



CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO
ANNO SCOLASTICO 2015/16

PARTE PRIMA
NORMATIVA

TITOLO PRIMO
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Campo d'applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio presso l'Istituto con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.
2. Gli effetti del presente contratto decorrono a partire dalla data di stipula, fatte salve le procedure previste dal CCNL 2006/09.
3. Il presente contratto rimane in vigore fino alla stipula di eventuale nuovo contratto decentrato d'Istituto.
4. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente protocollo d'intesa, si applica il C.C.N.L. comparto scuola, nonché la legislazione scolastica vigente.
5. Si procederà in ogni caso alla stesura di un nuovo Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto a seguito di stipula di un nuovo CCNL.

Art. 2 - Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 10 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.
3. La procedura deve concludersi entro i trenta giorni successivi alla data di convocazione del primo incontro.
4. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.
5. Durante l'intera fase di interpretazione autentica le parti si impegnano a non assumere decisioni unilaterali sulle materie in discussione.

TITOLO SECONDO
RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Art. 3 - Regolamentazione delle relazioni sindacali di scuola

1. Le relazioni sindacali di scuola sono procedure previste dal Contratto Nazionale attraverso le quali le RSU, le Organizzazioni sindacali e l'Amministrazione definiscono aspetti dell'organizzazioni del lavoro.

Si articolano, come da art. 6 CCNL, in :

- informazione preventiva
- contrattazione integrativa
- informazione successiva

2. Contrattazione integrativa.

La delegazione trattante è costituita come segue:

- per la parte pubblica : il Dirigente Scolastico;
- per la parte sindacale : le RSU e i rappresentanti designati dalle OOSS firmatarie del CCNL.

Su richiesta di una delle due parti si procede alla calendarizzazione degli incontri, la cui data deve essere fissata entro tre giorni dalla richiesta.

3. Calendario di massima degli incontri e della consegna di documenti.

All'inizio di ciascun anno scolastico sarà definito il calendario di massima degli incontri e della consegna dei documenti informativi.

4. Modalità di trasmissione delle comunicazioni delle RSU.

Le RSU trasmettono le loro comunicazioni ai lavoratori della scuola attraverso l'esposizione all'Albo sindacale e la conservazione delle stesse negli appositi raccoglitori. E' messo a disposizione delle RSU uno spazio dedicato sul sito web dell'istituzione scolastica, per la diffusione di comunicazioni e materiali interni, nel rispetto della normativa sulla privacy.

Art. 4 - Agibilità sindacale all'interno dell'istituto

1. ALBO SINDACALE R.S.U. - Le RSU hanno diritto ad avere un apposito albo in ogni plesso dell'istituzione scolastica per affiggere materiale inerente la loro attività. La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile e visibile ai lavoratori. Le RSU provvederanno alla cura dell'albo assumendosene la responsabilità, senza alcun visto preventivo da parte del Dirigente.

2. ALBO SINDACALE - Alle OO.SS. è garantito l'utilizzo di una apposita bacheca. La bacheca è allestita all'ingresso in via permanente in luogo accessibile e visibile. Nella bacheca sindacale le OO.SS. esercitano il diritto di affissione assumendosene la relativa responsabilità di materiale di interesse sindacale e del lavoro. Non è prevista l'autorizzazione preventiva del Dirigente Scolastico.

3. UTILIZZO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE - Ai delegati sindacali è consentito utilizzare, per le finalità inerenti alle funzioni attribuite, un locale della scuola disponibile e le attrezzature della scuola per lo svolgimento delle attività sindacali.

4. I delegati sindacali hanno diritto di accesso agli atti della scuola nelle materie di informazione preventiva e successiva. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e di norma entro 2 giorni dalla richiesta.

Art. 5 - Permessi sindacali

1. I membri delle RSU, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi retribuiti giornalieri ed orari entro i limiti complessivi ed individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dall'accordo collettivo quadro del 7 agosto 1998. Le ore di permesso sono ripartite in misura uguale tra i delegati.

La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico:

- dalle segreterie territoriali delle OO.SS. se si tratta della quota di permessi di propria competenza;
- direttamente dalle RSU per la quota di loro spettanza.

2. La comunicazione deve avvenire almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso.

Art. 6 - Regolamentazione delle Assemblee e riunioni sindacali

Il diritto di Assemblea sindacale è regolato dall'art. 8 del CCNL 2006/2009. L'Assemblea sindacale può essere, in orario di servizio o fuori orario:

- di soli docenti
- del solo personale ATA

- di tutti i lavoratori della scuola

1. Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato ha diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, senza decurtazione della retribuzione, per 10 ore pro capite per anno scolastico.
2. Di norma possono essere tenute nella scuola non più di due assemblee al mese della durata massima di due ore. Contestualmente all'affissione all'albo, il Dirigente Scolastico ne fa oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. La convocazione dell'assemblea, la durata e la sede dovranno essere comunicate al Dirigente Scolastico dai soggetti sindacali promotori almeno 10 giorni prima con comunicazione scritta.
3. **Per il personale docente** sono indette nelle prime due ore o nelle ultime due ore di lezione. Il Dirigente scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche nelle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate.
4. **Per il personale ATA** è consentita la partecipazione alle assemblee sindacali garantendo, però, la presenza di un collaboratore scolastico in ogni plesso e di un assistente amm.vo. Per assicurare l'esercizio delle attività sindacali si adotterà la turnazione per le presenze in servizio durante le assemblee.

Art. 7 - Regolamentazione contingenti in caso di sciopero

1. Nell'ambito dei servizi pubblici essenziali dovrà essere assicurata l'effettività delle seguenti prestazioni indispensabili, al fine di contemperare l'esercizio del diritto di sciopero con la garanzia del diritto all'istruzione e degli altri valori e diritti costituzionalmente tutelati:
 - attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini, degli esami finali e delle prove nazionali INVALSI, nonché degli esami di idoneità.
2. In occasione dello sciopero i **docenti** in servizio dovranno garantire innanzitutto la sorveglianza dei minori presenti in Istituto e, in secondo luogo, se la situazione lo permette, garantire il corretto svolgimento delle lezioni.
3. Il personale in servizio potrà rendere comunicazione volontaria al Dirigente Scolastico circa l'adesione allo sciopero nei limiti previsti dall'art. 2 comma 3 dell'allegato "Attuazione della legge 146/90", integrata dalla legge 83/2000, le quali dettano norme ad assicurare i servizi essenziali nei settori di pubblica utilità. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico invita in forma scritta il personale docente a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero, al fine di valutare l'entità di riduzione del servizio, determinare il contingente minimo per garantire le attività essenziali, comunicare alle famiglie e all'UST le modalità di funzionamento o la sospensione delle attività didattiche. Costituisce obbligo del dipendente firmare l'avviso di sciopero almeno per presa visione.
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 Capo d'Istituto.
4. **Per il personale ATA** il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni, in particolare:
 - per garantire l'effettuazione degli scrutini, delle valutazioni finali e delle prove nazionali INVALSI: 2 assistenti amministrativi e 2 collaboratori scolastici;
 - per garantire lo svolgimento degli esami fine ciclo: 2 assistenti amministrativi e 2 collaboratori scolastici;
 - per istruire in tempo utile la procedura propedeutica al pagamento degli stipendi da parte del MEF al personale con contratto a tempo determinato: il Direttore S.G.A., 1 assistente amministrativo, 1 collaboratore scolastico.
5. 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. Nella comunicazione del personale da obbligare, il D.S. indicherà in primo luogo i lavoratori

che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire in forma scritta), successivamente effettuerà un sorteggio escludendo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

Art. 8 - Pubblicità del contratto

1. Copia del presente contratto è data in visione dall'Amministrazione a tutto il personale in servizio al momento della sua entrata in vigore e, in seguito, all'atto dell'assunzione.
2. Copia del suddetto contratto rimane affissa all'Albo sindacale di ogni plesso dell'Istituto Comprensivo e pubblicata in apposita sezione nel sito web dell'Istituzione Scolastica.

PARTE SECONDA

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 9 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 10 - Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. Il RSPP è designato dal Dirigente tra il personale docente a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione, ovvero all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale.
2. Al RSPP compete un compenso per il quale si attingerà ai fondi appositamente assegnati dal MIUR.

Art. 11 - Le figure sensibili

1. Nell'istituto comprensivo sono individuate le seguenti figure:
 - o Addetto Servizio Prevenzione e Protezione (ASPP)
 - o Addetti al primo soccorso
 - o Addetti squadra antincendio
 - o Preposti
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso.
3. Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.
4. Alle figure ASPP viene destinato un compenso gravante sui fondi appositamente assegnati dal MIUR o, in carenza di questi, al Fondo dell'istituzione scolastica. La formazione del personale idoneo a ricoprire l'incarico di ASPP verrà incentivata con un compenso forfettario a valere sul fondo dell'istituzione scolastica.

PARTE TERZA

CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE

TITOLO I AREA DOCENTI

Art. 12 – Stanziamento risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del compenso accessorio dei docenti sono costituite da:
 - a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
 - b. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
 - c. altre risorse provenienti dall'Amministrazione (Area a forte processo immigratorio, Centro sportivo, Ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti) e da altri Enti, pubblici (Funzioni miste e Prescuola) o privati (Frutta nelle scuole), destinate a retribuire il personale dell' istituzione scolastica, per specifiche attività e progetti, a seguito di accordi, convenzioni od altro.

La definizione degli importi viene riportata nella tabella allegata (Allegato A) che viene aggiornata annualmente secondo le disposizione dell'Amministrazione centrale.

Art. 13 – Utilizzo risorse: Funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa

1. Le funzioni sono assegnate, secondo criteri e numero stabiliti, dal Collegio dei Docenti, in coerenza con specifiche necessità ravvisate nel Piano dell'offerta formativa, previa determinazione delle competenze professionali necessarie per il perseguimento di tali funzioni e con conseguente valutazione dei risultati attesi.

Lo stesso Collegio dei Docenti designa, altresì, il responsabile di ciascuna funzione sulla base della valutazione comparativa, sia delle esperienze professionali e culturali comunque acquisite, sia di specifici corsi di formazione.

2. La valutazione annuale dei risultati ottenuti dai docenti nell'espletamento dell'incarico di funzione strumentale, verrà effettuata dal Collegio dei Docenti nella seduta prevista per il mese di giugno.

Art.14 - Utilizzo risorse: Attivita' da retribuire con il fondo a livello di istituzione scolastica - Priorità

1. Il fondo dell'istituzione scolastica è finalizzato a retribuire le prestazioni rese dal personale docente per sostenere il processo di autonomia scolastica con particolare riferimento alle esigenze che emergono dalla realizzazione del P.O.F. e dalle sue ricadute sull'organizzazione complessiva del lavoro, nonché delle attività e del servizio.

Il fondo è, inoltre, finalizzato alla qualificazione ed all'ampliamento dell'offerta formativa anche in relazione alle richieste provenienti dall'utenza. Nella ripartizione del FIS si terrà conto delle seguenti priorità:

Per il personale docente:

- a) Attuazione di progetti specifici con prestazione di ore aggiuntive di insegnamento;
- b) Svolgimento incarichi di supporto organizzativo;
- c) Funzionamento di gruppi di lavoro/commissioni.

Per il personale ata:

- a) Intensificazione;
- b) Ore di straordinario;
- c) Svolgimento mansioni aggiuntive.

L'entità dell'importo forfetario terrà conto della complessità dei compiti relativi all'incarico svolto.

2. Per le attività da retribuire si fa riferimento alla tabella allegata (allegato B) che verrà aggiornata ogni anno in seguito a contrattazione con le rappresentanze sindacali.

3. Il Fondo di Istituto sarà liquidato al termine dell'anno scolastico.

4. Tutti gli impegni dovranno essere attestati da verbali e firme, mentre gli incaricati o referenti dovranno individualmente produrre una dichiarazione dell'effettivo lavoro svolto.

5. I compensi saranno ridotti per assenze (escluso ferie) pari a 1 mese o frazione superiore a 15 giorni.
6. I docenti interessati presenteranno entro il 15 giugno la relazione relativa all'attività svolta nell'anno scolastico, da retribuire con il Fondo di Istituto.

TITOLO II AREA PERSONALE ATA

Art. 15 - Risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del compenso accessorio sono costituite da:
 - a. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici;
 - b. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
 - c. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, per specifiche attività e progetti, a seguito di accordi, convenzioni od altro.

Art. 16 - Incarichi specifici

1. Il Dirigente scolastico individua gli incarichi specifici che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità (art. 47 lettera CCNL del 2007), il personale designato e gli importi attribuibili.
2. Al personale beneficiario della posizione economica non possono essere attribuiti incarichi specifici che comportino ulteriore incremento della retribuzione (art. 4 Accordo Naz. tra Miur e Organizzazioni sindacali del 20/10/2008).
3. Gli incarichi saranno oggetto di appositi atti formali.
4. In caso di assenze (escluso ferie) pari a 1 mese o frazione superiore a 15 giorni i compensi saranno ridotti proporzionalmente.

Annualmente vengono individuati gli incarichi specifici e relativi compensi, esposti nell'allegato B, da assegnare al personale ATA, pur ribadendo che tutto il personale deve essere disponibile all'assolvimento del servizio nell'ambito del proprio mansionario.

Art. 17 - Attività da retribuire con il fondo dell' Istituzione scolastica

1. A carico del Fondo di Istituto verrà retribuito il personale impegnato in attività aggiuntive individuate in coerenza con la realizzazione del POF, compatibilmente con le risorse a disposizione, secondo la tabella allegata (allegato B).
2. I compensi saranno liquidati al termine dell'anno scolastico.
3. In caso di assenze (escluso ferie) pari a 1 mese o frazione superiore a 15 giorni i compensi saranno ridotti proporzionalmente.

Art. 18 - Clausola di chiusura

Per quanto non espressamente previsto dal presente contratto, si fa riferimento alle norme legislative e contrattuali nazionali vigenti.

Art. 19 - Clausole di salvaguardia

Il totale delle risorse economiche, previste nella ripartizione e nell'attribuzione dei compensi accessori individuali a carico del Fondo dell'istituzione scolastica, viene annualmente aggiornato dalla contrattazione integrativa di Istituto, sulla base dei parametri comunicati dal MIUR. (Allegato A).

Qualora le somme effettivamente erogate non corrispondessero a quanto comunicato dal MIUR, si applicherà un criterio aritmetico/quantitativo: a tutte le attività e agli incarichi sarà applicato un taglio lineare percentuale in modo da rientrare nella disponibilità effettiva.

In ogni caso, la corresponsione dei compensi è subordinata all'effettivo svolgimento dell'incarico e alla verifica della quantità e della qualità degli obiettivi raggiunti (rendicontazione).

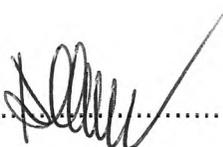
Gallarate, 21/01/2016

Letto, confermato e sottoscritto

Parte Pubblica

Il Dirigente Scolastico

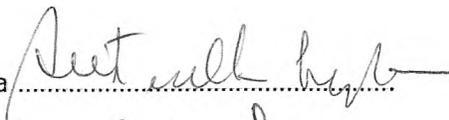
Daniele Chiffi

.....

Parte Sindacale

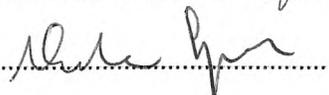
RSU Prof.ssa

Sinigaglia Antonella

.....

RSU

Sig.ra Ardizzone Luigia

.....

ISTITUTO COMPRENSIVO DANTE
21013 - GALLARATE

MOF 2015-2016 - Importi comunicati dal Miur (lordo dip.)

FONDO DI ISTITUTO

	cap/piano gest.	punti erogaz	1 punto	totale
		7	1.882,47	13.177,25
135 doc. + 29 ata + 1 dsга (org. dir.)		165	265,39	43.789,04
avanzi IC Dante				4.673,70
totale budget				61.639,99
			- indennità di direz. Dsга *	5.700,00
			budget netto	55.939,99

Calcolo delle percentuali di ripartizione

Viene mantenuta la percentuale di ripartizione dell'anno scolastico 2014/2015

Ripartizione Fondo di istituto

docenti	82,98%	46.418,99
ata	17,02%	9.521,00
		55.939,99

descrizione	cap/piano gest.	n°	cad.	totale
FUNZIONI STRUMENTALI				-
quota base				1.010,89
complessità (1)				479,77
docenti in organico di diritto		135	30,10	4.063,23
			totale	5.553,89
INCARICHI SPECIFICI				
ata in organico di diritto (escluso Dsга)		29	110,55	3.205,95
			totale	3.205,95
ORE ECCEDENTI SOST. ASSENTI				
docenti in organico di diritto Inf/Prim		92	21,56	1.983,51
docenti in organico di diritto Sec.		43	45,00	1.935,16
avanzo IC Dante				478,92
			totale	4.397,59
ATTIVITA' SPORTIVA				
classi in organico di diritto Sc. Sec.		21	56,45	1.185,45
avanzo a.s. precedente				38,20
			totale	1.223,65
Area a forte processo immigratorio				1.745,16
			totale	1.745,16

**) Calcolo indennità di direz. Dsга*

docenti e ata in organico di diritto compreso dsга:	165		
indennità di direzione dsга:	quota fissa	750,00	
	30 € x n° doc/ata	4.950,00	
	ind. Dsга		€ 5.700,00

Uff_Dsга/Fondo_ist e Contrattazione/.../Allegato A

RIPARTIZIONE RISORSE FONDO DI ISTITUTO 2015/2016

budget compreso avanzi ata+docenti+dsga	61.639,99
ind. direzione	5.700,00
disponibilità per docenti e ata	55.939,99

quota docenti	82,98%	46.418,99
quota ata	17,02%	9.521,00

budget docenti **€ 46.418,99**

	percentuale	importo	ore
art. 88 c.2 let. b CCNL 2007 (attività aggiuntive insegnam.)	11,91%	€ 5.530,00	158
art. 88 c.2 let. d CCNL 2007(attività funz. ins. - incarichi organiz.)	65,88%	€ 30.581,25	1747,5
art. 88 c.2 let. d CCNL 2007 (attività funz. ins. - gruppi/commis.)	21,72%	€ 10.080,00	576
	totale	€ 46.191,25	

budget funzioni strumentali (art. 33 CCNL 2007) **€ 5.553,89** (n. 6 funzioni)
Ripartizione:

AREA - DEFINIZIONE

AREA - DEFINIZIONE	DOCENTE	IMPORTO
1A -Coordinamento e valutazione delle attività del POF	Prof.ssa Sara Curioni	€ 925,00
1B - Programmazione e valutazione didattica - Autovalutazione di Istituto - Controllo qualità	Prof.ssa Patrizia Zausa	€ 925,00
3A - Coordinamento delle attività di continuità, orientamento e prevenzione dispersione scolastica	Prof.ssa Monica Verona	€ 925,00
3B - Accoglienza, integrazione e recupero degli alunni con bisogni educativi speciali e disturbi di apprendimento	Prof.ssa Angela Carella	€ 925,00
3C - Accoglienza, integrazione alunni stranieri	Ins. Patrizia Salvato	€ 925,00
4A -Coordinamento per il potenziamento lingue, arricchim. L2 Internazionalizzazione	Ins. Rossana Malnati	€ 925,00

budget ata € 9.521,00

	percentuale	importo	ore
ass. amm. (lavoro straord. più mansioni aggiuntive- art. 88 c.2 let. e CCNL 2007)	18,73%	€ 1.783,50	123
coll. scol. (intensificaz. e lavoro straord. per assenti più mansioni aggiuntive - art. 88 c.2 let. e CCNL 2007)	81,27%	€ 7.737,50	619
	totale	€ 9.521,00	

Budget incarichi specifici (art. 1 sequenza contrattuale 2008) € 3.205,95

Ripartizione:

	Qualifica -Nominativi	Importo
Supporto alla gestione sicurezza	AA - Olivo Patrizia	€ 250,00
Gestione inventario del Comune	AA - Raccanello Angela	€ 250,00
Gesitone tirocinanti universitari e alternanza Scuola-Lavoro	AA - De Pascali Luisa	€ 250,00
Piccola manutenzione nei plessi del centro	CS - Fiaccabrino Calogero	€ 400,00
Supporto ai docenti nei compiti di assistenza alunni infanzia	CS - Toro Natalizia	€ 200,00
	CS - Cinardi Rita	€ 200,00
Assistenza alunni disabili:	CS - De Filippi Patrizia	€ 90,00
	CS - Fiaccabrino Calogero	€ 90,00
	CS - Scarfone Marianna	€ 280,00
	CS - Gaeta Carmela	€ 280,00
	CS - Screti Fiorenza	€ 280,00
	CS - Perri Alba	€ 180,00
	CS - Furnò Giuseppa	€ 150,00
	CS - Blini Carla	€ 150,00
	CS - Runco Annamaria	€ 150,00
	totale:	€ 3.200,00

Uff. Dsga/Fondo_ist e Contrattazione/.../Allegato B

Allegato B

Aut. ab. d. p. e
M. L. D. p. e



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo "Dante"**

Via Rusnati,1 - 21013 Gallarate (VA)
C.F. 91055810120- Cod. Meccanografico VAIC878006
Tel. 0331.792428 - Fax 0331.774924 - e-mail: vaic878006@istruzione.it

INFORMATIVA SULLE MATERIE DI CUI ALL'ART. 6, c2, lettera h), i), m) del CCNL

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE

TITOLO I

**CRITERI GENERALI: ASSEGNAZIONE ALLE CLASSI/PLESSI
ORARIO DI LAVORO E PERMESSI**

Art.1 - Assegnazione dei docenti in rapporto al Piano dell'Offerta Formativa

1. Il Dirigente scolastico assegna le cattedre, i posti e le attività tenendo conto dei criteri deliberati in C.D., nonché delle diverse professionalità presenti nella scuola e delle richieste o disponibilità espresse dai singoli docenti.
2. Per l'assegnazione dei docenti alle classi e alle sezioni, vengono in genere tenuti in considerazione i seguenti criteri:
 - a) continuità didattica: il docente è assegnato alla stessa classe o sezione nella quale era in servizio l'anno precedente;
 - b) anzianità di servizio: nel caso di richiesta di cambiamento di classe o sezione;
 - c) in caso di modulo o classe con situazioni di precarietà o instabilità didattica da alcuni anni, si valuterà di assegnare docenti della classe terminale ad altra classe, che non sia necessariamente la prima, in modo da rendere stabili i team che abbiano avuto problemi di continuità.

Art. 2 - Modalità di svolgimento dell'orario di lavoro

1. Prima dell'inizio delle lezioni, il Dirigente scolastico predispone, sulla base di proposte degli organi collegiali, il piano delle attività funzionali all'insegnamento ed i conseguenti impegni. Il piano è deliberato dal Collegio dei Docenti e può essere modificato nel corso dell'anno scolastico per far fronte a nuove esigenze.
2. Nella formulazione dell'orario di lezione, si tiene conto delle esigenze tutelate da leggi o accordi normativi nazionali.
3. Nella formulazione dell'orario si tiene conto delle scelte organizzative previste nel POF e delle eventuali priorità didattiche indicate dal C.D.
4. Si tiene altresì conto di altre eventuali richieste, motivate da gravi esigenze personali, debitamente documentate e valutate dal Dirigente Scolastico.
5. Secondo criteri di efficienza ed efficacia, il recupero delle ore derivanti dalla riduzione dei minuti dell'ora di lezione avverrà in base a quanto programmato dal Collegio docenti
 - a) Attività alternativa all'insegnamento della religione cattolica;
 - b) Attività integrative previste dal POF (progetti specifici);
 - c) Attività curricolari svolte nei sabati di rientro
 - d) Sostituzione colleghi assenti, con assegnazione prioritaria nelle proprie classi

Art. 3 - Sostituzione dei docenti assenti e ore eccedenti

La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo le seguenti modalità:

1. *Scuola Infanzia:*

- a. docenti tenuti a recuperare le ore di permesso breve;
- b. in presenza di pochi bambini, accorpamento delle sezioni;
- c. nomina di un supplente temporaneo;
- d. docenti di sostegno i cui alunni risultano assenti;
- e. docenti di sostegno della stessa classe nel caso in cui le precedenti situazioni non possano verificarsi;
- f. prestazione di ore eccedenti retribuite o recuperate.

2. *Scuola Primaria:*

- a. docenti con ore di disponibilità per completamento orario;
- b. docenti tenuti a recuperare le ore di permesso breve;
- c. docenti di sostegno i cui alunni risultano assenti;
- d. docenti di sostegno della stessa classe nel caso in cui le precedenti situazioni non possano verificarsi;
- e. prestazione di ore eccedenti retribuite o recuperate;
- f. nel caso in cui non si verifichino le precedenti condizioni gli alunni sono divisi nelle classi meno numerose.

3. *Scuola Secondaria 1° grado:*

- a. docenti in debito orario per riduzione unità oraria di lezione
- b. docenti tenuti a recuperare le ore di permesso breve;
- c. docenti di sostegno i cui alunni risultano assenti;
- d. docenti di sostegno della stessa classe nel caso in cui le precedenti situazioni non possano verificarsi;
- e. prestazione di ore eccedenti retribuite;
- f. nel caso in cui non si verifichino le precedenti condizioni gli alunni sono divisi nelle classi meno numerose.

Art. 4 - Ferie - permessi - assenze - aspettative

1. Per le ferie e le aspettative del personale docente si rimanda al CCNL 2006-09.
2. Fermo restando quanto previsto dagli artt. 12,13,14,15,16,17,18 e 19 del CCNL 2006-09, i permessi orari sono recuperati in qualsiasi giorno di servizio ed ora. Il docente sarà avvisato della supplenza da effettuare almeno 24 ore prima, qualora l'Ufficio venga a conoscenza dell'assenza 24 ore prima; se l'assenza si verificherà nell'arco della mattinata stessa, la supplenza sarà assegnata nella stessa giornata, salvo altre soluzioni possibili.
3. E' possibile lo scambio di ore tra docenti sia se appartenenti alla medesima classe sia a classi diverse, nella Scuola Secondaria di I grado solo se appartenenti alla stessa disciplina. Tale scambio dovrà essere preventivamente motivato, presentato su apposito modulo e controfirmato dal Responsabile di plesso. La firma di quest'ultimo sta ad indicare che non si ravvisa alcun problema di tipo organizzativo. Lo scambio può essere concordato per un numero di ore che non corrisponda all'intero orario della giornata.
4. Per le assenze per malattia e per i permessi retribuiti si rimanda alla Legge n. 133 del 06/08/2008 e circolari esplicative.
5. Ogni richiesta di assenza per permessi, ecc. va inoltrata al Dirigente scolastico, debitamente motivata almeno 5 giorni prima e previo visto della Responsabile di Plesso.
6. Una richiesta di ferie durante il periodo dell'attività didattica o delle attività funzionali all'insegnamento va preventivamente concordata con il Dirigente scolastico.

Art. 5 – Permessi per la formazione

Si rimanda a quanto stabilito dal CCNL 2006-09 - In particolare:

- a) dovranno essere garantite pari condizioni di fruizione a tutti i docenti;
- b) I criteri di fruizione dei permessi per aggiornamento e formazione sono i seguenti:
rispetto al soggetto promotore: corsi/iniziative promossi da

- MIUR/USR/Universita'
 - Enti certificati
 - Associazioni professionali
- rispetto ai contenuti
- attinenti con le discipline di insegnamento
 - attinenti con i compiti inerenti la funzione/l'incarico ricoperto (attività aggiuntive)
- prosecuzione attività formativa precedentemente avviata
con precedenza
- docenti a tempo indeterminato rispetto ai docenti a tempo determinato
- c) la fruizione di permessi, fino a cinque giorni, nel corso dell'anno scolastico, sarà autorizzata per la partecipazione ad iniziative di formazione, riconosciute dall'amministrazione volte al miglioramento e alla crescita professionale in relazione alle trasformazioni ed innovazioni in atto, alla riconversione e riqualificazione professionale e dal Piano per l'aggiornamento deliberato dal Collegio docenti;
- d) la partecipazione al corso dovrà essere documentata dettagliatamente con un report da presentare al Collegio dei Docenti.
- e) l'esperienza dovrà prevedere una ricaduta positiva o nuove proposte metodologiche per i Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe e per il Collegio dei Docenti.

TITOLO II

COMUNICAZIONI INTERNE E SERVIZIO MENSA

Art. 6 - Modalità trasmissione circolari

Tutte le comunicazioni relative agli impegni di servizio avverranno attraverso l'apposito registro o trasmissione individuale. Le stesse verranno pubblicate sul sito web dell'Istituzione Scolastica in apposita area riservata. E' compito di ciascun docente prendere visione delle circolari di interesse generale divulgate per la firma, esposte all'albo della scuola e pubblicate sul sito. I collaboratori scolastici provvederanno a far visionare e firmare le circolari, evitando di interrompere gli insegnanti durante le lezioni; avvisi e circolari verranno inviati dagli uffici di segreteria all'email del plesso ove possibile o all'indirizzo di posta di ciascun docente; ogni altra corrispondenza cartacea sarà prelevata e consegnata dai responsabili dei vari plessi o occasionalmente da altro personale della Scuola.

Art. 7 - Fruizione della mensa

Il diritto alla fruizione della mensa gratuita riguarda il personale docente in servizio in ciascuna classe o sezione durante la refezione, ai sensi dell'art. 21 del CCNL 2007.

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE ATA

TITOLO I

CRITERI GENERALI: ASSEGNAZIONE AI PLESSI - ORARIO DI LAVORO

Art. 8 - Orario di lavoro

1. Funzionando i sette plessi per più di 10 ore giornaliere per almeno 3 giorni alla settimana e con regimi di orario articolati su più turni, l'orario individuale di servizio sarà strutturato su 35 ore settimanali; in mancanza delle due condizioni l'orario sarà di 36 ore settimanali.
2. L'orario di lavoro dovrà garantire il corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore (art. 51, comma 3 CCNL del 2007). Se la prestazione di lavoro giornaliero eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno trenta minuti al fine del recupero delle

energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario di lavoro giornaliero supera le sette ore e dodici minuti, salvo casi eccezionali.

3. Dopo la conclusione delle attività didattiche nel mese di giugno, il personale della Scuola Secondaria sarà tenuto a prestare servizio dal lunedì al venerdì (6 ore giornaliere) il sabato per 5 ore, garantendo i pomeriggi in occasione degli esami di Stato; i collaboratori scolastici di Scuola Primaria presteranno servizio per ore 7,12 giornaliere da lunedì a venerdì, quelli di Scuola dell'Infanzia continueranno ad osservare il solito orario in quanto le attività didattiche terminano il 30 giugno.
4. Il ricevimento del pubblico negli uffici di segreteria si effettuerà da lunedì a venerdì dalle ore 8.00 alle ore 9.00; martedì e giovedì dalle ore 15.00 alle 16.30; lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00.
5. E' prevista attività lavorativa per alcuni sabati nell'anno per esigenze legate all'organizzazione didattica, ai saggi di Natale e fine anno, alle nuove iscrizioni. Le ore prestate in queste giornate saranno conteggiate come lavoro straordinario e trattate ai sensi del successivo art. 9.
6. Il servizio dei Collaboratori del plesso Majno garantirà l'apertura della Scuola dalle 7.30 alle 19,30, della Scuola Primaria "Dante" dalle 7,15 alle 19,00, della Scuola Primaria "Da Vinci" dalle 7,15 alle 18,30, della Scuola Primaria "Don Milani" dalle 7,15 alle 18,00, delle Scuole dell'Infanzia dalle 7,15 alle 17.30.
7. La copertura dell'orario viene garantita utilizzando la turnazione plurisettimanale. Il Dsga, in base alle direttive del D.S., dispone lo svolgimento della turnazione identificando nominativamente il personale addetto. Il Dsga, su richiesta preventiva degli interessati, può autorizzare il cambio di turno.
8. Festività infrasettimanali, ferie, congedi coprono l'orario individuale di servizio di quei giorni e non danno luogo a debiti o crediti. I riposi compensativi vanno computati a ore.
9. Nei periodi di sospensione di attività didattica pomeridiana l'orario di servizio sarà così strutturato:
 - per i collaboratori scolastici 7 ore e 12 minuti giornalieri nelle settimane con meno di tre giorni di apertura pomeridiana della Scuola (36 ore settimanali), oppure 7 ore giornaliere nelle settimane con almeno tre giorni di apertura pomeridiana della Scuola per più di 10 ore giornaliere (35 ore settimanali); in presenza di ore straordinarie residue potranno ridurre tale orario garantendo l'apertura e chiusura degli uffici;
 - per il personale di Segreteria dalle ore 7,50 alle ore 13,50 oppure dalle ore 8,00 alle ore 14,00 con debito orario giornaliero di ore 1,12 nelle settimane con meno di tre giorni di apertura pomeridiana della Scuola, oppure con debito di 1 ora nelle settimane con almeno tre giorni di apertura pomeridiana della Scuola. Resta ferma la possibilità a richiesta, di effettuare l'orario di servizio per 7 o per 7,12 ore giornaliere, senza debito.
10. Negli stessi periodi di sospensione delle attività didattiche pomeridiane, il personale di Segreteria potrà effettuare un orario di servizio ridotto, compensando con le ore di straordinario precedentemente svolte o con ferie.

Art. 9 - Lavoro straordinario

1. Alle ore straordinarie si ricorre dopo aver attuato ogni forma di flessibilità di orario; tutte le ore in più, risultanti dal cartellino marcatempo, dovranno essere formalmente disposte con ordine di servizio o autocertificate in caso di prolungamento non previsto di attività didattiche.
2. Le ore eccedenti verranno retribuite a carico del Fondo dell'istituzione scolastica compatibilmente con le disponibilità finanziarie, oppure usufruite con riposi compensativi compatibilmente con le esigenze di servizio.
3. E' sottinteso che nel caso di richiesta di ore eccedenti in presenza di attività didattiche, gli interessati dovranno acquisire disponibilità scritta da parte dei colleghi a sostituirli, senza ulteriori oneri a carico della Scuola.
4. Il lavoro straordinario serale (dalle 22.00 in poi) e quello festivo darà diritto ad un incremento nella misura stabilita nella tabella 6 allegata al CCNL del 29/11/2007 (coll. scol. 16% - ass. amm.vi 13,79%).
5. Mensilmente verrà effettuata una verifica di tutte le ore straordinarie svolte; gli straordinari verranno conteggiati solo se autorizzati e certificati; sarà fornita a ciascun

dipendente una scheda individuale, aggiornata mese per mese; per garantire la trasparenza dei dati sarà messo in firma un prospetto riepilogativo con i totali individuali delle ore straordinarie effettuate.

6. Entro giugno verranno quantificate le ore residue. Detratte le ore retribuite a carico del fondo d'istituto, le restanti ore, compatibilmente con l'organizzazione del servizio, potranno essere usufruite:
 - a) per la copertura delle chiusure prefestive;
 - b) con anticipi estivi sull'orario di uscita o posticipi dell'orario d'ingresso;
 - c) con giornate di riposo da usufruire entro il 30 giugno o, eccezionalmente, nella prima decade di luglio, non unite alle ferie.

Art. 10 - Rilevazione orario di servizio

Il controllo delle presenze e degli straordinari sarà attuato mediante la timbratura del cartellino; nel caso di errori si dovrà integrare con l'autocertificazione, controfirmata dal DSGA o suo sostituto.

Art. 11 - Assegnazione ai plessi e mobilità interna

1. Nell'assegnazione delle unità di personale ai diversi plessi della scuola si terrà conto del numero degli alunni, delle classi, degli spazi e dell'organizzazione oraria delle attività educativo/didattiche.
2. Gli interessati alla mobilità da un plesso all'altro, devono indirizzare richiesta scritta entro il 30 giugno al Dirigente scolastico il quale, ai sensi del D.lgs 150/2009 art. 34, provvederà all'assegnazione ai vari plessi.
3. Durante i periodi di interruzione delle attività didattiche i collaboratori scolastici potranno essere utilizzati nelle varie sedi in base alle necessità di servizio definite dal DS o dal DSGA.
4. Il Dirigente Scolastico, ai sensi del D.Lgs sopra citato, laddove ravvisi situazioni problematiche o di incompatibilità, anche su richiesta del lavoratore, potrà modificare l'assegnazione precedentemente disposta.

Art. 12 - Piano annuale delle attività

1. Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, su indicazione del Dirigente Scolastico, dopo aver valutato eventuali pareri, proposte e disponibilità del personale Assistente amministrativo e Collaboratore scolastico per l'articolazione degli orari, la ripartizione dei carichi di lavoro e il numero di collaboratori scolastici assegnati a ogni singolo plesso, predispone il Piano annuale delle attività ATA.
2. Nel rispetto delle competenze attribuite dalla normativa in vigore, le RSU hanno facoltà di svolgere assemblee del personale interessato al fine di elaborare proposte in merito.
3. Il Dirigente Scolastico, verificata la congruenza del piano delle attività del personale con le necessità derivanti dalla realizzazione del POF e gli obiettivi indicati nella direttiva, adotta il Piano delle attività e ne affida l'attuazione al D.S.G.A.
4. Fatti salvi i benefici spettanti per legge, eventuali esigenze individuali, motivate e documentate, potranno essere prese in esame nella definizione dell'orario di servizio.

Art. 13 - Utilizzazione del personale

Attraverso iniziative mirate di aggiornamento, tutto il personale deve garantire, nella differenziazione delle mansioni e con reciproco supporto, l'esecuzione dei compiti assegnati.

TITOLO II PERMESSI E FERIE

Art. 14 – Permessi brevi e modalità di recupero (art. 16 c.c.n.l.)

1. Permessi e recuperi saranno conteggiati mensilmente nel prospetto individuale di cui il personale è invitato a prendere visione.

2. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Il recupero deve avvenire entro i due mesi lavorativi successivi o a compensazione di ore di straordinario già effettuate. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

Art. 15 - Formazione e aggiornamento

1. La partecipazione ad attività di formazione ed aggiornamento costituisce un obbligo ed un diritto per il personale al quale deve essere garantita la partecipazione.
2. Qualora la partecipazione a tali attività debba svolgersi fuori dell'orario di servizio, le ore verranno recuperate con riposi compensativi.

Art. 16 - Ferie

1. La richiesta relativa a quelle estive va presentata dai lavoratori entro il 30 aprile. Entro il 20 maggio il Dsga provvede all'elaborazione del piano ferie, da sottoporre al Dirigente scolastico che determinerà anche l'eventuale assegnazione d'ufficio del periodo a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine prestabilito e alla pubblicazione all'albo della Scuola. La variazione di tale piano potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute, a condizione che sia possibile garantire l'organizzazione del servizio.
2. Durante il periodo estivo nella Scuola Secondaria di I Grado è prevista la presenza di almeno 3 collaboratori scolastici e di 2 assistenti amministrativi. Nel caso di più richieste di ferie nello stesso periodo, nella predisposizione del piano si terrà conto dei periodi usufruiti l'anno precedente.
3. Durante l'anno scolastico, nei periodi di attività didattica, le ferie vanno di norma richieste al Dirigente scolastico almeno cinque giorni prima dell'eventuale fruizione. Il DS ne verificherà la compatibilità insieme al DSGA. Gli interessati dovranno acquisire disponibilità scritta da parte dei colleghi a sostituirli, senza ulteriori oneri a carico della scuola.
4. Nel caso di richiesta di ferie nei periodi di attività didattica da parte dei collaboratori scolastici dei plessi dell'Infanzia, ferma restando la prioritaria e autonoma valutazione delle esigenze di servizio da parte del DSGA, il servizio sarà garantito come segue: il secondo collaboratore scolastico della scuola interessata effettuerà orario spezzato (7,15-12,00 / 14,15-16,30); un collaboratore della vicina scuola Primaria, a rotazione e secondo l'ordine alfabetico, sostituirà il collega in ferie dalle ore 12,00 alle ore 14,15.
5. Le ferie vanno fruite compatibilmente con le esigenze di servizio, preferibilmente entro la fine dell'anno scolastico e comunque con un residuo massimo di giorni 6. Tale residuo dovrà essere goduto entro il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA.

Art. 17 - Chiusura nei giorni prefestivi

1. In considerazione delle interruzioni delle attività didattiche, delle attività programmate dagli OO. CC., delle festività determinate dal calendario scolastico, il Dirigente Scolastico può disporre la chiusura dell'Istituto nelle giornate pre-festive, secondo richiesta dei 2/3 del Personale A.T.A. e previa deliberazione del Consiglio d'Istituto.
2. Tali giorni verranno coperti con ferie o con recupero di ore straordinarie effettuate.

Gallarate, 21/01/2016

Il Dirigente Scolastico
Daniele Chiffi



6