



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO "Maria Montessori" RONCO BR.NO/SULBIATE
Via IV Novembre, 7 – 20884 Sulbiate (MB) – tel. 039/623775 - fax 039/6840862
Codice fiscale 94037050153 - codice meccanografico scuola MIIC8DJ008
e-mail: miic8dj008@istruzione.it posta elettronica certificata: miic8dj008@pec.istruzione.it
codice univoco per la fatturazione elettronica: UF9M8S

CONTRATTAZIONE SINDACALE DECENTRATA- LIVELLO ISTITUZIONE SCOLASTICA

ANNO SCOLASTICO 2015/2016

Firme Giuseppe Maria M. Scavanti Luca Giulio Giulia

Contrattazione Integrativa di Istituto A.S. 2015/2016

Visto il CCNL 29/11/2007, nel rispetto delle norme di cui al D. L.vo n. 141 del 1° agosto 2011 che forniscono interpretazione autentica del dettato normativo contenuto nel D. L.vo n. 150/2009;

preso atto del regolare svolgimento delle fasi preliminari alla contrattazione interna che ha comportato per il corrente anno la necessità di effettuare - nel mese di ottobre - un incontro;

premesso che le relazioni sindacali, nel rispetto dei diversi ruoli e responsabilità, perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse legittimo dei dipendenti con l'esigenza che i servizi prestati alla collettività rispondano ai parametri di efficacia ed efficienza nonché di concretezza e trasparenza nei comportamenti;

L'anno 2016, il giorno 22 marzo 2016 alle ore 9.30, presso la presidenza dell'Istituto Comprensivo di Ronco Briantino/Sulbiate, sita a Sulbiate in via IV Novembre, 7, il Dirigente Scolastico (da ora in poi DS), assistito dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (da ora in poi DSGA), e la delegazione sindacale costituita da

Sig.ra Giuliana Aloe - Cisl scuola
 Sig.ra Maria Teresa Liverani - Cisl scuola
 Sig.ra Maddalena Formenti - Uil scuola

procedono all'esame del documento di contrattazione interna redatto anche in conformazione delle recenti disposizioni;

e stipulano il seguente contratto integrativo in materia di:

- diritti sindacali, relazioni sindacali interne, diritto di sciopero;
- diritti/doveri del personale dipendente;
- attuazione della normativa in materia di sicurezza.

FINALITÀ

Il presente contratto, stipulato nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 del CCNL 29/11/2007, ed in linea con il D. L.vo n. 150/2009, così come previsto dall'art. 4 del CCNL citato mira a:

- incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovativi in atto;
- valorizzare le professionalità di cui la scuola dispone.

**TITOLO I
DIRITTI SINDACALI****Capo 1 - Norme generali****Capo 1.1 - Assemblee Sindacali**

Qualsiasi convocazione di assemblea sindacale, interna o territoriale, deve essere comunicata con almeno 7 gg lavorativi di anticipo al DS, che la porta in tempo utile a conoscenza di tutto il

Personale interessato mediante circolare interna comprensiva di O.d.G., data, ora di inizio e fine. La sospensione delle lezioni/attività coincide con la durata dell'assemblea.

- La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile salvo revoca d'ufficio per assenza giustificata e regolarmente inoltrata all'ufficio.

Firme

Giuliana Aloe *Maria Teresa Liverani* *Maddalena Formenti* *DS* *DSGA*

In caso di sciopero, il Dirigente Scolastico, nelle forme e nei termini previsti dall'art.2 del Regolamento Servizi minimi in caso di sciopero – Comparto Scuola – Inattuazione delle Leggi 146/90 e 83/2000, può chiedere al personale di dichiarare se intende o meno aderirvi.

La dichiarazione è volontaria ed individuale.

Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente comunicherà alle famiglie le prevedibili modalità di funzionamento o la sospensione del servizio.

Del pari il DS provvederà a riorganizzare il servizio (soprattutto quando non c'è certezza sulla partecipazione).

Tale riorganizzazione potrà prevedere uno slittamento dell'orario di coloro che non scioperano, potendo essere posti in servizio dall'orario di inizio della giornata proclamata per lo sciopero per un monte ore totale pari alle ore di servizio di quel giorno.

Poiché nel caso di sciopero breve o dell'intera giornata, la vigilanza su una classe non coperta da lavoratore in sciopero è un caso estremo, non la regola, per il personale docente non sono previsti contingenti minimi da garantire.

Capo 2.6 - Sciopero durante scrutini ed esami

In caso di sciopero, coincidente con scrutini ed esami, è prevista la presenza di un'unità di assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa e di un'unità di collaboratori scolastici, per ciascun turno, in ogni plesso, per le attività connesse all'uso dei locali necessari per assicurare il regolare svolgimento delle operazioni d'esame.

Capo 2.7 - Sciopero in particolari occasioni

Nel caso in cui azioni di sciopero coincidessero con eventuali termini perentori il cui mancato rispetto ritardi il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato è indispensabile la presenza del DSGA, di un'unità di assistente amministrativo e di un'unità di collaboratore scolastico per la sorveglianza dell'ingresso principale.

Capo 3 - Relazioni Sindacali a livello di Istituzione Scolastica

Soggetti titolari: RSU, rappresentanti delle OO. SS. territoriali; gli incontri, convocati dal DS, anche su richiesta di uno dei soggetti titolari di cui sopra, prevedono la stesura di un verbale sottoscritto dalle parti. Il verbale è a turno redatto dal DSGA e da un componente le RSU.

Capo 3.1 - Campo di applicazione

La contrattazione integrativa d'Istituto si applica al personale docente ed ATA assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato in servizio presso l'istituzione scolastica.

Capo 3.2 - Relazioni sindacali

Si realizzano secondo i seguenti modelli relazionali:

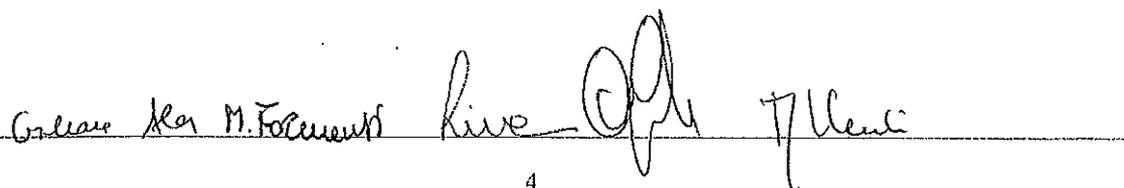
- informazione preventiva e successiva;
- partecipazione;
- contrattazione integrativa d'Istituto e attività di verifica;
- conciliazione.

Capo 3.3 - Modalità, Argomenti e Tempistica della contrattazione

Gli incontri devono essere convocati dal DS anche a seguito di formale richiesta delle RSU; vi possono partecipare, oltre al DS ed ai rappresentanti RSU, anche i delegati sindacali accreditati ed il DSGA e altra persona in rappresentanza della parte pubblica.

Detti incontri rispettano, in linea di massima, la scansione sottoriportata comprendente argomenti e tempistica.

Firme



Oggetto	Descrizione	Periodo
Informazione preventiva	<ul style="list-style-type: none"> • proposte di formazione classi e di determinazione organici della scuola • criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento 	marzo ottobre/ novembre
Informazione successiva	<ul style="list-style-type: none"> • rendicontazione degli effettivi pagamenti e dei nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti (dell'anno prima) • 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 • verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse 	settembre/ ottobre varia a fine anno scolastico
Contrattazione Integrativa	<ul style="list-style-type: none"> • criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali • attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro • criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D. L.vo n. 165/2001 al personale docente ed ATA tenuto conto delle indicazioni fornite dal decreto 150/2009 • individuazione del personale docente ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di Istituto. 	settembre/ ottobre settembre ed in itinere settembre/ ottobre

Capo 4 - Accesso alla documentazione e pubblicità della medesima

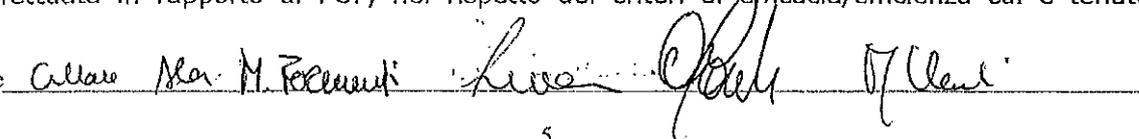
Il DS cura la decodifica - negli allegati 1 e 2 - degli importi riportati nel Titolo IV e V. Tali allegati, depositati in segreteria, vengono consegnati alle RSU. È invece affisso all'albo dei diversi plessi e pubblicato sul sito di Istituto il testo definitivo della contrattazione interna.

TITOLO II DIRITTI/DOVERI DEL PERSONALE DIPENDENTE

Capo 1 - Norme comuni

- Il Consiglio di Istituto definisce gli indirizzi generali del POF, nonché le scelte di gestione e organizzazione del servizio scolastico;
- Il Collegio dei docenti elabora il POF, nel rispetto degli indirizzi ricevuti dal C.d.I.;
- Il Consiglio di Istituto adotta il POF e delibera il conseguente piano finanziario;
- Il DS predisporre il Piano delle Attività che comprende gli impegni relativi alle attività curricolari, extracurricolari, aggiuntive, collegiali necessarie per la realizzazione del POF; per quanto riguarda il personale ATA, il DS fornisce al DSGA le direttive per la predisposizione del Piano delle attività nel rispetto della prassi prevista dal dettato normativo;
- L'assegnazione del personale docente ed ATA alle classi, sezioni staccate e plessi, è effettuata in rapporto al POF, nel rispetto dei criteri di efficacia/efficienza cui è tenuto

Firme



- l'Istituto; mira comunque a valorizzare le competenze specifiche ed i titoli professionali posseduti da ciascuno. L'assegnazione della sede ha di norma durata annuale;
- L'effettuazione del regolare servizio è periodicamente sottoposta a controllo;
 - Tutti sono tenuti al rispetto del proprio orario di servizio;
 - L'assenza per malattia, documentata nel rispetto della disciplina fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e comunque di norma (quindi con eccezioni solo gravemente motivate) **non oltre le ore 7,45 del giorno in cui essa si verifica** e comunicare non appena possibile il numero del certificato telematico di malattia agli Uffici di Segreteria. La scuola può disporre il controllo fin dal primo giorno di assenza. Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in un luogo diverso da quello della residenza o del domicilio comunicati alla scuola, deve darne tempestiva comunicazione. Il dipendente deve inoltre farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo, nell'orario di reperibilità previsto dalla normativa vigente, avendo accertato che i mezzi di chiamata siano efficienti ed evitando, ove possibile, situazioni che non consentano di poter ricevere il medico. Qualora il dipendente dovesse allontanarsi - durante la fascia di reperibilità - dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione;
 - Il personale ha diritto, nel rispetto del servizio, a chiedere permessi brevi, secondo quanto disposto di legge, che si concorda debbano essere recuperati entro l'anno scolastico (con deroga pertanto del due mesi previsti). Il recupero delle ore di assenza da riunioni, di cui alle prime 40 ore annue, e alle successive 40 stabilite dal collegio docenti, assenze da far risalire a permessi brevi, deve essere effettuato. Il docente può scegliere il recupero in una tipologia diversa dalla riunione da cui si è assentato; oppure può optare per la trattenuta sullo stipendio;
 - Con cadenza mensile al personale ATA viene consegnato il prospetto riassuntivo delle ore di straordinario/permesso richieste/effettuate. Le ore in negativo devono essere recuperate con flessibilità, su indicazioni del DSGA ovvero del DS ed **in relazione alle effettive esigenze di servizio e non secondo discrezionalità del dipendente**. A consuntivo finale, d'ufficio, si trattiene la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero delle ore non recuperate qualora ciò sia imputabile al dipendente. Analogamente ci si comporta nei confronti del personale docente per il recupero delle ore di permesso di cui ha fruito (art. 17 CCNL/2007);
 - I ritardi (personale docente): fermo restando la caratteristica di eccezionalità, il docente in ritardo informa il proprio plesso di servizio e anche l'ufficio di Sulbiate e, di norma, in giornata recupera il ritardo cumulato;
 - I ritardi (personale ATA): si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti. Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato, e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il DSGA;
 - Permessi per motivi familiari o personali: i giorni di permesso per motivi personali o familiari, di cui all'art. 15 del CCNL/2007, di norma devono essere chiesti almeno 3 giorni prima. Per casi in deroga, l'amministrazione vaglia di volta in volta. Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedessero di poter usufruire nello stesso periodo permessi, recuperi e/o ferie, in mancanza di accordo fra gli interessati, vale la data e l'ora apposta sull'istanza dall'assistente amministrativo ricevente. L'accoglimento della domanda è subordinato alla successione cronologica di presentazione delle stesse.

Capo 2 - Personale ATA

Capo 2.1 - Orario di lavoro (art. 51 CCNL/2007)

L'orario di lavoro ordinario è di 36 ore settimanali e, considerato che l'orario di funzionamento dell'attività didattica va oltre le ore 14.00 e distribuito su cinque giorni settimanali, è organizzato su turni che sono definiti all'inizio di ogni anno scolastico nel piano delle attività predisposto dal DSGA.

Il personale è assegnato ai turni dal DSGA **sulla base delle esigenze organizzative dell'Istituto in modo da assicurare la funzionalità del servizio**, tenendo conto, **se**

Firme C. Basso Mar. M. Formenti Riva Ughini Ughini

compatibili, delle preferenze del personale ATA debitamente motivate ed espresse per scritto. In caso di preferenze inconciliabili, si segue il criterio della graduatoria, con slittamento negli anni successivi a partire dal primo nome non coinvolto nell'anno precedente. Hanno priorità nell'accoglimento delle richieste:

- Il dipendente in situazione di handicap;
- Il genitore con figli di età inferiore ad anni sei;
- Il personale che presta assistenza a familiari o parenti in situazione di handicap (ai sensi della legge n. 104/92).

Su richiesta motivata degli interessati, è ammesso lo scambio giornaliero del turno di lavoro a condizione che non siano pregiudicate le prestazioni professionali connesse al servizio dei turni oggetto di scambio.

L'accertamento dell'orario di lavoro avviene attraverso la firma giornaliera con riepilogo mensile dell'attività effettivamente svolta. In ottemperanza a quanto previsto dalla disciplina contrattuale, stante l'effettivo utilizzo da parte dell'utenza dei servizi di segreteria durante le vacanze estive, si dà luogo alla articolazione plurisettimanale dell'orario di lavoro che vede dal 1° luglio al 31 agosto un impegno lavorativo di sette ore e dodici minuti (fino alle ore 14.30 nei plessi di Sulbiate e Ronco). Durante i periodi di vacanze natalizie e pasquali l'orario sarà 7.30 alle 14.42). Per i collaboratori scolastici l'orario potrà essere posticipato in caso di necessità in accordo con il DS e il DSGA. Eventuali situazioni straordinarie sono gestite direttamente dal DS o dal DSGA.

Capo 2.2 - Orario di lavoro articolato su 5 giorni

Preso atto che l'organizzazione didattica di Istituto prevede la distribuzione dell'orario scolastico settimanale su 5 giorni, l'orario di lavoro del personale ATA è pure articolato su 5 giorni e si avvale dei criteri di turnazione e flessibilità previsti dal CCNL, in comune accordo. È comunque assicurata la presenza del personale ATA nei sabati di apertura della scuola per attività didattiche in modo da assicurare la dovuta vigilanza; analogamente viene assicurato il funzionamento degli uffici anche di sabato in occasione delle iscrizioni o degli esami di licenza conclusivi della scuola secondaria di primo grado.

Capo 2.3 - Flessibilità

Nel rispetto di quanto contemplato dall'art. 53 del CCNL/2007, è possibile fruire delle diverse forme di flessibilità ivi contemplate, **purché non contrastino con l'erogazione del servizio**. La richiesta del dipendente è condizione preliminare all'applicazione della flessibilità. Il numero di personale ammesso alla fruizione dell'orario flessibile è di un'unità per i collaboratori scolastici e di un'unità per gli assistenti amministrativi. Qualora il numero delle richieste fosse superiore ai parametri sopra indicati, si rimanda ai criteri di cui al capo 2.1 ed - in assenza delle condizioni ivi richiamate - alla posizione del richiedente nella graduatoria di Istituto.

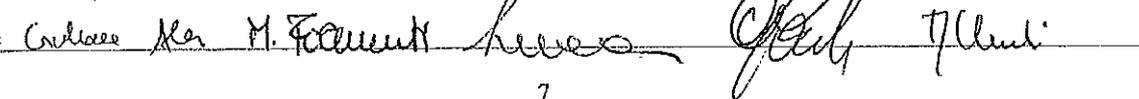
Capo 2.4 - Turnazioni del personale ATA

Gli assistenti amministrativi turnano nei pomeriggi da lunedì a venerdì a Sulbiate, in modo da assicurare la presenza di una unità. I collaboratori scolastici, per intesa intervenuta a livello di singolo ambito lavorativo, prestano il turno pomeridiano nel rispetto dell'allegata tabella disposta dal DSGA, tenuto conto delle esigenze di servizio. Il cambio di turno viene concesso solo per motivi personali documentati che devono essere comunicati per iscritto al DSGA di norma almeno 48 ore prima. La turnazione è interrotta nei periodi di sospensione dell'attività didattica. Per motivi sopraggiunti di necessità di cambio turno, al fine di salvaguardare il buon andamento dell'istituzione scolastica, ovvero garantire il rispetto del servizio minimo, senza gravare sull'amministrazione, è possibile ed anzi auspicabile con l'uso del buon senso "scambiare" il turno direttamente con il collega, dandone tuttavia comunicazione appena possibile al DSGA, ovvero al DS.

Capo 2.5 - Riunione Informativa

A norma del comma 1 art. 53 del CCNL/2007, il DSGA provvede, sulla base delle "direttive di massima impartite e sugli obiettivi assegnati" dal DS, di cui al D. l. n. 165/2001, a formulare la

Firme



pulizia di tutti i reparti. Le ore a recupero devono essere godute entro l'anno scolastico di riferimento, le giornate di recupero fruibili durante i periodi di sospensione delle attività didattiche devono tenere conto delle esigenze di servizio e garantire il rispetto del servizio minimo come sopra indicato.

Comunque tutte le ferie non godute di un anno scolastico, per il personale a tempo indeterminato, vanno godute entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Per il personale a tempo determinato, le ferie vanno godute in costanza di contratto.

Capo 2.8 - Permessi brevi del personale ATA (art. 16 CCNL/2007)

1 - I permessi orari (o anche di frazione oraria), di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal DSGA o dal DS, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio, ossia:

n. 6 collaboratori scolastici su 9 a Ronco B.no e 5 su 6 a Sulbiate;

n. 1 o 2 assistenti amministrativi su 4.

2 - I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno.

3 - La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.

4 - Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi vanno chiesti al massimo entro l'inizio del turno di servizio e vengono concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale assente.

5 - I permessi vanno recuperati con carattere di flessibilità **in relazione alle esigenze d'ufficio, alle effettive esigenze di servizio e non secondo discrezionalità del dipendente dopo aver concordato con l'amministrazione, DSGA ovvero DS, le modalità del recupero**; comunque non oltre il 30 giugno dell'anno scolastico in corso.

Capo 2.9 - Lavoro straordinario del personale ATA (comma 4 art. 51 CCNL/2007)

Le ore di lavoro straordinario devono essere **preventivamente autorizzate dal DSGA e dal DS** e vanno a recupero dei prefestivi. Si prevede un limite massimo di 36 ore (non vengono calcolate nel limite le ore effettuate per corsi di aggiornamento o eventualmente autorizzate per ragioni di **necessità ed urgenza** da DS e da DSGA). Le ore effettuate dalle 22,00 alle 24,00 valgono 1,30 ore; quelle effettuate dopo le 24,00 valgono 2,00 ore.

Per il Collaboratore Scolastico che effettua il turno antimeridiano e rientra in servizio per sostituire il collega assente si garantiscono n. 2 ore di recupero che vanno a copertura dei prefestivi. In applicazione della "Legge di Stabilità" il personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, non potrà essere nominato "per i primi sette giorni di assenza" del titolare del posto e pertanto soprattutto per i primi 7 giorni di assenza, è possibile chiedere ai Collaboratori scolastici in servizio di terminare il proprio turno antimeridiano in anticipo al fine di rientrare in servizio, per espletare i lavori più urgenti del turno pomeridiano, garantendo almeno 2 ore di straordinario che vanno a copertura dei prefestivi. Il personale che effettua il rientro pomeridiano può chiedere, su base volontaria, di terminare il turno di servizio un'ora prima, decidendo di effettuare una sola ora di straordinario, rispetto alle 7 ore e 12 giornalieri. Il prolungamento dell'attività oltre l'orario giornaliero prefissato è strettamente connesso a situazioni di URGENZA o necessità non programmabili. Per gli eventi calendarizzati è previsto lo slittamento orario di un'ora rispetto al proprio turno di lavoro pomeridiano.

NON SARANNO RICONOSCIUTE nel monte ore mensile le ore eccedenti non autorizzate.

Capo 3 - Personale docente

Capo 3.1 - Orario di lavoro

1 - La durata di massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in ore 5 di docenza. La durata minima giornaliera è di due ore e, per esigenze di servizio, fino a 7 ore massimo di docenza.

Capo 3.2 - Orario delle lezioni

1 - Responsabile della redazione dell'orario delle lezioni è il DS. L'orario viene articolato nel rispetto delle indicazioni ministeriali, con priorità al rispetto delle esigenze didattiche degli

Firme Celso Mar M. Folonari Luca Rob Ugenti

alunni; inoltre si deve tenere conto delle richieste presentate dai docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge n. 104/1992 e dalla legge n. 53/2000.

2 - L'orario delle lezioni della scuola secondaria di 1° grado, per delibera degli OO. CC. di Istituto, subisce una decurtazione di 5 minuti; essa deve prevedere forme di recupero sia per gli alunni sia per i docenti nell'ambito di attività didattico-formative programmate per l'anno scolastico di riferimento.

Capo 3.3 - Recuperi (comma 8 art. 28 CCNL/2007)

I recuperi orari di cui sopra vengono utilizzati dai docenti in via prioritaria per soddisfare il monte-ore annuo di lezione per gli alunni; per la Scuola Secondaria, almeno 10/15 ore sono utilizzate per la sostituzione dei colleghi assenti ed inoltre:

- per attuare forme di recupero/potenziamento, prevalentemente non in orario di lezione;
- per garantire le attività integrative proposte dai Consigli di Classe;

Anche per i docenti è prevista la deroga del recupero entro i due mesi, come sopra indicato al Capo 2.1.

Capo 3.4 - Orario delle riunioni (art. 29 CCNL/2007)

1 - Le riunioni previste nel piano delle attività non possono effettuarsi nel giorno di sabato, tranne ovviamente che per scrutini ed esami, e per altre particolari situazioni.

2 - Di norma, le riunioni antimeridiane hanno inizio non prima delle ore 9.00 e termine non oltre le ore 13.00; le riunioni pomeridiane hanno inizio non prima delle ore 14,30 e termine non oltre le ore 20.00; la durata massima di una riunione - salvo eccezionali esigenze - è fissata in ore 3. Le riunioni destinate ai gruppi di lavoro/commissioni di norma devono avere inizio dopo le 16,30.

3 - Il DS provvede a definire all'interno del piano annuale delle attività un calendario di dette riunioni.

4 - Eventuali motivate variazioni al calendario definito ad inizio dell'anno scolastico devono essere comunicate per scritto con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione; analogamente deve essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo, ovviamente, in presenza di motivi eccezionali. Viene inoltre fatta salva la possibilità di riunioni straordinarie del consiglio di classe anche per provvedimenti disciplinari urgenti.

Capo 3.5 - Rapporti con le famiglie (comma 4 art. 29 CCNL/2007)

1 - Il ricevimento individuale delle famiglie nella scuola primaria avviene tramite colloqui programmati dagli insegnanti o su richiesta specifica della famiglia.

2 - Nella scuola secondaria di 1° grado il ricevimento individuale delle famiglie avviene di norma con cadenza settimanale (l'ora di ricevimento settimanale è una consuetudine ma non un obbligo contrattuale) ed ha la durata di ore 1 (una). Fatto salvo quanto nella competenza del Consiglio di Istituto.

3 - I rapporti scuola/famiglia sono articolati anche in due pomeriggi, salvo esigenze particolari.

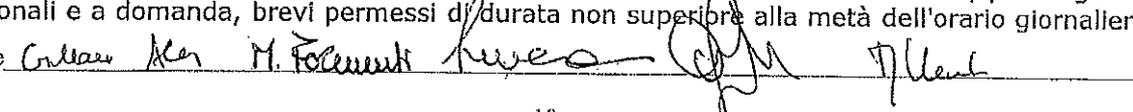
Capo 3.6 - Vigilanza

1 - La vigilanza sugli alunni all'intervallo è effettuata dal docente in classe prima dell'intervallo o dal docente di turno.

2 - Il personale docente, in caso di genitori che abitualmente ritirino i propri figli con ritardo rispetto al termine delle lezioni, costringendo il personale docente a svolgere attività di vigilanza oltre il proprio orario di lavoro, provvede a richiamarli ed informa il DS perché adotti - se è il caso - gli opportuni provvedimenti.

Capo 3.7 - Permessi brevi del personale docente (art. 16 CCNL/2007)

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero

Firme 

individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione. Per il personale docente il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso. 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. Per il personale docente l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio. Oltre a quanto previsto dal CCNL il personale docente può usufruire di permessi orari anche nelle ore delle attività funzionali all'insegnamento. Anche tali permessi vanno adeguatamente documentati e recuperati previo accordo con il Dirigente Scolastico o il Collaboratore vicario.

Capo 3.8 - Flessibilità oraria individuale/scambi orari dei docenti

Possono essere attivate forme di flessibilità orarie individuali legate ad esigenze personali e/o professionali. Questi, concordati con colleghi, devono essere comunicati all'ufficio. Per gli scambi orari è necessario comunque prestare servizio almeno 1 ora al giorno.

Capo 3.9 - Sostituzione dei docenti assenti

La sostituzione dei colleghi assenti, oltre alle ore determinate nella sezione recuperi, è effettuata mediante l'utilizzo:

- dei docenti in contemporaneità con il docente di IRC con il personale assente (nella scuola dell'infanzia/primaria);
- almeno 10 ore del monte-ore annuo da recuperare (nella scuola secondaria);
- di forme di slittamento dell'orario di servizio;
- dei docenti che abbiano dato disponibilità;
- solo in casi eccezionali e con modalità di recupero con il docente di sostegno.

Capo 4. Norme sulla sicurezza

Principi generali

1 -Tutta l'attività dei lavoratori, del DS, della RSU e del Rappresentante per la sicurezza è sempre improntata alla partecipazione equilibrata e collaborazione attiva nel comune intento della salvaguardia dell'integrità psico-fisica dei lavoratori, degli alunni e comunque di tutti coloro che sono coinvolti nell'organizzazione scolastica, anche se dipendenti di altri enti o privati nonché alla diffusione della cultura della sicurezza e della prevenzione.

2 -Le linee guida sono individuabili in attività di:

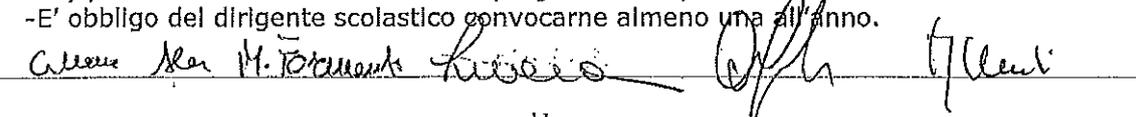
- a) monitoraggio ed individuazione dei criteri di riduzione dei rischi attraverso il piano di valutazione dei rischi dando preferenza alle misure di protezione collettiva rispetto a quelle individuali;
- b) eliminazione dei rischi o quantomeno alla loro riduzione alla fonte, attraverso lo strumento della programmazione della prevenzione;
- c) attuazione delle misure di protezione individuali e collettive, limitando al minimo l'esposizione al rischio;
- d) verifica delle misure igienico, di emergenza di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione, di costrizione muscolo-scheletrico;
- e) di definizione delle procedure di formazione, informazione, consultazione e partecipazione dei lavoratori.

Riunione periodica

1 -La riunione periodica costituisce il momento di incontro tra i soggetti coinvolti (DS, RLS, RSPP) per l'attuazione e la verifica del programma di prevenzione.

2 -E' obbligo del dirigente scolastico convocarne almeno una all'anno.

Firme



3 - Nella prima riunione va verificata l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, l'attuazione e l'efficacia del programma di formazione ed informazione.

4 - Ogni riunione è convocata con congruo preavviso e con ordine del giorno scritto. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza può richiedere, in presenza di motivate situazioni di rischio o di variazioni delle condizioni di sicurezza, la convocazione della riunione.

Attuazione della normativa in materia di sicurezza

L'Istituto si avvale della consulenza di un esperto esterno che, nella sua funzione di responsabile per la sicurezza, dirama e coordina i diversi compiti che il dettato normativo vigente prevede al riguardo.

Il rappresentante per la sicurezza designato per il corrente anno scolastico è la docente Giuliana Aloe.

Il servizio di protezione/prevenzione comporta per il DS/Responsabile alla sicurezza:

1. valutare i rischi;
 2. elaborare il relativo documento;
 3. elaborare il piano di evacuazione;
 4. effettuare due o più prove annue di evacuazione per plesso scolastico;
 5. fornire una adeguata informazione/formazione al personale anche in merito all'uso corretto di prodotti/materiale;
 6. raccogliere eventuali segnalazioni dei responsabili di plesso per la sicurezza;
 7. designare i collaboratori per la prevenzione/protezione in ogni singolo plesso che devono:
 - segnalare tempestivamente al DS eventuali fattori di rischio;
 - curare che i compiti di controllo assegnati vengano rispettati;
 - informare - in particolare i supplenti - sulle misure di prevenzione opportune in relazione alla singola mansione specifica;
 8. convocare riunioni su richiesta;
9. prendere i provvedimenti necessari.

I lavoratori devono segnalare immediatamente, e si stabilisce per iscritto, al DS eventuali carenze e/o possibili fonti di pericolo di cui vengono a conoscenza (art. 78, comma 5, del Testo Unico n. 81/2008).

I dipendenti hanno inoltre:

- l'obbligo di partecipare alle esercitazioni;
- il diritto ad avere il materiale utile per la loro sicurezza;
- il diritto/dovere di informazione/formazione

TITOLO III

Criteri per la ripartizione del F.I.S.

Capo 1 - Premessa

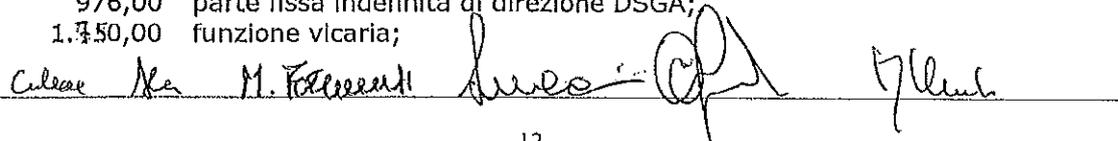
Il presente accordo è relativo all'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo di Istituto ed a ogni altra risorsa a qualsiasi titolo messa a disposizione dell'Istituto per corrispondere compensi, indennità o quant'altro al personale in servizio. Può essere sottoposto a verifica, integrazioni e modifiche nel corso della sua validità, su richiesta di uno dei soggetti firmatari.

Capo 1.1 - Criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo di Istituto

Considerato che dall'esame dell'art. 85 del CCNL il fondo di Istituto risulta composto come indicato nell'allegata Tab. A, le parti concordano quanto segue (le cifre vanno intese al "lordo dipendente"):

1. La quota generale di destinazione è pari a € 32766,51 fis iniziale (cfr allegato n. 1);
2. Si considerano voci generali di istituto le seguenti:
 - € 3390,00 parte variabile indennità di direzione DSGA;
 - € 976,00 parte fissa indennità di direzione DSGA;
 - € 1.750,00 funzione vicaria;

Firme



- € 500,00 sito web;
per un totale di € 6.616,00.

La quota rimanente, pari ad € 26.150,51 costituisce la quota fis che viene ripartita sulla base dell'organico di fatto nella seguente percentuale:

- quota docenti € 19.874,39 (76%)

- quota ATA € 6.276,12 (24%)

A consuntivo gli avanzi verranno ridistribuiti dopo un nuovo incontro con le RSU

TITOLO IV

Compensi per il personale docente che svolge attività di collaborazione con il DS

2) COMPENSO FORFETTARIO

Verranno retribuiti con compenso forfetario i coordinatori di plesso, i referenti e i responsabili delle varie attrezzature o materiali (**allegato n. 2**)

3) COMPENSO ANALITICO (cfr allegato n. 3)

- 1- Si allega la proposta delle ore assegnate alla commissione e ai gruppi di lavoro (**allegato 3**);
- 2- A fine anno i componenti delle commissioni e dei gruppi di lavoro dichiareranno le ore effettivamente svolte;
- 3- Alle commissioni che avranno effettuato un numero maggiore di ore, se autorizzate dal collegio docenti, verrà riconosciuto un ulteriore compenso con eventuali economie di altre commissioni.

TITOLO V

Compensi per incarichi specifici del personale ATA (**allegato 4**)

Capo 1 - Lavoro straordinario

In casi eccezionali e imprevedibili, il DSGA incarica dello svolgimento di ore straordinarie, prioritariamente, il personale che si è dichiarato disponibile, per iscritto. Il lavoro straordinario è in prima istanza utilizzato per recuperi prefestivi può essere, poi, utilizzato per riposi compensativi.

Capo 1.2 - Sostituzione di Collaboratori scolastici assenti

Con riferimento a quanto disposto dal D. L.vo n. 297/1994, art. 582, e dall'O. M. n. 59/1994 integrato dall'O. M. n. 325/1994, in caso di assenza di un collaboratore scolastico il DS valuta l'opportunità di sostituire uno degli assenti tramite la nomina di un supplente esterno, tenuto conto della effettiva necessità dell'Istituto Scolastico e del bisogno di garantire il migliore utilizzo delle risorse umane esistenti, considerato che la dotazione di Istituto è unica, nonché del fatto non è possibile sostituire i collaboratori scolastici assenti nei primi sette giorni di assenza come previsto dai commi 332 e 333 della legge di stabilità 2015, ma si potrà sostituire solo dall'ottavo giorno di assenza.

Capo 1.2 bis - Sostituzione di Assistenti Amministrativi assenti: Non si nomina un supplente per scuole con organico di diritto con 3 Assistenti amm.vi. Quando il loro numero scende a 2 è possibile nominare 1 (uno solo) supplente, come previsto dalla legge di stabilità.

Firme

Antonio Neri M. Pizzini *Luca* *Paolo* *Gianni*

Essendo in pratica impossibile la sostituzione di assistenti amministrativi assenti con supplenti brevi si tiene in considerazione dell'aggravarsi della situazione per i colleghi presenti in proporzione al periodo di assenza dei colleghi nella ripartizione del FIS.

Capo 1.3 - Attività aggiuntive retribuibili con il fondo dell'istituzione scolastica

Al fine di garantire il miglior utilizzo del fondo di istituto, anche in relazione ai numerosi progetti didattici legati al miglioramento dell'offerta formativa, le attività aggiuntive remunerabili con il suddetto fondo sono individuate, in relazione al POF, dal DSGA ed indicate nel piano delle attività.

I criteri per l'assegnazione del personale alle attività sono:

- proposte mirate;
- effettivo possesso di attitudini e capacità - dimostrate anche negli anni precedenti - necessarie allo svolgimento delle attività;
- anzianità nel servizio;
- frequenza di corsi di formazione finalizzati;

Criterio guida nel riconoscimento delle attività da retribuire con il fondo di istituto è il rispetto della delibera formulata in merito dagli OO. CC. competenti.

Capo 1.4- Incarichi specifici conferiti ai sensi dell'art. 47 lett. B) del CCNL 24/07/2003 confermato anche nel nuovo CCNL/2007

L'art. 47 del CCNL 24/07/2003 prevede che gli incarichi specifici si attribuiscono per quei compiti "...che nell'ambito dei profili professionali comportino l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio, e siano necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività". Si tratta quindi di incarichi specifici che non si aggiungono al profilo di base, ma ne costituiscono parte integrante il cui svolgimento è condizionato dalle esigenze della istituzione scolastica. Tali incarichi vanno individuati in relazione al POF ed alle esigenze del servizio scolastico, dal DSGA nella sua proposta di piano delle attività.

Viste le indicazioni dell'art. 86 comma 2 del CCNL 24/07/2003, le parti concordano di utilizzare le risorse disponibili per retribuire le attività di seguito indicate ritenute necessarie per la realizzazione del POF di Istituto:

COMPENSO FORFETTARIO come da allegato n. 5

Il compenso analitico non è previsto per il personale ATA ma è proporzionato ai giorni effettivamente prestati.

Nell'allegato n. 5 compaiono le diverse mansioni che verranno retribuite in modo differenziato in base ai criteri individuati.

TITOLO VI

Compensi spettanti ai docenti con funzione di tutor delle attività di tirocinio didattico

Considerato che nell'anno scolastico in corso vi sono due docenti in periodo di prova, si è concordato un compenso forfettario individuale pari a ore 7 ciascuno, per un totale di n. 14 ore pari a € 245,00

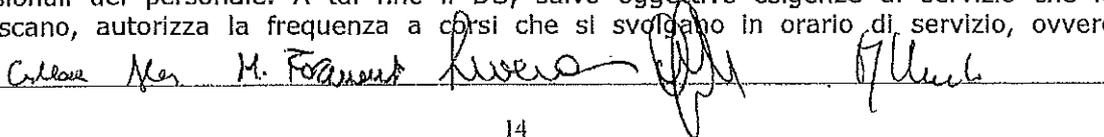
TITOLO VII

Formazione in servizio

Capo 1 - Personale ATA

Le parti concordano sul fatto che vada in ogni modo favorita la crescita e l'aggiornamento professionali del personale. A tal fine il DS, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizza la frequenza a corsi che si svolgano in orario di servizio, ovvero

Firme



Capo 3 – Durata

Il presente contratto di Istituto si intende valido per il corrente a. s. 2015/2016 e comunque fino al prossimo rinnovo.

Capo 4 – Tentativo di conciliazione

In caso di controversie tra la parte pubblica e le RSU, si conviene di non promuovere iniziative unilaterali prima di aver esperito un tentativo di conciliazione. Tale procedura di raffreddamento si deve concludere entro 5 giorni dall'insorgere della controversia.

Capo 5- Interpretazione autentica

In caso di controversie sull'interpretazione di una norma del presente contratto integrativo d'Istituto, le parti che l'hanno sottoscritto, entro 10 giorni dalla richiesta di una di esse, s'incontrano per definire di comune accordo il significato della clausola controversa. L'accordo raggiunto ha efficacia retroattiva. È cura del DS affiggere all'albo d'istituto il contratto.

Il contratto viene sottoposto, unitamente alla relazione illustrativa e alla relazione tecnico-finanziaria, alla verifica ed alla certificazione del Revisori dei Conti.

Costituiscono parte integrante e sostanziale del presente contratto gli allegati relativi al prospetto risorse ripartite per il personale docente ed ATA.

Letto, firmato e sottoscritto

Per la parte pubblica :

Il DS Prof.ssa Maria Lucia Lecchi



Maria Lucia Lecchi

Per la parte sindacale :

Sig.a Giuliana Aloe, RSU per la CISL SCUOLA

Giuliana Aloe

Sig.a Maria Teresa Liverani, RSU per la CISL SCUOLA

Maria Teresa Liverani

Sig.a Maddalena Formenti, RSU per la UIL SCUOLA

Maddalena Formenti

Rappresentante Sindacale Territoriale

Per la UIL SCUOLA Sig. Abele Parente

Abele Parente

Sulbiate, 22 marzo 2016

Firme

M. Formenti Aloe Aloe Parente Lecchi

