



ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE, LINGUISTICO - AZIENDALE  
E PER GEOMETRI



"ARGENTIA" – 20064 GORGONZOLA (MI)  
Via Adda 2 – tel. 02-9513518/539 fax 02-9511684  
Sito internet: <http://www.istitutoargentina.it>  
e-mail: [mitd020002@istruzione.it](mailto:mitd020002@istruzione.it) - [info@istitutoargentina.it](mailto:info@istitutoargentina.it)  
[preside@istitutoargentina.it](mailto:preside@istitutoargentina.it)



CF 83503590154 - Codice meccanografico MITD020002 - Distretto n°58

Gorgonzola, 22/05/2014  
Prot. n. 1230/A26

# **CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO DI LAVORO**

**A.S. 2013/14**





ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE, LINGUISTICO - AZIENDALE  
E PER GEOMETRI



"ARGENTIA" – 20064 GORGONZOLA (MI)  
Via Adda 2 – tel. 02-9513518/539 fax 02-9511684  
Sito internet: <http://www.istitutoargentia.it>  
e-mail: [mitd020002@istruzione.it](mailto:mitd020002@istruzione.it) - [info@istitutoargentia.it](mailto:info@istitutoargentia.it)  
[preside@istitutoargentia.it](mailto:preside@istitutoargentia.it)



CF 83503690154 - Codice meccanografico MITD020002 - Distretto n°58

## Contratto Collettivo Decentrato Integrativo

Sottoscritto dal Dirigente Scolastico e dalle RSU in data 22/05/2014

VISTO lo Statuto dei lavoratori, legge n. 300 del 20/05/1970

VISTO il D.L.vo n. 29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni

VISTO l'ACNQ del 07/08/1998

VISTO l'art. 6 comma 2 del CCNL del 24/07/03

VISTO il CCNL 2006-2009

VISTO il Piano dell'Offerta Formativa a.s. 2013/2014 i progetti afferenti

RITENUTO di dover explicitare preliminarmente i modelli di relazione sindacali, le modalità di realizzazione degli incontri tra parte pubblica e rappresentanti dei lavoratori, assicurando, attraverso un'opportuna calendarizzazione degli stessi tra le parti, il diritto sindacale all'accesso all'informazione preventiva e successiva, il Dirigente Scolastico e le RSU, stipulano il seguente:

### CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO DI LAVORO

Si inizia l'analisi degli articoli della piattaforma contrattuale, con proposta di variazione e/o di integrazione fatte dalle parti, sui quali, dopo ampia e approfondita discussione si raggiunge pieno accordo con la definizione del seguente articolato.

#### CAPO I – PREMESSE E CAMPO DI APPLICAZIONE

##### ART. 1 – Premessa

1. Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico (di seguito indicato come D.S.) e della R.S.U. e perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla 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: ciò costituisce pertanto impegno reciproco delle Parti che sottoscrivono il contratto.
2. Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto del POF e delle delibere degli OO.CC., per quanto di competenza.

##### ART. 2 – Campo di applicazione della contrattazione integrativa di istituto

1. La contrattazione integrativa d'istituto si applica al personale docente ed A.T.A. – assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato – in servizio presso l'istituzione scolastica.

#### CAPO II – RELAZIONI SOCIALI

### ART. 3 – Relazioni sindacali

1. Le relazioni sindacali si realizzano secondo i seguenti modelli relazionali:
  - a) informazione preventiva;
  - b) concertazione;
  - c) contrattazione integrativa d'istituto;
  - d) informazione successiva e attività di verifica periodica;
  - e) conciliazione.

### ART. 4 – Gli strumenti

1. I modelli relazionali si realizzano attraverso i seguenti strumenti:
  - a) l'informazione preventiva, di cui all'art. 6 del CCNL del 29/11/2008, viene garantita attraverso specifici e periodici incontri fissati nel testo del seguente contratto;
  - b) la concertazione si realizza attraverso accordi e/o intese preliminarmente sottoposti alla valutazione del personale convocato in assemblea;
  - c) la contrattazione integrativa d'istituto attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie di cui all'art. 6 del CCNL 2007
  - d) l'informazione successiva, di cui all'art. 6 del CCNL 2007, viene garantita attraverso specifici e periodici incontri fissati nel testo del seguente contratto;
  - e) conciliazione, attraverso tentativi di risoluzione bonaria di eventuali controversie collettive.

### ART. 5 – Svolgimento degli incontri e procedure

1. Gli incontri devono essere convocati dal D.S. anche a seguito di richiesta formale della RSU.
2. Agli incontri possono partecipare, oltre che il D.S. e i membri della RSU, per la parte dei lavoratori i delegati sindacali accreditati e cioè designati formalmente dalle Organizzazioni sindacali territoriali firmatarie del CCNL (CGIL, CISL, UIL, e SNALS) e per parte pubblica il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi (di seguito indicato come D.S.G.A.), per quanto riguarda l'utilizzazione del personale A.T
3. I delegati sindacali sono i rappresentanti dei sindacati dei lavoratori della scuola presso l'istituto; questi, per essere riconosciuti tali ai fini dell'esercizio della titolarità sindacale, devono essere formalmente accreditati dal segretario territoriale dell'organizzazione sindacale.
4. Le parti trattanti si comunicano preventivamente la composizione delle proprie delegazioni. Negli incontri successivi la comunicazione delle rispettive delegazioni è obbligatoria solo se siano intervenute variazioni.
5. Al termine della contrattazione viene redatto, da un segretario individuato all'inizio, processo verbale sottoscritto dalle parti, da cui risulti:
  - l'o.d.g.
  - le intese concordate
  - le eventuali posizioni difformi
6. La parte pubblica, dopo la stipula del contratto, ne cura la diffusione, portando a conoscenza di tutti gli operatori scolastici con apposita circolare informativa.
7. I contratti sottoscritti saranno affissi all'albo sindacale a cura degli interessati.
8. Il D.S. si impegna a curarne l'affissione all'albo di istituto (Bachecca in vetro).
9. Chiunque ne abbia interesse può chiederne copia ai soggetti firmatari

10. Le piattaforme per la contrattazione integrativa sono presentate almeno 5 giorni prima della scadenza dei contratti che si intendono rinnovare o della data fissata per l'avvio del confronto.
11. La richiesta di avvio della contrattazione deve essere presentata al D.S. da almeno un soggetto avente titolo a partecipare al tavolo negoziale, che si apre entro 15 giorni dalla richiesta e si conclude, di norma, entro 15 giorni lavorativi dalla prima convocazione.
12. Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. ammessi al tavolo negoziale. Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico, tutte le procedure devono concludersi in tempi congrui, al fine di assicurare sia il regolare inizio delle lezioni che la necessaria informazione alle famiglie degli alunni.

**ART. 6 – Informazione, partecipazione, contrattazione – calendario degli incontri**

1. Concordano, altresì, il seguente calendario annuale di massima degli incontri tra D.S. e R.S.U. tendente a garantire l'informazione preventiva e successiva oltre che la contrattazione di istituto, di cui all'art. 6 del CCNL, modificato ed integrato dall'art. 3 del CCNL 15-03-2001:

entro il mese di settembre:

- adeguamento degli organici del personale
- informazione sull'assegnazione dei docenti alle classi e alle attività
- criteri generali per l'impiego delle risorse del fondo di istituto in relazione alle diverse professionalità ed alle tipologie di attività
- misura dei compensi al personale docente
- misura dei compensi al personale ATA
- misura dei compensi da corrispondere al personale che ricopre l'incarico di collaborazione con il Dirigente Scolastico
- comunicazione monte ore globale dei permessi sindacali spettanti ai rappresentanti eletti nella RSU;

entro il mese di novembre

- informazione sull'organizzazione del lavoro del personale ATA
- utilizzazione dei servizi sociali
- informazione sulle misure tendenti a garantire l'igiene, la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro
- criteri per la fruizione dei permessi per la formazione e aggiornamento del personale
- piano delle attività aggiuntive retribuite con il fondo di istituto
- utilizzo delle risorse per attuare convenzioni, accordi di rete stipulati con altre istituzioni
- verifica consuntivo relativo al Fondo d'Istituto anno scolastico precedente;

entro il mese di febbraio

- esame dati relativi all'iscrizione degli alunni
- organici revisionali della scuola e proposte di formazione delle classi;

entro il mese di giugno

- verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa di istituto sull'utilizzo delle risorse

2. altri eventuali incontri possono essere concordati dalle parti successivamente.

#### **ART. 7 – Ambiti della contrattazione di istituto**

1. La contrattazione di istituto ha per oggetto le materie indicate dall'art. 6 ,comma 2 del CCNL del 29/11/2007 :
  - a) modalità di utilizzazione del personale in rapporto alle scelte progettuali contenute nel POF;
  - b) criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente ed ATA ai plessi e ritorni pomeridiani;
  - c) modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 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) 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,al personale docente ed ATA;
  - f) informazione sui 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, nonché i criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto;
  - g) tutte le altre materie esplicitamente previste di contratti di livello superiore;
2. La contrattazione integrativa d'Istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle Leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le clausole discordanti non sono valide.

#### **ART. 8 – Referendum**

1. La RSU e le OO.SS. abilitate alla contrattazione integrativa possono richiedere, anche disgiuntamente, di svolgere un referendum tra i lavoratori su tutte le materie relative l'attività sindacale d'istituto.
2. La richiesta va rivolta al Dirigente, che la porta a conoscenza delle altre OO.SS.
3. Il dirigente assicura l'informazione a tutto il personale sulle modalità di svolgimento del referendum e mette a disposizione locali idonei, nonché gli elenchi del personale interessato.

#### **ART. 9 – Agibilità sindacale all'interno dell'istituto**

1. Albo sindacale RSU/OO.SS. – La RSU e le OO.SS. hanno diritto ad avere un apposito albo in ogni sede dell'istituzione scolastica per affiggere materiale inerente la loro attività. La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile e visibile ai lavoratori (al piano terra, presso il corridoio laboratori). La RSU ha il diritto di affiggere in tale bacheca,sotto la propria responsabilità,materiale sindacale e del lavoro e,comunque,quanto ritiene abbia rilevanza per i lavoratori,in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione o controllo.Anche la defissione di quanto esposto è di esclusiva pertinenza della RSU.
2. Utilizzo dei locali e delle attrezzature – Alla RSU in ogni sede dell'istituto è consentito:

- utilizzare, per le finalità inerenti alle funzioni attribuite, le attrezzature tecnologiche a disposizione della scuola;
- Comunicare con il personale addetto della scuola libero da impegni di servizio;
- L'uso gratuito del telefono, del fax e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche;
- L'utilizzo di un apposito locale per le riunioni e le assemblee (Aula RSU sita al piano terra - zona studioli e Aula Tavecchio).

#### **ART. 10 – Assemblea sindacale**

1. La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee che, come prescritto, non sono tenuti ad apporre firme di presenza né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti, saranno comunque invitati all'osservanza di una corretta etica deontologica.

#### **ART. 11 – Servizi minimi in caso di assemblea**

1. Quando siano convocate le assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, il Dirigente Scolastico e la RSU stabiliscono preventivamente il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea, con particolare riferimento alla vigilanza degli ingressi della scuola, del servizio di centralino ed altri servizi strettamente necessari per la permanenza a scuola degli alunni minorenni e/o con handicap. In particolare, si stabilisce la presenza di un collaboratore scolastico per plesso e un assistente amministrativo in segreteria.
2. L'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto dell'eventuale disponibilità: in caso contrario, si procede al sorteggio, attuando comunque una rotazione.

#### **ART. 12 – Dichiarazione in caso di sciopero e partecipazione**

1. In caso di sciopero la comunicazione prevista dall'art. 2, comma 3 dell'articolo allegato al CCNL 1998/2001 sulle norme di attuazione della L. 146/90 verrà presentata non prima del decimo giorno antecedente lo sciopero e non oltre il sesto, per consentire una ponderata valutazione della decisione e la comunicazione alle famiglie circa l'erogazione del servizio.
2. Entro il sesto giorno antecedente lo sciopero è sempre possibile comunicare, volontariamente, la propria decisione di aderire allo sciopero o revocarla, se già data.

#### **ART. 13 – Servizi minimi in caso di sciopero**

1. Almeno sei giorni prima dell'effettuazione dell'azione di sciopero, il Dirigente Scolastico e la RSU stabiliscono preventivamente il numero minimo di lavoratori eventualmente necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con lo sciopero, secondo quanto previsto dall'accordo decentrato nazionale della Legge n. 146/90, stipulato in data 8/10/99.
2. L'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto dell'eventuale disponibilità: in caso contrario, si procede al sorteggio, attuando comunque una rotazione.
3. Entro le ore 14 del giorno successivo a quello di conclusione di un'azione di sciopero, il Dirigente fornisce alla RSU ed ai rappresentanti dell'OQ.SS. i dati

relativi alla partecipazione; contemporaneamente ne dispone l'affissione all'albo dell'istituto.

#### **ART. 14 – Diritto di informazione e accesso agli atti**

1. Il dirigente scolastico assicura la tempestiva trasmissione del materiale sindacale inviato per posta, fax o e-mail alla RSU ed ai rappresentanti delle OO.SS., oltre che copia degli atti della scuola affissi all'albo.
2. La RSU e le segreterie territoriali delle OO.SS. hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva e quelle relative alla contrattazione. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e di norma entro 2 giorni dalla richiesta.

#### **ART. 15 – Permessi sindacali**

1. I membri della RSU, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri od orari secondo quanto previsto dalla vigente normativa contrattuale a livello nazionale.
2. La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente:
  - a) dalle segreterie territoriali dell'OO.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza;
  - b) direttamente dalla RSU, per la quota di loro spettanza, almeno 24 ore prima dell'utilizzo del permesso.

#### **ART. 16 – Patronato**

1. Il personale scolastico, in attività o in quiescenza, può farsi rappresentare da un sindacato o da un patronato per l'espletamento delle procedure riguardanti posizioni amministrative personali, prestazioni assistenziali e previdenziali.
2. Le OO.SS., su delega degli interessati, hanno diritto di accesso agli atti relativi in ogni fase del procedimento che li riguarda.

### **CAPO III – ATTIVITÀ AGGIUNTIVE E FONDO DI ISTITUTO**

#### **ART. 17 – Individuazione delle risorse**

1. Le risorse per retribuire le attività aggiuntive del personale docente e ATA sono quelle derivanti specificatamente dai finanziamenti per il fondo dell'istituzione scolastica.

#### **ART. 18 – Accesso al fondo ed impiego delle risorse**

1. Al fondo possono accedere tutti i dipendenti del comparto scuola, sia a tempo determinato che indeterminato, in relazione alle attività svolte e secondo i compensi tabellari previsti dal CCNL.
2. Le attività da retribuire, compatibilmente con le risorse disponibili, sono quelle relative alle diverse esigenze didattiche e organizzative e alle diverse aree di personale, in correlazione al P.O.F.
3. Per il personale docente:
  - a) collaborazione continuativa col Dirigente scolastico, massimo n. due unità, forfetaria
  - b) incarichi specifici per aree organizzative
  - c) flessibilità organizzativa e didattica
  - d) attività aggiuntive d'insegnamento
  - e) attività funzionali all'insegnamento
  - f) riunioni ed attività delle commissioni e dei gruppi di lavoro

- g) progettazione e produzione di materiali didattici
- h) realizzazione di progetti
- i) ogni altra attività deliberata dal consiglio d'istituto nell'ambito del POF

Le risorse disponibili copriranno la retribuzione per le prestazioni effettuate extra orario d'obbligo secondo gli importi fissati dal CCNL 2006/2009 : ore di lezione aggiuntive €35,00 h; ore extra orario d'obbligo di non insegnamento € 17,50; ore aggiuntive attività di recupero € 50,00.

l) Si conviene e si stipula che le seguenti attività saranno retribuite fuori dal F'is con risorse esterne : da Provincia : Intercultura , manutenzione e indennità di disagio del custode; Sicurezza con fondi ministeriali erogati per questo fine, Certificazioni linguistiche e corsi di cad con contributi alunni.

- 4. Per il personale A.T.A. attività effettivamente svolte:
  - a) nell'ambito del proprio orario, come lavoro intensivo (es. attività per sostituzione di personale assente, ...), 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, salvo motivate esigenze di servizio certificate dal D.S.G.A.;
  - b) fuori del proprio orario di lavoro: in questo caso sarà riconosciuto il compenso a carico del fondo di istituto al personale che avrà dichiarato la propria scelta di tale forma di riconoscimento anziché quella del riposo compensativo da usufruire nei periodi di minore intensità di lavoro.
- 5. Vengono allegati al presente contratto gli accordi, annualmente stipulati, relativi all'organizzazione del lavoro del personale ATA e ai relativi progetti delle attività incentivabili .

#### **ART. 19 – Criteri generali**

- 1. Le risorse disponibili destinate al personale docente e ATA, saranno ripartite in due macroquote per i docenti e per gli ATA, in modo proporzionale al numero e alla peculiarità delle prestazioni, tenendo conto del numero dei posti dell'organico di fatto, ricondotto rispettivamente a unità lavorative e cattedre, del personale docente e del personale ATA.
- 2. Dalle risorse disponibili, ripartite come stabilito al comma precedente, verranno sottratte le risorse necessarie per retribuire le seguenti attività:
  - a) Indennità di direzione del D.S.G.A.;
- 3. La distribuzione delle quote per singole attività aggiuntive, con l'approvazione del C.D. e del C.D.I., su proposta del Dirigente, in conformità con le attività previste dal POF, dovrà comunque tener conto dei seguenti criteri generali:
  - a) per attività, incarichi e/o partecipazione a commissioni di lavoro, si stabilisce un limite max per commissione/gruppo di lavoro di 300 ore e di 300 ore pro/capite;
  - b) le quote non utilizzate in una attività possono essere utilizzate in altre facenti parte della stessa AREA (docenti – ATA);

#### **ART. 20 – Procedura e tempistica**



1. Fermo restando i precedenti artt., affinché si possa raggiungere l'obiettivo di un piano chiaro e dettagliato delle attività ed incarichi da assegnare e retribuire, è necessario seguire la procedura prevista dalla normativa in vigore e le fasi che la contraddistinguono, secondo i tempi descritti:

#### PRIMA FASE (Entro il mese di ottobre)

- a) in relazione alla struttura delle commissioni di lavoro già presenti nel POF, si definiscono i nominativi dei membri per l'a.s. in corso procedendo a riconferme, defezioni, nuovi ingressi; è possibile inoltre istituire nuove commissioni e/o ritenere esaurite la funzione di altre;
- b) le commissioni o altre articolazioni del Collegio, elaborano le attività formative e eventuali proposte di modifica ai progetti già presenti nel POF e/o eventuali nuovi progetti e li consegnano al referente POF; il Collegio Docenti approva le eventuali variazioni del POF (art. 33 DPR 275/99) ed il piano delle attività dei docenti (art. 24 CCNL/99);
- c) il Dirigente Scolastico dopo aver consultato il D.S.G.A., convoca l'assemblea di servizio del personale ATA per dare informazioni sul POF e gli specifici aspetti di ordine organizzativo per l'attuazione del Piano (art. 19 CCNL/99);
- d) il D.S.G.A. prepara il piano di attività del personale ATA in relazione al POF (art. 52 CCNL/99).

#### SECONDA FASE (Entro il mese di novembre)

- e) Il C.d.I. delibera le modifiche al POF, il piano delle attività retribuite con il fondo di istituto e le altre fonti indicando in modo specifico l'impegno di spesa e le risorse (cm 243/99);
- f) il Dirigente scolastico affida l'incarico con lettera che indica compensi e prestazioni (cm 143/99).

Resta inteso che l'affissione all'albo del piano delle attività funge, anche, da lettera di incarico nei confronti degli interessati

#### TERZA FASE

- g) Entro il mese di giugno si procede a verifica delle attività a consuntivo operando eventuali compensazioni tra quote come previsto dall'art. 19;
- h) il termine massimo di liquidazione dei compensi è il mese di dicembre dell'a.s. successivo, salvo cause di forza maggiore.

#### **ART. 21 – Attuazione piano attività**

1. L'attuazione del Piano di attività dei docenti è affidato al Dirigente Scolastico.
2. L'attuazione del Piano di attività del personale ATA sarà affidato al D.S.G.A. il quale per l'organizzazione del lavoro individuerà il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari.
3. All'albo della scuola sarà esposto un prospetto generale analitico con l'indicazione di mansioni, compiti, turni e orari, assegnati a ciascuna unità di personale ATA; copia del prospetto sarà consegnata alla RSU.
4. Durante l'anno scolastico le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA saranno effettuate dal D.S.G.A., da cui tale personale dipende direttamente.

#### **ART. 22 – Trasparenza**

1. Copia del resoconto complessivo delle attività viene affissa all'albo dell'Istituto, ferma restando la possibilità di accesso agli atti per chiunque ne abbia interesse o necessità.

2. Copia dei prospetti è consegnata alla RSU, sempre nell'ambito del diritto all'informazione.

#### **CAPO IV – AREA PERSONALE DOCENTE**

##### **ART. 23 – Materie oggetto di contrattazione**

1. Sono materie di contrattazione di istituto relative all'area del personale docente:
  - a) modalità di utilizzazione del personale in rapporto alle scelte progettuali contenute nel POF;
  - b) criteri di organizzazione del lavoro riguardo la composizione delle cattedre e l'assegnazione dei docenti alle classi, previo lavoro istruttorio da parte dello staff di direzione;
  - c) ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti da intensificazione delle prestazioni.

##### **ART. 24 – Criteri generali di utilizzazione del personale docente in relazione al P.O.F.**

1. La definizione del POF è la premessa logica dell'utilizzazione dei docenti nelle attività curriculari, extracurriculari e nelle attività progettuali.
2. L'assegnazione dovrà avvenire nel rispetto dell'autonomia del Dirigente Scolastico e delle esigenze del personale interessato, fermo restando l'interesse dell'utenza.
3. Nei limiti della dotazione organica assegnata il D.S., nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali della scuola, procede alla formazione delle classi e, in conformità ai principi e criteri stabiliti dalla contrattazione nazionale, attribuisce ai docenti le funzioni da svolgere e predispone entro il mese di ottobre il piano di attività.

##### **ART. 25 – Criteri di assegnazione dei docenti alle classi**

1. Sulla base delle proposte del Collegio Docenti e del C.d.I., il D.S., fatte salve le esigenze di organico e di organizzazione del lavoro, assegna i docenti alle classi tenendo prioritariamente conto delle deliberazioni dei predetti organi collegiali.

##### **ART. 26 – Funzioni strumentali**

1. Le funzioni strumentali sono identificate e attribuite dal Collegio dei Docenti, in coerenza con il POF.
2. Il C.D. individua: le funzioni da attivare, le competenze professionali necessarie, i parametri per la valutazione dei risultati attesi, la durata dell'incarico e designa il responsabile della funzione.
3. Il C.D. in base alla relazione dei candidati che hanno presentato la regolare domanda designa i responsabili delle funzioni strumentali.

##### **ART. 27 – Modalità di sostituzione docenti assenti**

1. In caso di assenze brevi dei docenti, che non comportino la nomina di supplente temporaneo, il D.S. o un suo delegato, in caso di concorrenza tra più docenti, assegna le sostituzioni secondo i seguenti criteri nell'ordine:
  - a) docente con ore da recuperare derivanti da permessi orari;
  - b) docente in servizio che non abbia impegnato totalmente la quota oraria d'insegnamento;
  - c) docente della stessa classe che ha dichiarato la propria disponibilità ad effettuare supplenze;
  - d) docente della stessa disciplina che ha dichiarato la propria disponibilità ad effettuare supplenze;
  - e) altro docente che ha dichiarato la propria disponibilità ad effettuare supplenze.

### **ART. 28 – Assenze e permessi del personale**

In materia di assenza del personale docente e non docente a tempo indeterminato e determinato si applicano le norme vigenti, così come di seguito sinteticamente riportate e le relative procedure.

### **ART. 29 – Permessi retribuiti**

1. Per i tre giorni di permesso e per i sei giorni di ferie usufruibili come permesso retribuito si sottolinea che gli stessi devono essere concessi per i motivi personali documentati che non rinviano al concetto di gravità.
2. In questo caso il docente produce autocertificazione o documentazione anche al rientro ed ha diritto a fruire dei permessi con sostituzione assicurata dal D.S. mediante:
  - a) attribuzione supplenze ai docenti a disposizione non impegnati su progetti o con ore da recuperare derivanti da permessi orari
  - b) attribuzione ore eccedenti ai docenti resisi disponibili
  - c) stipula contratti a tempo determinato
3. Al fine di rendere più chiare le modalità di domanda e di autorizzazione, si decide quanto segue:
  - a) la scuola predispone modelli di domanda in cui siano espliciti i riferimenti normativi che sono alla base della richiesta;
  - b) i tempi di preavviso: 15 giorni in casi normali, in ogni momento in casi eccezionali legati ad eventi improvvisi
  - c) i tempi di risposta del D.S.: entro 5 giorni dall'inoltro della domanda e, nei casi in cui si necessita una valutazione complessiva, almeno 10 giorni prima della data di inizio del permesso;
  - d) in caso di diniego, devono essere messi a disposizione dell'interessato tutti i dati che hanno reso necessaria la decisione e il provvedimento di mancata concessione deve essere formulato per iscritto e motivato analiticamente;
  - e) le richieste di permesso, come pure le risposte del D.S., devono essere inoltrate per via burocratica.

### **ART. 30 – Permessi brevi (orari)**

1. I dipendenti del contratto a tempo determinato e indeterminato, supplenti annuali, supplenti temporanei o nominati fino al termine delle attività didattiche, possono fruire di permessi brevi, per esigenze personali, alle condizioni indicate all'art. 22 del CCNL 94/97.
2. Detti permessi non vanno né motivati, né documentati.
3. L'unica situazione che può produrre diniego è quella relativa all'impossibilità della sostituzione con personale in servizio nella scuola.
4. In deroga all'art. 22 CCNL 94/97 si prevede l'estensione del recupero del permesso oltre il limite dei 2 mesi previsti dal comma 3 con le seguenti modalità:
  - a) esigenze derivanti dall'organizzazione del servizio con preavviso minimo di 48 ore all'interessato. Qualora l'interessato si renda disponibile, si potrà derogare al preavviso di cui sopra;
  - b) su indicazioni del docente tenuto al recupero, mediante svolgimento di interventi didattici integrativi con precedenza nella classe ove avrebbe dovuto prestare servizio.

### **ART. 31 – Permessi retribuiti per fruizione**

### **del diritto alla formazione e aggiornamento**

1. Il personale docente può usufruire di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di aggiornamento autorizzate dall'Amministrazione, con esonero dal servizio e sostituzione ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi dei diversi ordini scolastici
2. Il personale può inoltre partecipare a iniziative di formazione riconosciute dall'Amministrazione, anche in aggiunta ai cinque giorni di cui al precedente comma 1; in tal caso il D.S. assicura, nella forma e in misura compatibile con la finalità del servizio scolastico, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro.
3. In riferimento a quanto indicato ai commi 1 e 2, si stabilisce la possibilità di fruizione dei 5 giorni e/o di adattamento dell'orario di lavoro, anche quando il personale docente partecipa in qualità di formatore, esperto e animatore ad iniziative di formazione riconosciute. La fruizione dei 5 giorni per la partecipazione ad iniziative di formazione come docente o come discente non sono cumulabili.
4. Nell'ambito della fruizione dei permessi per il diritto allo studio (150 ore), il personale beneficiario ai sensi della C.P. 54/96 ha diritto a turni di lavoro che agevolino la frequenza dei corsi e la preparazione agli esami; inoltre esso non è obbligato a prestazioni di lavoro straordinario o durante i giorni di riposo settimanale. La fruizione dei permessi in questione deve essere garantita tramite la riorganizzazione del servizio anche, ove necessaria per i diritti dell'utenza, con sostituzione ai sensi delle disposizioni vigenti.

### **ART. 32 – Informazione e trasparenza**

1. Il D.S. fornirà informazione circa il piano di attività del personale docente, l'organigramma dell'Istituzione Scolastica in materia di responsabilità e funzioni assegnate, nonché di eventuali e successivi mutamenti di carattere organizzativo che modifichino precedenti attribuzioni di competenze. Per acquisire ulteriori elementi circa il funzionamento dell'istituzione scolastica il D.S. metterà inoltre a disposizione della RSU e dei rappresentanti delle OO.SS. aventi titolo alla contrattazione il piano dell'offerta formativa e la delibera del Consiglio di Istituto relativa all'orario scolastico.

## **CAPO V – AREA PERSONALE A.T.A.**

### **ART. 33 – Piano delle attività**

1. Il piano delle attività del personale ATA è predisposto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi a norma dell'art. 52 comma 10.1 del CCNI 31-08-99.
2. Per predisporre il piano delle attività il D.S.G.A. svolge apposita assemblea 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. Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalle concessioni in uso nei locali scolastici ed enti o privati, che avverrà previa consultazione tra tutto il personale coinvolto e la RSU.
3. Il piano, formulato nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel POF deliberato dal Consiglio di Istituto, contiene:
  - a) i compiti del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, degli Assistenti Amministrativi e Tecnici, dei Collaboratori Scolastici;
  - b) la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico;
  - c) l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti e di attività aggiuntive dovute a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro.

#### **ART. 34 – Ripartizione delle mansioni**

1. La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo fra il numero del personale risultante in organico e assegnato ai plessi.
2. Al personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92 e quindi temporaneamente o parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni non sono assegnati compiti "gravosi", che sono assegnati ad altro personale reso disponibile, dietro compenso a carico del fondo d'Istituto. Nel caso non vi sia personale disponibile i lavori saranno ripartiti in modo equo fra tutto il personale; agli stessi sarà corrisposto il compenso stabilito a carico del fondo di Istituto. La disponibilità sarà data per iscritto dal personale interessato.
3. Nell'assegnazione delle mansioni devono essere contemperate le esigenze di servizio con le attitudini del personale. L'assegnazione delle mansioni dovrà essere puntuale e dettagliata. La continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati sarà garantita col lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.
4. Assegnazione delle mansioni come da **piano di lavoro**

#### **ART. 35 – Modalità organizzative turni di lavoro ordinari**

1. L'orario di lavoro di ogni dipendente consta di **36 ore settimanali** distribuito ordinariamente in **6 giorni**.

#### **ART. 36 – Modalità organizzative turni di lavoro ordinari**

1. Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione, compatibilmente con le esigenze di servizio, le eventuali richieste dei lavoratori motivate con effettive esigenze personali o familiari; ad esempio, il personale con figli in età scolare o quello che presta assistenza a familiari o parenti portatori di handicap (ai sensi della L. 104/92) può richiedere il godimento di 30 minuti di elasticità nell'orario di ingresso e corrispondentemente nell'orario di uscita, previo recupero nello stesso giorno, salvo diversa, motivata valutazione da parte del D.S.G.A.
2. Per richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero di turno di lavoro.
3. I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente, compresi quelli dell'eventuale recupero dei prefestivi di cui all'art. 45 comma 2, sono definiti per tutto l'anno scolastico e non sono modificabili neanche in caso di assenza dell'interessato: ciò comporta che eventuali assenze, effettuate per qualsiasi motivo, non determinano crediti o debiti di orario da parte dell'interessato in quanto si tratta di normali assenze in normali giornate di lavoro.
4. Eccezionalmente in caso di assenza di uno o più addetti e dopo aver chiesto la disponibilità dell'interessato si può effettuare il cambio del turno.
5. Per il personale impegnato nelle sedi con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore, per almeno 3 giorni alla settimana, l'orario di lavoro è ridotto a 35 ore settimanali. Il recupero del credito orario avverrà in occasione del periodo estivo e/o dei periodi di sospensione delle attività didattiche.

#### **ART. 37 – Orario plurisettimanale**

1. In occasione dei periodi relativi alle iscrizioni, esami, apertura e chiusura dell'a.s., l'orario individuale di lavoro potrà essere allungato fino alle 42 ore settimanali. La compensazione avverrà tramite corrispondente riduzione dell'orario in periodi di minor intensità lavorativa. Il numero del personale coinvolto sarà determinato dal D.S.G.A. secondo quanto stabilito dal Piano delle Attività attuato ad inizio anno scolastico.

#### **ART. 38 – Ritardi**

1. Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario quotidiano.
2. Se il ritardo è inferiore a trenta minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno, prolungando l'orario d'uscita. Se superiore a trenta minuti, farà parte del monte ore mensile dei crediti o debiti vari di cui all'art. 43 comma 1.

#### **ART. 39 – Pausa**

1. Il lavoratore che effettua la pausa (di norma minimo 30') può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

#### **ART. 40 – Permessi orari e recuperi**

1. I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico dopo il parere del D.S.G.A.
2. I permessi brevi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato stipulato con il D.S.
3. Non occorre motivare e documentare la domanda. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, indicando i motivi in modo preciso e non generico e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.
4. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, indicando i motivi in modo preciso e non generico e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.
5. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.
6. Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in periodi di maggiore necessità di servizio.

#### **ART. 41 – Rilevazione orario di lavoro**

1. La presenza di tutto il personale ATA è rilevata con orologio segnatempo atto a registrare l'orario di inizio e di termine della presenza lavorativa. Attraverso le schede nominative viene rilevato il monte ore individuale mensile.
2. Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal D.S.G.A.
3. L'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi e con altri criteri di generalità.

#### **ART. 42 – Organizzazione dei servizi**

Per quanto non espressamente definito nel presente contratto, si fa riferimento al piano di lavoro annuale predisposto dal D.S.G.A., adottato dal D.S.

#### **ART. 43 – Informazione**

1. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dai permessi orari e relativi recuperi, dal cumulo dei ritardi superiori ai trenta minuti di cui all'art. 38 comma 2 e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà disponibile a ciascun interessato, entro 10 gg. dal termine di ogni mese, presso l'ufficio del D.S.G.A.
2. Entro il 30 giugno sarà fornito il riepilogo delle ore eccedenti da retribuire con il fondo di istituto.
3. Le ore eccedenti da effettuare saranno comunicate dal D.S. e vistate dal D.S.G.A.

#### **ART. 44 – Ore eccedenti**

1. La necessità di eventuali ore eccedenti per lo svolgimento delle mansioni ordinarie (con esclusione delle attività aggiuntive) e la disponibilità del personale ad effettuarle, deve essere prevista nell'ambito del piano delle attività.
2. Le eventuali ore eccedenti saranno effettuate prioritariamente dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico.
3. La necessità di eventuali ulteriori ore eccedenti non previste nel piano delle attività che si presenteranno occasionalmente durante l'anno scolastico, saranno effettuate prioritariamente sempre dal personale disponibile e potranno essere recuperate con riposi compensativi. Non saranno autorizzate ore eccedenti per la sostituzione di personale assente per ferie, festività o riposo compensativo.
4. Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà su richiesta degli interessati in giorni o periodi di minor carico di lavoro. La richiesta dovrà essere presentata per tempo affinché possa essere predisposto il servizio col restante personale.
5. Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione in ordine alfabetico, con esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92.

#### **ART. 45 – Chiusura prefestivi**

1. L'eventuale revoca di uno o più giorni, in base a sopravvenute esigenze di servizio, sarà concordata col la RSU. Il recupero delle ore da effettuare da parte del personale che non abbia chiesto ferie o recupero di ore eccedenti già svolte, avverrà posticipando l'orario d'uscita come da prospetto individuale. (Es.: dal lunedì al venerdì per 15 minuti – oppure il martedì per 30 minuti...); l'orario così assegnato si aggiunge a quello ordinario stabilito all'art. 36 commi 1 e 2 e resta definitivo per tutto l'anno scolastico, seguendo gli stessi criteri in caso di assenze.

#### **ART. 46 – Ferie e festività soppresse**

1. Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico dopo parere del D.S.G.A.
2. Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 30 marzo; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse tenendo in considerazione quanto segue:
  - a) dal termine delle attività didattiche fino alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito come da piano di lavoro annuale;
  - b) nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo (fruizione delle ferie con i familiari) al fine di consentire un periodo obbligatorio di almeno 15 giorni lavorativi di ferie; in prima applicazione si procederà mediante sorteggio
  - c) le richieste saranno autorizzate entro il 15 aprile.
3. L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime condizioni e motivate (per iscritto) esigenze di servizio.
4. Le ferie sono fruito nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono e in ogni caso non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.
5. Per coloro che attuano l'orario settimanale su 6 giorni la durata delle ferie è di 32/30 giorni lavorativi per anno scolastico, a seconda che si tratti di personale rispettivamente con servizio superiore o inferiore a tre anni; per coloro che attuano

l'orario settimanale su 5 giorni la durata delle ferie è di 27/25 giorni lavorativi per anno scolastico, a seconda che si tratti di personale rispettivamente con servizio superiore o inferiore a tre anni.

6. La giornata di ferie può essere frazionata in due unità orarie.

#### **ART. 47 – Nomina supplenti**

1. Per i posti vacanti si provvede subito alla nomina di personale supplente in attesa dell'arrivo dell'avente diritto con nomina dell'Ufficio Scolastico Provinciale.
2. Per la sostituzione del personale assente si provvede applicando le disposizioni in vigore; al verificarsi delle condizioni ivi previste si provvederà con urgenza alla nomina di personale supplente.

#### **ART. 48- Incarichi e Attività aggiuntive Personale A.T.A.**

1. Si richiamano le disposizioni contenute nell' art. 47 del CCNL in relazione agli incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per lo svolgimento dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività.
2. Vanno quindi considerati gli incarichi previsti dall'art.7 CCNL secondo biennio economico 2004-2005 e gli Incarichi specifici da retribuire con i fondi delle ex Funzioni Aggiuntive per riconoscere l'intensificazione del lavoro per lo svolgimento di attività aggiuntive in orario di servizio.
3. Per quanto attiene alle attività aggiuntive, si fa riferimento al Piano dell'offerta formativa e alle afferenti attività di funzionamento dell'istituzione scolastica come da declinazione contenuta nei prospetti relative alle diverse attività, divise per profilo professionale e allegate al presente contratto.

#### **ART. 49 – Ricevimento pubblico**

1. Gli orari di apertura al pubblico e al personale interno dello sportello degli uffici di segreteria, sono definiti dall'annuale piano di lavoro.
2. Il personale docente che in relazione al proprio orario delle lezioni è impedito a rivolgersi allo sportello nei suddetti orari e che ha necessità personali o di lavori urgenti non rinviabili, può accedere allo sportello al termine del proprio orario di lezione.

### **CAPO VI – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA - Decreto Legislativo 29 aprile 2008 n.81 – D Lgs. N.106/2009**

#### **ART. 50 – Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**

1. Nell'ambito delle R.S.U. è stato designato quale Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza il Signor Luigi Giacomino.
2. Con riferimento all'attribuzione del R.L.S. ,disciplinate dagli art. 47 e 50 del D.Lgs. n.81/80 le Parti concordano quanto segue :
  - a. il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro.
  - b. Nel rispetto dei limiti previsti dalla legge, con preventiva segnalazione al Dirigente scolastico, almeno tre giorni prima .



- c. Tali visite possono svolgersi congiuntamente con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e/o con i componenti della commissione interna Sicurezza
- d. Il R.L.S. viene consultato dal DS per le materie previste dalla legge
- e. Il R.L.S. è tenuto a fare, delle informazioni e della documentazione che riceve, un uso strettamente connesso alla sua funzione

#### **ART. 51 – MISURE DI TUTELA DURANTE IL LAVORO**

1. Il D.S. organizza le misure di tutela durante il lavoro e nomina le figure sensibili per i diversi compiti da svolgere.
2. Nei limiti delle risorse disponibili saranno realizzate attività di formazione
3. Almeno una volta all'anno il D.S. indice una riunione di prevenzione, ai sensi degli artt. 18 e 35 del Dlgs. N.81/2008 alla quale partecipano lo stesso Dirigente (o suo delegato), che la presiede, il RSPP, il RLS, il Medico Competente e un componente della Commissione interna di sicurezza.
4. Nel rispetto della vigente normativa, il personale che utilizza le apparecchiature munite di videoterminali non dovrà superare le venti ore settimanali, escluse le pause, nell'uso di predette attrezzature.
5. La sorveglianza sanitaria sarà garantita con nomina del Medico Competente, secondo criteri e modalità di cui agli artt. 25, 38, 39, 41 del D.lgs. n.81/2008
6. I ruoli istituzionali del D.S., in quanto datore di lavoro, del RSPP e del RLS e delle altre figure sensibili sono improntati alla normativa, con l'obiettivo di realizzare una "scuola sicura", da conseguire in unione di intenti, di risorse, di sinergie con gli Enti territoriali di riferimento. In tale ottica, tutti gli adempimenti faranno riferimento alla vigente normativa in materia di salute e sicurezza.
7. In base all'art.20 del precitato Dlgs. tutto il Personale sarà altresì impegnato in un'azione di collaborazione ai fini dell'attuazione della normativa di cui trattasi.

#### **ART. 52 – ATTIVITA' DI FORMAZIONE**

1. Nei limiti delle risorse disponibili, saranno realizzate attività di formazione/informazione rivolte al personale dipendente, in materia di pronto soccorso e prevenzione incendi, secondo le disposizioni degli artt. 36/37 del vigente D.lgs.
2. L'attività di informazione/formazione, rivolta ai lavoratori, sarà programmata secondo criteri e modalità di cui agli artt. 64 e 66 del CCNL e recepita nel Piano annuale di formazione e aggiornamento.

#### **ART. 53 – DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI**

1. Il documento di valutazione dei rischi viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

#### **ART. 54 - VALUTAZIONE DEL RISCHIO STRESS LAVORO-CORRELATO E BILANCIO SOCIALE**

1. L'Istituto ha avviato le necessarie procedure per la redazione entro i termini previsti del documento sulla valutazione dello stress da lavoro-correlato, di cui all'art. 21, comma 1-bis del Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 e successive modifiche e integrazioni.
2. In ordine al predetto documento saranno avviate consultazioni con il RSPP, il Medico Competente, il RSL e le RSU in ordine alla condivisione delle eventuali necessità di interventi migliorativi nella gestione di fattori di stress correlati al contesto e al contenuto del lavoro, come espressamente richiamato dall'art.3

dell'Accordo europeo dell'8 ottobre 2004, come recepito dall'Accordo Interconfederale del 9 giugno 2008. In applicazione dell'accordo succitato si conviene la predisposizione di un programma pluriennale di attività per l'applicazione della normativa sullo stress da lavoro correlato entro il Collegio Docenti programmato per i mesi di ottobre novembre 2014. Parimenti verrà presentato, sempre entro le medesime scadenze, il primo report di Bilancio sociale riferito alle parti contabili e formative da considerare come progetto da elaborare e sviluppare nell'anno scolastico 2014/15.

## **CAPO VII - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

### **ART. 55**

1. Per quanto attiene alle tematiche relative a questo articolo si rinvia alle disposizioni contenute negli articoli 63,64,65,66 e 67 del CCNL, al POF d'Istituto, e al piano annuale delle attività. Si precisa che è comunque cura del DS, della DSGA e delle funzioni-strumentali individuare ulteriori iniziative di aggiornamento e formazioni da proporre al Personale, così come saranno recepite le richieste provenienti dai coordinamenti di materie e dai diversi profili professionali del personale ATA.

## **CAPO VIII – NORME FINALI**

### **ART. 56 – Tentativo di conciliazione**

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

### **ART. 57 – Interpretazione autentica**

1. In caso di controversie sull'interpretazione di una norma del presente contratto integrativo d'istituto le parti che lo hanno sottoscritto, entro 10 giorni dalla richiesta di una di esse, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. L'accordo raggiunto ha efficacia retroattiva. Sarà cura del Dirigente affiggere all'albo di istituto il nuovo contratto.

### **ART. 58 – Durata del contratto**

Il presente contratto collettivo decentrato integrativo ha validità, per la parte normativa, fino a richiesta di revisione da parte di uno dei contraenti. La parte economica ha validità annuale a.s. 2013/14

### **ART. 59 – Revisione parametri**

Il presente contratto si riferisce al vigente CCNL e. Eventuali economie incrementano per i docenti il numero delle ore per attività didattico-educative integrative e di ampliamento e arricchimento dell'offerta formativa e le ore di progetto prestate in eccedenza a quanto preventivato e debitamente documentato e per gli ATA per le diverse attività aggiuntive e/o di straordinario.

**PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente Scolastico

• Prof. Bruno Belletti Bruno Belletti

**PARTE SINDACALE**

• I COMPONENTI DELLA RSU

Prof. Paolo Gozzo CGIL/FLC Paolo Gozzo

Prof. Renzo Pirri SNALS Renzo Pirri

Prof.ssa Rosanna Vulpiani DELEGATA CGIL/FLC Rosanna Vulpiani




Dott. Luigi Micene Delegato sindacale al tavolo della trattativa ex art. 7CCNL 2006/2009/CISL Luigi Micene

Signora Eugenia Pugliese Delegato sindacale al tavolo della trattativa ex art. 7CCNL 2006/2009/CGIL Eugenia Pugliese

Gorgonzola 22/5/2014

Specifica dei compensi di cui all'allegato 6 del personale ATA

- Lavoro quotidiano squadra per spazi comuni, calcolato in 24 ore a persona come limite massimo, per lo svolgimento di pulizie per spazi dedicati all'attività didattica ( non aule) ad esempio Biblioteca, Infermeria, Ricevimento genitori Laboratori, Aule multimediali
- Assistenza alla classe calcolato in circa 10 ore a persona come limite massimo, per sorveglianza alla classe per momentanea assenza del docente o nel caso in cui non sia possibile effettuare sostituzione.( supplenza)
- Sostituzione pulizie collega esonerato previsto in 15 ore a persona come limite massimo, per ricompensare il carico di lavoro dell'unità mancante.
- Compenso a tutto il personale per intensificazione previsto in 13/14 ore a persona come limite massimo, intendendosi come tale il carico maggiore di lavoro in caso di assenze brevi dei colleghi in attesa della nomina del sostituto

   
Rit.  
 N

## ACCORDO INTEGRATIVO (all. 17)

La contrattazione integrativa di quest'anno scolastico ha messo a fuoco, in particolare, alcuni punti specifici relativi al POF con ricadute sui diversi profili professionali e su alcuni aspetti delle rispettive mansioni come di seguito declinato.

### COMPITI DEL COORDINATORE DEL CONSIGLIO DI CLASSE

1. Presiede e coordina, in assenza del preside, i lavori del consiglio di classe, assicurando la trattazione degli argomenti inseriti all'ordine del giorno e l'assunzione delle relative deliberazioni con particolare riferimento alle attività integrative proposte dalla scuola o dai singoli docenti del CdC; sottoscrive il verbale della seduta.

2. Raccoglie d'intesa coi colleghi i dati concernenti assenze prolungate, ritardi ripetuti e situazioni comportamentali atipiche degli allievi, al fine di segnalare al preside eventuali situazioni particolari, che dovessero richiedere attenzione e interventi specifici (convocazione dell'allievo, dei genitori, ecc.); da ciò emerge il diritto-dovere degli insegnanti e dei coordinatori stessi di segnalare costantemente eventuali situazioni anomale.

3. Raccoglie, presso i colleghi, periodicamente, in particolare in concomitanza con le riunioni del CdC, notizie sul profitto dei singoli alunni, in modo da poter fornire indicazioni alle famiglie impossibilitate a tenere contatti con i singoli insegnanti un chiaro quadro dell'andamento didattico e disciplinare dei figli.

4. Dà comunicazione tempestiva alle famiglie degli allievi che presentano un profitto negativo, in occasione delle apposite riunioni. Tali comunicazioni sono indispensabili in particolare al termine del 1° quadrimestre e degli scrutini finali e dovrebbero contenere, oltre che indicazioni sul profitto, tutti gli opportuni suggerimenti per il recupero.

Le comunicazioni vanno stese sui moduli appositamente predisposti, disponibili in rete su "docenti su Nadia" e sul sito della scuola nell'area riservata ai docenti.

5. Garantisce la continuità della trasmissione delle informazioni sul percorso della classe nel passaggio tra biennio e triennio.

6. Vigila - insieme ai colleghi - sul comportamento degli alunni anche in relazione al rispetto dell'aula e dei suoi arredi, sollecitando il rispetto delle norme elementari di buona educazione, civiltà e igiene e segnalando situazioni di rischio o pericolo per quanto attiene agli spazi scolastici e a quanto vi è contenuto.

7. Cura il rapporto col personale amministrativo, tecnico e ausiliario per qualsiasi problema inerente la situazione della classe, richiedendo se necessario, ai collaboratori scolastici interventi a supporto di assistenza e vigilanza per particolari situazioni.

8. Presenta alla classe il contratto formativo proposto dal CdC per la successiva discussione e approvazione.

9. Illustra alla classe il regolamento d'istituto e di disciplina della scuola.

5 Pr. M. P. D.

## COMPITI DEL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI CLASSE

1. Redige e sottoscrive i verbali delle riunioni del Consiglio di classe
2. Verbalizza i colloqui dei C.d.C. con le famiglie degli studenti in difficoltà
3. Collabora con il coordinatore nel processo di raccolta periodica dei dati relativi alle valutazioni dei docenti componenti il C.d.C. per un efficace monitoraggio dell'andamento didattico/disciplinare degli studenti e rilevazione di situazioni critiche
4. Cura il rapporto con i responsabili di laboratorio al fine dell'efficace realizzazione della didattica laboratoriale programmata ;
5. si relaziona con il personale tecnico, amministrativo e ausiliario al fine della redazione , da parte di detto personale, di tutti gli atti e provvedimenti necessari e previsti normativamente a livello di Consiglio di classe.

## ACQUISIZIONE DOCUMENTI AGLI ATTI DELLA SCUOLA

1. Documento valutazione dei rischi
2. Documento valutazione stress da lavoro correlato
3. Piano sicurezza/emergenza
4. Registro dei servizi del personale ATA

## ESITI CONTRATTUALI RECEPITI DAL CD NELLA SEDUTA DEL 20.12.2011

1. Espansione del progetto sicurezza con attivazione di possibili percorsi didattici disciplinari e interdisciplinari.
2. Studio di fattibilità e avvio della procedura di stesura del bilancio sociale di Istituto
3. Progetto LINUX per docenti.
4. Progetti di protagonismo studentesco elaborati dagli studenti all'atto del loro insediamento nel Consiglio di Istituto a integrazione del POF , con adattamento

5. dell'orario e del calendario scolastico nonché del progetto di organizzazione complessiva delle attività di recupero scolastico dell'Istituto alla luce di percorsi di peer education anche assistiti dai Docenti e dei progetti di attività integrative varie.
6. Progetto complessivo di organizzazione delle attività di sostegno e recupero scolastico per gli studenti opportunamente arricchito dalle iniziative declinate al punto 4 del presente paragrafo.

*SR*  
*M.P.*  
*SR*

Note a verbale (all. 18)



Goronzio, 28/4/2014

Al Dirigente Scolastico

Oggetto: Comunicazione importo del Fondo di Istituto e MOF per contrattazione  
Visto la comunicazione del MIUR Registro ufficiale del 3/12/2013 n. 8903 e n. 7885  
Visto la comunicazione del MIUR del 11/12/2013  
Visto la comunicazione MIUR del 27/1/2014 protocollo 917  
Le Comunico il finanziamento del Fondo dell'istituzione scolastica per l'a.s. 2013/14

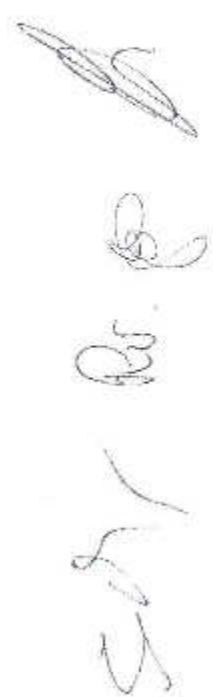
Fis	Fondo Istituto	Fondo Dipendente
Punti di erogazione del servizio	1.723,38	1.298,70
Posti totale	79	14.901,65
Posti II grado	57	18.207,35
<b>Totale Fondo</b>	<b>45.659,03</b>	<b>34.407,71</b>
<b>MOF</b>		
Funzioni strumentali	3.420,00	2.577,24
Incarichi speciali	2.079,00	1.566,69
Ore eccedenti	3.176,61	2.393,83
Attività Educazione Fisica	3.299,64	2.486,54
Altre somme da destinare a contrattazione	65.970,57	49.714,07

**Totale MOF + economie** 123.604,85 93.146,08


Indernità di Amministrazione - 4.140,24 - 3.120,00

**Totale da contrattare** 119.464,61 90.026,08

Maria Vittoria Bonora

Sdr. Rs. 

	Lordo Stato	Lordo dipendente
Economia Fis a.s. 2012/13	7.740,38	5.832,99
Incarico speciale a.s. 2012/13	1.519,10	1.144,76
Formazione personale della scuola	6.533,89	4.923,81
Finanziamento Corsi di recupero estivi a.s. 2012/13	9.964,00	7.508,67
Progetto autonomia e formazione anni precedenti (L440)	16.021,40	12.073,40
Prelevamento da Z in sede d approvazione programma annuale 2014	24.191,80	18.230,44
<b>Totale</b>	<b>65.970,570</b>	<b>49.714,07</b>

  
 S. V. R. P.

Proposta attività ATA a.s. 2013/14

Descrizione	Proposte	Parametri	Totale	
Sostituzione docenti	50	14,50	725,00	
Stage e tirocini	30	14,50	435,00	
Qualità	18	14,50		Da Provincia
Invalsi	10	14,50	145,00	
Attività di supporto ai Progetti funzionali al Pof	30	14,50		Contributi alunni
Intensificazione lavori per tutte le attività del Pof	30	14,50		Contributi alunni
	<b>168</b>	<b>14,50</b>	<b>1.305,00</b>	
Riparazione hardware	60	14,50	870,00	
Progetto salute e Orientamento in entrata	54	14,50	783,00	
Stage e tirocini	2	14,50	29,00	
Revit	10	14,50		Contributo alunni
Attività di supporto ai Progetti funzionali al Pof	20	14,50		Contributi alunni
Intensificazione lavori per tutte le attività del Pof	20	14,50		Contributi alunni
Supporto amministratore di rete	30	14,50	435,00	Proposta incarico ex art. 7
Coordinamento acquisti e magazzino in previsione di rinnovamento di laboratori e attrezzature tecnico informatiche	30	14,50	435,00	Proposta incarico ex art. 7
	<b>226</b>		<b>2.552,00</b>	
Progetto salute e Orientamento in entrata	13	12,50	162,50	
Revit	20	12,50		Contributo alunni
Collaborazione segreteria servizio di sostituzione docenti	10	12,50	125,00	
Lavori di manutenzione ordinaria/pronto intervento nelle classi per malfunzionamenti/piccola manutenzione	43	12,50		Provincia
Supporto uffici di segreteria comunicazioni con studenti e supporto docenti	30	12,50	375,00	Proposta incarico ex art. 7
Attività di supporto ai Progetti funzionali al Pof	30	12,50		Contributi alunni
Intensificazione lavori per tutte le attività del Pof	30	12,50		Contributi alunni
Ricevimento parenti	30	12,50	375,00	
Movimentazione carico magazzino	10	12,50	125,00	
Sala Stampa	198	12,50	2.475,00	Proposta incarico ex art. 7
Servizi esterni	30	12,50	375,00	Proposta incarico ex art. 7
Apertura chiusura cancelli	30	12,50	375,00	Proposta incarico ex art. 7
Archivio e movimentazione carichi	10	12,50	125,00	Proposta incarico ex art. 7
	<b>484</b>		<b>4.512,50</b>	
Totale progetti Ata			8.369,50	
Totale forfait			7.095,00	
Totale generale			<b>15.464,50</b>	

Nel caso di proposta incarico ex art. 7 la quantificazione oraria è alternativa all'incarico.



PIANO OFFERTA FORMATIVA 2013/14  
 COMMISSIONI - DATI per previsione di spesa

Denominazione commissione/attività	Responsabili	Ore richieste	Effettuate	Tipo	Spesa
Sicurezza	Belloni			A	Non da Fondo
Commissione elettorale				A	-
Commissione orario		210		A	3.675,00
Commissione informatica				A	-
Commissione Formazione classi	Miglioli	80		A	1.400,00
<b>TOTALE PARZIALE</b>					
<b>TOTALE GENERALE</b>					<b>5.075,00</b>

COMPENSI FORFETARI PER INCARICHI DOCENTI

Tipologia di incarico	Docenti/n.	Compenso unitario	Totale
Coordinatori di classe	31	600,00	18.600,00
Segretari di classe	31	300,00	9.300,00
Vicepreside	1	3.000,00	3.000,00
Collaboratori del preside	1	1.800,00	1.800,00
<b>TOTALE</b>			<b>32.700,00</b>

TOTALE PER COMMISSIONI E INCARICHI 37.775,00 50.127,43

TOTALE PER PROGETTI 30.192,50

TOTALE GENERALE per docenti 67.967,50

TOTALE Complessivo 67.967,50

disponibilità

SILVIA R. P. G.

PIANO OFFERTA FORMATIVA DOCENTI 2013/14		PROGETTI per previsione di spesa		17,5 non ins A		35,00 ins B	
Progetto e/o attività	Referente	One richieste	One approvate	One dichiarate	Spesa		
STAGE E DIDATTICA LABORATORIALE	Valigiani	150			2.625,00	50 H	Contributi alunni
Organizzazione e gestione stage							
CORSI DI RECUPERO/PEER EDUCATION/TUTORIA/6610		dato storico			16.000,00		
NUOVE TECNOLOGIE							
Sito Web	Marino	90			1.400,00		
Tecniche di Conversione energetica III A	Arena	10					Contributi alunni
		20					Contributi alunni
Tecniche di Conversione energetica IV A	Arena	10					Contributi alunni
		25					Contributi alunni
Tecniche di Conversione energetica V A	Arena	10					Contributi alunni
		15					Contributi alunni
Progetto Revit	Albanese	5					Contributi alunni
Apprendimento di CAD per le scuole medie	Arena	10			175,00		Contributi alunni
Supporto docenti nuove tecnologie	Papa/Pirri	10			175,00		Contributi alunni
		5			262,50		Contributi alunni
Linux in tasca	Pirri	15			350,00		Contributi alunni
		10					
ORIENTAMENTO							
Gruppo docenti per Orientamento in entrata	Matera	200			3.500,00		
		20			700,00		
LINGUE STRANIERE							
Conversazione inglese	Massimo	39					Contributi alunni
		72					Contributi alunni
Viaggio Studio a Berlino	Casolino	non attivato					
Stage linguistico Spagna	Valenti	12					Contributi alunni
Soggiorno Study UK	Schiavone	non attivato					
LO STUDENTE COME PERSONA							
Educazione alla salute	Dentelli						
Referente csa	Vergara	50		F.S.	875,00		
Referente gli	Mozzicaro	70			1.225,00		
C.S.S.	Sofero						
Fuori e dentro San V'fhare	Merito	25					Contributi alunni
QUALITA'							
Qualità + Qualità	Malignani	100			1.750,00		
Iniziative	Migliori	66			1.165,00		
Totale					30.192,50		

SW R. P. D

**FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2013/14**

**IMPORTO ASSEGNATO: € 2.577,24**

**FIGURE INDIVIDUATE:**

Nuove Tecnologie

Orientamento in entrata e Coordinamento Pof

Progetto Educazione alla salute e Orientamento in uscita

Gestione dell'Offerta formativa progettazione delle attività organizzative d'Istituto

Importo contrattato 2.577,24

*Silvia*

*Ricco*

*[Signature]*

Ore eccedenti A.S. 2013/14

IMPORTO ASSEGNATO: € 2.393,83

Contrattato

S. W. R. P. P.



# INCARICHI SPECIALI A.S. 2013/14

IMPORTO ASSEGNATO: € 1.566,69

FIGURE INDIVIDUATE:

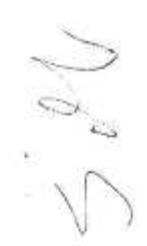
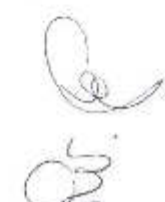
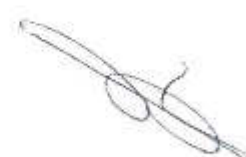
Collaborazione progetto Sicurezza di istituto

Riorganizzazione archivio cartaceo e informatico Segreteria Docenti

Supporto informatico Segreteria

Attività di formazione nuove procedure Inail denuncia Infortunio

Importo contrattato 1.566,69



RIPARTIZIONE FIS A.S. 2013/14 - RIEPILOGO UTILIZZO MOF

Soggetti/ attività	Importi impegnati	Entità MOF
Risorse disponibili		90.026,08
ATA	15.464,50	
Docenti		
▶ Commissioni	37.775,00	
▶ Progetti e corsi di recupero	30.192,50	
funzioni strumentali	2.577,24	
Incarichi speciali	1.566,69	
Ore eccedenti	2.393,83	
Attività sportiva	2.486,54	
<b>TOTALE</b>	<b>89.969,76</b>	
Differenza	56,32	

SMY  
 Prof. P.  
