibilità e alla dichiarazione di competenze.

#### **Art.19 – Assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi**

1. I docenti sono assegnati sulla base dei criteri di:
  - continuità didattica
  - garanzia di stabilità con presenza di docenti a tempo indeterminato nella classe
  - richieste motivate espresse dai docenti
2. Le riduzioni di organico alla scuola primaria e la valutazione dell'organizzazione dei team docenti hanno comportato la decisione condivisa da tutto il collegio docenti di riorganizzare tutti i team delle classi con i seguenti criteri:
  - equo rapporto docenti – alunni
  - organizzazione di team docenti di classi parallele
  - contenimento del numero dei docenti che entrano nelle classi e fanno parte dei team
  - garanzia di continuità degli ambiti disciplinari di matematica, lingua, storia e geografia
  - equa distribuzione dei carichi di lavoro tra i docenti
  - assegnazione dei docenti con insegnamenti specialistici (religione/sostegno), per quanto possibile, su un solo plesso
3. Si tiene conto anche delle competenze di inglese per distribuire in modo equilibrato l'insegnamento in altre classi da parte dei docenti specializzati.
4. Assegnazione dei docenti di sostegno:
  - competenze (titolo specifico) ed esperienze acquisite
  - considerazione del grado di gravità dell'alunno e del contesto classe
  - integrazione tra risorse di sostegno e assistenza educativa nei casi in cui è prevista
  - unicità dell'insegnamento e dell'eventuale continuità dell'insegnante nella determinazione delle ore
  - integrazione del docente di sostegno nel team docenti con distribuzione interna dei compiti educativi, di insegnamento e integrazione con riferimento alla più efficace realizzazione del PEI e all'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse

#### **Art. 20 – Organizzazione degli orari dei docenti - Rientri pomeridiani**

1. L'organizzazione oraria per la scuola dell'infanzia è articolata su turni orari che i docenti di sezione scambiano al proprio interno e con coordinamento a livello di plesso.
2. L'organizzazione oraria per la scuola primaria per quanto possibile è riferita all'unità didattica di due ore per dare condizioni di tempo disteso; i docenti hanno un orario settimanale in cui alternano in modo per quanto possibile equo all'interno del team, la presenza nella fascia oraria del mattino con quella del pomeriggio e i rientri pomeridiani.
3. I docenti specialisti dell'infanzia e primaria (sostegno, religione) hanno un orario settimanale stabile con rientri pomeridiani equilibrati.
4. Per la secondaria l'unità oraria è di 60 minuti e dunque non ci sono necessità di recupero di orario da parte dei docenti.
5. Gli orari dei docenti sono definiti con i seguenti criteri:
  - equilibrio tra le varie attività didattiche
  - equità di carico di lavoro all'interno del team (primaria e infanzia)
  - contenimento delle interruzioni di orario all'interno della giornata
  - la programmazione del team della primaria si svolge il lunedì dopo le lezioni
  - il calendario annuale delle attività collegiali è predisposto ad inizio anno con svolgimento delle riunioni lunedì o martedì, in casi eccezionali e motivati potranno essere decisi altri giorni.
6. Gli orari degli specialisti della primaria e dell'infanzia sono articolati con riguardo alle esigenze del servizio contenendo il più possibile l'assegnazione ai plessi e la frammentazione oraria.

### **Art. 21 – Criteri per la sostituzione in caso di personale assente**

1. Il personale docente deve innanzi tutto assicurare la vigilanza degli alunni e per provvedervi ricorrere, in caso di necessità, anche ai collaboratori scolastici.  
Si ricorre alle sostituzioni secondo le seguenti priorità:
  - I. Docente rientrato dopo il 30 aprile
  - II. Docente tenuto a recuperi di permessi brevi (inclusi quelli richiesti per le attività funzionali all'insegnamento art. 29 CCNL 2006-2009 – 40+40)
  - III. Docenti non impegnati a causa di attività che i propri alunni svolgono con altro docente (es. visite guidate)
  - IV. Docente di sostegno della classe o del plesso nel caso l'alunno seguito sia assente
  - V. Effettuazione di ore eccedenti con autorizzazione del coordinatore di plesso
  - VI. Divisione degli alunni nelle altre classi
2. Per assenze superiori ad un giorno si ricorre alle sostituzioni con scorrimento delle graduatorie con supplenti per la scuola dell'infanzia, nel caso di mancata disponibilità si ricorrerà alle sostituzioni secondo le predette priorità.
3. Per assenze superiori ad un giorno si ricorre alle sostituzioni con scorrimento delle graduatorie con supplenti per la scuola primaria, nel caso di mancata disponibilità si ricorrerà alle sostituzioni secondo le predette priorità.
4. Per assenze superiori a 15 giorni si ricorre alle sostituzioni con supplenti per la scuola secondaria.
5. Vista la legge di stabilità 2015 per garantire la sorveglianza, la tutela e la garanzia dell'offerta formativa, in caso di necessità il dirigente nominerà fin dal primo giorno.

### **Art. 22 – Ferie, Festività soppresse, Permessi Retribuiti e chiusura plessi**

1. Per quanto concerne la fruizione delle ferie e festività soppresse da parte del personale docente si rinvia alla contrattazione collettiva e normativa di riferimento.
2. Relativamente ai permessi retribuiti si rinvia alla normativa di riferimento.
3. In caso di chiusura dei plessi e non dell'Istituto per particolari esigenze straordinarie (es. disinfestazione, consultazione elettorale, manutenzioni straordinarie, ecc.) che precludono l'accesso ai locali al personale e agli allievi, il Dirigente Scolastico può utilizzare il personale negli altri plessi in cui si svolge la normale attività didattica, in relazione a conclamate esigenze di servizio (es. assenza del personale), secondo il criterio del punteggio più basso e rotazione con il personale eventualmente coinvolto nei precedenti anni scolastici.

### **Art. 23 – Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento**

1. Il personale può usufruire di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per partecipare ad iniziative di aggiornamento autorizzate dall'Amministrazione con esonero dal servizio e sostituzione ai sensi della vigente normativa.
2. In caso di più richieste contemporanee valgono i seguenti criteri:
  - accordo tra i richiedenti e possibilità da parte della scuola di garantire la copertura e il funzionamento regolare del servizio
  - concessione a chi non ne abbia ancora usufruito nel corso dell'anno
  - sorteggio.

## **TITOLO QUARTO – PERSONALE ATA**

### **CAPO I – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

#### **Art. 24 – Utilizzo del personale ATA**

1. L'utilizzo del personale ATA, come descritto nello specifico piano, è effettuato sulla base delle esigenze del servizio e delle risorse assegnate:
  - per gli ass.ti amm.vi con riferimento alla suddivisione delle aree e con il criterio della equa distribuzione delle competenze;
  - per i coll. scol. con riferimento al numero dei plessi e della complessità di ciascuno:

<i>plesso</i>	<i>n. personale</i>	<i>note</i>
Infanzia Curiel – 3 sezioni	2	
Infanzia Petrarca – 6 sezioni	2	1 art. 7
Plesso UNICO Fiume – 7 sezioni infanzia e 9 classi primaria	5	1 art.7 3 art.7 e 1utilizzo L 104
Primaria Piave – 13 classi	4	1 utilizzo L 104
Primaria Battisti – 11 classi	4	1 utilizzo L 104 2 art. 7
Secondaria Piave – 9 classi + direzione - segreteria	3	1 utilizzo 104 1 parziale inidoneità 2 art. 7
Secondaria Fiume – 6 classi Esclusi spogliatoi - palestra e sotterraneo	2	1 parziale inidoneità 2 art. 7
Lunedì e giovedì 15.00-19.00 Fiume plesso unico Martedì e venerdì 15.30-19.00 Piave Mercoledì 15.30-18.30 Petrarca	½ posto	
Tutti i giorni 11.45-14.30 Fiume plesso unico	1	Da Curiel

2. Il collaboratore può essere utilizzato in un plesso diverso da quello di assegnazione considerate le esigenze che si possono verificare in particolari periodi dell'anno (es. esami, iscrizioni, Consiglio d'Istituto, Collegio docenti, chiusura del plesso per sospensione delle attività didattiche, elezioni etc.). A seguito delle disposizioni della legge di stabilità 2015 anche per garantire la sorveglianza in caso di assenza del personale stesso.

#### **Art. 25 – Assegnazione del personale ATA ai plessi**

1. Le assegnazioni degli ass. amm.vi alle aree sono effettuate in modo tale da assicurare l'efficienza del servizio e l'equità dei carichi di lavoro secondo i seguenti criteri:
  - valorizzazione delle competenze e delle esperienze professionali
  - assegnazione con prospettive di continuità e stabilità di competenze negli anni nelle diverse aree.
2. I criteri per il mansionario degli ass. amm.vi sono:
  - assegnazione di aree specifiche di competenza
  - assegnazione di compiti di coordinamento all'interno dell'area (art. 7)
  - indicazioni di ambiti di autonomia esecutiva e responsabilità di procedure
  - indicazioni per l'assunzione di incarichi aggiuntivi.
3. Le assegnazioni dei Collaboratori scolastici nei plessi vengono disposte in modo da assicurare l'efficienza del servizio e l'equità dei carichi di lavoro secondo i seguenti criteri:
  - valorizzazione delle competenze e delle esperienze professionali riferite in particolar modo alle esigenze e alle caratteristiche degli alunni di età diverse.
4. I Collaboratori scolastici sono distribuiti nei 7 plessi sulla base del numero delle classi funzionanti ed in subordine della complessità di ciascuna scuola, determinata dal numero e dall'età degli alunni e dagli spazi utilizzati, tenendo sempre conto delle assegnazioni presenti in organico.

5. I Collaboratori titolari della Legge 104/1992 possono indicare tre plessi in ordine di preferenza in cui prestare servizio per motivi di vicinanza e sono distribuiti in modo che non vi sia più di un collaboratore titolare della L.104/97 in ogni plesso scolastico, ove possibile; la domanda va presentata entro l'inizio dell'anno scolastico.
6. I Collaboratori scolastici che presentano gravi patologie mediche, certificate dalla Commissione medico legale, sono assegnati ai plessi che maggiormente consentano di valorizzare la possibilità d'impiego.
7. Nell'assegnazione del personale si tiene conto per quanto possibile rispetto ai criteri precedenti, delle titolarità dell'art. 7 per garantire l'assistenza di base agli alunni con handicap.
8. I Collaboratori scolastici sono distribuiti nei 7 plessi equamente tra quelli a tempo indeterminato e a tempo determinato per garantire continuità e stabilità.
9. In caso di riduzione del personale tutto il piano di distribuzione delle risorse è rivisto e riconfigurato secondo i suddetti criteri, pertanto i Collaboratori scolastici già in servizio presso l'Istituto potranno esprimere preferenze per le sedi dell'istituto indicando 3 priorità non vincolanti per l'Amministrazione.

#### **Art. 26 – Organizzazione degli orari del personale ATA**

1. Per il personale ATA si rinvia al Piano delle Attività in cui è specificato che:
  - l'orario del personale di segreteria è di n. 36 ore, articolato su 5 giorni come segue:
    - n. 1 ass.te amm.vo entrerà alle ore 7,30 ed uscirà alle ore 14,30
    - n. 4 ass.ti amm.vi entreranno alle ore 8,00 ed usciranno alle ore 15,12
    - n. 1 ass.te amm.vo entrerà alle ore 9,48 ed uscirà alle ore 17,00
 Pertanto l'orario di funzionamento della segreteria è dalle 7,30 alle 17,00;
  - l'orario dei collaboratori scolastici è di 35 ore, durante le attività didattiche, articolato su 5 giorni e con due turni alternati con cadenza settimanale per tutti; l'orario di apertura dei plessi è dalle 7,30 alle 19; la scuola Sec. di via Fiume e via Piave considerato l'insegnamento di strumento musicale chiude alle 18/18,30; le scuole dell'infanzia di Curiel e di Petrarca chiudono alle 18.30.
  - sono previste modalità di organizzazione flessibile, in caso di sostituzione colleghi assenti;
  - sono previste modalità di recupero dei prefestivi secondo l'articolo 28 comma 2.
2. I criteri di formulazione dell'orario dei coll. scol. sono i seguenti:
  - garanzia delle coperture di vigilanza del tempo scuola in considerazione del tempo lungo di tutti gli ordini;
  - garanzia di tempi idonei per la pulizia dei locali.

#### **Art. 27 – Criteri per la sostituzione in caso di personale assente**

1. Per il personale amministrativo si applica quanto previsto dalla legge di stabilità 2015 comma 332. Il personale presente effettua le attività essenziali e urgenti del collega assente secondo indicazioni date dal DSGA.
2. Per i collaboratori scolastici si applica quanto previsto dalla legge di stabilità 2015 comma 332. Per garantire le esigenze essenziali di vigilanza e di pulizia, la tutela e la garanzia dell'offerta formativa, in caso di necessità il dirigente nominerà fin dal primo giorno, anche nell'ipotesi in cui manchi una sola unità.
3. Prima di ricorrere alla nomina del supplente fin dal primo giorno, il DSGA o il DS verificano la possibilità di ripianificare il lavoro, per garantire le esigenze essenziali. Il personale in servizio effettuerà ore eccedenti, se necessario e secondo la sua disponibilità, dopo autorizzazione del DSGA.
4. Nel caso di impossibilità di reperire supplenti si ricorrerà anche alla disponibilità di ore eccedenti di personale di altri plessi.

#### **Art. 28 – Ferie, Festività soppresse, Permessi Retribuiti e chiusura plessi**

1. Per quanto concerne la fruizione delle ferie e festività soppresse da parte del personale ATA si rinvia alla contrattazione collettiva e normativa di riferimento. Il Dirigente scolastico, nei casi in cui verificasse residui di ferie superiori a 4 giorni, predisporrà un piano che consenta al lavoratore di fruire delle ferie non godute durante i giorni di sospensione delle attività didattiche e comunque entro il 30 aprile dell'anno successivo.

2. In particolare per il personale ATA si stabilisce quanto segue: durante i periodi di sospensione delle attività didattiche il personale può ricorrere a ferie, festività soppresse o riposi compensativi garantendo comunque la presenza di almeno due unità di assistenti amministrativi e due unità di collaboratori scolastici presso la sede di Dirigenza, anche se assegnati nell'anno ad altro plesso, seguendo il criterio della turnazione, prioritariamente in base alla disponibilità ed eventualmente, in caso di mancato accordo, ricorrendo al punteggio di anzianità.
3. Relativamente ai permessi retribuiti si rinvia alla contrattazione collettiva e normativa di riferimento.
4. In caso di chiusura dei plessi e non dell'Istituto per particolari esigenze straordinarie (es. disinfestazione, consultazione elettorale, manutenzioni straordinarie, ecc.) che precludono l'accesso ai locali al personale e agli allievi, il Dirigente Scolastico può utilizzare il personale nel plesso o nei plessi in cui si svolge la normale attività didattica in relazione a conclamate esigenze di servizio (es. assenza del personale) secondo il criterio del punteggio più basso e rotazione con il personale eventualmente coinvolto nei precedenti anni scolastici.

## **TITOLO QUINTO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA**

### **Art. 29 – Collaborazione plurime del personale docente e ATA**

1. Il Dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL. Allo stesso modo può avvalersi della collaborazione del personale ATA di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 57 del vigente CCNL. Non si ravvisano al momento esigenze per quanto riguarda il personale docente.

### **Art. 30 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario) del personale docente e ATA**

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale docente e ATA (secondo la disponibilità), oltre l'orario d'obbligo e, per il personale ATA, sentito il DSGA. Per il personale docente si rinvia all'art. 21 del presente contratto, per il personale ATA all'art. 27.
2. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto delle esigenze emerse e in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
  - a. specifica professionalità
  - b. disponibilità espressa dal personale.
3. Il Dirigente può disporre, in via eccezionale, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive alla normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse, in particolare per garantire vigilanza e assistenza (es. assistenza ad alunno DVA grave o presenza di molti genitori nella scuola per colloqui).
4. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

## **TITOLO SESTO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

### **Art. 31 - 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 è assicurato il diritto alla formazione attraverso la frequenza di 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 della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno

scolastico, il RLS comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

#### **Art. 32 - 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. Non essendoci competenze e disponibilità all'interno dell'istituto l'incarico è assegnato ad esperto esterno con utilizzo di fondi appositamente assegnati dal MIUR integrati con risorse per il funzionamento.

#### **Art. 33 - Le figure sensibili**

1. Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:
  - addetto al primo soccorso
  - addetto al primo intervento antincendio
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale già fornito delle competenze necessarie o che seguirà nel corso dell'anno specifico corso.
3. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.
4. Al fine del coordinamento della sicurezza e dell'efficacia del servizio di prevenzione e protezione il Dirigente Scolastico individua un collaboratore per la sicurezza a livello di istituto tra i due collaboratori e dato incarico ai coordinatori di plesso.

### **TITOLO SETTIMO - NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 34 – Clausola di salvaguardia finanziaria**

1. 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.

#### **Art. 35 – Natura premiale della retribuzione accessoria**

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corrisponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi.