

**IPOTESI di ACCORDO**  
**di**  
**CONTRATTO INTEGRATIVO d' ISTITUTO**

Verbale di sottoscrizione

Il giorno 28/01/2015 nella sede dell'Istituto Comprensivo F. Berni di Lamporecchio viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Integrativo di Istituto.

La presente Ipotesi di accordo è inviata ai Revisori dei Conti, corredata della relazione tecnico-finanziaria e della relazione illustrativa, per il previsto parere.

L'Ipotesi di accordo è sottoscritta tra:

la PARTE PUBBLICA,

Dirigente Scolastico Prof.ssa Rossella Quirini

e la PARTE SINDACALE,

Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU):

Ins. Elisabetta Maccioni

Ins. Stefania Monti

Ins. Monia Leone

Sindacati provinciali firmatari del CCNL 29/11/07

CGIL Pistoia Alessandro Rapezzi

CISL Pistoia Alessandra Biagini

## **TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI**

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

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed amministrativo, tecnico e ausiliario della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Le intese raggiunte hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e fino a eventuale nuovo accordo, salve nuove disposizioni di legge o contrattuali in contrasto con le stesse. Per richiesta motivata di una delle Parti, le intese possono essere sottoposte a integrazioni e/o modifiche. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente protocollo d'intesa, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali. Le parti possono prorogare, anche tacitamente, l'accordo già sottoscritto.

### **Art. 2 – Interpretazione autentica**

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione 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 in cui 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 d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
  - a. Contrattazione integrativa
  - b. Informazione preventiva
  - c. Informazione successiva
  - d. 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, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.

#### **Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente**

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. Entro il mese di settembre di ciascun anno scolastico, il Dirigente scolastico e le R.S.U. concordano un calendario di incontri allo scopo di effettuare in tempo utile la contrattazione decentrata sulle materie previste dall'art. 6 del C.C.N.L.29/11/2007;
3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo La

parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.

4. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

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

1. Sono oggetto di contrattazione integrativa d'istituto le materie previste dall'articolo 6, comma 2; dall'articolo 9, comma 4; dall'articolo 33, comma 2; dall'articolo 34, comma 1; dall'articolo 51, comma 4; dall'articolo 88, commi 1 e 2, del CCNL 2006/09.

2. Non sono comunque oggetto di contrattazione integrativa le materie escluse per norma imperativa, tra cui, in particolare, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, e comunque tutte quelle ascrivibili all'esercizio dei poteri dirigenziali. Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.

3. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

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

1. Sono oggetto di informazione preventiva:

- a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- d. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- e. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- f. utilizzazione dei servizi sociali;
- g. 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;
- h. tutte le materie oggetto di contrattazione;
- i. tutte le materie previste dalle normative di legge.

2. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

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

1. Sono materie di informazione successiva:

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

## **CAPO II - DIRITTI SINDACALI**

### **Art 8 Assemblee**

Secondo quanto previsto dall'art. 8 comma 1 del CCNL Scuola 2007, il diritto di partecipazione alle assemblee, per un massimo di 10 ore, si applica al personale dipendente del M.P.I., sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, con rapporto di lavoro a tempo pieno e con rapporto di lavoro a tempo parziale. Il Dirigente scolastico comunica alle singole unità di personale il raggiungimento del monte ore annuale. La durata massima dell'assemblea territoriale in orario di

servizio è definita in sede di contrattazione integrativa regionale, in modo da tener conto dei tempi necessari per il raggiungimento della sede di assemblea e per l'eventuale ritorno alla sede di servizio.

#### **Art. 9 Assemblea di scuola**

Nel caso di assemblee in orario di servizio la durata massima è fissata in due ore. Si concorda che quando il personale interessato sia dislocato in più Comuni, l'orario di sospensione delle lezioni sia maggiorato di 1 ora per consentire il raggiungimento della sede di assemblea e il ritorno alla sede di attività. Per tutte le assemblee si definisce che:

- Le assemblee possono riguardare la generalità dei dipendenti oppure gruppi di essi, cosicché il personale può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari e giorni non coincidenti.
- Il Dirigente Scolastico predispone quanto necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee, sia in orario sia fuori orario di servizio, vengano affisse nelle bacheche sindacali della scuola.
- Il Dirigente Scolastico trasmette le comunicazioni di cui al comma precedente a tutto il personale interessato con circolare interna, fissando di norma in due giorni lavorativi antecedenti la data dell'assemblea l'espressione di volontà del personale.
- Relativamente alle assemblee del personale ATA, nell'ipotesi che la partecipazione sia totale, viene stabilita, ai fini di garantire l'espletamento dei servizi essenziali, la permanenza di n.1 Collaboratore Scolastico con funzioni di sorveglianza all'ingresso di ciascun plesso e n.1 Assistente Amministrativo in sede.
- Nell'ipotesi di cui al punto precedente, il Dirigente Scolastico sceglierà il nominativo seguendo il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico, a partire dall'ultimo nominativo in graduatoria interna.

#### **Art 10 Permessi sindacali**

- I Dirigenti sindacali e le rappresentanze sindacali unitarie possono fruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari e per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di scuola.
- La fruibilità dei permessi di cui al comma precedente costituisce diritto sindacale e va richiesto di norma con un preavviso di almeno tre giorni.
- I permessi sindacali possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai contratti nazionali in vigore.
- La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS, fatti salvi i diritti delle RSU.
- Le OO.SS. comunicheranno all'Istituzione Scolastica l'elenco nominativo degli aventi diritto.

#### **Art. 11 Patrocinio e accesso agli atti**

- Le R.S.U. e le Segreterie provinciali e/o Regionali delle OO.SS. hanno diritto di accesso e di estrazione di copia senza oneri agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui all'art. 6 del CCNL Scuola 29/11/2007.
- La richiesta di accesso agli atti avviene in forma scritta e prodotta al dirigente scolastico o all'incaricato delegato.
- Le OO.SS., per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali e/o Regionali, su espressa delega scritta degli interessati ad acquisire gli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda.
- Il rilascio di copia degli atti personali avviene, di norma, entro trenta giorni dalla richiesta con gli oneri previsti dalla vigente normativa.

#### **Art 12 Agibilità sindacale**

- Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alla R.S.U. tramite

lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica.

- Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle R.S.U. di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.
- Senza compromettere il normale svolgimento del lavoro alle R.S.U. è consentito di comunicare con il personale, per motivi di carattere sindacale.
- Alle OO.SS. è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca sindacale ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art.25 della L.300/70; le bacheche sono allestite in via permanente in luogo accessibile, visibile e di facile consultazione.
- La R.S.U. ha diritto di affiggere in bacheca materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa, senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico, apponendovi la propria sigla.
- Fermo restando l'obbligo del puntuale adempimento dei propri doveri contrattuali, senza compromettere il normale svolgimento del lavoro, all'interno dell'istituzione scolastica è consentito a lavoratrici e lavoratori raccogliere contributi e svolgere opera di proselitismo per la propria Organizzazione Sindacale, secondo quanto disposto dall'art. 26 della L.300/70.

### **Art 13 Programmazione degli incontri**

- Entro il mese di settembre di ciascun anno scolastico, il Dirigente scolastico e le R.S.U. concordano un calendario di incontri allo scopo di effettuare in tempo utile la contrattazione decentrata sulle materie previste dall'art. 6 del C.C.N.L.29/11/2007.

### **Art 14 Sciopero Docenti e personale ATA – Modalità di adesione e procedure**

La proclamazione di sciopero viene affissa all'albo sindacale.

Il Dirigente Scolastico comunica la proclamazione di sciopero a tutto il personale interessato con circolare interna, richiedendo la firma per presa visione e la eventuale e volontaria espressione di adesione o non adesione allo sciopero; tale espressione deve avvenire in tempo utile per consentire al Dirigente Scolastico la debita comunicazione alle famiglie. Il capo d'istituto, valutato l'effetto dello sciopero sul servizio, potrà:

- disporre un servizio ridotto per una parte delle classi o per una parte dell'orario;
- chiamare il personale ad essere presente fin dalla prima ora, senza modificare il totale delle ore previste nel turno di lavoro di quel giorno;
- spostare il personale docente su altre classi e il personale ATA in altra sede per assicurare la apertura/chiusura/vigilanza;
- chiamare il personale docente non scioperante in sede centrale in caso di chiusura dei rispettivi plessi di servizio;
- sospendere le lezioni se non è in grado di garantire il servizio minimo;
- chiudere la scuola o le singole sedi se tutti hanno dichiarato di scioperare;

La comunicazione alle famiglie sulle modalità di funzionamento o la sospensione del servizio per il giorno dello sciopero sarà effettuata di regola 5 giorni prima dello sciopero.

Nel caso in cui lo stesso aderisca allo sciopero darà indicazioni sulle funzioni essenziali di direzione in sua assenza.

### **Art 15 Sciopero-Contingente minimo di personale ATA**

Le parti concordano sulle seguenti prestazioni indispensabili da assicurare da parte del personale Ata e i relativi contingenti in applicazione della L.146/90:

#### 1. scrutini e valutazioni finali

- 1 assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa
- 1 collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati per l'apertura e la chiusura della scuola e per la vigilanza all'ingresso principale.

#### 2. esami finali

- 1 assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa
  - 1 collaboratore scolastico per le attività connesse, se non è già presente
3. garanzia per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato
- Direttore S.G.A
  - 1 assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa
  - 1 collaboratore scolastico per le attività connesse, se non è già presente
4. servizio e vigilanza alla mensa, ove prevista e se mantenuta anche in caso di sciopero
- 1 o 2 collaboratori scolastici a seconda dell'età dei bambini.

Il Dirigente scolastico individua il personale da includere nel contingente tenendo conto dei nomi di coloro che hanno formato il contingente nei casi precedenti di sciopero, allo scopo di assicurare uniformità di trattamento tra coloro che hanno espresso l'intenzione di aderire allo sciopero.

Individuato il contingente, consultandosi anche con la RSU, dà comunicazione agli interessati e sostituisce, se possibile, persone del contingente con altre che non scioperano.

In nessun altro caso oltre quelli previsti per legge è possibile la precettazione del personale in caso di sciopero

### **TITOLO TERZO –PERSONALE DOCENTE E ATA**

#### **Art. 16 – Assegnazione dei docenti**

1. In relazione ai criteri generali del consiglio d'istituto e in conformità al piano annuale delle attività si procederà all'assegnazione dei docenti valorizzando le competenze professionali in base agli obiettivi stabiliti dalla progettazione educativa e tenendo conto delle opzioni e delle esigenze dei docenti, se compatibili con la funzionalità dell'organizzazione e soprattutto con le legittime aspettative di apprendimento degli alunni. In particolare si cercherà di garantire parità di opportunità formative a tutti gli alunni dei plessi, delle classi e delle sezioni.
2. Tenuti in debito conto i criteri degli OOCC, e in primis la continuità sulla classe, il capo d'istituto può comunque derogare motivando all'interessato.
3. L'assegnazione sarà effettuata tenendo conto con priorità delle richieste dei docenti già titolari, rispetto a quelli che entrano a far parte per la prima volta dell'organico dell'istituto. In caso di concorrenza tra più docenti in OD si terrà conto, in via ordinaria, della graduatoria interna.

#### **In particolare,**

##### **Docenti in servizio**

Come da normativa, in caso di contrazione dell'organico, i perdenti posto sono individuati in base alla graduatoria d'Istituto.

Entro il 30 luglio i docenti della scuola dell'infanzia possono chiedere l'assegnazione ad altro plesso dell'Istituto in cui ci siano posti vacanti. La richiesta deve essere formulata per scritto. Nel caso in cui vi sia concorrenza di più domande sullo stesso posto, si tiene conto prioritariamente del punteggio relativo alla graduatoria d'Istituto. Con le stesse modalità i docenti della scuola primaria chiedono assegnazione di ambito diverso e/o assegnazione ad altra classe al termine del ciclo; così gli insegnanti della scuola secondaria di 1° grado possono chiedere l'assegnazione ad altro corso.

##### **Docenti in ingresso per trasferimento/assegnazione provvisoria**

Il docente può presentare richiesta per un plesso o per una sezione/classe. La decisione è rimessa all'autonoma valutazione del dirigente che in caso di concorrenza di più domande sullo stesso posto, terrà in debito conto anche il punteggio.

##### **Docenti di nuova nomina con contratto a tempo indeterminato**

Il docente può esprimere la sua preferenza ma la decisione è rimessa all'autonoma valutazione del dirigente che in caso di concorrenza di più domande sullo stesso posto, terrà in debito conto anche il punteggio e/o l'ordine di scelta presso l'ufficio competente.

##### **Docenti con supplenza annuale**

Il docente può esprimere una preferenza ma, in caso di concorrenza di più domande sullo stesso posto, si terrà conto del punteggio relativo alla graduatoria di appartenenza. La decisione è comunque rimessa all'autonoma valutazione della dirigenza in considerazione di fattori diversi (esperienze pregresse, altri incarichi nell'istituto e così via).

### **Docenti specializzati della scuola primaria - assegnazione della seconda classe**

- a) continuità nella classe, se possibile;
- b) ordine di graduatoria interna per i docenti t.i.
- c) ordine di graduatoria di appartenenza per docenti t.d.

#### **Art. 17 – Orario di lavoro**

1. La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in ore 7 di effettiva docenza.

La durata massima dell'impegno orario giornaliero, formato dall'orario di docenza più intervalli di attività, è fissata in 9 ore giornaliere.

Nella redazione dell'orario delle lezioni saranno tenute in conto le richieste presentate dai docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla Legge n. 104/1992 purché compatibili con l'organizzazione del lavoro. I desiderata di ciascun docente saranno accolti se non contrastano con la funzionalità didattica e i criteri dettati dal Consiglio di Istituto per la formulazione dell'orario delle lezioni, se sono compatibili con l'impianto generale delle attività di ciascuna classe e con l'organizzazione generale del corpo docente. Le ore delle varie discipline devono essere distribuite nell'arco orario settimanale, evitando concentrazioni in pochi giorni; la prima ora di lezione è distribuita tra i diversi docenti della classe. Il limite massimo di accorpamento per ore della stessa disciplina è fissato in n. 3 ore. Si devono ricercare condizioni di pari difficoltà per gli allievi nelle diverse giornate. Per quanto possibile le ore di buco devono essere ridotte al minimo e distribuite equamente tra i docenti. Il giorno libero dev'essere richiesto comunicandone anche un altro in alternativa. I docenti che effettuano ore eccedenti il proprio orario ordinario di servizio possono disporre del giorno libero solo nel caso in cui non si creino problemi di natura didattica o disagio di orario degli altri docenti.

2. Le riunioni previste nel Piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne ovviamente che per scrutini ed esami e per motivi di urgenza. Le riunioni antimeridiane avranno inizio non prima delle ore 8,00; quelle pomeridiane termineranno non oltre le ore 20; la durata massima di una riunione – salvo eccezionali esigenze – è fissata in 3 ore. Il Dirigente scolastico provvederà a definire – all'interno del Piano annuale delle attività – un calendario di massima delle riunioni. Esso sarà dettagliato su scansione mensile o bimestrale. Eventuali motivate variazioni a questa scansione del calendario delle riunioni, definito con cadenza concordata, dovranno essere comunicate per iscritto, con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione che viene variata, salvo ovviamente motivi eccezionali e di urgenza in cui il preavviso è ridotto a n. 3 giorni.

#### **Art. 18 - Prestazioni aggiuntive: ore eccedenti personale docente**

1. All'inizio dell'anno saranno acquisite le disponibilità dei docenti per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per permettere la sostituzione dei colleghi assenti.

#### **Art. 19 – Collaborazione plurime del personale docente**

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.

2. I relativi compensi sono a carico dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

#### **Art. 20 – Assegnazione ATA ai plessi.**

1. Le assegnazioni del personale ai plessi sono di norma di durata annuale e sono disposte dal D.S.G.A. secondo i seguenti criteri:

- a) conferma della sede occupata nell'anno scolastico precedente.

La conferma è disposta d'ufficio nel caso in cui l'interessato non abbia avanzato altre richieste.

b) personale che faccia richiesta di assegnazione ad altra sede.

L'assegnazione è disposta prioritariamente nei confronti del personale già facente parte dell'Istituto e poi di quello entrato a far parte dell'Istituto a partire dall'anno scolastico in corso. In caso di concorrenza di più soggetti, si applica la graduatoria d'Istituto formulata sulla base della tabella di valutazione dei titoli per i trasferimenti a domanda allegata al Contratto nazionale sulla mobilità.

c) personale supplente annuale.

Il personale è assegnato alla sede di servizio tra quelle residue, secondo l'ordine della graduatoria da cui è stato nominato, sentite anche le sue preferenze.

E' comunque prioritaria la disponibilità del personale stesso a svolgere incarichi specifici previsti dal C.C.N.L., e/o accertata competenza a svolgere le funzioni tipiche di quel plesso.

Il personale già in servizio nella scuola ha facoltà di richiedere entro il 15 Agosto il cambio della sede di servizio su posto vacante in altro plesso.

In caso di concorrenza fra più soggetti e dopo aver esaurito le conferme di sede, il plesso è assegnato a chi ha la migliore collocazione nella graduatoria d'Istituto formulata sulla base delle tabelle di valutazione dei titoli per i trasferimenti a domanda.

In caso di contrazione di numero di posti in un plesso è trasferito in altro plesso il lavoratore del plesso con organico diminuito che ha il minor numero di punti nella graduatoria d'istituto, formulata sulla base delle tabelle di valutazione dei titoli per trasferimento d'ufficio.

I posti risultanti vacanti al termine di queste operazioni sono attribuiti al personale venuto a far parte dell'organico di scuola dal settembre dell' a.s. in corso sentendo anche eventuali preferenze espresse dal personale e seguendo la graduatoria per i trasferimenti a domanda.

Si rispettano comunque le priorità previste dalle norme.

2. Il Dirigente Scolastico e/o il Direttore Amministrativo possono adottare criteri diversi, da quelli sopra elencati, qualora sussistano particolari esigenze di servizio o di incompatibilità ambientale o altre specifiche situazioni nei confronti di alcuni lavoratori. In tal caso informeranno la RSU sulla particolare situazione e le modalità di assegnazione in deroga ai principi sopra stabiliti.

3. Il personale è assegnato dal D.S.G.A. alle sedi dell'Istituto Comprensivo, per garantire, là dove c'è necessità, i diritti dell'alunno in situazione di handicap, il servizio alla scuola dell'infanzia e il supporto al funzionamento degli Uffici Amministrativi (Sede dell'Istituto).

## **Art.21 – Orario di lavoro**

1. L'orario di lavoro giornaliero del personale ATA si articola ordinariamente in 36 ore settimanali e in 35 per i dipendenti della primaria impegnati per 3 pomeriggi per più di 10 ore (martedì, mercoledì e giovedì) con orario articolato su più turni settimanali.

Per garantire la copertura dell'orario scolastico, è possibile articolare il monte ore settimanale sulla base dei seguenti criteri:

- orario distribuito in 6 giorni;
- orario distribuito in 5 giorni;
- flessibilità di orario;
- turnazione.

Tali istituti possono anche coesistere nell'ambito della concreta gestione flessibile dell'organizzazione dei servizi.

2.L'orario di lavoro, di norma, non deve essere superiore alle 9 ore. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda la 6 ore continuative il personale deve usufruire, a richiesta, di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere obbligatoriamente prevista qualora l'orario continuativo di lavoro giornaliero sia superiore alle 7 ore e12.

3. Si prevede il ricorso alla turnazione se non è possibile soddisfare le esigenze di servizio con l'orario ordinario antimeridiano; è possibile l'orario articolato su due scuole per uno o più CC. SS.
4. Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le esigenze di servizio in base anche alla progettazione del POF e se possibile le eventuali richieste dei lavoratori quando motivate da effettive esigenze personali o familiari; le richieste vengono accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari di altri dipendenti.
5. Per le esigenze straordinarie le variazioni d'orario sono richieste e concordate di volta in volta con il personale dipendente.
6. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro su autorizzazione.
7. L'articolazione oraria del servizio nelle varie sedi sarà quella indicata nel piano dei servizi predisposto dal dsga e adottato dal dirigente per l' a.s. in corso. L'articolazione oraria del servizio sarà funzionale agli orari di apertura e chiusura delle varie scuole, alle attività amministrative e didattiche che vi si tengono, all'attuazione dei progetti del POF e ai tempi necessari per le pulizie.
8. L'orario di servizio dell' istituto e gli orari individuali stabiliti hanno durata annuale. Durante il periodo 1/7-31/8 e durante la sospensione delle lezioni l'orario di lavoro è quello ordinario di sei ore antimeridiane.
9. Gli orari possono essere modificati nel corso dell' anno in seguito a sopravvenute nuove attività della istituzione scolastica, oppure a modifiche dell'orario di servizio dei docenti.

#### **Art. 22- Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario e intensificazione) e collaborazioni plurime ATA**

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente, verificatene la disponibilità, può disporre l'effettuazione di ore straordinarie del personale ATA oltre l'orario d'obbligo.
2. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
  - a. specifica professionalità, nel caso sia richiesta
  - b. sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
  - c. disponibilità espressa dal personale
  - d. graduatoria interna
3. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
4. L'intensificazione non dà diritto a riposo compensativo. Sarà retribuita come da contratto.
5. Le ore eccedenti l'orario ordinario saranno recuperate con riposi compensativi in giorni o periodi di minor carico di lavoro (e preferibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica) o nei prefestivi per cui sia stata deliberata la chiusura della scuola.
6. Per particolari attività il Dirigente - sentito il Dsga - può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL.

### **TITOLO QUARTO – RIPARTIZIONE DEL FONDO DI ISTITUTO**

#### **Art.23 Criteri generali**

L'Istituto utilizza i fondi assegnati dal Ministero per retribuire funzioni e attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'Istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale ed i risultati

conseguiti.

Gli obiettivi da perseguire sono:

didattici

- integrazione BES: diversabili, alunni stranieri, DSA e non-DSA;
- riduzione dei casi di disagio e facilitazione dell'apprendimento, anche mediante percorsi di individualizzazione/personalizzazione, lavori a classi aperte e per gruppi di livello;
- cura del recupero e dell'eccellenza

funzionali e organizzativi

- consolidamento e miglioramento del sistema organizzativo dei plessi tramite l'interazione delle figure professionali;
- miglioramento della comunicazione interna ed esterna.

La liquidazione dei compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale tra i compiti assegnati e quelli effettivamente svolti.

#### **Articolo 24 - Criteri per la suddivisione del fondo dell'Istituzione Scolastica**

Le risorse del fondo dell'Istituzione Scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dai Piani Annuali delle Attività del personale docente e ATA. A tal fine il 70% delle risorse sono assegnate per le attività del personale docente ed il 30% per le attività del personale ATA.

I compensi al personale ATA sono finalizzati a:

- Intensificazione di prestazioni lavorative, flessibilità dell'orario, turnazione, straordinario per sostituzione personale assente e per particolari esigenze di servizio (vedi tabelle allegate);

Le remunerazioni sono corrisposte, come da contratto di lavoro e dalle normative di riferimento, secondo i seguenti criteri:

- in modo forfettario, cioè in cifra unica percentuale a fronte di impegni maggiori o di più intensi carichi di lavoro, sulla base delle risultanze a consuntivo;
- in modo analitico, cioè computando le ore delle attività effettivamente prestate; il computo sarà effettuato sulla base di fogli-firma che saranno predisposti dall'istituto e la cui compilazione sarà effettuata, di volta in volta, al termine di ogni attività.

I compensi al personale docente sono finalizzati a:

- il supporto all'organizzazione: attività funzionali all'insegnamento per lo svolgimento di compiti relativi al supporto organizzativo al capo d'istituto;
- il supporto all'organizzazione della didattica: coordinamento e articolazione del collegio per la realizzazione e la predisposizione del POF (coordinamento o referenza di progetti o commissioni, coordinatori e segretari dei consigli di classe/interclasse/intersezione, segretari dei collegi e del consiglio d'istituto);
- il supporto alla didattica: attività aggiuntive di insegnamento e funzionali all'insegnamento connesse ai progetti didattici del POF e alle attività previste nel PAA;
- la flessibilità organizzativa di supporto alla didattica per migliorare la qualità delle attività didattiche anche in assenza di colleghi per periodi brevi e saltuari.

Le remunerazioni sono corrisposte, come da contratto di lavoro e dalle normative di riferimento, secondo i seguenti criteri:

- in modo forfettario, cioè in cifra unica prestabilita a fronte di impegni maggiori o più intensi carichi di lavoro previsti per lo svolgimento di compiti relativi al supporto organizzativo-didattico (collaboratori del Dirigente scolastico, coordinamento consigli di classe ecc); in caso di subentro o di sostituzione del dipendente originariamente incaricato della mansione con altro dipendente a seguito di assenza o per altro motivo, il compenso sarà corrisposto in percentuale

al lavoro svolto a coloro che hanno effettuato la mansione; lo svolgimento della funzione sarà comprovato principalmente dall'effettivo adempimento dell'incarico affidato e solo in via residuale in base alla presenza continuativa in servizio.

- in modo analitico, cioè computando le ore delle attività effettivamente prestate, sulla base dei verbali che attestano la partecipazione ai gruppi di lavoro o alle commissioni o dei registri specifici, quando si tratta di attività aggiuntive di insegnamento e funzionali all'insegnamento connesse ai progetti didattici del POF.

Le risorse finanziarie che perverranno nella disponibilità dell'Istituto per altri finanziamenti di enti o privati, ferma restando la loro destinazione in caso di finalizzazione, verranno utilizzate, previa delibera degli OO.CC. secondo quanto indicato di seguito:

- a) retribuzione delle attività aggiuntive di insegnamento e non di insegnamento per il personale docente connesse con la realizzazione dei progetti e delle iniziative del PAA;
- b) retribuzione delle attività aggiuntive per il personale ATA, interno o esterno, connesse con la realizzazione dei progetti e delle iniziative previste; il compenso per il personale ATA, viene calcolato all'incirca pari al 7% del finanziamento e sarà erogato quando esplicitamente previsto dal progetto.
- c) retribuzione delle attività di insegnamento e delle attività di consulenza affidate a personale docente e ad esperti esterni all'Istituto, fermo restando che l'affidamento delle attività di insegnamento e delle attività di consulenza a personale esterno all'Istituto avvenga solo dopo aver verificato che non esistano all'interno dell'Istituto le professionalità e le competenze richieste e fatto salvo quanto previsto dalla normativa di riferimento.

#### **Art.25 Attività complementari di educazione fisica.**

1. Per le attività complementari di educazione fisica, ove previste, si rimanda a quanto indicato all'art.87 CCNL 2007.

#### **Art.26 Utilizzazione disponibilità eventualmente residue.**

1. Nel caso in cui l'effettiva realizzazione delle attività nel precedente art.20 non esaurissero le disponibilità di cui allo specifico finanziamento del fondo di istituto, gli eventuali residui confluiranno nelle economie del Fondo d'istituto e saranno destinati alla funzione vicaria fino a un massimo di ulteriori 10 ore.

#### **Art.27 Compensi al personale che collabora con il Dirigente Scolastico.**

1. I compensi ai collaboratori designati dal D.S. sono stabiliti in sede di contrattazione con quota forfettaria corrispondente all'impegno e al carico orario richiesto dall'espletamento della funzione; i compensi per i collaboratori referenti di plesso sono commisurati al numero delle classi di ciascuna scuola.

#### **Art.28 Modalità di assegnazione.**

1. L'assegnazione di incarichi e attività aggiuntive di cui al presente accordo dovrà essere effettuato mediante comunicazione scritta agli interessati indicando l'impegno orario di insegnamento, l'impegno orario funzionale all'insegnamento o l'eventuale compenso forfettario, a integrazione della nomina, dopo le operazioni di contrattazione. Opportuna comunicazione sarà fornita alle R.S.U. in sede di informazione preventiva e successiva.

2. L'assegnazione di tali incarichi terrà conto della disponibilità del personale e, in caso di esubero di richieste, si seguirà un criterio che terrà conto delle competenze ed esperienze professionali.

#### **Art. 29 Funzioni Strumentali al P.O.F.**

1. Il compenso previsto è pari al fondo specificatamente assegnato dal Miur diviso per il numero delle Funzioni Strumentali individuate dal Collegio, in considerazione dell'impegno richiesto per ciascuna funzione, quantificato in unità orarie.

2. In caso di più domande su una stessa funzione la scelta del docente sarà effettuata sulla base dei seguenti criteri:

a) precedente nomina a Docente F.S. nell'Istituto, b) frequenza dell'apposito corso di formazione, c) altri incarichi ricoperti nella scuola, d) esperienze e progetti significativi realizzati nel corso dell'attività professionale, debitamente documentati.

Le parti concordano inoltre che:

- l'incarico di Funzione strumentale su una specifica area del POF possa, su delibera del Collegio, essere suddiviso anche tra più docenti;
- il compenso da impiegare sulle aree, sia ricondotto a un numero variabile di ore funzionali forfettizzate e nel caso in cui una singola area d'intervento sia ricoperta da due docenti esso sia suddiviso a seconda del diverso impegno che le mansioni assegnate comportano.

#### **Art. 30 Personale Ata: Incarichi specifici**

1. Gli incarichi sono decisi dal D.S., sentito il D.S.G.A, e assegnati al personale che non usufruisce della posizione economica.

#### **Articolo 31 – Variazioni della situazione**

1. Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'Istituto ulteriori finanziamenti oppure venissero decurtati fondi, rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo, ne sarà data immediata comunicazione alla RSU e su di essi sarà rimodulata la contrattazione.

Allegata alla presente contrattazione, le tabelle di previsione della ripartizione del fondo d'istituto e dell'utilizzazioni dei fondi assegnati all'istituzione, relative all'anno scolastico 2014/15.

(PARTE FINANZIARIA allegata tabelle)

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

#### **Art .32 Rappresentate dei lavoratori per la sicurezza**

Al fine di assicurare compiuta attuazione a forme di partecipazione e di collaborazione dei soggetti interessati al sistema di prevenzione e di sicurezza dell'ambiente di lavoro previste dal D.L.vo 81/08 e in applicazione di quanto sancito dall'art. 72 e 73 del CCNL 29/11/2007, le parti concordano sulle seguenti indicazioni:

- \_ il nominativo del RLS dev'essere comunicato tempestivamente al Datore di Lavoro;
- \_ il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge;
- \_ egli segnala preventivamente al dirigente scolastico le visite che intende effettuare nei luoghi di lavoro e tali visite possono svolgersi con il responsabile del servizio di prevenzione;
- \_ il dirigente scolastico consulta il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza su tutti quegli eventi per i quali la disciplina prevede un intervento consultivo dello stesso, che può formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione; di tale consultazione va redatto apposito verbale, sottoscritto dallo stesso;
- \_ il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, sulla programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica, come pure in merito alla formazione di cui agli artt. 36, 37 del D.L.vo 81/08;
- \_ Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti le sostanze tossiche, le macchine, gli impianti, l'organizzazione del lavoro e gli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità dell'edificio, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve inoltre informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;

- \_ Il dirigente scolastico su istanza del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta;
- \_ il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevute un uso strettamente connesso alla sua funzione;
- \_ il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione specifica, prevista dall'art.37 comma 11 del D.Lgs. 81/08 e del relativo Accordo Quadro, almeno per n. 32 ore;
- \_ il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;
- \_ per l'espletamento dei compiti di cui all'art.50 del D.L.vo 81/2008, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, oltre ai permessi già previsti per le attività sindacali, utilizza appositi permessi retribuiti orari pari a n. 40 ore annue che sono considerati tempo di lavoro.

### **Art. 33– Figure sensibili**

Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:

- addetto al primo soccorso;
- addetto al primo intervento sulla fiamma.

Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno formate attraverso appositi corsi. A tali figure competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

### **Art.34 – Coordinatore e Preposti alla sicurezza nel plesso**

Il dirigente individua un Coordinatore della sicurezza di Istituto, responsabile del relativo Progetto, e come preposti alla sicurezza i fiduciari dei plessi di riferimento. Essi, in particolare,

- rilevano e segnalano al Dirigente e all'RSPP i rischi individuati, operando per la loro rimozione e proponendo azioni di miglioramento;
- partecipano alle riunioni periodiche con l'RSPP e ai corsi di formazione necessari per svolgere la funzione assegnata;
- curano l'attuazione e la verbalizzazione delle prove di evacuazione nel proprio plesso (non meno di 2 nel corso dell'anno scolastico).

Il Coordinatore elabora:

- Proposte per l'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi e del piano di evacuazione in collaborazione con il DS, il RSPP, il RLS.
- Il progetto di istituto, sulla base dei progetti di plesso.

E' responsabile del:

- Coordinamento della fase di emergenza.
- L'attuazione di periodiche esercitazioni per la verifica del piano di emergenza e del livello di recepimento dello stesso.
- La tenuta dei rapporti con i referenti per la sicurezza interni ed esterni all'ente sulla materia oggetto d'incarico, in collaborazione con il DS.

Si aggiorna su:

- Le iniziative di informazione-formazione degli utenti in materia di sicurezza da inserire nel piano di formazione del personale.

### **Articolo 35-Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi**

1. Il Dirigente scolastico, direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede, il Responsabile del servizio di

prevenzione e protezione, il medico competente ove previsto, il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, i preposti alla sicurezza.

2. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza e informa tempestivamente l'ente locale proprietario. L'Ente locale proprietario con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

#### **Articolo 36 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione**

1 Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti.

2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dall'Accordo Stato- Regioni del 21/12/2011.

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

#### **Art. 37 – Clausola di salvaguardia finanziaria**

1. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente utilizza il fondo di riserva.

2. In caso di esaurimento del fondo di riserva, il Dirigente – ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.

3. 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. 38– Natura premiale della retribuzione accessoria**

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, 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 che saranno utilizzati per la verifica.

2. La liquidazione dei relativi compensi avverrà 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 corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 60 % di quanto previsto inizialmente.

#### **Art.39 –Disposizioni finali**

1. Il presente Contratto integrativo d'Istituto, corredato dalla relazione illustrativa e tecnico-finanziaria, è sottoposto a verifica di compatibilità finanziaria, in base alle disposizioni vigenti; tale verifica è effettuata dal DSGA e sottoposta agli organi di controllo.

2. Nel caso in cui dovessero intervenire variazioni alle disposizioni e agli accordi nazionali di riferimento, tali variazioni si intendono immediatamente vigenti anche per il presente Contratto Integrativo d'Istituto con le stesse decorrenze, fermo restando che il testo del presente Contratto dovrà essere adeguato alle suddette variazioni quanto prima possibile.

3. In caso di contrasto tra il presente Contratto Integrativo d'Istituto e le disposizioni e gli accordi nazionali di riferimento, prevalgono –con decorrenza retroattiva- questi ultimi.

Letto, approvato e sottoscritto.

Lamporecchio,