



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca  
**Istituto Comprensivo Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria 1° Grado  
"P. FERRARI"**

Via Circonvallazione n. 3 - 27057 - VARZI (PV) - Tel. 0383-52140 - fax 0383-52659  
E-mail: [pvic81000q@istruzione.it](mailto:pvic81000q@istruzione.it) - PEC: [pvic81000q@pec.istruzione.it](mailto:pvic81000q@pec.istruzione.it)

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO  
DECENTRATO DI LAVORO**

**Anno scolastico 2017/18**

Le delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale, costituite ai sensi dell'art. 9 del CCNL del 26.5.99, art. 4 del CCNL del 15.3.01 e art. 7 del CCNL del 24.7.03 composte da:

**PARTE PUBBLICA:** Dirigente Scolastico prof. Umberto Dallochio

**PARTE SINDACALE:** - le rappresentanti della RSU:

Alabiso Salvatore  
Lazzati Federica

riunitesi nella sede centrale dell'Istituzione scolastica di Varzi in data 19/10/2017, 9/11/2017, 21/11/2017, 06/02/2018, 20/02/2018, il 01/03/2018 ed infine il 13.03.2018 per la firma del contratto d'Istituto.

**STIPULANO IL PRESENTE  
CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DECENTRATO  
DI LAVORO PER L'ANNO SCOLASTICO 2017/18**

Il presente contratto recepisce in toto la normativa del CCNL del comparto scuola per il quadriennio giuridico 2006/2009 ; dell'art.5 c.2 del D.Leg.vo 165/01, come modificato ed integrato dal D.Leg.vo 150/2009 e dall'art.2 c.17 del DL 95/2012, convertito in L.135/2012.

**TITOLO I : PARTE NORMATIVA**

**CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

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

1. Il presente Contratto Integrativo d'istituto conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo Contratto Integrativo d'istituto in materia.
2. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
3. Il presente Contratto Integrativo d'istituto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente.
4. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Contratto Integrativo d'istituto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.
5. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente Scolastico provvede all'affissione di copia integrale del presente Contratto Integrativo d'istituto nella bacheca sindacale della scuola.
6. Il presente contratto si applica al personale docente e ATA a Tempo Indeterminato e a Tempo Determinato in servizio nell'istituto
7. Il presente contratto può essere modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti e, qualora non sia disdetto formalmente da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 1 luglio al 15 settembre, si intende tacitamente rinnovato per il successivo anno scolastico.

## **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.

## **CAPO II - RELAZIONI E DIRITTI 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.

### **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.
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.
5. Per quanto concerne i permessi sindacali, i rappresentanti dei lavoratori hanno diritto, per l'espletamento delle loro funzioni, a permessi retribuiti orari o giornalieri in misura pari a minuti 25 e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. La richiesta dei permessi deve pervenire 48 ore prima della loro fruizione.

### **Art. 5 Diritti sindacali**

#### **5. 1 Assemblee sindacali**

- L'assemblea può essere indetta:
  - a. dalle Organizzazioni Sindacali firmatarie del comparto scuola sia unitariamente sia disgiuntamente;
  - b. dalla RSU d'Istituto.
- L'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni va specificata nella convocazione dell'assemblea.
- L'assemblea può essere indetta sia in orario di lavoro e/o di funzionamento delle attività didattiche che in altri orari; in tale secondo caso, qualsiasi lavoratore in servizio nell'istituzione scolastica può accedere liberamente. Quando, invece, l'assemblea si svolge in orari coincidenti con l'orario di lavoro e/o di funzionamento delle attività didattiche, al fine di permettere una regolare organizzazione delle attività dell'istituzione scolastica, ciascun lavoratore in servizio nell'orario di svolgimento dell'assemblea sindacale, almeno cinque giorni antecedenti la data di svolgimento dell'assemblea stessa, deve esprimere, in forma scritta, la propria adesione o non adesione. Tale dichiarazione individuale di partecipazione, è irrevocabile.
- La mancata comunicazione del lavoratore implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo a rispettare l'orario di lavoro.

## 5. 2. Bacheche sindacali

In ogni plesso dell'istituzione scolastica, a cura del Dirigente scolastico, viene collocata una bacheca sindacale a disposizione delle RSU; pertanto, nella presente istituzione scolastica, si concorda nella collocazione di numero una bacheca sindacale; la bacheca dovrà essere collocata in luogo accessibile a tutti, docenti e personale ATA, ed in modo da essere ben visibile e facilmente identificabile.

Le RSU hanno 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.

## 5. 3. Agibilità sindacale

- a) I lavoratori facenti parte delle R.O.S./RSU, in qualsiasi momento durante il proprio orario di lavoro, hanno il diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale; al fine di contattare tutti i lavoratori possono altresì accedere nei locali dell'istituto anche in orari diversi.
- b) Per gli stessi motivi, ai lavoratori facenti parte delle R.O.S./RSU, è consentito l'uso gratuito della seguente strumentazione: telefono, fax, ciclostile e fotocopiatrice, personal computer, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche. L'utilizzo di tali strumentazioni deve avvenire senza creare ostacolo/ritardo alle normali attività lavorative del personale addetto. E inoltre hanno diritto di accesso alla documentazione della scuola, eccetto il protocollo riservato, sia degli alunni sia degli insegnanti, nel rispetto della normativa in tema di privacy.
- c) Alle R.O.S./RSU, per le proprie riunioni è riservato il locale ubicato presso la sede centrale, e un armadio per la raccolta del materiale sindacale. Per le assemblee sindacali è consentito l'uso della sala riunioni situata nella sede centrale o in altri plessi. .

## 5. 4 . Diritto di sciopero: servizi essenziali da garantire

- Il Dirigente scolastico, nelle forme e nei tempi previsti dall'art. 2 del CCNL 1998-2001, può richiedere ai/alle lavoratori/lavoratrici ( personale docente e personale ATA ) di dichiarare se intendono o meno aderire allo sciopero; tale dichiarazione è volontaria ed individuale ed è necessaria all'organizzazione dei servizi essenziali. La dichiarazione individuale di adesione allo sciopero può essere volontariamente revocata dal singolo lavoratore/lavoratrice, ma dovrà essere comunque comunicata in tempo utile per permettere al Dirigente Scolastico di organizzare le ore di lezione degli alunni nella giornata in cui è previsto lo sciopero. Viceversa, è fatto salvo il diritto del singolo lavoratore/lavoratrice che non ha dato alcun preavviso, di aderire allo sciopero il giorno stesso. Viste le dichiarazioni individuali di adesione e, conseguentemente, la riduzione del servizio scolastico prevista, il Dirigente Scolastico può decretare la sospensione delle attività didattiche per il giorno dello sciopero dandone comunicazione alle famiglie degli alunni; in tal caso l'adesione individuale allo sciopero non può essere revocata dal singolo lavoratore/lavoratrice.
- Per quanto riguarda, invece, il diritto di sciopero del personale ATA, visto il CCNI riguardante i servizi minimi da garantire in caso di sciopero e l'art. 6 del CCNL del 26.5.99, esso è regolato dal seguente punto:
  - ♦ i minimi di servizio in caso di sciopero del personale ATA devono servire a garantire una serie di prestazioni minime indicate dall'accordo nazionale e non l'attività ordinaria dell'istituto e verranno osservati i seguenti criteri:
  - ♦ disponibilità
  - ♦ sorteggio

## Art. 6 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. Sono oggetto di contrattazione integrativa d'istituto le materie previste dall'articolo 6, comma 2, lettere j, k, l; 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. 7 – 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;
- c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- d. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- e. utilizzazione dei servizi sociali;
- f. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- g. tutte le materie oggetto di contrattazione;

2. Sono inoltre oggetto di informazione le materie già previste dal CCNL comparto scuola del 29.11.2007 e successivamente escluse per effetto delle disposizioni imperative introdotte dal d.lgs. 150/2009, e cioè:

- a. modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
- 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 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.

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

### **Art. 8 – 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 III: AREA DEL PERSONALE DOCENTE**

### **Art. 9 Le materie oggetto di contrattazione**

Le materie di contrattazione collettiva decentrata integrativa relative all'area del personale docente sono le seguenti:

1. criteri per la ripartizione del Fondo d'Istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori ;
2. criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto ;
3. ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni ;
4. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
5. misura dei compensi accessori per le attività di flessibilità didattica ai sensi dell'art. 45 comma 1 del d.lgs. n 165/2001;
6. misura dei compensi da corrispondere ai collaboratori ( non più di due ) ai sensi dell'art. 25 comma 5 d.lgs. n 165/2001;
7. misura dei compensi da corrispondere alle funzioni strumentali al Piano dell'offerta formativa.

### **Art. 10 Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al POF**

Tutti i docenti si devono rendere disponibili, sono giustificati solo per gravi motivi, a tutte le funzioni di programmazione, di collegialità, di valutazione ed aggiornamento previsti dal piano dell'offerta formativa.

Le modalità di utilizzazione individuate sono le seguenti:

1. disponibilità sulla base della delibera del POF;
  2. ricorso ad esperti esterni, compatibilmente con le risorse finanziarie dell'Istituzione scolastica;
  3. sostituzione del personale assente per motivi di salute e gravi motivi di famiglia da parte dei colleghi disponibili: materne 3 giorni, elementari 5 giorni, scuola media fino a 15 giorni.
- A questo proposito si ritiene utile richiedere ai docenti la dichiarazione di disponibilità a supplire i colleghi, anche in sedi diverse da quella di normale lavoro.

### **Art. 11 Criteri riguardanti le assegnazioni ai plessi**

#### **( Informazione preventiva come da C.M. n. 4600 del 01/09/2011 e come da art. 7 del presente CCIDL )**

L'assegnazione dei docenti alle classi è una forma di utilizzazione del personale effettuata dal Dirigente Scolastico nel rispetto della procedura prevista dall'art.396 d.lgs. 297/94, tutelando gli interessi prioritari dell'utenza e in subordine le richieste motivate dei singoli docenti.

L'assegnazione dei docenti ai plessi o a sezioni staccate avviene tenendo conto del diritto di assegnazione del Dirigente Scolastico, che segue questi criteri:

- a. esigenze dell'utenza;
- b. funzionalità del servizio in relazione alla frammentarietà del territorio;
- c. continuità didattica;
- d. priorità al movimento nei singoli plessi;
- e. valorizzazione della figure professionali;
- f. esigenze personali.

Inoltre è stato concordato quanto segue:

- per le insegnanti uscenti dalla quinta si prende in esame l'anzianità di servizio nell'assegnazione delle classi;
- per il completamento di cattedra si segue la graduatoria d'Istituto;
- qualora nel plesso prestasse servizio un'insegnante su completamento orario e fosse necessario un ulteriore completamento di cattedra, per facilitare le operazioni di stesura orari, sostituzione dei colleghi assenti, ecc. si assegna la cattedra completa ad un solo insegnante;

### **Art. 12 Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario**

3. 1. L'orario di lavoro di ogni docente deve essere definito prima dell'inizio delle lezioni, sia nella parte delle attività di insegnamento che in quella funzionale all'insegnamento attraverso apposite deliberazioni del Collegio Docenti.
4. 2. L'orario settimanale di insegnamento:
  - 1) si svolge nel periodo delle lezioni, fissato dal calendario scolastico così come eventualmente adattato nell'Istituzione scolastica oggetto del presente CCIDL ai sensi dell'Art. 5 del DPR 8 marzo 1999 n. 275 ( Regolamento sull'autonomia );
  - 2) si svolge in non meno di cinque giorni settimanali (il giorno libero non è un diritto ed è considerata giornata lavorativa a tutti gli effetti), ferme restando le deliberazioni dei competenti organismi (Collegio dei Docenti e Consiglio di interclasse) ed il P.O.F. può essere articolato in modo flessibile sulla base di più settimane, con un massimo di aumento di sei ore settimanali.
3. La cadenza delle attività collegiali funzionali all'insegnamento (Collegio Docenti e sua articolazione, incontri di programmazione di inizio anno scolastico, incontri di verifica di fine anno scolastico, Consigli di interclasse, incontri di informazione alle famiglie ecc.) deve essere definito nei primi mesi dell'attività scolastica, attraverso un'apposita deliberazione del Collegio Docenti, e il monte ore delle attività deve tener conto del limite individuale di 40 ore annue.
4. Ai docenti con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio e comunque fino ad un massimo di due ore. Sulla domanda di richiesta al Dirigente Scolastico dovrà essere indicato il nominativo del docente che sostituisce il collega e la data del recupero, che deve avvenire secondo contratto entro due mesi. Tuttavia, in caso di colleghi assenti sarà data la priorità alla loro sostituzione. I fiduciari controlleranno che sia effettuato il recupero delle ore .

Infine la mancata o parziale partecipazione ad attività funzionali all'insegnamento dovuta a motivi personali/familiari deve essere richiesta al Dirigente e successivamente recuperata, perché considerata permesso breve.
5. In aggiunta all'orario obbligatorio di insegnamento, il docente può svolgere delle attività aggiuntive; esse sono programmate dal P.O.F. e consistono nello svolgimento di interventi didattici volti all'arricchimento e alla personalizzazione dell'offerta formativa. Esse possono essere :
  1. attività di insegnamento ( ore di supplenza, interventi di potenziamento e/o recupero didattico, ecc. ), da svolgere anche in sedi/ plessi diverse da quelle di normale assegnazione;
  2. attività funzionali all'insegnamento da retribuire con il Fondo dell'Istituzione scolastica, rispettando la disponibilità finanziaria dell'Istituto. Esse sono svolte oltre le 40 ore annue e consistono in:
    - 1) collaborazioni didattiche e organizzative deliberate dal Collegio dei Docenti;
    - 2) coordinamento alla programmazione didattica che avviene nelle varie commissioni (approvate dagli organi competenti);
    - 3) ogni altra attività deliberata dal Consiglio di Istituto nell'ambito del P.O.F.
6. In aggiunta alle ore d'insegnamento obbligatorio, il docente può effettuare le supplenze che verranno riconosciute economicamente con ore eccedenti a carico del finanziamento specifico per la scuola primaria e secondaria , previa restituzione delle ore non effettuate a seguito dell'adozione dell'orario su 5 giorni e delle attività non svolte nel periodo

iniziale e conclusivo delle attività didattiche. Per la scuola dell'infanzia si prevede un compenso, calcolato a consuntivo, per "intensificazione del lavoro" a carico del fondo istituto.

Verranno rilevate

1. per i docenti della Scuola dell'Infanzia la disponibilità a suddividersi il carico di lavoro, in caso di assenza dei colleghi nel plesso di Varzi per tre giorni.
2. per le Scuole dell'Infanzia di Bagnaria e Zavattarello si nomina dal 2° giorno. In attesa del supplente si farà ricorso alla disponibilità espressa dai docenti.

Per la Scuola Primaria in caso di assenze concomitanti si valuterà di volta in volta i singoli casi per un eventuale conferimento di supplenza tenuto conto delle disposizioni introdotte dalla L.107 comma 85.

Nella necessità di una sostituzione saranno interpellati i docenti nel seguente ordine:

- 1) modulo/classe/sezione
- 2) plesso

### **Art. 13 Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'Istituto**

I criteri individuati sono i seguenti:

1. il PTOF approvato dal Collegio dei docenti;
2. la disponibilità del personale rapportata anche alle competenze acquisite.

### **Art. 14 Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento**

L'aggiornamento è obbligatorio per tutti gli operatori scolastici. Il permesso è fruibile nel caso che, per aggiornamenti non superiori a cinque giorni, ci sia la possibilità della sostituzione del docente, senza oneri per la scuola.

I criteri per la fruizione dei permessi in caso di più richieste per uno stesso aggiornamento sono i seguenti:

- a. conseguenze organizzative sulla funzionalità dell'Istituto
- b. priorità per il personale individuato formalmente come referente all'interno dell'Istituto
- c. turnazione

### **Art. 15 La Formazione**

Nell'ambito dei processi di riforma e di innovazione nella scuola e nelle istituzioni educative, la formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale.

La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto/dovere per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità ( art.62 del CCNL del 24/7/2003 ).

Per l'anno scolastico 2017/18 la proposta del Dirigente Scolastico relativa ai criteri per il Piano di aggiornamento e formazione da sottoporre all'approvazione del Collegio Docenti è la seguente

- iniziative del MIUR;
- iniziative promosse dall'Istituto
- progetti/ corsi proposti dalle singole scuole o dalle scuole in rete;
- progetti/ corsi proposti da agenzie accreditate presso il MIUR, università, associazioni professionali.

Si prevede un incentivo, compatibilmente con le risorse del fondo dell'Istituzione scolastica, ai docenti che parteciperanno ai corsi di formazione, che dovranno però essere stati approvati dal C.D.. Gli iscritti dovranno produrre la documentazione relativa alla frequenza.

## **CAPO IV: AREA DEL PERSONALE ATA**

### **Art. 16 Le materie oggetto di contrattazione**

Le materie di contrattazione collettiva decentrata integrativa relative all'area del personale ATA sono le seguenti:

- 1) criteri per la ripartizione del Fondo d'Istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori ;
- 2) criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto ;
- 3) ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni ;
- 4) misura dei compensi da corrispondere per gli incarichi specifici attribuiti al personale ai sensi dell'art.47 del CCNL

**Art. 17 Criteri riguardanti le assegnazioni ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica; ritorni pomeridiani**

**( Informazione preventiva come da C.M. n. 4600 del 01/09/2011 e come da art. 7 del presente CCIDL )**

1. Tutti i Collaboratori scolastici di ruolo o a tempo determinato sono assegnati a quest'Istituzione scolastica, sia sulla base della loro disponibilità sia sulla base dell'organizzazione del lavoro, e devono prendere atto della struttura dell'I.C. che riguarda le Scuole dell'Infanzia, le Scuole Primarie e Secondarie.
2. L'assegnazione ai plessi avviene secondo i criteri sottoindicati. Essi risultano così formulati:
  1. esigenze di servizio accertate, connesse alle finalità di ciascun ordine di scuola;
  2. anzianità nella graduatoria d'Istituto ( personale con contratto a tempo indeterminato);
  3. posizione nelle graduatorie provinciali per supplenze (personale a tempo determinato);
  4. continuità rispetto al precedente anno scolastico;
  5. disponibilità ad assumere incarichi e valorizzazione delle figure professionali previste dal Contratto Collettivo Nazionale del comparto scuola.
  6. Formazione in materia di sicurezza

Si terrà conto delle esigenze organizzative- gestionali dell'istituzione e di quelle dell'utenza.

7. preferenza data alle Collaboratrici Scolastiche per le Scuole dell'Infanzia;
8. preferenza data alla presenza di un Collaboratore e di una Collaboratrice per le varie sedi;
9. assegnazione di sedi viciniori per chi lavora su più plessi;
10. ordine di servizio per quanto riguarda le necessità improrogabili dell'Istituto Scolastico.  
Potranno inoltre essere considerate le esigenze personali.

**Art. 18 Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA, nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione integrativa nazionale**

**18. 1 Piano delle attività**

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 e art.52 del CCNL del 24.7.03. All'inizio dell'anno scolastico il direttore dei servizi generali e amministrativi formula una proposta di piano delle attività inerente la materia. Il Dirigente scolastico, verificata la congruenza rispetto al POF e, fornita la debita informazione alla RSU, adotta il piano delle attività.

La puntuale attuazione dello stesso è affidata al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi:

1. 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, la ripartizione dei carichi di lavoro e il numero e le disponibilità del personale da assegnare alle sedi della scuola. Detti incontri sono considerati a tutti gli effetti servizio anche quando si protraggono oltre il normale orario di lavoro;
2. Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel POF 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 eventuali ore eccedenti;
3. il Direttore S.G.A. individuerà il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nel presente CCDIL e disporrà l'organizzazione del lavoro con lettere di incarico individuali protocollate, contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico;
4. la ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo fra il numero del personale risultante in organico.

Per gli articoli non riportati nel presente Contratto d'Istituto si fa riferimento al CCNL del 29/11/2007 e alle successive modificazioni.

**18. 2. Orario di lavoro individuale su cinque giorni**

Con l'adozione della cosiddetta "settimana corta" anche per la scuola secondaria , l'orario di 36 ore deve essere articolato su 5 giorni lavorativi tranne che nel periodo in cui la scuola secondaria frequenterà anche il sabato.

**18. 3. Orario flessibile**

Allo scopo di migliorare la funzionalità dei servizi può essere adottato l'orario flessibile.

La tabella allegata al presente accordo, con le relative disposizioni del D.S. e del DSGA per l'anno scolastico 2017/18, consente una flessibilità dell'orario di ingresso/uscita di massimo un'ora per ciascuna unità di personale. Entro detto margine di flessibilità va prefissato, dalla programmazione di Istituto, l'orario di ingresso/uscita.

Rispetto alla flessibilità prevista, possono essere utilizzate ulteriori flessibilità anticipando e/o posticipando l'orario di ingresso/uscita per motivate esigenze personali e familiari del personale, fermo restando il rispetto dell'obbligo della prestazione di sei ore continuative e comunque delle 36 ore settimanali di servizio. Compatibilmente con le esigenze di

servizio vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile i dipendenti che si trovano nelle situazioni previste dalla legge 1204/71, n° 903/77 e n° 104/92, e d.lgd.26.3-2001n.151 qualora ne facciano richiesta.

#### **18. 4 Orario plurisettimanale**

La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario viene effettuata in relazione a prevedibili periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggiore intensità delle attività o particolari necessità di servizio in determinati settori dell'Istituzione scolastica, tenendo conto delle disponibilità dichiarate dal personale coinvolto.

Ai fini dell'adozione dell'orario di lavoro plurisettimanale devono essere osservati i seguenti criteri:

- il limite massimo dell'orario settimanale di 36 ore può eccedere fino a un massimo di 6 ore per un totale di 42 ore e possibilmente per non più di 3 settimane consecutive;
- al fine di garantire il rispetto delle 36 ore medie settimanali, i periodi di maggiore o minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e, di norma, rispettivamente, possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico solo per particolari necessità di servizio.

Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative.

#### **18. 5. Programmazione degli orari di lavoro individuali**

L'orario di servizio dell'Istituto e gli orari di lavoro individuali di cui agli articoli precedenti hanno durata annua. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche possono essere variati secondo le specifiche esigenze. Gli orari di lavoro del personale devono essere programmati prima dell'inizio delle lezioni e comunque di norma entro il 31 ottobre. Essi possono essere rideterminati solo per sopravvenute nuove attività delle istituzioni scolastiche programmate dagli organi collegiali.

#### **18. 6. Chiusura prefestiva**

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa, è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La **chiusura prefestiva** è disposta dal Dirigente scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio. Ove non intervengano imprevedibili ed eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura nelle seguenti giornate: **5 Gennaio 2018, 30 Aprile 2018, 13 e 14 Agosto 2018**. Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate può, a richiesta, utilizzare ore di recupero anche cumulate in giorni, festività soppresse e ferie. Il relativo provvedimento deve essere pubblicato all'albo della scuola.

#### **18. 7 Permessi brevi**

I permessi brevi cui all'art. 16 del CCNL del 29/11/2007 sono autorizzati dal Direttore SGA.e non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Il dipendente concorda con il Direttore SGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate possono essere recuperate in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio. In alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazioni di ore aggiuntive e ferie. L'interessato deve presentare la richiesta scritta, salvo casi eccezionali, con un preavviso di almeno due giorni.

#### **18. 8 Documentazione ore di lavoro straordinario**

Per tutto il personale dell'Istituto Comprensivo tutte le ore straordinarie di servizio vanno documentate e, in via preventiva, vanno autorizzate dal Dirigente Scolastico. L'istituzione scolastica fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

#### **18. 9 Recuperi e riposi compensativi**

Se il dipendente, per esigenze di servizio e preve disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite prioritariamente nei periodi di sospensione delle lezioni, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e all'operatività dell'Istituzione scolastica. Le predette giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento.

#### **18. 10 Ferie**

Le ferie devono essere richieste per iscritto , di norma , entro il 30 aprile specificando il periodo di gradimento. Entro il 15 maggio il Direttore SGA provvede alla elaborazione del piano ferie e alla successiva pubblicazione all'albo della scuola. Per il calcolo dei giorni di ferie spettanti si rimanda all'art. 13 comma 5 del C.C.N.L. del 24/07/2003. Nel caso in cui le



richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio si farà ricorso al criterio della turnazione annuale e al sorteggio. La variazione del piano delle ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute. L'autorizzazione delle ferie in difformità al periodo di gradimento espresso dal dipendente dovrà essere motivato con il richiamo a specifiche esigenze di servizio.

#### **Art. 19. Incarichi specifici e Fondo di Istituto**

Le attività aggiuntive sono quelle previste dall'art. 54 del CCNL 4/8/95 e art. 125 del CCNL del 24.7.2003. Gli incarichi specifici possono essere svolti non necessariamente oltre l'orario di lavoro, in quanto in talune circostanze richiedono maggiore impegno professionale o maggiore intensificazione all'interno del normale orario di lavoro. Ad ogni operatore non può essere affidato più di un incarico specifico. L'effettuazione degli incarichi specifici oltre l'orario ordinario dovrà essere formalmente autorizzata dal Capo d'Istituto per iscritto ad ogni operatore mediante lettera individuale protocollata, per gli Assistenti amministrativi e per i Collaboratori scolastici, su proposta del Direttore SGA.

Copia del piano ( contenente nominativi, attività, periodo e retribuzioni ) viene consegnata alle rappresentanze sindacali.

#### **Art. 20 Criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto/ Individuazione degli incarichi specifici**

Le disposizioni contenute nel presente accordo si applicano al personale ATA assunto a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio presso questo Istituto scolastico. Per il personale di segreteria e ausiliario gli incarichi specifici consistono in attività funzionali allo svolgimento dell'attività educativa e al funzionamento dell'Istituzione scolastica. L'accesso al fondo dell'Istituzione scolastica per il personale di segreteria e ausiliario viene previsto di norma per le seguenti attività e incarichi, che verranno comunque dettagliate dal Piano di lavoro predisposto dal Direttore S.G.A e dal successivo decreto di adozione del medesimo da parte del DS.

##### Servizi Amministrativi:

1. diretta collaborazione con il Direttore S.G.A., funzioni vicariiali;
2. attività di coordinamento e raccordo tra gli uffici ( alunni, personale e affari generali );
3. sostituzione colleghi assenti
4. situazioni/attività particolari comportanti un aggravio di lavoro
5. flessibilità/reperibilità orario di servizio

##### Servizi Ausiliari:

6. supporto ai servizi amministrativi;
7. compiti legati al pronto soccorso;
8. piccola manutenzione nelle sedi di servizio;
9. attività di pulizia esterna all'edificio scolastico della sede centrale di Varzi e scuola Ponte Nizza;
10. compiti legati all'assistenza alla persona nelle Scuole dell'Infanzia
11. sostituzione colleghi assenti
12. accoglienza nella scuola dell'infanzia, primaria e secondaria
13. assistenza alunni sc.primaria e secondaria , all'uscita , in attesa dello scuolabus
14. situazioni particolari comportanti un aggravio di lavoro
15. flessibilità/reperibilità orario di servizio

#### **Art. 21 La Formazione**

1. Oltre alla formazione/corsi di aggiornamento richiesti dal MIUR, sono previste quattro tipologie di percorsi formativi del personale amministrativo, tecnico e ausiliario articolato su:

1. formazione D.lgs 81/2008
2. formazione per il passaggio ad area superiore;
3. formazione per la mobilità all'interno dell'area;
4. formazione per la qualificazione

### **CAPO V: NORME COMUNI A TUTTO IL PERSONALE.**

#### **Art. 22 Sicurezza sul lavoro**

##### **22. 1 Servizio di prevenzione e protezione**

Il Dirigente scolastico, in quanto datore di lavoro, ha organizzato il Servizio di Prevenzione e Protezione ed ha designato per tale compito l' RSPP l'ing. Angelo Vitali ,per l'anno 2018, il medico del lavoro dr. Giovanni Alpegiani per il periodo 01/02/2018-31/01/2019 ( data di scadenza del contratto) e la RLS , ins.te Rosanna Pezzati.

## **22. 2 Sorveglianza sanitaria**

- a) I lavoratori addetti alle attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
- b) Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es. l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel D.P.R. 303/56, nel decreto legislativo 77/92 e nello stesso D. Lgs 81/2008 e successive modifiche; oppure l'uso sistematico di videotermini, per almeno venti ore settimanali dedotte le interruzioni.

## **22. 3 Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi**

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 ed il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Nel corso della riunione il dirigente scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo. I rilievi saranno documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto a ogni riunione.

## **22. 4. Rapporti con gli Enti Locali proprietari**

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza. E' stata trasmessa a tutti i Comuni proprietari di immobili destinati alle attività scolastiche una bozza di accordo di programma al fine di definire le modalità di intervento ed assegnare le rispettive responsabilità in materia di sicurezza, secondo le norme vigenti. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale proprietario. L'ente locale proprietario con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

## **22. 5. Attività di aggiornamento, formazione e informazione**

Nei limiti delle risorse disponibili saranno realizzate attività di completamento della informazione , della formazione e dell'aggiornamento nei confronti dei dipendenti e degli alunni soprattutto in merito alle misure antincendio, antisismica, igiene e primo soccorso.

## **22. 6. Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**

Nella scuola è stato designato nell'ambito delle R.S.U. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), ins. Pezzati Rosanna.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della 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. 19 del D.Lgs 81/2008, il rappresentante per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi retribuiti orari pari a 40 ore annue; per gli adempimenti previsti dai commi 2,3,e 5 del presente articolo il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro e di servizio a tutti gli effetti.

# **TITOLO II: DISCIPLINA DEI FONDI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA PER L'ANNO 2017/18**

## **CAPO I: IL FONDO PER L'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

### **Art. 23 Finalità**

- a) Le attività da retribuire, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, sono quelle relative alle diverse esigenze didattiche e organizzative e alle aree di personale interno alla scuola, eventualmente prevedendo compensi anche in misura forfetaria, in correlazione con il PTOF, su delibera del Consiglio di Istituto, il quale, a tal fine acquisisce la delibera del Collegio dei docenti.
- b) Il fondo dell'Istituzione scolastica è finalizzato a retribuire:
  - 1. Relativamente all'area del personale docente, le seguenti attività:
    - 1. le attività aggiuntive di insegnamento,
    - 2. le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento,
    - 3. le attività dei docenti con funzioni di collaborazione con il Dirigente scolastico,
    - 4. le figure strumentali al Piano dell'offerta formativa
    - 5. la flessibilità organizzativa e didattica (reperibilità/ disponibilità),
    - 6. la formazione/l'aggiornamento

1. Relativamente all'area del personale ATA, le seguenti attività:
  1. gli incarichi specifici
  2. la formazione in servizio
  3. l'intensificazione delle prestazioni e prestazioni ore eccedenti l'orario d'obbligo.

**Art. 24 Costituzione del fondo**

In applicazione delle norme contrattuali riportate nel precedente articolo del presente CCDIL, il fondo dell'istituzione scolastica è così finanziato :

<b>Fondi Ministeriali</b>	<b>Lordo Dipendente €</b>	<b>Lordo Stato €</b>
Fondo Istituto comunicato con nota MIUR prot.n. 19107 del 28.09.2017	<b>38.388,01 -</b>	<b>50.940,89</b>
Indennità di direzione DSGA a.s. 2017/18	2.730,00	3.622,71
<b>TOTALE F. I. A DISPOSIZIONE DOC.E ATA A.S. 2017/18</b>	<b>35.658,01</b>	<b>47.318,18</b>
Ripartizione per n. 58 docenti (calcolato su € 35.658,01)	26.859,28	35.642,26
Ripartizione per n. 19 personale ATA(calcolato su €35.658,01) (escluso DSGA)	8.798,73	11.675,91
Economie anni precedenti personale docente	1750,72	2.323,20
	0	0
<b>TOTALE F. I. compresa ind.dir.ne DSGA</b>	<b>40.138,73</b>	<b>53.264,09</b>
FUNZIONI STRUMENTALI al POF	3.501,87	4.646,98
Economie su funzioni strumentali anni precedenti	0	0
<b>TOTALE F. STRUMENTALI</b>	<b>3.501,87</b>	<b>4.646,98</b>
INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA	2.072,41	2.750,08
Economie su incarichi specifici anni precedenti	744,13	987,46
<b>TOTALE INCARICHI SPECIFICI</b>	<b>2.816,54</b>	<b>3.737,54</b>
ORE ECC. IN SOSTITUZ. COLLEGHI ASSENTI 2017/18	1.244,80	1.651,85
Economie anni precedenti	355,93	472,32
<b>TOTALE ORE ECCEDENTI</b>	<b>1.600,73</b>	<b>2.124,17</b>
ORE DI AVV.TO ATTIVITÀ SPORTIVA 2017/18	A consuntivo	=
Economia anni precedenti	175,00	232,22
<b>TOTALE ORE AVV.TO ATTIVITÀ SPORTIVA</b>	<b>175,00</b>	<b>232,22</b>

**ALTRI FINANZIAMENTI NON OGGETTO DI CONTRATTAZIONE**

<b>Fondi alunni stranieri a.s. 2017/18</b>	<b>=</b>	<b>€ 2.208,94 (L.D.) € 2.931,27 (L.S.)</b>
<b>Econ. su fondi al. stranieri anni precedenti</b>	<b>=</b>	<b>€ 2.792,58 (L.D.) € 3.705,75 (L.S.)</b>

### **Art. 25 Ripartizione del fondo comune tra personale docente e personale ATA**

Il fondo complessivo, così come determinato nell'articolo precedente, viene ripartito, in modo proporzionale secondo le unità di personale docente e ATA presenti nell'organico di fatto.

In rapporto alle necessità di attuazione delle varie attività, le quote possono subire variazioni, non superiori al 10%, e comunque sempre sulla base della consistenza del Fondo d'Istituto., previo preciso accordo.

#### Criteri per il riconoscimento dell'intensificazione del lavoro del personale ATA

Per i Collaboratori scolastici l'intensificazione del lavoro per la sostituzione dei colleghi assenti è decisa a consuntivo in base al servizio prestato e al verificarsi di eventi particolari. Nello specifico in questo anno scolastico si ritiene di comprendere nell'intensificazione per

il personale amministrativo:

1. situazioni/ attività particolari comportanti un aggravio di lavoro;
2. flessibilità/reperibilità (disponibilità al servizio nel giorno libero, festivo ecc. e alla variazione di orario senza preavviso)

i collaboratori scolastici:

1. accoglienza nella Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado
2. assistenza alunni sc.primaria e secondaria, all'uscita, in attesa dello scuolabus
3. mensa scuola infanzia Bagnaria e Zavattarello e scuola primaria di Zavattarello
4. aggravio di lavoro derivanti dalla complessità organizzativa dell'Istituto
5. eventi eccezionali comportanti un aggravio di lavoro
6. flessibilità/reperibilità (disponibilità al servizio nel giorno libero, festivo ecc. e alla variazione di orario e/o di sede senza preavviso)

Le sopra esposte tipologie sono cumulabili.

### **Art. 26 Legge 241/90 e tutela della privacy**

- L'affissione all'Albo della Scuola delle tabelle di liquidazione o prospetti riepilogativi, relativi al Fondo dell'Istituzione Scolastica e del Fondo per l'autonomia, comprensivi dei nominativi, attività, impegni orari e relativi compensi, non costituisce violazione della normativa vigente sulla privacy in quanto tale affissione è debitamente applicativa di precise disposizioni contrattuali.
- Copia dei prospetti di cui al comma precedente viene consegnata tempestivamente anche alle R.O.S. /R.S.U.

## **TITOLO III: DISPOSIZIONI FINALI**

### **27. Distribuzione del contratto**

A cura del Dirigente Scolastico, copia del presente contratto viene trasmessa ad ogni plesso dell'Istituto, al fine di consentire ad ogni lavoratore/trice di visionarlo.

Varzi, 13 Marzo 2018

letto, confermato e sottoscritto.

#### **PER LA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA:**

Il Dirigente Scolastico:

Prof. Umberto DALLOCCHIO

.....

#### **PER LA DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE:**

I rappresentanti della R.S.U.:

Alabiso Salvatore

.....  
Lazzati Federica  
.....

I rappresentanti delle OO.SS. territoriali di comparto firmatarie del CCNL:

per la CGIL Scuola territoriale: .....  
per la CISL Scuola territoriale: .....  
per la UIL Scuola territoriale: .....  
per lo SNALS CONFESAL: .....

## **Indice**

### **CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DECENTRATO DI LAVORO**

#### **Titolo I- Parte normativa**

##### **CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata pag. 1  
art. 2 - Interpretazione autentica pag. 1

##### **CAPO II - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

art. 3 - Obiettivi e strumenti pag. 2  
art. 4 - Rapporti tra RSU e Dirigente pag. 2  
art. 5 - Diritti sindacali  
    5.1 - Assemblee sindacali pag. 2  
    5.2- Bacheche sindacali pag. 2  
    5.3- Agibilità sindacale pag. 2  
    5.4- Diritto di sciopero: servizi essenziali da garantire pag. 3  
art. 6 - Oggetto della contrattazione integrativa pag. 3  
art. 7 - Informazione preventiva pag. 3  
art. 8 - Informazione successiva pag. 4

##### **CAPO III: AREA DEL PERSONALE DOCENTE**

art. 9 - Le materie oggetto di contrattazione pag.  
art.12- Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario pag. 5  
art.13- Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite  
    con il fondo d'Istituto pag. 6  
art 14- Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento pag. 6  
art.15- La Formazione pag. 6

##### **CAPO IV- AREA DEL PERSONALE ATA**

art. 16 -Le materie oggetto d'informazione pag. 6  
art. 17 -Criteri riguardanti le assegnazioni ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e  
    del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione  
    dell'unità didattica; ritorni pomeridiani pag. 6  
art. 18 -Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del

personale ATA, nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione integrativa nazionale	pag. 7
18.1- Piano delle attività	pag. 7
18.2- Orario di lavoro individuale su cinque giorni	pag. 7
18.3- Orario flessibile	pag. 7
18.4- Orario plurisettimanale	pag. 7
18.5- Programmazione degli orari di lavoro individuali	pag. 8
18.6 - Chiusura prefestiva	pag. 8
18.7- Permessi brevi	pag. 8
18.8- Documentazione ore di lavoro straordinario	pag. 8
18.9- Recupero e riposi compensativi	pag. 8
18.10- Ferie	
art. 19 -Incarichi specifici e Fondo d'Istituto	pag. 9
art. 20 -Criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto/ Individuazione degli incarichi specifici	pag. 9
art. 21 -La Formazione	pag. 9

#### CAPO V- NORME COMUNI A TUTTO IL PERSONALE.

art. 22- Sicurezza sul lavoro	pag. 9
22.1- Servizio di prevenzione e protezione	pag. 9
22.2 -Sorveglianza sanitaria	pag. 9
22.3- Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi	pag. 9
22.4 Rapporti con gli Enti Locali proprietari	pag. 10
22.5 Attività di aggiornamento, formazione e informazione	pag. 10
22.6 Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza	pag. 10

### **Titolo II - Disciplina dei fondi dell'Istituzione scolastica per l'anno 2017/18**

#### CAPO I- IL FONDO PER L'ISTITUZIONE SCOLASTICA

art. 23 - Finalità	pag. 10
art. 24 - Costituzione del fondo: Fondi ministeriali e Fondi non oggetto di contrattazione	pag. 10
art. 25 - Ripartizione del fondo comune tra personale docente e personale ATA	pag. 11
art. 26 - Legge 241/90 e tutela della privacy	pag. 12

#### **Titolo III - Disposizioni finali**

art. 27 - Distribuzione del contratto	pag. 12
---------------------------------------	---------

<b>Indice</b>	pag. 13, 14
---------------	-------------

#### **Allegati:**

Allegato 1: Distribuzione fondo dell'Istituzione scolastica	pag. 14, 15, 16, 17
Allegato 2: Proposta "Adozione piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, ausiliari a.s. 2017/18	
Allegato 3: orario collaboratori scolastici a.s. 2017/18	
Allegato 4: servizi e compiti degli assistenti amministrativi a.s. 2017/18	

## **Allegato 1** ***del Contratto Collettivo Integrativo Decentrato di Lavoro*** ***a. s. 2017/18***

## Distribuzione fondo dell'Istituzione scolastica

**Il fondo dell'Istituzione scolastica** sarà utilizzato per retribuire le sotto elencate attività sulla base dei criteri già espressi dall'art. 13, integrati dai seguenti:

- a. rispetto delle volontà espresse in sede di Collegio Docenti ed Assemblea personale ATA;
- b. libera disponibilità del personale
- c. equità nella ripartizione.

Tutti i compensi sono legati all'effettiva presenza del personale, eccetto le ore di lavoro straordinario.

Il criterio per eventuali mancate prestazioni è il seguente:

docenti calcolato su 10 mesi, personale ATA calcolato su 11 mesi

compenso annuale:  $10/11 = x$  (compenso mensile)

$x : 30 = y$  (compenso giornaliero)

y moltiplicato per i giorni di assenza

compenso totale meno la cifra corrispondente ai giorni di assenza

### ***Docenti:***

#### ***a. Coordinamento esigenze organizzative***

##### **Numero 2 collaboratori del Dirigente Scolastico:**

al primo collaboratore € 3.000, (lordo) e al secondo € 3.000 (lordo)

##### **Numero 11 fiduciari di sezione/polo per i tre ordini di scuola :**

Il lavoro svolto viene riconosciuto in base ai seguenti criteri

1. monosezioni/ numero alunni/ pluriclassi uniche  
€ 403,20x4
2. un ordine di scuola con due sezioni/ numero alunni/ più ordini di scuola  
€ 604,80x2
3. 3 o più classi/ numero alunni  
€ 805,50x5

#### ***b. Coordinamento esigenze didattiche***

##### **Coordinatrice scuole infanzia**

N.1 docente h.10

##### **Scuola Secondaria di primo grado:**

insegnanti delle classi terze :

n.3 docc. x16 h ciascuno .

insegnanti delle classi prime e seconde :

n.6 docc. x 12 h ciascuno x

##### **Docenti per la Commissione orari**

n.1 docente x 6h

n.3 docc. x 2h ciascuno

##### **Docenti che fanno parte delle Commissioni**

##### **POF**

n.7 docenti per h 5-10 ciascuno x € 17,50

##### **INVALSI**

n.4 doc. x 5 h (compenso fisso) x € 17,50

**SVANTAGGIO e INTERCULTURA:**

n. 8 doc. per 5 h-10 ciascuno x € 17,50

**INNOVAZIONE**

n. 6 docc x 6 h ciascuno x € 17,50

**TEAM DIGITALE**

n.4 docc.x4 h ciascuno x € 17,50

**Il totale delle ore verrà verificato a consuntivo**

**N.1 incarico di webmaster- sito internet** € 600,00

**Animatore digitale ( 10 h a carico F.I e € 200 a carico finanziamento ad hoc)**  
€ 175,00

**N.4 tutor: 3h ciascuno x € 17,50**

**Numero 1 corso di lingua inglese per Scuola dell'Infanzia**

30 h per € 35,00

**Numero 1 corso di latino (Varzi)**

12 h x € 35,00

**Le ore del corso di latino saranno liquidate solo se in eccedenza rispetto al monte ore curricolare**

**Le seguenti voci saranno prese in considerazione, rispettando l'ordine qui formulato, solo se esisterà la copertura finanziaria e comunque la retribuzione sarà forfetaria:**

a) intensificazione ai docc. Scuola infanzia (sostituzione colleghi assenti – da definire a consuntivo)

b) lavoro straordinario

c) corsi di formazione in sedi esterne all'Istituto(da definire a consuntivo) ( fasce per un compenso forfetario: 50 € fino da 25 a 50 h, 100 € da 51 a 75 h, 150 € da 76 a 100h, 200 € da 101 a 125h, 250 € da 126 a 150h, 300 € da 151 a 175h, 350€ da 176 a 200

d) impegni connessi alle prove Invalsi (da definire a consuntivo)

**Numero 5 Funzioni Strumentali al Piano dell'offerta formativa**

Area 1 gestione, coordinamento e monitoraggio POF: 2 docenti

Area 2 formazione in servizio e innovazione: 1 docente

Area 3 sostegno al lavoro degli alunni : 2 docenti

**totale (lordo dip.) finanziamento ad hoc € 3.501,87**

**Personale di segreteria e Collaboratori Scolastici**

***a. Incarichi Specifici***



Gli incarichi specifici attribuiti agli assistenti amministrativi ed ai collaboratori scolastici titolari di posizione economica non gravano sul fondo istituto in quanto i compensi vengono direttamente liquidati con “ cedolino unico ” unitamente alle competenze mensili.

Al personale in servizio a tempo pieno, non titolare di posizione economica, verranno invece attribuiti incarichi specifici da retribuire con il finanziamento ad hoc 2017/18 che ammonta a € **2.072,41** , escluse le economie degli anni precedenti . La prestazione sarà liquidata previa verifica dell’effettivo svolgimento ed in rapporto al servizio prestato.

### ***b. Intensificazione delle prestazioni e prestazioni ore eccedenti l’orario d’obbligo***

Le prestazioni, sulla base della disponibilità finanziaria 2017/18 che ammonta a € **8.798,73** (nessuna economia degli anni precedenti) ed in rapporto al servizio prestato, saranno liquidate /recuperate previa verifica dell’effettivo svolgimento.

Saranno ammesse alla liquidazione a carico del fondo istituto **le attività di intensificazione e straordinarie**

#### **INTENSIFICAZIONE**

##### per il personale amministrativo:

*le situazioni particolari comportanti un aggravio di lavoro come ad esempio: sostituzione colleghi assenti, rinnovo delle graduatorie di istituto docenti e ata, attuazione della dematerializzazione, procedure amministrative informatiche complesse, supporto ai docenti per registro elettronico, riordino archivio e ricognizione inventariale in previsione della cessazione dal servizio della DSGA, adempimenti relativi alle iniziative varie ed ai progetti cui l’Istituto aderisce( “Atelier Creativi”, “Salta”, “AttivAree”, ecc.), collaborazione/ sostituzione col personale ausiliario della sede per apertura e chiusura edificio.*

##### per il personale ausiliario:

- accoglienza nella Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria e assistenza post-scuola
- mensa scuola infanzia di Bagnarla e Zavattarello, sc.prim. di Zavattarello
- aggravio di lavoro derivante dalla complessità organizzativa dell’Istituto
- flessibilità/reperibilità
- sostituzione colleghi assenti, senza nomina di personale supplente
- pulizia palestre
- eventi eccezionali comportanti un aggravio di lavoro

*La quota sarà differenziata tra personale amministrativo e collaboratori scolastici e i diversi riconoscimenti saranno cumulabili.*

#### **PRESTAZIONI ECCEDENTI L’ORARIO D’OBBLIGO**

Viste le opzioni espresse dai **coll.scol.ci** in servizio, favorevoli perlopiù al recupero del lavoro straordinario con ore libere (solo 2 unità hanno richiesto il pagamento), la liquidazione a chi ne ha fatto richiesta avverrà sulla base delle seguenti condizioni:

- il pagamento fino a 25 ore per collaboratore
- qualora le risorse lo consentissero è prevista la possibilità di raddoppiare il monte ore previsto al primo punto.

Considerata invece la difficoltà per **il personale di segreteria** di recuperare il lavoro str. con ore libere, si prevede l’eventuale pagamento di 30 ore per ciascun ass.te amministrativo a tempo indeterminato ( n.3).