

**Istituto comprensivo di Basiglio**  
**piazza Leonardo Da Vinci 20080 BASIGLIO (MI)**  
**Tel : 02 90753109 02 90754391 - Fax 02 90751491 - e-mail**  
**[MIEE294002@istruzione.it](mailto:MIEE294002@istruzione.it)**

**Contratto collettivo integrativo Decentrato di lavoro**  
**ANNO SCOLASTICO 2004/2005**

Le delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale, costituite ai sensi dell' Art. 9 del CCNL 1999 ed Art. 4 del CCNL 15/3/2001  
composte da:

PARTE PUBBLICA:  
Il Dirigente scolastico  
Dott.ssa Alda Ortusi

PARTE SINDACALE:  
I rappresentanti della R.S.U.:  
Antinolfi Giuseppe  
Lucca Ivana  
Magnano Lucia

Riunitesi in data 20/10/2004, nella sede dell'istituzione scolastica, Piazza Leonardo da Vinci, Basiglio

**STIPULANO IL PRESENTE CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO  
INTEGRATIVO DI LAVORO**

**Materie oggetto di contrattazione integrativa:**

- a) modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa;
- b) criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
- c) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n.83/2000;
- d) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- e) i criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 (cfr. nota n.2), al personale docente, educativo ed ATA;
- f) criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto;

**Materie oggetto di informazione preventiva :**

- g) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;

- h) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento; utilizzazione dei servizi sociali;

**Materie oggetto di informazione successiva:**

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

## **CAPO I**

### **RELAZIONI SINDACALI**

(Art. 6 del CCNL 1999 ed Art.3 del CCNL 15/3/2001)

#### **PREMESSA**

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e delle RSU, e perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovativi in atto. Vengono coinvolte la valorizzazione delle professionalità, contemperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e della crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.

La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle Parti contraenti.

#### **Art. 1 - CONVOCAZIONI**

Tra il Dirigente Scolastico e le RSU viene concordato il seguente calendario di massima per le materie di cui all'art. 6 del CCNL 2002/2005:

- a) Nel mese di luglio/settembre:
- modalità e criteri delle relazioni sindacali;
  - organizzazione del lavoro del Personale ATA;
  - adeguamento degli organici del personale;
  - assegnazione del personale ai plessi e alle sezioni staccate;
  - assegnazione dei docenti alle classi e attività;

b) Nel mese di luglio/ settembre:

- piano delle attività aggiuntive retribuite con il Fondo d' Istituto;
- utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni e accordi;
- criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento
- utilizzazione dei servizi sociali;
- sicurezza nei luoghi di lavoro.

c) Nel mese di gennaio:

- verifica dell'organizzazione del lavoro personale ATA.

d) Nel mese di febbraio:

- proposte di formazione classi e determinazione organici di diritto.

**Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta della RSU, almeno 3 giorni prima degli incontri.**

Il Dirigente scolastico fornisce la relativa documentazione almeno 48 ore prima dell'incontro.

Agli incontri di informazione o di trattativa può partecipare il Direttore SGA.

Analogamente la RSU potrà essere assistita durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale esperto dei problemi oggetto dell'incontro.

Possono altresì partecipare i rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del CCNL.

**Al termine degli incontri, viene redatto su apposito registro un verbale in cui risultino le posizioni delle parti e gli eventuali accordi e sottoscritte da tutti i partecipanti.**

**Degli accordi raggiunti, sarà data informazione a tutto il personale attraverso una circolare interna in cui sarà allegato l'accordo relativo.**

## **Art. 2 - BACHECHE SINDACALI**

1. Il Dirigente scolastico assicura in ogni plesso staccato dell'istituzione scolastica, la predisposizione di una bacheca sindacale a disposizione delle R.S.U.; pertanto si concorda la collocazione di n 4 bacheche in luogo accessibile a tutti, docenti e personale ATA, ed in modo da essere ben visibili e facilmente identificabili.

2. La RSU ha il diritto di affiggere nelle bacheche sindacali o negli appositi spazi assegnati, materiale d'interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.
3. Le Organizzazioni Sindacali Territoriali possono inviare nelle scuole documenti, stampati ed avvisi per l'affissione nelle bacheche, che avverrà a cura della RSU;

Il Dirigente Scolastico assicura pertanto la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale sindacale inviato per posta o via fax.

### **Art. 3 - PERMESSI SINDACALI**

I lavoratori eletti nelle R.S.U. possono usufruire di permessi sindacali retribuiti:

- Per partecipare ad assemblee/riunioni anche esterne all'istituzione scolastica,
- Per partecipare alle riunioni degli organismi statutari delle OO.SS., convegni, congressi, ecc.
- Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di Unità Scolastica, Le RSU si avvalgono di permessi sindacali nei limiti complessivi, individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente.

Le ore complessive di permesso sono ripartite in misura uguale tra i delegati.

Le sedute per le trattative si svolgono normalmente fuori dall'orario di lavoro.

Nel caso di sedute in orario di lavoro i componenti della RSU possono fruire dei permessi previsti per l'esercizio della funzione.

Gli incontri convocati in orario di servizio, che non comportano spese a carico dell'amministrazione, non incidono sul monte ore permessi.

### **art. 4 - AGIBILITA' SINDACALE**

1. Alla RSU è consentito di comunicare con gli altri lavoratori durante l'orario di servizio dell'istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale.
2. Per gli stessi motivi, ai lavoratori facenti parte della RSU, è consentito l'uso gratuito della seguente strumentazione:
  - a. telefono, per ricevere/effettuare telefonate,
  - b. fax, fotocopiatrice,

- c. personal computer compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche.
3. L'utilizzo di tali strumentazioni deve avvenire senza creare ostacolo/ritardo alle normali attività lavorative del personale addetto.
4. Alla RSU, per le proprie riunioni é riservato un locale da concordare di volta in volta.

#### **Art. 5 - TRASPARENZA AMMINISTRATIVA**

Il Dirigente Scolastico e le RSU concorderanno le modalità di applicazione dell'articolo 10 del CCNL, in materia di semplificazione e trasparenza.

L'affissione all'albo ufficiale della scuola dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del Fondo dell'Istituzione scolastica e indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orarari ed i relativi compensi, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituiscono violazione della privacy;

Copia dei prospetti è consegnata alle RSU.

#### **Art. 6 – PATROCINIO E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI**

Le RSU hanno diritto di accesso agli atti della Scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma entro due giorni dalla richiesta.

Le RSU ed i sindacati territoriali, su delega degli interessati, al fine della tutela loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti secondo le norme vigenti.

La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito a precisa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.

#### **Art. 7 – ASSEMBLEE SINDACALI**

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 annuo individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, nè ad assolvere ulteriori adempimenti.

Le assemblee sindacali sono convocate:

- a) dalle Organizzazioni Sindacali firmatarie del comparto scuola sia unitariamente

che disgiuntamente;

- b) dalla RSU nel suo complesso .
- c) L'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni va specificata nella convocazione dell'assemblea.
- d) Nelle assemblee in cui é coinvolto anche il personale A.T.A. se l'adesione è totale, i servizi che devono essere garantiti ed i contingenti di personale chiamati a garantirli sono i seguenti:
- e) vigilanza degli ingressi alla scuola ( n. 1 Collaboratore Scolastico per plesso, 2 alla scuola elementare )
- f) centralino (n. 1 Assistente Amministrativo ),
- g) sportello della segreteria (n.1 Assistente Amministrativo),
- h) In assenza di disponibilità volontarie, si procede al sorteggio a rotazione.
- i) E' compito del Dirigente Scolastico mettere a disposizione un idoneo locale per lo svolgimento dell'assemblea stessa.
- j) Nel caso in cui la sede di svolgimento dell'assemblea del personale si trovi fuori dal comune ove il personale presta servizio, il permesso si intende esteso al tempo necessario per il raggiungimento della sede dell'assemblea stessa(2h +1)

## **Art. 8 – SCIOPERI**

Il Dirigente Scolastico secondo quanto previsto dalla legge 146 del 1990

- **chiede** ai Docenti e al personale Ata con una circolare chi intende scioperare specificando che la comunicazione è volontaria. (La circolare deve essere emanata in tempo utile per la successiva comunicazione alle famiglie che il dirigente deve fare 5 giorni prima dello sciopero)

I Docenti sono liberi di dichiarare o di non dichiarare la loro adesione.

Il Dirigente

- **valuta** l'effetto previsto sul servizio didattico :

- **può disporre** un servizio ridotto per una parte delle classi o per una parte dell'orario e lo comunica ai docenti

- **può sospendere** le lezioni se non è in grado di garantire un servizio minimo;

- **comunica** alle famiglie, 5 giorni prima dello sciopero, le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio previsto per il giorno di sciopero.

La comunicazione è un obbligo della scuola non dei singoli docenti.

*Nulla vieta tuttavia ai docenti di comunicare la loro intenzione alle famiglie.*

Il Dirigente:

- **individua**, tenuto conto dei servizi essenziali da garantire nel giorno di sciopero, il contingente di personale (solo tra gli ata, ma non tra i docenti) per assicurare le prestazioni indispensabili

- **sostituisce**, se possibile, persone del contingente in sciopero con altre in servizio

**Il D.S** non può incaricare il contingente in servizio di svolgere attività non previste dal contratto.

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 indicate nell'articolo 1 dell'Accordo Integrativo Nazionale:

1. Per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: 1 assistente Amministrativo 1 Collaboratore scolastico;
2. Per garantire lo svolgimento degli esami finali con particolare riferimenti a quelli conclusivi dei cicli di istruzione: 1 assistente Amministrativo 1 Collaboratore scolastico;
3. Per garantire la vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica ove tale servizio sia eccezionalmente mantenuto: 1 Collaboratore scolastico
4. Per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato: il Direttore GSA, 1 Assistente Amministrativo, 1 Collaboratore scolastico.
5. Per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero del personale docente, verificate le esigenze di servizio: i docenti in servizio dovranno garantire anzitutto la sorveglianza dei minori presenti in istituto e, in secondo luogo, se la situazione lo permette, garantire il corretto svolgimento delle lezioni.

#### **Art. 9 – SICUREZZA SUL LAVORO**

1. E' designato rappresentante dei lavoratori per la sicurezza Antinolfi Giuseppe

#### **Il rappresentante dei lavoratori ha diritto:**

- ad una formazione specifica in materia di salute e sicurezza sulle normative, i rischi, le tematiche di controllo e prevenzione dei rischi con un programma base di formazione minimo di 32 ore a carico del datore di lavoro; l'attività di formazione si svolgerà con

permessi retribuiti in aggiunta a quelli previsti per l'espletamento del suo mandato;

- a tempo di lavoro retribuito per espletare le sue funzioni, pari a 40 ore annue di permessi retribuiti per ogni RLS; i permessi sono distinti da quelli sindacali;
- all'informazione preventiva in materia di igiene e sicurezza;
- alle stesse tutele dei delegati sindacali.

#### **Attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**

##### Può accedere:

- ai luoghi di lavoro;
- al piano di valutazione dei rischi;
- al registro degli infortuni.

##### E' consultato preventivamente su:

- valutazione dei rischi
- programmi di prevenzione e protezione
- designazione e formazione degli addetti ai servizi di prevenzione e protezione, di prevenzione incendi, di pronto soccorso, di evacuazione dei lavoratori in caso di emergenza.

##### Riceve informazioni e documentazione

- sulla valutazione dei rischi,
- sulle misure di prevenzione,
- sulle sostanze impiegate,
- sugli impianti,
- sull'organizzazione del lavoro,
- sugli infortuni e malattie professionali.

Riceve informazioni provenienti dagli uffici di vigilanza (ASL, Ispettorato del lavoro, Vigili del fuoco).

Promuove iniziative e fa proposte in materia di prevenzione e protezione, anche su istanza e segnalazione dei lavoratori.

Formula osservazioni in occasioni di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti.

Partecipa alle riunioni periodiche.

Avverte il responsabile del servizio di protezione dei rischi individuati.

Ricorre alle autorità competenti in caso di inosservanza delle norme e di inidoneità delle misure di prevenzione e protezione.

2. Ha il dovere di mantenere il segreto d'ufficio.

3. Gli interventi di formazione vengono organizzati, prioritariamente, all'interno dell'orario di lavoro; qualora ciò non fosse possibile per problemi organizzativi dei moduli formativi stessi, oppure per esigenze di servizio, i partecipanti, sono considerati in servizio a tutti gli effetti ed il relativo tempo considerato orario di lavoro, la cui retribuzione é prevista dal CCNL in sede di fondo d'istituto.

4. L'attività di formazione di cui al comma precedente e l'attività di consultazione non rientrano in alcun modo nei permessi orari a disposizione di ciascun Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e sono considerate orario di servizio a tutti gli effetti.

5. L'attività del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza é da considerarsi autonoma rispetto a quella negoziale della R.S.U. ferma restando la titolarità

della contrattazione di quest'ultima unitamente a quella delle OO.SS. aventi titolo a stipulare il contratto aziendale.

#### **Art. 10 – MATERIE OGGETTO DI CONTRATTAZIONE**

1. La contrattazione collettiva decentrata integrativa a livello di istituzione scolastica si svolge su tutte le materie che il CCNL e la normativa vigente demandano ad essa.
2. Tali materie possono interessare sia la totalità del personale, che, nello specifico, il personale di ciascuna area, docente ed ATA.
3. L'elenco delle materie demandate alla contrattazione collettiva integrativa a livello di istituzione scolastica non esclude, peraltro, che possano essere definiti, per volontà delle parti, protocolli d'intesa e accordi su altre.

#### **Art. 11 –TEMPI E PROCEDURE per la stipula o il rinnovo del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo di Lavoro (C.C.D.I.L.)a livello di istituzione scolastica.**

1. La piattaforma per il rinnovo del CCDIL è presentata al Dirigente scolastico almeno tre mesi prima della scadenza del precedente contratto; la predisposizione e presentazione della piattaforma competono alle rappresentanze sindacali, RSU
2. Durante tale periodo e per il mese successivo alla scadenza del CCDIL, le parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette.
3. Entro 15 giorni dalla presentazione della piattaforma, il Dirigente scolastico convoca la delegazione sindacale di cui al precedente Art. 3 per l'avvio del negoziato.
4. Il negoziato avviene in un'unica sessione per tutte le materie contenute nella piattaforma e deve concludersi entro 30 giorni dal suo avvio con la sottoscrizione del CCDIL.
5. Il Dirigente scolastico da attuazione al CCDIL entro 30 giorni dalla sottoscrizione.
6. Il CCDIL, fatte salve le eventuali modifiche ed integrazioni, sia di carattere normativo che economico, derivanti dalla stipula di Contratti Collettivi Nazionali, ha la durata di un anno e si intende tacitamente prorogato per le materie in esso disciplinate, anche per gli anni successivi, salvo formale disdetta di una delle parti da comunicarsi alla restante parte almeno tre mesi prima della relativa scadenza.

## CAPO II

### AREA DEL PERSONALE DOCENTE

#### Art. 1 – ORARIO DI LAVORO

- a. L'orario di lavoro del personale docente consta di 18/24/25 ore settimanali articolate, di norma, in non meno di 5 giorni.
- b. L'orario massimo giornaliero comprese le attività funzionali, di norma, non può superare le di 8 ore giornaliere.
- c. Nella formulazione dell'orario d'insegnamento, ad inizio dell'anno scolastico, si tiene conto prioritariamente dei casi previsti dalla normativa vigente:
  - figlio/a da 0 a 6 anni
  - iscrizione a corsi di laurea o di specializzazione (art. 14.2 CCNL). Questo senza pregiudicare la funzionalità dell'orario.
- d. I docenti che in base alle riunioni previste dai Consigli di classe abbiano un impegno superiore a 40 ore, sono esonerati dal Dirigente Scolastico da alcune riunioni, in modo che il loro impegno non superi il tetto di ore massimo fissato (art.42.3b CCNL).
- e. Le riunioni si svolgono di giovedì per la scuola elementare, di martedì per la scuola media, di mercoledì per la scuola dell'infanzia, salvo procedure d'urgenza che richiedano un giorno della settimana diverso. I Collegi unitari si svolgono a rotazione o giovedì o martedì o mercoledì.
- f. Le attività delle 40 ore dei consigli di classe più le attività delle 40 ore funzionali all'insegnamento vanno programmate e approvate dal Collegio Docenti come prescrive la normativa attuale.
- g. I docenti sono a disposizione della famiglie nei giorni concordati e programmati, con il Dirigente Scolastico.
- h. In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, ecc. il docente può essere utilizzato per sostituire i colleghi impegnati come accompagnatori o comunque assenti.
- i. In relazione a particolari esigenze, possono essere concordate con le parti modifiche di orario.
- j. Il docente a disposizione per l'ora di ricevimento può essere utilizzato per una supplenza solo se si è dichiarato disponibile all'inizio dell'anno scolastico.
- k. Nel periodo 1° settembre-inizio delle lezioni, fine delle lezioni e 30 giugno, l'orario di lavoro si assolve con la sola partecipazione alle attività funzionali all'insegnamento programmate.

#### Art. 2 – FLESSIBILITA' ORARIA

I docenti della scuola materna ed elementare possono chiedere, eccezionalmente, al Dirigente scolastico, di cambiare turno di lezione con il collega che opera nella stessa classe previo accordo con l'interessato ed opportuna comunicazione alla dirigenza. Allo stesso modo, i docenti della scuola media possono chiedere di scambiare le ore di lezione, nell'ambito della stessa giornata, con un collega della propria classe o disciplina sempre previa informazione al D.S.

**Riconoscimento e computo delle ore eccedenti l'orario di lavoro per attività con gli alunni programmate dagli organi collegiali:** uscite didattiche, viaggi d'istruzione, settimane bianche o verdi, progetti scuola natura, feste di Natale,

Carnevale, fine anno; sono attività che fanno parte del lavoro didattico e comportano aggiuntività e anche complessità organizzativa relativamente all'orario di lavoro, con ricadute a volte pesanti nel lavoro con gli alunni e con tempi non omogenei con i docenti. Possono essere pagate come aggiuntività, flessibilità, o entrano nella banca delle ore.

Nell'intesa del 17/9/2003 si è concordato che nelle uscite didattiche delle scuole dell'infanzia ed elementari di una giornata, le ore eccedenti il servizio del singolo docente, vanno recuperate nell'ambito dell'orario settimanale d'insegnamento (22 h / 25h).

L'interessato concorderà i tempi e i modi del recupero con il D.S. e il collega di classe onde evitare ripercussioni negative sull'organizzazione didattica della classe. Per le uscite di durata superiore ai docenti viene concessa l'indennità di missione.

### **Art. 3 – BANCA DELLE ORE**

Ogni docente può essere titolare di un conto di 10/15 ore di lavoro che può essere costituito e alimentato con ore aggiuntive nelle proprie classi per: sostituzione del collega assente, uscite didattiche oltre l'ordinario orario di lavoro, viaggi di istruzione, feste ecc., **di cui il lavoratore non chiede compenso.**

Il credito può essere utilizzato, a richiesta del lavoratore per permessi brevi, recupero eventuali ritardi, non cumulabili.

I permessi, i giorni da recuperare, saranno denominati "recupero ore lavorative".

### **Art. 4 – CRITERI DI ASSEGNAZIONE ALLE CLASSI E ALLE ALTRE ATTIVITA'**

Il Dirigente Scolastico in base all'organico di fatto forma le cattedre e assegna i docenti, sentito il parere degli organi collegiali, come previsto dagli art.7 e 10 del D.L.297/94, in base ai seguenti criteri:

1. il docente mantiene le classi dell'anno precedente per ragioni di continuità didattica, o segue gli alunni (almeno la metà) in caso di sdoppiamento delle classi;
2. il docente di sostegno è assegnato alle classi in cui sono inseriti gli alunni seguiti l'anno precedente;
3. **il docente che intende cambiare classe, corso o plesso, fatta salva la continuità didattica, fa domanda scritta entro il 30 giugno indicando le proprie preferenze;**
4. il piano complessivo di assegnazione è reso pubblico entro 5 giorni dall'inizio delle lezioni;
5. se più docenti chiedono l'assegnazione alla stessa classe, corso, plesso o di ricoprire lo stesso incarico o di svolgere la stessa attività, il Dirigente scolastico assegna in base ai certificati titoli di servizio e professionali possedute dagli aspiranti e coerenti con l'incarico o l'attività da svolgere.

### **Art. 5 -PERMESSI BREVI, PERMESSI RETRIBUITI, FERIE**

#### **1. Permessi brevi**

- a. In attuazione dell'art. 22 CCNL 4/8/95 e art.16 CCNL 02/05, sui permessi

brevi, il Dirigente scolastico può concedere permessi brevi per particolari esigenze personali, a domanda, (fino ad un massimo di 2 ore) fermo restando il totale di 18/24/25 ore nell'anno scolastico. Le ore di permesso sono da recuperare in supplenze, come da CCNL., entro due mesi.

- b. Il docente che chiede il permesso orario non deve documentare i motivi.
- c. Il permesso deve essere richiesto con un margine ragionevole di tempo rispetto alla sua fruizione
- d. La concessione dei permessi brevi è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio
- c. Le ore di permesso fruite durante le attività funzionali all'insegnamento sono così recuperate (accordo di istituto del 17/9/03):
  - 1. Se il permesso è giustificato da idonea documentazione (certificato medico o simili) il docente non è tenuto al recupero delle ore;
  - 2. Se il permesso è autogiustificato, il docente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in supplenze o in interventi didattici con precedenza nella classe ove presta servizio e compatibilmente con il suo orario di lavoro;
  - 3. I predetti recuperi vanno comunicati ai docenti entro un arco di tempo adeguato, per permettere agli interessati di potersi organizzare;
  - 4. 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 per le ore non recuperate.

## **2. Permessi retribuiti.**

Il dipendente della scuola con contratto di lavoro a tempo indeterminato, ha diritto, sulla base di idonea documentazione anche autocertificata, a permessi retribuiti per i seguenti casi:

- partecipazione a concorsi od esami: gg. 8 complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio;
- lutti per perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica e di affini di primo grado: gg. 3 per evento.
- A domanda del dipendente, inoltre, sono attribuiti nell'anno scolastico tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, vengono fruiti i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13, comma 9 CCNL 02/05, prescindendo dalle condizioni previste da tale norma.

Il personale docente può usufruire di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di aggiornamento riconosciute dall'Amministrazione, con esonero dal servizio e sostituzione ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi dei diversi ordini scolastici (Contratto Colllettivo Nazionale di Lavoro del comparto scuola all'art.13/CCNL 26/599 e art.62 CCNL 02/05).

Al personale assunto a tempo determinato vengono concessi gli stessi permessi, ma senza retribuzione (esclusi quelli per lutto che sono retribuiti). Le ferie possono essere concesse se maturate.

## **3. Ferie**

- a. Il docente che intende usufruire dei 6 giorni di ferie previste dall'art.19 del CCNL94-97, presenta la richiesta al Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima del periodo richiesto.

- b. Il Dirigente scolastico entro 3 giorni comunica se concede le ferie oppure il motivo del diniego. In presenza di più richieste per lo stesso periodo il Dirigente scolastico dà priorità a quei docenti che nello stesso anno scolastico hanno fruito del minor numero di giorni e che da più tempo non hanno usufruito di tale opportunità.
- c. I sei giorni di ferie possono essere fruiti dai dipendenti con contratto a tempo determinato o indeterminato che producono richiesta assicurando le sostituzioni senza oneri per l'amministrazione.
- d. Le esigenze di servizio, che possono costituire motivo di diniego delle ferie in corso d'anno, sono:
  - operazioni di scrutinio, d'esame previste dal contratto di lavoro;
  - casi di particolare concentrazione di domande nei periodi precedenti o successivi a momenti di sospensione delle lezioni che impediscono l'erogazione del servizio;
  - elevata concentrazione di assenze dei Docenti delle classi interessate e/o dei Docenti sostituiti.
- e. La non concessione delle ferie richieste deve essere motivata con analitica indicazione delle esigenze di servizio che determinano il rifiuto.
- f. Il lavoratore che fruisce di ferie, non dovrà restituire nessuna delle ore non prestate all'amministrazione in quanto la fruizione del diritto determina una riduzione del numero di ferie fruibili in altri periodi dell'anno scolastico.

#### **Art. 6 – RIDUZIONE DELL' ORA DI LEZIONE**

1. La riduzione a frazioni inferiori a 60 minuti dell'ora di lezione (scuola media), contenuta nel Progetto di sperimentazione dell'autonomia approvato dal Collegio Docenti, comporta un obbligo di recupero dell'orario.
2. Il computo delle ore da recuperare, verrà fatto considerando l'orario antimeridiano di ciascun docente.
3. Parte del monte ore annuale di ogni insegnante verrà utilizzato negli eventuali sabati di rientro.
4. Due terzi delle restanti ore verranno utilizzate con attività che coinvolgono gli allievi: recupero, potenziamento, uscite didattiche; un terzo per la programmazione non curricolare.

#### **Art. 7 –SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI.**

1. La nomina dei supplenti scatta per la materna dal 1° giorno di assenza del titolare, per l'elementare dopo 5 giorni, per la media dopo l'11 giorno..
2. Il Dirigente scolastico, o suo incaricato, in caso di assenze temporanee ed improvvise assegna la supplenza breve, con incarico scritto, seguendo nel caso di più docenti a disposizione nelle stesse ore, il seguente ordine:
  - a. docente in completamento orario/cattedra
  - b. docente della stessa classe in cui si é verificata l'assenza disponibile alla sostituzione
  - c. docente della stessa materia ma di altra classe;
  - d. docente di qualunque materia che deve recuperare un permesso orario o un ritardo (**vedi banca delle ore**);
  - e. docente di qualunque materia.

3. Non sono utilizzabili per supplenze brevi i docenti impegnati nella stessa ora in compresenze o altre attività “ istituzionalmente definite” cioè corredate di programmazione e di verifica.
4. Nei casi in cui non si trova soluzione, si può ricorrere alla divisione degli alunni da smistare nelle altre classi, senza tuttavia superare il numero massimo di alunni per classe fissato dalla normativa vigente.
5. Le ore eccedenti l’orario obbligatorio, vengono liquidate in due tranches settembre/ giugno.

## **CAPO III**

### **AREA DEL PERSONALE ATA**

#### **Art.1 - PIANO DELLE ATTIVITA'**

1. Il piano delle attività del personale ATA é predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, a norma dell'art. 52 comma 10.1 del CCNI 31.8.99.
2. Per predisporre il piano delle attività il Direttore S.G.A. svolge apposite riunioni di servizio con il personale interessato al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari, della ripartizione dei carichi di lavoro e il numero e le disponibilità del personale da assegnare alle sedi della scuola.
3. Detti incontri sono considerati a tutti gli effetti servizio, anche quando si protraggono oltre il normale orario di lavoro.
4. Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel Piano dell'Offerta Formativa deliberato dal Consiglio di Istituto e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti.
5. Il Direttore S.G.A. individuerà il personale cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nel presente CCDI.  
All'albo della scuola sarà esposto un prospetto generale analitico con l'indicazione di mansioni, turni ed orari assegnati a ciascuna unità di personale; copia del prospetto sarà consegnato alle rappresentanze sindacali firmatarie del presente contratto.

#### **Art. 2 - RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI**

1. La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo fra il numero del personale risultante in organico.
2. Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni non vengono assegnati i lavori risultanti nel verbale del Collegio medico; gli stessi lavori vengono assegnati ad altro personale disponibile dietro compenso a carico del fondo di istituto.
3. Nel caso in cui non vi sia personale disponibile i lavori verranno ripartiti in modo equo fra tutto il personale, con esclusione di coloro che si trovano in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92; agli stessi sarà ripartito il compenso stabilito a carico del fondo di istituto.
4. Nell'assegnazione delle mansioni deve essere tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità e delle attitudini del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati sarà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto

nella rotazione.

### **Art.3 - ORARI DI SERVIZIO E DI APERTURA AL PUBBLICO**

1. Per **orario di servizio** si intende il tempo in cui nell'Istituzione Scolastica si svolgono le attività, non solo didattiche, ma anche amministrative e di pulizia.
2. Le sedi scolastiche osserveranno di norma il seguente orario di servizio:

Segreteria Apertura uffici dal lunedì al venerdì  Orario di apertura al pubblico*1	dalle 7,30 alle 17  mattino: dalle 11,30 alle 12,45 pomeriggio: dalle 14 alle 16,30	Nei periodi di sospensione dell'attività didattica*2  dalle 8 alle15
Scuola materna Ovest	Durante il periodo dell'attività scolastica Dalle 7,30 alle 18	Nei periodi di sospensine dell'attività didattica dalle 8 alle 15
Scuola materna Est	Durante il periodo dell'attività scolastica dalle 7,30 alle 18	Nei periodi di sospensione dell'attività didattica dalle 8 alle15
Scuola elementare	Durante il periodo dell'attività scolastica dalle 7,30 alle 18	Nei periodi di sospensine dell'attività didattica dalle 8 alle15
Scuola Media	Durante il periodo dell'attività scolastica dalle 7,45 alle 18	Nei periodi di sospensine dell'attività didattica dalle 8 alle15

\*1-Per orario di apertura al pubblico si intende il periodo in cui gli Uffici (segreteria, presidenza ecc) ricevono gli utenti (genitori, studenti, docenti ecc.).

\*2- Durante il periodo estivo, i collaboratori scolastici a rotazione, sarà impegnato nella pulizia dei locali di segreteria.

3. Per motivi strettamente didattici e inerenti la gestione organizzativa dei plessi, i docenti possono accedere agli uffici in orari diversi da quelli sopra indicato.
4. La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con registrazione elettronica. (esclusa la est)

### **Art. 4 - ORARIO DI LAVORO -TURNI**

1. Per **orario di lavoro** si intende la durata della prestazione di ogni

lavoratore/lavoratrice ed è compreso all'interno dell'orario di servizio.

2. Per i lavoratori/lavoratrici assunti/e con contratto di lavoro a tempo pieno, l'orario di lavoro non deve essere normalmente inferiore alle 4 ore giornaliere né superiore alle 9 ore.
3. Per garantire il miglioramento dell'efficienza e la produttività dei servizi e tenuto conto anche delle esigenze del singolo lavoratore/lavoratrice, il monte ore settimanale è organizzato sulla base dei seguenti criteri:
  - a. orario distribuito su 5 giorni,
  - b. flessibilità di orario,
  - c. turnazione.
4. Quando la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le 6 ore continuative il personale ha diritto ad usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e per l'eventuale consumazione del pasto.
5. Tale pausa deve essere obbligatoriamente prevista qualora l'orario continuativo di lavoro giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 minuti.
6. Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste dei/delle lavoratori/lavoratrici motivate con effettive esigenze personali o familiari; le richieste vengono accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri/e lavoratori/lavoratrici.
7. In base al funzionamento dell'intero servizio scolastico vengono previsti i seguenti turni di lavoro:

dal lun. al ven.	Assistenti Amministrativi	collaboratori scolastici Inf.Est	collaboratori scolastici Inf.Ovest	collaboratori scolastici elementari	collaboratori scolastici media
primo turno	alle ore 7,30/14,30	dalle ore 7,30 alle ore 14,30	dalle ore 7,30 alle ore 14,30	dalle ore 7,30 alle ore 14,30	dalle ore 7,45 alle ore 14,45
secondo turno	dalle ore 10 alle ore 17	dalle ore 11 alle ore 18	dalle ore 9,30 alle ore 16,30	dalle ore 11 alle ore 18	dalle ore 11 alle ore 18
terzo turno			dalle ore 11 alle ore 18		
nei sabati di rientro	dalle ore 7,30 alle ore 14				dalle ore 7,45 alle ore 14,45

8. I vari turni saranno assegnati al personale a rotazione .

7. **Constatato che l'orario di apertura dell'Istituto è dalle ore 7,30 alle 18 dal lunedì al venerdì e che i/le lavoratori/lavoratrici sono impegnati in almeno due turni, spetta la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali come previsto all'art.52 punto 8 del CCNI del 31/8/99 e dall' art. 6 lettera I CCNL del 25/5/99.**
9. **Si concorda di organizzare la riduzione dell'orario in questo modo: 7 ore al giorno per 5 giorni organizzate su due o tre turni.**
10. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio consensuale, giornaliero del turno di lavoro, previa comunicazione al Direttore S.G.A,
11. **In caso di assenza per qualsiasi causa**, i/le lavoratori/lavoratrici con orario di servizio su cinque giorni mantengono comunque l'orario prefissato. Allo stesso modo non è da recuperare il sabato non fruito per qualsiasi causa o perchè ricadente con una festività; analogo comportamento viene tenuto per quanto riguarda le giornate di chiusura prefestiva.
12. I **ritardi** sono considerati permesso retribuito, da recuperare entro la fine mese successiva, in base alle esigenze di servizio e con modalità da concordare tra il lavoratore e il DSGA.
13. Per gli assistenti amministrativi è previsto l' **orario flessibile** cioè, la possibilità , di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita rispetto al normale orario di lavoro fino ad massimo giornaliero di 30 minuti.

#### **Art. 5 - SOSTITUZIONE ASSENTI**

La sostituzione dei collaboratori scolastici assenti avviene secondo questi criteri:

1. assunzione dei compiti da parte dei collaboratori scolastici che si sono dichiarati disponibili alla sostituzione, all'interno del loro orario giornaliero (maggiore impegno)
2. Nomina di un supplente (secondo la normativa vigente), se l'assenza si prolunga ed è aggravata da ulteriori assenze,.
3. Sostituzione degli assenti, con attribuzione da parte del DGSA di ore straordinarie al personale che si dichiara disponibile, nei limiti previsti nel piano annuale.

#### **Art. 6 - ASSEGNAZIONE AI PLESSI: INFANZIA EST- OVEST, ELEMENTARE E MEDIA**

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sentito il Direttore dei S.G.A. e la RSU, determina il numero di posti da assegnare alle diverse sedi per i diversi profili del personale, secondo i seguenti criteri:

1. applicazione delle tabelle previste per la formazione degli organici,(numero alunni)
2. valutazione dell'incidenza del tempo scuola erogato,
3. presenza di particolari caratteristiche dell'edificio scolastico o di particolari

- esigenze di supporto tecnico-operativo allo svolgimento delle attività didattiche,
4. Il personale è assegnato alle sedi e ai compiti dal Direttore Amministrativo.
  5. Gli eventuali spostamenti avvengono previa informazione alle RSU e ai diretti interessati.
  6. Nell'assegnazione si tiene conto dei seguenti aspetti:
    - a. preferenze espresse entro il 30 giugno per iscritto dagli interessati
    - b. possesso di esperienza per aver svolto i compiti negli anni precedenti
    - c. In caso di concorrenza di più richieste per uno stesso incarico la scelta avviene secondo questi criteri:
    - d. possesso di competenze certificate in relazione ai compiti
    - e. anzianità
    - f. rotazione
  7. Nella fase iniziale dell'anno scolastico, in presenza di rilevanti carenze di organico, il Dirigente Scolastico può utilizzare, temporaneamente, il personale in servizio, anche in sedi diverse da quelle di assegnazione definitiva per l'anno in corso.
  8. Sono fatti salvi i diritti previsti dalle leggi vigenti per il lavoratori appartenenti a categorie protette.

#### **Art.7 - LAVORO STRAORDINARIO**

1. Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in **eccedenza** al normale orario di lavoro giornaliero per periodi superiori a 15 minuti; è escluso dal conteggio l'eventuale recupero di flessibilità o di permessi.
2. Il lavoro straordinario **non può essere** utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni impreviste e/o eccezionali.
3. Il lavoro straordinario deve essere autorizzato dal DSGA preventivamente per iscritto; è possibile anche una autorizzazione per pacchetti di ore.
4. Non è prevista l'autorizzazione per la sostituzione di colleghi in ferie.
5. Le ore straordinarie devono essere retribuite al singolo lavoratore/lavoratrice mediante il fondo d'istituto secondo l'importo previsto nei successivi articoli.
6. Il singolo lavoratore/lavoratrice può chiedere la trasformazione delle ore di straordinario in riposi compensativi da fruirsi previo accordo con il DSG.
7. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni lavoratore/lavoratrice, risultante dagli orari ordinari, dalla flessibilità, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore di straordinario, viene fornito a ciascun interessato entro 10 giorni dal termine di ogni trimestre; entro gli stessi termini viene fornito il riepilogo delle ore da retribuire con il fondo di istituto.

#### **Art.8 - CHIUSURE PREFESTIVE**

1. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche nel rispetto delle attività

programmate dagli organi Collegiali, è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive; della chiusura dell'unità scolastica deve essere dato pubblico avviso.

2. Tale chiusura è disposta dal Dirigente scolastico quando lo richieda più del 50% del personale A.T.A. in organico per giornate comprese fra l'inizio dell'anno scolastico e il 30 giugno, e dal 75% per quelle ricadenti nei mesi di luglio ed agosto;
3. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e ratificato dal Consiglio d' Istituto.
4. L'Istituzione scolastica deve promuovere, in relazione alle esigenze di servizio, tutte quelle iniziative che consentono al personale di recuperare le ore non prestate; la programmazione avverrà con modalità concordate tra il singolo lavoratore e il DSGA.
5. Il singolo lavoratore, che non intende recuperare le ore d'obbligo non prestate, nelle chiusure prefestive, concorda con il DSGA una delle seguenti forme di compensazione:
  - a. giorni di ferie o festività soppresse,
  - b. ore di lavoro straordinario non retribuite,
  - c. ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

#### **Art. 9 - PERMESSI ORARI E RECUPERI**

1. I **permessi brevi**, di durata non superiore alla metà dell' orario giornaliero individuale di servizio, possono essere concessi per particolari esigenze personali e a domanda, e non possono eccedere le 36 ore nell' anno scolastico.
2. I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.
3. I permessi sono autorizzati dal Dirigente scolastico dopo il parere del Direttore S.G.A.
4. Non occorre motivare e documentare la domanda.
5. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e non generico e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.
6. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.
7. Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi da concordare con il Direttore S.G.A.
8. I permessi non recuperati daranno luogo ad una trattenuta di pari importo sullo stipendio.

#### **Art. 10 –PERMESSI RETRIBUITI.**

Il dipendente della scuola con contratto di lavoro a tempo indeterminato, ha diritto, sulla base di idonea documentazione anche autocertificata, a permessi retribuiti per i seguenti casi:

- partecipazione a concorsi od esami: gg. 8 complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio;
- lutti per perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica e di affini di primo grado: gg. 3 per evento.

- A domanda del dipendente, inoltre, sono attribuiti nell'anno scolastico tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, vengono fruiti i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13, comma 9 CCNL 02/05, prescindendo dalle condizioni previste da tale norma.

Al personale assunto a tempo determinato vengono concessi gli stessi permessi, ma senza retribuzione (esclusi quelli per lutto che sono retribuiti). Le ferie possono essere concesse se maturate.

## **Art. 11 - FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE**

1. Le ferie e festività soppresse sono autorizzate dal dirigente scolastico dopo il parere del DSGA.

2. Ciascun lavoratore **ha diritto** a fruire:

- a. durante l'attività didattica di n 6 giorni di ferie, (senza oneri per l'amministrazione) anche non consecutivi;
- b. di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo estivo (luglio/agosto) o comunque in periodo coincidente con il coniuge/convivente

3. Le **richieste di ferie e festività** soppresse potranno essere presentate come segue:

- a. periodo di attività didattica (compatibilmente con le esigenze di servizio) : con congruo anticipo
- b. periodi di vacanze natalizie e pasquali: con congruo anticipo
- c. vacanze estive: entro il 31/3

4. Il piano delle ferie e festività soppresse viene predisposto dal DSGA tenendo in considerazione quanto segue:

- a. nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta dei dipendenti disponibili;
- b. in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo (chiusura) al fine di consentire almeno 15 giorni lavorativi di ferie coincidenti con il coniuge o il convivente

5. La richiesta di ferie si intende tacitamente accettata se, entro 10 giorni, successivi alla presentazione della domanda, al lavoratore/lavoratrice non perviene alcuna comunicazione ostativa contenente l'eventuale motivo del diniego.

6. L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di servizio.

7. Le festività soppresse sono fruiti nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono, le ferie, non oltre il mese di dicembre dell'anno scolastico successivo.

La festività del Santo Patrono viene individuata nel giorno 7/12.

## CAPO IV

### DISCIPLINA DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA PER L'ANNO 2003/2004

#### Art. 1 – COSTITUZIONE DEL FONDO

In base a quanto previsto dall'accordo contrattuale 2002/2005 art.86 L'importo totale del F.I. è per il 2003/2004 di euro 102.769,75

La quota spettante al personale ATA è di euro 18.794,35

La quota riservata al personale docente è di euro 83.975,40

#### Art. 2 – RIPARTIZIONE DEL FONDO

a. L'Attribuzione delle quote spettanti a ciascun ordine di scuola avviene in base agli addetti. Per assicurare una equilibrata ripartizione delle risorse si conviene che una quota del fondo sia preventivamente destinata per i progetti verticali dei tre ordini di scuola.

b. La rimanente quota verrà suddivisa tra i vari gradi di scuola, infanzia, elementare, media, in proporzione al numero degli addetti:

Scuola Elementare 56 docenti - 27.399,89 euro

Scuola Materna 24 docenti - 11.742,72 euro

Scuola Media 37 docenti - 18.103,36 euro

TOTALE COMPLESSIVO 57.245,97 euro

c. La somma di a disposizione per il personale ATA, viene ripartita proporzionalmente al numero degli addetti tra il personale assistente amministrativo (8) e i collaboratori scolastici. (26)

d. In rapporto alle necessità di attuazione delle varie attività, le quote possono subire piccole variazioni, non superiori a 5%.

#### Art. 2 – DISCIPLINA DEL FONDO A DISPOSIZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

##### 1. Con il F.I. saranno retribuiti tutti i progetti deliberati dal collegio docenti.

##### Inoltre sono retribuite le seguenti figure:

- Due collaboratori del D.S.(100 ore)
- Un consulente per l'informatica da retribuire con 250 ore,
- Un coordinatore dei progetti (100 ore).
- Tutor, Referenti di plesso,
- I componenti delle commissioni: formazione classi e comm. mensa ,
- I responsabili dei laboratori.

2. Le uscite didattiche di durata superiore a un giorno, saranno compensate, per l'orario eccedente quello di servizio, con l'indennità di missione.

3. Il fondo per l'autonomia sarà utilizzato prioritariamente per il progetto sicurezza

#### **4. Funzioni Strumentali**

Le funzioni strumentali vengono nominate dal Collegio docenti sulla base delle richieste degli interessati, per rispondere alle necessità previste per l'attuazione del piano dell'offerta formativa.

L'incarico di Funzione Strumentale sarà remunerato con un importo pari a 100 ore.

#### **Art. 4 – DISCIPLINA DEL FONDO A DISPOSIZIONE DEL PERSONALE ATA**

1. L'accesso al fondo d'istituto per il personale ATA viene previsto per le seguenti attività elencate nell'allegato 6 del CCNI 31.8.99 non assegnate con incarichi specifici:

**a. maggior impegno:**

- servizio su più sedi
- sostituzione colleghi assenti (fino ad una unità e per un giorno)
- turnazione
- collaborazione nei progetti di scuola
- uscite di servizio

**b. straordinario:**

- attività non comprese nella ripartizione del lavoro ordinario assegnato con il piano delle attività all'inizio dell'anno scolastico (es. attività dei posti vacanti in attesa di nomina),
- attività del personale assente per qualsiasi motivo - malattia, permessi orari e brevi,
- aggiornamento, recupero lavori arretrati, ecc;
- partecipazione fuori orario di lavoro ad attività di formazione e aggiornamento, oltre le 20 ore annue.

**2. Il monte ore attribuito per il maggiore impegno è:**

- N. 8 Assistenti Amministrativi ore 30
- N. 26 Collaboratori Scolastici ore 20

**3. Le ore eccedenti o straordinario autorizzate sono:**

- N. 8 Assistenti Amministrativi ore 20
- N. 26 Collaboratori Scolastici ore 20

4. Tutte le attività per le quali è previsto l'accesso al F.I. saranno riportate dal piano annuale del personale ATA redatto dal DGSA e possono essere svolte:

**a. nell'ambito del proprio orario**, come lavoro intensivo (es. attività per sostituzione di personale assente, invio visite fiscali, stipendi, mandati di pagamento, ecc. ), fermo restando il lavoro ordinario assegnato con l'organizzazione di inizio anno; in questo caso, il lavoro ordinario non potrà generare ore eccedenti da retribuire o da riconoscere con ore libere. Le attività aggiuntive svolte nell'ambito del proprio orario saranno retribuite e non possono essere riconosciute con riposi compensativi.

**b. fuori dal proprio orario di lavoro con ore di lavoro straordinario;**

In questo caso al personale Ata, viene riconosciuto in via ordinaria con compenso a carico del fondo di istituto o con riposo compensativo da usufruire a scelta degli interessati nei periodi di minore intensità di lavoro.

**5. Incarichi specifici :**

- Per i Collaboratori Scolastici della scuola dell'infanzia: l'importo di 5 incarichi suddiviso su 7 per la cura dell'igiene personale dei bambini
- Per i Collaboratori Scolastici della scuola elementare e della scuola media: 1 ad personam seguendo il criterio, per l'attribuzione, dell'anzianità nel servizio e del merito, per attività di appoggio alla segreteria.
- Per gli assistenti Amministrativi 3 per il  
 Coordinamento: area gestione amministrativo- contabile sostituzione Dsga  
 Coordinamento ufficio personale  
 Coordinamento ufficio alunni.

## **Capo V**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **1. CONCILIAZIONE**

In caso di controversie su una delle materie oggetto d'intesa si farà ricorso alla procedura per la conciliazione, prevista dall'art. 16 del CCNL 4.8.95.

#### **2. DISTRIBUZIONE DEL CONTRATTO**

A cura del Dirigente scolastico, copia del presente contratto viene consegnato a ciascun lavoratore/lavoratrice, compreso i neoassunti, gli assunti come supplenti annuali e/o a tempo determinato.

#### **3. RILASCIO ATTI PERSONALI**

Il rilascio di copia degli atti personali avviene senza oneri e, di norma, entro due giorni dalla richiesta da parte dell'interessato.

..... li ..... letto, confermato e sottoscritto

PER LA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA:

Il Dirigente Scolastico

PER LA DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE:

I rappresentanti della R.S.U.

## INDICE

### CAPO I

#### RELAZIONI SINDACALI

#### PREMESSA

#### ART. 1 CONVOCAZIONI

#### ART. 2 BACHECHE SINDACALI

#### ART. 3 PERMESSI SINDACALI

#### ART. 4 AGIBILITA' SINDACALE

#### ART. 5 TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

#### ART. 6 PATROCINIO E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

#### ART. 7 ASSEMBLEE SINDACALI

#### ART. 8 SCIOPERI

#### ART. 9 SICUREZZA SUL LAVORO

#### ART. 10 MATERIE OGGETTO DI CONTRATTAZIONE

#### ART. 11 TEMPI E PROCEDURE

### CAPO II

#### AREA DEL PERSONALE DOCENTE

#### ART. 1 ORARIO DI LAVORO

#### ART. 2 FLESSIBILITA' ORARIA

#### ART. 3 BANCA DELLE ORE

#### ART. 4 CRITERI DI ASSEGNAZIONE

#### ART. 5 PERMESSI BREVI, PERMESSI RETRIBUITI, FERIE

#### ART. 6 RIDUZIONE DELL'ORA DI LEZIONE

#### ART. 7 SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI

### CAPO III

#### AREA DEL PERSONALE ATA

#### ART. 1 PIANO DELLE ATTIVITA'

#### ART. 2 RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI

#### ART. 3 ORARI DI SERVIZIO E DI APERTURA AL PUBBLICO

#### ART. 4 TURNI E ORARI DI LAVORO

#### ART. 5 SOSTITUZIONE ASSENTI

#### ART. 6 ASSEGNAZIONE AI PLESSI

#### ART. 7 LAVORO STRAORDINARIO

#### ART. 8 CHIUSURE PREFESTIVE

#### ART. 9 PERMESSI ORARI E RECUPERI

#### ART. 10 PERMESSI RETRIBUITI

#### ART. 11 FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE

### CAPO IV

#### DISCIPLINA FONDO DI ISTITUTO

#### ART. 1 COSTITUZIONE DEL FONDO

#### ART. 2 RIPARTIZIONE DEL FONDO

#### ART. 3 DISCIPLINA F. P. DOCENTE

#### ART. 4 DISCIPLINA F. P. ATA

### CAPO V

#### DISPOSIZIONI FINALI

#### ART. 1 NORME FINALI

#### 1.1 CONCILIAZIONE

#### 1.2 DISTRIBUZIONE CONTRATTO

#### 1.3 RILASCIO ATTI PERSONALI

#### 1.4 FIRME