



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI VERDELLO

**ipotesi**

**CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO  
INTEGRATIVO DI LAVORO:  
INFORMAZIONE PREVENTIVA  
E BOZZA DI ACCORDO**

SU

**UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE**

e

**FONDO DI ISTITUTO**

**ANNO SCOLASTICO 2015/2016**



Le delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale,

- costituite ai sensi dell'art. 9 del CCNL del 26.5.99;
- riunitesi presso la sede dell'istituzione scolastica
  - in data 24.09.2015, alla presenza dei rappresentanti territoriali di comparto delle OO. SS.: Sig. Renato Colombo (SNALS), Prof.ssa Paola Manzullo (CISL) per procedere all'esame della contrattazione da parte del Dirigente Scolastico e della R.S.U. d'Istituto, Sigg.: Ins. Elena Giavazzi (FLC-CGIL) e Sig.ra Maria Rosa FALCONE (SNALS);
  - in data 12.11.2015, alla presenza della R.S.U. d'Istituto, Sigg.: Ins. Antonella Paola Pignatiello (CISL), Ins. Elena Giavazzi (FLC-CGIL e Sig.ra Maria Rosa FALCONE (SNALS); non sono presenti i rappresentanti territoriali di comparto OO. SS.;
  - in data 09.12.2015, alla presenza dei rappresentanti territoriali di comparto delle OO. SS.: Sig. Renato Colombo (SNALS), Prof.ssa Paola Manzullo (CISL) per procedere all'esame della contrattazione da parte del Dirigente Scolastico e della R.S.U. d'Istituto, Sigg.: Ins. Elena Giavazzi (FLC-CGIL), Ins. Antonella Paola Pignatiello (CISL) e Sig. Maria Rosa FALCONE (SNALS).
  - in data 21.12.2015, alla presenza della R.S.U. d'Istituto, Sigg.: Ins. Antonella Paola Pignatiello (CISL), Ins. Elena Giavazzi (FLC-CGIL e Sig.ra Maria Rosa FALCONE (SNALS); non sono presenti i rappresentanti territoriali di comparto OO. SS.;
  - in data 01.02.2016, alla presenza dei rappresentanti territoriali di comparto delle OO. SS.: Sig. Renato Colombo (SNALS), Prof.ssa Paola Manzullo (CISL) per procedere all'esame della contrattazione da parte del Dirigente Scolastico e della R.S.U. d'Istituto, Sigg.: Ins. Elena Giavazzi (FLC-CGIL), Ins. Antonella Paola Pignatiello (CISL) e Sig. Maria Rosa FALCONE (SNALS);
  - in data 12.02.2016, alla presenza dei rappresentanti territoriali di comparto delle OO. SS.: Sig. Renato Colombo (SNALS), per procedere all'esame della contrattazione da parte del Dirigente Scolastico e della R.S.U. d'Istituto, Sigg.: Ins. Elena Giavazzi (FLC-CGIL), Ins. Antonella Paola Pignatiello (CISL) e Sig. Maria Rosa FALCONE (SNALS).

composte da:

**PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente Scolastico

Prof. Angelo GUELI

**PARTE SINDACALE**

- I rappresentanti della R.S.U.

Ins. Elena GIAVAZZI  
Ins. Antonella Paola PIGNATIELLO  
Sig. Maria FALCONE

- I rappresentanti territoriali di comparto delle OO.SS. firmatarie del CCNL – SCUOLA

Sig. Renato COLOMBO (SNALS)



**IN DATA 12 FEBBRAIO 2016, Prot. n. 719/B15**

**LA PRESENTE IPOTESI DI  
CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO DI LAVORO**  
relativo all'Istituto Comprensivo Statale di Verdello.

**CLAUSOLA CCDIL 2015 / 2016**

- **TENUTO CONTO** delle indicazioni fornite dal MIUR, in particolare quelle relative alla potestà dirigenziale;
- **VISTA** la C.M. n. 88/2010;
- **PRESO ATTO** dei nuovi parametri e del budget effettivamente assegnato dal MIUR:
  - Intesa MIUR – OO.SS. siglata il 07 agosto 2015 per l'assegnazione delle risorse destinate al M.O.F. per l'a.s. 2015/2016;
  - Nota MIUR prot. n° 13439 dell'11/09/2015 con la quale vengono comunicate le risorse complessive – assegnazione 12/12 (sett. 2015 – ago. 2016) per F.I.S., Funzioni Strumentali Docenti, Incarichi Specifici A.T.A, ore eccedenti per sostituzione Docenti assenti;
  - Nota MIUR prot. n° 730 del 21/01/2016, a seguito del perfezionamento dell'Intesa del 07/08/2015 nell'incontro del 09/12/2015 con le OO.SS. del Comparto Scuola, con la quale sono state comunicate le risorse complessive definitive A.S. 2015/2016 – MOF lordo Stato e Lordo Dipendente;
- **CONSIDERATI**, secondo i criteri di priorità e/o proporzionalità, l'assegnazione di specifici incarichi e gli eventuali tagli da effettuare in relazione agli effettivi bisogni organizzativi e gestionali dell'Istituto;

**SI CONCORDA**

tra le parti che il presente contratto d'Istituto per l'anno scolastico 2015/2016, stipulato tra la parte pubblica rappresentata dal Dirigente Scolastico, dalla R.S.U. e dalle Parti Sociali in data 12 febbraio 2016 si intende definitivo se non risulteranno rilievi ostantivi da parte dei Revisori dei Conti senza che le parti si riuniscano nuovamente.

Qualora invece dovessero essere fatti presenti eventuali rilievi ostantivi, gli stessi saranno riportati tempestivamente a conoscenza delle parti, ai fini della ridefinizione della Contrattazione dei singoli elementi specifici.



## CRITERI GENERALI

I criteri inerenti le disposizioni in oggetto si ispirano ai seguenti

**a. principi:**

- efficienza, efficacia, economicità orientati al miglioramento dell'offerta formativa;
- razionalizzazione delle risorse e riduzione degli sprechi;
- linee di indirizzo del dirigente scolastico sulle attività della scuola e per la gestione amministrativa, ai sensi della Legge 107/2015 e della legge n° 190 del 23/12/2014;

**b. dati di fatto:**

- incremento lavorativo e delle responsabilità connesse, amministrative e patrimoniali, a seguito del processo autonomistico (trasferimento di compiti e funzioni dall'amministrazione centrale agli uffici periferici);
- processi di dematerializzazione dei servizi amministrativi, organizzativi e didattici;
- effetti e ricadute sull'organizzazione del lavoro, in ottemperanza all'articolato previsto dalla recente normativa (Legge 190/2014, 107/2015 e DPR 80/2013). In particolare:
  - a. sulle modalità di sostituzione del personale assente;
  - b. sulle modalità di utilizzo del personale nella progettualità prevista dal Piano di Miglioramento.



## **AREA DEL PERSONALE DOCENTE**



## ART. 1 MATERIE OGGETTO DI INFORMAZIONE PREVENTIVA

Relativamente al personale DOCENTE, sono oggetto di informazione preventiva:

1. modalità di utilizzazione del personale in rapporto al POF;
2. criteri riguardanti le assegnazioni alle classi e ai plessi; ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità oraria; rientri pomeridiani.

## ART. 2 UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL P.O.F. - MATERIE COMPRESSE

L'utilizzazione del personale docente in base al POF comprende:

- l'assegnazione alle classi e alle attività del curriculum obbligatorio;
- l'assegnazione ad altre attività;
- l'assegnazione ai plessi;
- l'orario di lavoro e suo utilizzo.

## ART. 3 ASSEGNAZIONE ALLE CLASSI

Per l'organigramma dei docenti (comprese le Funzioni Strumentali) si veda l'*Allegato 1a – ORGANIGRAMMA*

- 3.1** L'assegnazione dei docenti alle classi spetta al Dirigente scolastico nel rispetto della procedura prevista dall'art. 396 DLgs. 297/94 e del D.P.R. n. 275/1999, sulla base dei criteri generali indicativi stabiliti dal Consiglio di Istituto e dalle proposte del Collegio dei docenti. Il presente CCDIL ha lo scopo di conciliare la tutela degli interessi dei singoli docenti con l'interesse più generale dell'utenza, per un'organizzazione più funzionale. Pertanto, nel rispetto delle procedure sopra richiamate e degli aspetti didattici, nonché nei limiti dell'organico attribuito dal MIUR, l'assegnazione dei docenti alle classi viene effettuata con i seguenti criteri, indicativi:
- *continuità didattica* (salvo significative problematiche di cui il Dirigente Scolastico è a conoscenza) che, a seconda dei vari gradi di scuola, assume aspetti diversi e precisamente:
    - nella scuola dell'Infanzia, continuità su sezione;
    - nella scuola Primaria, continuità su team ed eventuali ambiti disciplinari dalla classe 1<sup>a</sup> alla classe 5<sup>a</sup>. Al termine del quinquennio è opportuno rivedere la composizione delle équipe - pedagogiche e le aree disciplinari assegnate ai singoli docenti;
    - nella scuola Secondaria di Primo Grado, continuità sulle varie classi, non necessariamente sulla sezione ed equilibrio di utilizzazione dalla classe 1<sup>a</sup> alla classe 3<sup>a</sup> ;
  - *mobilità volontaria a domanda con motivazioni*, secondo i seguenti criteri e comunque sentito il Dirigente scolastico:
    - copertura di cattedra resasi vacante o di nuova istituzione;
    - in caso di più domande si dà eventualmente precedenza in base all'anzianità di servizio, agli equilibri nei rapporti e soprattutto alla specifica professionalità già acquisita nella tipologia di cattedra richiesta;
  - *rientro a cattedra piena di docente già con rapporto di lavoro a tempo parziale*;
  - *rientro di docente utilizzato in altri compiti*;
  - *a discrezionalità del Dirigente scolastico per situazioni specifiche o conflittuali o di valorizzazione delle competenze professionali (con riservatezza delle ragioni)*.
- 3.2** Tra le attività obbligatorie del curriculum della scuola Primaria e dell'Infanzia rientra anche l'assistenza alla ristorazione scolastica.

## ART. 4 ASSEGNAZIONE AD ALTRE ATTIVITÀ

- 4.1** Nell'Istituzione scolastica, in attuazione dei progetti previsti dal P.O.F. in caso di disponibilità di risorse in organico, sono previste le seguenti attività che comportano l'introduzione di modalità didattico - organizzative quali:
- la didattica modulare
  - l'area di progetto
  - l'area di didattica personalizzata (potenziamento, approfondimento, rinforzo, ...).



4.2 Nel rispetto delle finalità previste nel P.O.F., l'assegnazione dei docenti alle attività del punto 4.1 avviene tenendo conto dei seguenti parametri:

- regolamenti e/o accordi nazionali sugli utilizzi
- coerenza rispetto a compiti, funzioni e percorsi precedenti
- domanda individuale supportata da specifiche progettualità educativo - didattiche (a valutazione del Dirigente Scolastico acquisito il parere del Collegio dei Docenti di Plesso)
- anzianità di servizio, in caso di presentazione di più domande dello stesso progetto/programma operativo didattico.

## ART. 5 ORARIO DI LAVORO E SUO UTILIZZO

5.1 L'orario di lavoro di ogni docente deve essere definito all'inizio dell'anno scolastico, sia nella parte delle attività di insegnamento sia in quella funzionale all'insegnamento. Si possono prevedere, in itinere, alcune modifiche per l'attuazione dei progetti di intersezione e interclasse su gruppi di alunni/e della stessa età per attività di approfondimento, recupero e/o ri-motivazione, su approvazione da effettuarsi nei singoli Incontri di plesso.

L'orario di lavoro di ciascun docente non può superare le n. 6 ore giornaliere [lezioni e mensa] e non può essere inferiore a n. 2 ore giornaliere, *salvo situazioni temporanee* (eventuali ore di riunione e/o recupero permessi).

5.2 Sulla base dell'organizzazione del tempo scuola di ogni Plesso, l'orario settimanale di insegnamento si articola:

- a. come da CCNL-Scuola in non meno di n. 5 giorni settimanali (salvo part - time)
- b. a richiesta del singolo docente, su n. 6 giorni settimanali per la scuola Secondaria di Primo Grado
- c. su non meno di n. 3 giorni solo per part-time verticale al 50% (n. 4 o n. 5 giorni negli altri part - time).

5.3 Il calendario delle attività collegiali funzionali all'insegnamento comprende:

- **Collegio Docenti e sue articolazioni** - incontri di programmazione di inizio anno scolastico, incontri di verifica di fine anno scolastico, incontri di informazione alle famiglie sui risultati quadrimestrale e finale (fino a 40 ore anche per i docenti a part-time). Si deve tener conto del limite individuale di 40 ore annue, superate le quali spetta la retribuzione prevista per le attività aggiuntive, previa convocazione ufficiale e scritta da parte del Dirigente, sulla base delle effettive risorse finanziarie assegnate all'Istituto;
- **Consigli di classe, interclasse, intersezione** - entro il limite individuale di ulteriori 40 ore annue, al fine di evitare il supero del sopraccitato monte ore, spetta al Dirigente formulare una proposta di presenza ai Consigli di Classe;
- **ogni altra programmata attività funzionale all'insegnamento e ogni aspetto connesso alla valutazione (scrutini compresi) rientrano tra gli obblighi della funzione Docente (supplenti compresi).**

5.4 In aggiunta all'orario obbligatorio di insegnamento, previa autorizzazione scritta da parte del Dirigente, il docente può svolgere attività aggiuntive, indicate nel P.O.F., volte all'arricchimento e alla personalizzazione dell'offerta formativa, quali:

- Progetti connessi al piano di Miglioramento (DPR 80/2013)
- Attività di insegnamento - interventi di ri-motivazione all'apprendimento, potenziamento e/o recupero didattico, ...
- Attività funzionali all'insegnamento (oltre le 40 ore annue, art. 29 comma 3.a) svolte a livello individuale, di gruppo, di commissione, per
  - progettazione di interventi formativi legati a specifici bisogni dell'Istituzione scolastica
  - svolgimento delle funzioni di responsabile di laboratorio (in assenza di specifica Funzione Strumentale)
  - produzione di materiali, con particolare riferimento a prodotti informatizzati utili per la didattica
  - partecipazione a progetti comunitari, nazionali, locali mirati al miglioramento del servizio fornito dall'Istituzione scolastica ed al sostegno dei processi di innovazione didattica
  - partecipazione ad attività realizzate sulla base di convenzioni con enti locali e/o terzi, per progetti aperti al territorio
  - ogni altra attività deliberata dal Consiglio di Istituto nell'ambito del P.O.F..

5.5 Per quanto riguarda le supplenze si precisa quanto segue:

- il docente individuato per la supplenza ha diritto, laddove è possibile, ad essere preavvertito con almeno un giorno lavorativo di anticipo;
- durante il proprio giorno libero, il docente di scuola Secondaria di Primo Grado non può essere convocato per effettuare supplenze, salvo la manifesta disponibilità individuale;
- le attività aggiuntive di insegnamento nella scuola Secondaria di Primo Grado, a qualunque titolo prestate, non possono essere superiori alle n. 6 ore settimanali;
- le ore di supplenza aggiuntive all'orario d'insegnamento vengono assegnate al singolo docente utilizzando l'elenco delle disponibilità, da redigere in base alle domande individuali, da far pervenire al Dirigente scolastico in coincidenza con l'entrata in vigore dell'orario definitivo delle lezioni;
- nel rispetto della normativa vigente in materia di conferimento di incarico di supplenza, in caso di docenti assenti, si seguiranno i criteri approvati dal Collegio dei Docenti del 02.09.2015.

Sia nella collocazione delle ore di completamento dell'orario, sia nell'utilizzo dei docenti durante tali ore, il Dirigente scolastico deve garantire uniformità di trattamento tra tutti i docenti.



- 5.6** L'organigramma dei docenti definito per l'anno scolastico 2015/2016 viene acquisito nella presente contrattazione, al fine della corresponsione economica col Fondo d'Istituto o per altre forme di riconoscimento inserite nel Programma Annuale.
- 5.7** Fruizione di permessi richiesti in orario di attività di non insegnamento (co. 3a e 3b dell'art. 29 del CCNL) – Le assenze durante le attività collegiali previste nel piano delle attività di non insegnamento, saranno gestite con le seguenti modalità:
- 5.7.1 le richieste andranno presentate con almeno 2 gg di preavviso;
  - 5.7.2 le assenze coperte da certificato non saranno da recuperare;
  - 5.7.3 le assenze non coperte da certificato in via ordinaria non saranno concesse. Solo in casi eccezionali sarà possibile derogare a discrezione del dirigente ed eventualmente da recuperare su attività previste dal art.29 (co. 3a e 3b dell'art. 29 del CCNL) o su supplenze (1 ora di supplenza ogni 2 ore di permesso fruito).
- 5.8** Fruizione di permessi richiesti in orario di programmazione - Le assenze durante le attività di programmazione saranno gestite con le seguenti modalità:
- 5.8.1 le richieste andranno presentate con almeno 3 gg di preavviso;
  - 5.8.2 l'assenza occasionale coperta da certificato non sarà da recuperare;
  - 5.8.3 l'assenza continuativa coperta da certificato sarà recuperata in data da concordare a livello collegiale (equipe pedagogica al completo) entro i 30 giorni successivi. In via del tutto eccezionale, sarà possibile accorpate l'impegno di programmazione fino ad un massimo di n. 2,30 ore previo accordo con i colleghi; i docenti supplenti eventualmente in servizio temporaneo nella settimana durante la quale è previsto anche il recupero svolgeranno solo le n. 2 ore di programmazione deliberate.
  - 5.8.4 le assenze non coperte da certificato in via ordinaria non saranno concesse. Solo in casi eccezionali sarà possibile derogare a discrezione del dirigente ed eventualmente da recuperare su supplenze.





## **AREA DEL PERSONALE A. T. A.**



## ART. 6 MATERIE OGGETTO DI INFORMAZIONE PREVENTIVA

Relativamente al personale ATA, sono oggetto di informazione preventiva:

- a. i criteri riguardanti l'assegnazione alle scuole dell'Istituto;
- b. l'articolazione oraria, i rientri pomeridiani e l'organizzazione del lavoro, nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione integrativa nazionale;
- c. i criteri per l'individuazione del personale ATA ed educativo da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto svolte in orario di servizio (intensificazione) o oltre (straordinario).

## ART. 7 ASSEGNAZIONE ALLE SCUOLE DELL'ISTITUTO: CRITERI

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sentito il Direttore dei S.G.A., informa la R.S.U., anche per iscritto (copia della circolare organizzativa), circa i posti assegnati alle diverse scuole dell'Istituto per il profilo di collaboratore scolastico.

In rapporto all'organico assegnato all'Istituto, l'assegnazione del personale alle scuole, ubicate tutte all'interno dello stesso Comune, viene effettuata direttamente dal Dirigente all'inizio dell'anno scolastico, d'intesa con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e come già definito dalla precedente C.C.D.I.L., secondo i seguenti criteri:

1. rapporto numero classi - numero alunni/e
2. valutazione dell'incidenza del tempo scuola erogato
3. presenza di particolari caratteristiche dell'edificio scolastico, relativa complessità, particolari esigenze di supporto tecnico-operativo allo svolgimento delle attività didattiche e amministrative
4. tipologia di utenza
5. continuità sulla sede, se funzionale
6. equa e funzionale distribuzione del personale che fruisce di leggi speciali implicanti forme di riduzione del carico lavorativo o riduzioni di orario
7. disponibilità a svolgere incarichi aggiuntivi
8. eventuali motivate richieste del personale, accolte o meno con valutazione discrezionale del Dirigente scolastico, sentito il D.S.G.A.
9. rotazione sui plessi
10. ricadute sull'organizzazione del lavoro dovute agli effetti della Legge di Stabilità (Legge 190/2014) e dalla Legge 107/2015.

Sono fatti salvi i diritti previsti dalle leggi vigenti (legge 104/92 e legge 53/00) per i lavoratori appartenenti a categorie tutelate, finalizzate comunque ad ottimizzare il servizio.

In presenza di personale con esonero o dispensa parziale o totale da alcune attività, l'assegnazione può essere disposta anche in deroga alla continuità sulla sede.

In presenza di carenza temporanea di organico, il Dirigente scolastico e il D.S.G.A. possono utilizzare, temporaneamente, il personale in servizio anche in sedi diverse da quelle che saranno di assegnazione definitiva per l'anno scolastico, con informazione alla R.S.U., se richiesta.

Il Dirigente scolastico, responsabile delle risorse umane dell'Istituto, ha facoltà, in caso di situazioni particolari e/o di incompatibilità ambientale, di disporre l'assegnazione del personale in deroga ai precedenti criteri, anche ad anno scolastico in corso, previa comunicazione scritta trasmessa anche alla RSU.

**Allegato 1a – ORGANIGRAMMA**

## ART. 8 ARTICOLAZIONE ORARIA - RIENTRI POMERIDIANI E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

### 8.1 ARTICOLAZIONE ORARIA DI SERVIZIO

L'orario del personale in servizio nelle diverse sedi dell'Istituto viene predisposto dal Dirigente scolastico, sentita la proposta del Direttore S.G.A. tenendo conto dell'orario di apertura ed il funzionamento dei tre plessi.

**Allegato 1b – ORARI DI APERTURA DELLE SCUOLE E DEGLI UFFICI**

#### 8.1a RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

La presenza di tutto il personale A.T.A. viene rilevata su apposito registro annuale, dove vengono annotati:

1. l'orario effettivo di arrivo all'inizio del turno, l'orario esatto di fine servizio al termine del turno
2. i giorni di ferie, i permessi, i ritardi (di cui si darà subito informazione e motivazione al D.S.G.A.)
3. le ore di lavoro straordinario autorizzato.

Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro senza autorizzazione del D.S.G.A. oppure del Dirigente scolastico (o suo delegato); è possibile apporre modifiche all'orario di servizio se preventivamente richieste, motivate e concordate con il Direttore S.G.A..

Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal Direttore S.G.A..



### 8.1b TURNI E ORARI DI LAVORO ORDINARIO

Per orario di lavoro si intende la durata della prestazione di ogni lavoratore/lavoratrice compresa all'interno dell'orario di servizio.

L'orario di lavoro settimanale del personale A.T.A. si articola in n. 36 ore settimanali suddiviso su n. 6 giorni e indicativamente per n. 6 ore continuative (fatto salvo quanto previsto dall'art. 54 del C.C.L.N. quadriennio 2002/2005 e quanto previsto dall'art. 55 del C.C.N.L. quadriennio giuridico 2006/2009, biennio economico 2006/2007).

Per i lavoratori/lavoratrici assunti/e con contratto di lavoro a tempo pieno, l'orario di lavoro non deve essere normalmente inferiore alle n. 4 ore giornaliere né superiore alle n. 9 ore; le 9 ore non possono essere consecutive, poiché dopo la settima ora si procede ad una pausa di almeno 30 minuti non conteggiata come servizio.

Per garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero, l'efficienza e la produttività dei servizi, tenuto conto anche delle esigenze del singolo lavoratore/lavoratrice, è possibile articolare il monte ore settimanale sulla base di:

- orario di lavoro distribuito su n. 5 giorni (n. 7 ore e 12 minuti giornaliere o con n° 2 rientri pomeridiani compatibilmente con le esigenze di servizio)
- orario di lavoro flessibile preventivamente dichiarato per iscritto
- turnazione.

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

L'articolazione oraria del personale Assistente Amministrativo che opta per un contratto a part-time dovrà tener conto delle seguenti esigenze di servizio:

- turnazione pomeridiana
- presenza di n° 2 unità di personale al sabato
- turnazione antimeridiana dalle ore 7.30.

In caso di assenza per qualsiasi causa il personale con orario di servizio sui 5 gg. mantiene l'orario prefissato; allo stesso modo non è da recuperare il giorno libero non fruito per qualsiasi causa o perché ricadente in una festività infrasettimanale.

### 8.1c RIDUZIONE DELL'ORARIO A 35 ORE

La riduzione dell'orario a 35 ore settimanali è concessa al personale adibito a regimi di lavoro articolato su più turni (si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intero orario di servizio) o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto l'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza o componenti particolari gravosità nelle seguenti istituzioni scolastiche:

- istituzioni scolastiche educative
- istituti con azienda agraria
- scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno 3 giorni la settimana.

Dagli orari stabiliti, non ricorrono le condizioni per l'applicazione della riduzione dell'orario settimanale a 35 ore.

### 8.1d LAVORO STRAORDINARIO E RIMODULAZIONE ORARIO DI SERVIZIO

In ottemperanza alla Legge finanziaria 2015, non sarà possibile nominare su assenze dei collaboratori scolastici nei primi 7 giorni. La copertura delle assenze, in questo caso, dovrà essere assicurata dal personale in servizio, anche ricorrendo all'utilizzo del lavoro straordinario.

Si considera lavoro straordinario, per esigenze di servizio, il lavoro prestato in eccedenza al normale orario di lavoro giornaliero, su incarico o autorizzazione scritta del Dirigente.

Il lavoro straordinario non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare:

- a) situazioni impreviste e/o eccezionali
- b) situazioni comunque previste da attività programmate dall'Istituto, ma che possono richiedere un tempo di esecuzione maggiore dell'ordinario.

Non sono tenute in considerazione come straordinario da retribuire economicamente prestazioni inferiori ai 30 minuti. Si precisa che sono da considerare esclusivamente come rimodulazione del proprio orario di servizio le prestazioni lavorative inferiori ai 30 minuti, fermo restando l'eccedenza minima di almeno 15 minuti.

Le ore di lavoro straordinarie devono essere sempre preventivamente autorizzate.

Il Direttore S.G.A., su delega del Dirigente, autorizza preventivamente l'effettuazione dello straordinario per tutto il personale ATA; per il Direttore S.G.A. l'autorizzazione è sottoscritta dal Dirigente Scolastico (senza riconoscimento economico).

La preventiva autorizzazione, in funzione delle esigenze del servizio prestato, può essere rilasciata per un determinato periodo di tempo e/o per un numero di ore definito, ciò al fine di rendere possibile un'immediata risposta ad eventuali emergenze e la responsabilizzazione del singolo lavoratore/lavoratrice.

Il lavoro straordinario svolto viene retribuito, su richiesta, a carico del fondo d'istituto oppure recuperato mediante riposo compensativo secondo le modalità sopra disciplinate (es. priorità per recupero prefestivi e permessi brevi goduti).

In mancanza di personale disponibile a effettuare ore di lavoro straordinario indispensabile per erogare il servizio (es. riunioni serali) lo stesso sarà assegnato, con ordine scritto, seguendo la turnazione definita dal Direttore S.G.A. (es. ordine alfabetico oppure dal più giovane in servizio).

Per ogni ora di lavoro straordinario da retribuire si fa riferimento a quanto prescritto dalla tabella 6 del CCNL 2006/09.

Per la sostituzione del personale assente, senza nomina del supplente, il D.S.G.A., in presenza di disponibilità allo straordinario, autorizza n. 2 ore da suddividere tra 2 persone.



Per gli impegni straordinari richiesti al di fuori dell'orario di servizio (ad es. riunioni serali, consegna o ritiro documentazione fuori Verdello), **se necessario**, è riconosciuta n. 1 ora di straordinario oltre all'orario effettivamente svolto.

Si precisa che la valutazione della necessità di sostituire il personale assente con la nomina di un supplente è compito della dirigenza in quanto la stessa è responsabile personalmente di eventuali aggravii di spesa non giustificati da effettiva urgenza/emergenza e comunque è tenuto al rispetto del budget assegnato all'Istituto.

Nel caso in cui non vi sia personale disponibile a sostituire un collega assente con prestazione straordinaria, i lavori vengono ripartiti in modo equo fra tutto il personale in servizio, con esclusione del personale a riduzione d'orario determinata dalle leggi vigenti, che, dopo aver terminato la pulizia dei propri spazi assegnatigli, si suddivide la pulizia degli spazi del collega assente nell'ultima mezz'ora di servizio con le seguenti priorità: servizi igienici, banchi, pulizia superficiale del pavimento, svuotamento dei cestini.

La continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati sarà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

In caso di particolari necessità o urgenze/emergenze il personale ad orario intero assegnato ai plessi, va a coprire le assenze di colleghi anche presso le altre sedi dell'Istituto, con un unico iniziale riconoscimento di n. 1 ora per lo specifico incarico oltre l'orario eventualmente svolto (anche se di durata di più giorni).

Ogni disposizione scritta dal D.S.G.A. o dal Dirigente scolastico, finalizzata al miglior funzionamento del servizio o per colmare eventuali situazioni di criticità, vale come insindacabile "ordine di servizio".

### **L'assenza di un collaboratore scolastico non giustifica spazi dell'edificio non puliti.**

Quando la somma dello straordinario, per necessità di servizio, va oltre il recupero dei prefestivi, il personale ATA recupererà quanto prestatato in più durante la sospensione delle attività didattiche (compatibilmente con i colleghi e con la garanzia del funzionamento del servizio): Natale, Carnevale, Pasqua, estate, ... e/o eccezionalmente per compensare eventuali permessi orari.

Solo per esigenze di servizio o per oggettive documentate impossibilità di recupero/rimodulazione del proprio orario di servizio, le ore residue saranno riconosciute come ore di lavoro straordinario e retribuite come indicato dalle norme di tipo economico.

Sia per il recupero/rimodulazione del proprio orario di servizio sia per l'eventuale pagamento dello straordinario, tutte le frazioni inferiori ai 60 minuti vanno sommate al fine di ottenere l'ora intera.

Per "recupero" si intende una diversa modulazione, temporanea, del proprio orario di lavoro, sentita la D.S.G.A..

La somma totale dello straordinario da retribuire, in relazione al budget assegnato dal MIUR, è indicato nella tabella dell'allegato 3b, salvo necessarie urgenze o situazioni peculiari di eccezionalità.

In caso di assenza di personale idoneo (e coerentemente con i principi generali del presente accordo), verrà rimodulato il mansionario per il supplente prevedendo anche compiti di pulizia (indicativamente n. 2/3 aule); il sovraccarico lavorativo dovrà essere compatibile con le mansioni ordinarie del titolare.

## **8.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

### **8.2a PIANO DELLE ATTIVITÀ**

La proposta di piano delle attività del personale ATA é formulata dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, a norma dell'art. 53 comma 1 del CCNL 29.11.2007, con lo scopo di realizzare le finalità del P.O.F. e garantire un servizio efficiente all'utenza.

Per elaborare la proposta di piano delle attività il Direttore S.G.A. potrà acquisire pareri, proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari, della ripartizione dei carichi di lavoro, il numero e le disponibilità del personale da assegnare alle sedi della scuola. Detti incontri, anche in forma assembleare, sono considerati a tutti gli effetti servizio anche quando si protraggono oltre il normale orario di lavoro.

Il piano ordinario formulato dal Direttore S.G.A. viene adottato dal Dirigente Scolastico, dopo averne verificata la congruenza nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel Piano dell'Offerta Formativa; in esso sono contenute la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari, tenuto conto di particolari diritti personali tutelati da leggi specifiche.

Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso di locali scolastici ad enti o privati, in quanto dette necessità sono a carico del soggetto concessionario.

Il Direttore S.G.A. individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicativi del presente CCDIL.

Le disposizioni di lavoro del personale ATA, mediante comunicazioni od insindacabili ordini di servizio, nei casi di situazioni impreviste, emergenze, necessità funzionali, vengono effettuate dal Direttore S.G.A. (o da un suo delegato), cui spetta la gestione organizzativa del personale ATA.

All'albo della scuola viene esposto il prospetto generale analitico ed ordinario con l'indicazione di mansioni, turni ed orari assegnati a ciascuna unità di personale; copia del prospetto viene consegnato alle rappresentanze sindacali firmatarie del presente contratto.



## 8.2b RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI

La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo fra tutto il personale risultante in organico di diritto compreso chi viene individuato per lo svolgimento di prestazione aggiuntive o destinatario di incarichi specifici, secondo i seguenti criteri:

- la professionalità e le attitudini del personale
- la rotazione annuale sugli spazi e sulle mansioni
- la rotazione settimanale sugli orari
- l'equità di ripartizione del carico del lavoro.

Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni non vengono assegnati i lavori risultanti nel verbale del Collegio medico; gli stessi lavori vengono assegnati al restante personale secondo equa ripartizione.

## 8.2c MODALITÀ ORGANIZZATIVE

Il calendario degli orari di servizio e dei turni, che hanno durata almeno settimanale, risulta dal prospetto che viene predisposto dal D.S.G.A e distribuito come circolare interna, tenendo conto delle direttive del Dirigente scolastico, nonché delle esigenze organizzative.

Particolari richieste dei/delle lavoratori/lavoratrici, motivate da effettive esigenze personali o familiari, saranno prese in considerazione solo se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii personali per gli altri/e lavoratori/lavoratrici.

Tutti i compiti, in coerenza con l'efficienza del servizio per l'utenza e con gli obiettivi previsti nel Piano dell'Offerta Formativa, devono essere presi in carico dal personale.

Una volta stabiliti i turni lavorativi questi potranno essere modificati dalla dirigenza per motivate e necessarie esigenze di servizio (sia temporaneamente sia permanentemente).

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche i turni possono essere variati secondo le specifiche esigenze dell'organizzazione scolastica (es. lavori di ristrutturazione, ...).

Qualora l'orario di lavoro ecceda le 7 ore e 12 minuti il personale deve fruire di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. I momenti di pausa vengono regolamentati, in modo da non interferire con il servizio scolastico; la pausa non viene conteggiata all'interno del proprio orario di lavoro.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni lavoratore/lavoratrice, risultante dagli orari ordinari, dalla flessibilità, dai permessi orari, i relativi recuperi e dalle ore di straordinario, viene fornito mensilmente.

Si prevede, inoltre, l'effettuazione dello slittamento dell'orario d'inizio dell'ultimo turno di lavoro in modo da coprire l'attività programmata senza effettuare ore di lavoro straordinario impiegando n. 1 o 2 collaboratori scolastici in servizio nei singoli plessi e a seconda delle necessità.

Le riunioni programmate sono quelle indicate nel Piano Annuale delle Attività funzionali all'insegnamento fatte pervenire in ogni scuola all'inizio dell'anno, salvo ulteriori convocazioni straordinarie, o modifiche necessarie della calendarizzazione.

Si precisa che, qualora la riunione termini oltre l'orario programmato, un collaboratore che ha effettuato lo slittamento si fermerà fino al termine dell'attività e questo servizio sarà riconosciuto come straordinario a recupero dei prefestivi, previa convalida del Docente coordinatore della riunione.

Per le riunioni non programmate, il servizio effettuato è riconosciuto come straordinario, a recupero dei prefestivi.

## 8.2d COLLABORAZIONI PLURIME CON ALTRI ENTI/SCUOLE

Se la richiesta di collaborazione di altre scuole riguarda una qualifica con più di una unità di personale, la stessa sarà portata a conoscenza dei/delle lavoratori/lavoratrici della qualifica interessata con circolare interna per richiedere la disponibilità ad effettuare la collaborazione.

Nel caso in cui vi siano più disponibilità, la collaborazione sarà assegnata al/alla lavoratore/lavoratrice proposto/a dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Direttore S.G.A..

L'attività di collaborazione sarà prestata fuori dal proprio orario di lavoro e con compensi a carico della scuola richiedente. Se non vengono presentate disponibilità, la richiesta resterà inevasa.

## ART. 9

### **CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE ATA ED EDUCATIVO DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO DI ISTITUTO SVOLTE IN ORARIO DI SERVIZIO (INTENSIFICAZIONE) O OLTRE (STRAORDINARIO).**

#### 9.1 INDIVIDUAZIONE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

L'accesso al fondo dell'Istituzione scolastica per il personale ATA viene previsto per:



- a. attività che vengono retribuite al personale docente con il fondo di istituto e che coinvolgono anche unità di personale ATA
- b. attività non comprese nella ripartizione del lavoro ordinario assegnato con il piano delle attività all'inizio dell'anno scolastico
- c. attività non comprese nel profilo della qualifica interessata
- d. partecipazione fuori orario di lavoro ad attività di formazione e aggiornamento, quando non in servizio e non recuperabile.

L'individuazione del personale e l'incarico affidato vengono formalizzati per iscritto ad ogni operatore da parte della Dirigenza mediante lettera individuale protocollata.

## 9.2 PIANO E ORARIO DELLE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE - *Allegato 3b*

Il piano delle attività aggiuntive del personale ATA é predisposto dal Dirigente scolastico sulla base delle proposte del Direttore S.G.A..

Le attività sono assegnate al personale che opera nei settori di lavoro coinvolti dalle stesse attività con precedenza a coloro che non siano già destinatari di incarichi specifici ( art.47 - ex art. 7 ).

Il Dirigente scolastico assegna le attività con una lettera di incarico protocollata, in cui, in maniera analitica, vengono indicate le attività da svolgere, il periodo di effettuazione e la quota di retribuzione spettante.

Ogni eventuale modifica del piano viene motivata ai dipendenti interessati e comunicata alla RSU, insieme alla motivazione, se l'informazione della ragione non viola la tutela della privacy.

Gli incarichi aggiuntivi saranno svolti di massima in orario di servizio come intensificazione del proprio lavoro e fermo restando il pieno svolgimento delle mansioni ordinarie assegnate o previste dal CCNL - scuola nella specifica Area di appartenenza. Tutti i compiti previsti dall'incarico aggiuntivo non saranno ulteriormente retribuiti od a recupero, anche se il dipendente dovrà o vorrà svolgerli come orario eccedente.

Il dipendente con ulteriore e specifico incarico scritto del Dirigente potrà invece accedere al Fondo di Istituto, sempre sulla base delle effettive risorse finanziarie assegnate all'Istituto.



## **NORME COMUNI A TUTTO IL PERSONALE**



## **ART. 10 SICUREZZA SUL LAVORO**

Si fa riferimento alla normativa vigente.

## **ART. 11 RITARDI - PERMESSI ORARI**

### **11.a RITARDI**

Il ritardo sull'orario di ingresso è considerato una evenienza possibile, ma del tutto rara ed eccezionale, che deve essere giustificato e recuperato, in accordo con il D.S.G.A. per il personale ATA, sulla base delle esigenze di servizio, e con il Dirigente Scolastico per il personale Docente, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienze del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazioni non inferiori alla mezza ora.

### **11.b PERMESSI ORARI E RECUPERI**

I permessi sono concessi compatibilmente con le esigenze di servizio (art. 16 del CCNL) utilizzando esclusivamente la modulistica d'istituto.

Le richieste vanno consegnate all'ufficio di segreteria almeno tre giorni prima per l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

La durata giornaliera dei permessi per l'ATA non può essere superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e per il personale docente fino a un massimo di 2 ore. I permessi complessivamente fruiti non possono superare le 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale ATA, per il personale docente il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento (Vedasi il CCNL vigente). Eventuali imprevisti e motivati prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.

I permessi orari possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato, se poi ancora in servizio per il recupero.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione da parte della dirigenza è comunicato per iscritto e può avvenire per esigenze di servizio.

Il recupero dei permessi usufruiti è da effettuare prioritariamente per la sostituzione del personale assente, entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso. I permessi fruiti da maggio possono essere recuperati fino al 30 settembre per i dipendenti a tempo indeterminato ancora in servizio presso l'Istituto; entro la data di scadenza del contratto del richiedente, invece, per il restante personale.

Tale recupero avverrà nel giorno e/o periodo concordato con il Dirigente Scolastico e per il personale ATA con il Direttore S.G.A., che terrà conto delle esigenze di servizio.

Il dipendente è tenuto al recupero dei permessi usufruiti, tranne in caso di impedimenti legittimi (ad esempio per malattia o altri istituti giuridici previsti dal CCNL). In caso di recidiva il Dirigente Scolastico avvierà il procedimento disciplinare.

È necessario il rispetto dei tempi di richiesta dei permessi per assicurare l'efficienza del servizio, la tutela e la vigilanza dei minori.

### **11.c PERMESSI ORARI PER LUTTO NEI CASI DI PARENTELA PREVISTI DALL'ART. 15 CCNL/2007; MALESSERE IN SERVIZIO; SCAMBI D'ORARIO.**

**11.c1** I permessi per lutto previsti dal CCNL-SCUOLA vigente vanno invece fruiti entro i 15 giorni lavorativi dal decesso.

**11.c2** Se durante l'orario di servizio il dipendente viene colpito da un malessere e quindi è costretto a lasciare il lavoro prima della scadenza dell'orario obbligatorio, non deve essere considerato assente per malattia se il certificato medico decorre dal giorno successivo. In tal caso le ore di servizio non lavorate devono essere recuperate.

**11.c3** Viceversa, se il dipendente, nella stessa giornata in cui si è sentito male, va dal medico curante, il quale gli rilascia una certificazione medica con decorrenza dallo stesso giorno in cui è avvenuto il malessere, la restante parte della giornata non lavorata verrà considerata a tutti gli effetti, a titolo di riposo, come "parziale assenza/permesso per malattia certificata, da non recuperare" (in quest'ultimo caso, *avendo già preso servizio e lavorato per una parte della giornata*, non verrà emesso un decreto di *assenza per un giorno malattia* e quindi non sarà soggetto a decurtazione RPD e CIA), ma sul registro delle firme sarà indicata e sottoscritta la seguente dicitura "N. N. ha lasciato il lavoro alle ore ..... a causa di un malessere/malore".

La segreteria/Direzione va tempestivamente informata dell'abbandono del posto di lavoro.

Nel caso il dipendente desiderasse, invece, che l'intera giornata diventi malattia con l'emissione del decreto, sarà applicata la trattenuta prevista di norma e il dipendente non potrà recuperare le ore parzialmente lavorate; in tutti i casi la Segreteria/Direzione va comunque tempestivamente informata della scelta operata.





#### 11.c4 SCAMBIO D'ORARIO TRA COLLEGHI

DOCENTI - Compatibilmente con le ragioni di servizio ed esclusivamente utilizzando il modulo prestampato reperibile in Segreteria, sono concessi, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, e se motivati, nel corso dell'anno scolastico, fino a n. 6 scambi d'orario per ciascun Docente, non consecutivi ad esclusione dei cambi effettuati per motivi di servizio.

PERSONALE ATA - Su richiesta degli interessati, motivata da esplicite esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio consensuale giornaliero del proprio turno di lavoro, con le medesime mansioni, fino a n. 6 volte annue, previa comunicazione scritta e autorizzazione del Direttore S.G.A., e che non siano coincidenti più di un cambio nello stesso giorno.

La richiesta scritta deve pervenire in tempo utile (almeno 2 giorni prima) ad eccezione di situazioni gravi non prevedibili.

Per i/le Docenti ed il Personale ATA in PART-TIME, con orario inferiore, rispettivamente a n. 16 ore settimanali (Docenti) – n. 20 ore (ATA): n. 3 scambi annui.

### ART. 12 ASSENZA PER MALATTIA

*(Riferimenti normativi: Art.71 DL n.112/08 – circ. n. 7 luglio 2008; circ. n. 8 settembre 2008 - Art. 17, comma 23 del Decreto Legge anticrisi del 26 giugno 2009; D. Lgs 150/09 (art. 55 – septies); Decreto Ministeriale 206 del 18 dicembre 2009; Art. 16, comma 9, del D.L. n. 98 del 6 luglio 2011, convertito nella legge 15 luglio 2011, n. 111)*

**12.a** L'assenza deve essere comunicata **tempestivamente** in Segreteria, di norma **entro le ore 7.40**.

#### 12.b MALATTIA RICONOSCIUTA COME INFORTUNIO SUL LAVORO

In caso di incidenti che potrebbero essere riconosciuti come infortunio sul lavoro:

- per i dipendenti che, dopo il primo certificato del Pronto Soccorso, si avvalgono immediatamente dei medici dell'INAIL e cui lo stesso INAIL contemporaneamente riconosce per iscritto l'accaduto come "indennizzabile" amministrativamente, la Direzione scolastica dell'Istituto Comprensivo regolerà dall'inizio l'assenza come malattia per "infortunio sul lavoro";
- diversamente, per chi si avvale del medico curante, o in altre forme di un proprio medico, i giorni di assenza che il dipendente effettuerà saranno considerati semplice "malattia" a tutti gli effetti, fino a quando sarà rilasciato dall'INAIL il formale riconoscimento scritto di infortunio sul lavoro; in questo caso è dovere del dipendente consegnare, sempre e tempestivamente, in Segreteria la comunicazione diretta e personale ricevuta per posta dall'INAIL.

### ART. 13 FERIE - FESTIVITÀ SOPPRESSE - CHIUSURE PREFESTIVE

**Si rinvia al Contratto Nazionale.**

In particolare per personale ATA si definisce che:

1. ciascun lavoratore/lavoratrice ha diritto a fruire di non oltre 4 settimane consecutive di ferie nel periodo 1 luglio – 31 agosto. La rimanente quota di ferie può essere fruita nei rimanenti periodi di sospensione delle attività didattiche (Natale – Pasqua ....) ad eccezione dei mesi di settembre e di giugno, al fine di garantire un regolare avvio/termine dell'anno scolastico;
2. il piano delle ferie e festività sopresse viene predisposto dal DSGA e approvato dal Dirigente Scolastico, che deve garantire il servizio anche nel periodo di sospensione delle lezioni (vacanze estive comprese). Nel caso in cui più persone richiedano lo stesso periodo e non sia quindi garantita la presenza necessaria, sarà adottato di base il criterio della turnazione annuale (sui mesi di luglio – agosto) sul personale che è già stato in servizio; per sorteggio nel caso di nuovi dipendenti presenti per il primo anno.  
L'eventuale variazione del piano delle ferie può avvenire solo per documentate esigenze di servizio e/o personali (malattie che diano luogo a terapie intensive, ricoveri ospedalieri o che si protraggano per più di 3 giorni). In caso di ferie non godute per documentate motivazioni (infortunio, malattia, esigenze di servizio...), queste possono essere fruito entro il mese di aprile dell'anno scolastico successivo;
3. la richiesta di ferie e festività sopresse, prodotta sugli appositi stampati, deve pervenire alla Dirigenza nel rispetto delle seguenti tempistiche:
  - a. periodo di attività didattica
    - richiesta almeno 5 giorni lavorativi di anticipo e autorizzazione concessa entro n. 3 giorni lavorativi
    - le ferie vengono concesse solo se non costituiscono aggravio di spesa per l'Istituto e nella richiesta il personale dovrà specificare per iscritto le modalità di copertura del suo reparto
    - qualora l'autorizzazione delle ferie - festività sopresse non pervenisse in forma scritta al lavoratore entro la tempistica sopra indicata, l'autorizzazione si intende tacitamente accordata;
  - b. periodo di vacanze natalizie e pasquali - richiesta almeno 20 giorni lavorativi di anticipo e autorizzazione concessa entro i successivi n. 5 giorni lavorativi;
  - c. vacanze estive - richiesta entro il **30 aprile** di ciascun anno e autorizzazione concessa **entro il 30 maggio**  
Qualora non si rispettasse tale tempistica, le ferie - festività sopresse
    - non saranno concesse nel periodo di attività didattica
    - non daranno diritto di precedenza rispetto ai colleghi nei periodi b. e c.



4. Le ferie e le festività sopresse sono autorizzate con comunicazione scritta dal Dirigente Scolastico, d'intesa con il Direttore Amministrativo, entro i tempi indicati;
5. alla ripresa del nuovo anno scolastico non possono essere lasciate più di n. 6 giornate di ferie residue;
6. per il personale collaboratore scolastico non è possibile chiedere ferie per l'intero periodo di sospensione dell'attività didattica (anche nei periodi natalizi e pasquali), poiché si deve garantire la pulizia straordinaria del proprio reparto e delle parti comuni, nonché una rotazione fra i colleghi;
7. durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, è richiesta di norma la presenza di almeno n. 4 collaboratori scolastici e di n. 2 assistenti amministrativi (uno dell'area personale e uno dell'area alunni/e) che il D.S.G.A. utilizzerà per esigenze di servizio, indipendentemente dall'assegnazione ai plessi. **La valutazione di eventuali deroghe sarà effettuata dalla dirigenza, in base alle effettive necessità delle scuole dell'Istituto** (es. lavori di ristrutturazione, lavori di manutenzione, pulizia accurata delle scuole prima della ripresa delle attività didattiche,...). In ogni caso si assicura la compresenza in uno stesso plesso di almeno n. 2 collaboratori scolastici;
8. anche se la settimana lavorativa è articolata su cinque giorni di attività, per il personale ATA il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno. Eventuali frazioni decimali di giorni rimaste in sospeso potranno essere rinviate all'anno successivo o trasformate in "ore di ferie".

### 13.1 CHIUSURE PREFESTIVE E MODALITÀ DI RECUPERO

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi Collegiali, è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive. **Allegato 1c – ORARIO DI SERVIZIO PERSONALE A.T.A.** Tale chiusura, autorizzata dal Consiglio d'Istituto, è disposta dal Dirigente scolastico tenuto conto **del parere espresso dal 50% + 1 di tutto il personale A.T.A. in organico per le giornate comprese sia fra l'inizio dell'anno scolastico e il 30 giugno, sia per quelle ricadenti nei mesi di luglio ed agosto.**

Il relativo provvedimento di chiusura, disposto dal Dirigente Scolastico, deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato per conoscenza all'A.T. di Bergamo e all'Amministrazione Comunale di Verdello.

L'Istituzione scolastica promuove, in relazione alle esigenze di servizio secondo un piano organizzativo, le seguenti modalità di recupero delle giornate prefestive secondo l'ordine progressivo sottoindicato:

#### a. PREFESTIVI DURANTE L'ATTIVITÀ DIDATTICA

1. recupero prioritario delle ore di lavoro straordinario effettuato o da effettuare solo per ragioni di servizio anche con rientri rispetto al proprio turno di lavoro
2. giorni di ferie residue dell'anno precedente
3. festività sopresse o giorni di ferie dell'anno scolastico corrente (esaurite le precedenti)
4. ore accumulate per la partecipazione a corsi di aggiornamento organizzati dall' IC e resi obbligatori (es. corsi sulla sicurezza)
5. per chi effettua l'orario settimanale di n. 6 ore di lavoro giornaliero su n. 6 giorni: possibilità di turni di lavoro di n. 7, 12 ore giornaliero da effettuarsi nelle settimane antecedenti o successive alla giornata prefestiva per ragioni di servizio
6. per chi effettua l'orario settimanale di n. 7, 12 ore di lavoro giornaliero su n. 5 giorni: possibilità di un turno di n. 6 ore da effettuarsi nella giornata di sabato.

#### b. PREFESTIVI DURANTE IL PERIODO ESTIVO

1. ore di lavoro straordinario residue effettuate durante l'anno scolastico in corso (obbligatorio)
2. festività sopresse o giorni di ferie dell'anno scolastico in corso
3. possibilità, per chi è in servizio, di effettuare turni di lavoro di n. 7,12 ore giornaliero per i 5 giorni lavorativi della settimana.

## ART. 14 SCIOPERO E ASSEMBLEA SINDACALE

**14.a** Relativamente allo sciopero nei giorni di scrutinio e di esame si applicano le regole definite a livello nazionale.

**14.b** Al fine di garantire i servizi minimi di funzionamento durante le assemblee sindacali, se non ci saranno disponibilità volontarie da parte del personale ATA interessato, si procederà ad individuare i dipendenti (anche con relativo sostituto) mediante sorteggio, in presenza di un rappresentante della R.S.U..

Il dipendente deve avere almeno 24 ore di preavviso, salvo emergenze/urgenze improvvise (nel qual caso non vale alcun preavviso).

Per ulteriori dettagli vedasi CCDIL – RELAZIONI SINDACALI E DIRITTI SINDACALI, stipulato nell'anno 2001.

Si auspica che i dipendenti, pur facendo salvo **il diritto di sciopero**, inteso come **astensione delle attività didattiche**, forniscano **liberamente** alla dirigenza indicazioni tali da preavvisare con anticipo le famiglie, si da evitare l'invio dei minori a scuola (C.M. 08 giugno 1992); **in caso di firma per sola presa visione, nel caso specifico di non adesione allo sciopero, gli stessi comunicheranno telefonicamente a scuola, entro le ore 7.45, la personale decisione.**



# **DISCIPLINA DEI FONDI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**



## ART. 15 FINALITÀ – COSTITUZIONE – UTILIZZAZIONE DEL FONDO

### 15.1 FINALITÀ

Il fondo dell'Istituzione scolastica è finalizzato a retribuire relativamente all'area del

#### a. PERSONALE DOCENTE

- Funzioni Strumentali
- le attività aggiuntive di insegnamento
- le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento
- le attività dei docenti con funzioni di collaborazione con il Dirigente scolastico
- la flessibilità organizzativa e didattica;

#### b. PERSONALE ATA

- le prestazioni e gli incarichi aggiuntivi
- la flessibilità organizzativa
- l'intensificazione del lavoro
- l'ampliamento del funzionamento dell'attività scolastica
- sostituzione assenze / vacanza posti
- indennità del D.S.G.A. e del suo sostituto.

### 15.2 COSTITUZIONE E UTILIZZAZIONE DEL FONDO: COMPENSI ED INDENNITÀ PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA *Allegato 2 – COSTITUZIONE DEL FONDO*

<b>DISPONIBILITÀ RISORSE FINANZIARIE PER L'ANNO SCOLASTICO 2015/2016</b> in riferimento ai parametri sottoscritti nell' intesa nazionale del 07 agosto 2015 e successivo perfezionamento del 09 dicembre 2015				
COMPENSI PER IL PERSONALE DOCENTE ED A.T.A. RELATIVI AGLI INCARICHI, POSIZIONI ED ATTIVITÀ DI CUI AGLI ARTT. 82, 83, 85, 88 E 89 DEL C.C.N.L./2007 (FONDO D'ISTITUTO)				
	ECONOMIE 2014/2015  LORDO DIPENDENTE	ASSEGNAZIONI 2015/2016  LORDO DIPENDENTE	TOTALE LORDO DIPENDENTE  (comprese economie 2014/2015)	DESTINATARI
1. FONDO D'ISTITUTO	2.541,09	29.797,71	<b>32.338,80</b>	Docenti e ATA
2. FUNZIONI STRUMENTALI	9,05	3.657,71	<b>3.666,76</b>	Docenti
3. INCARICHI SPECIFICI	13,42	1.989,90	<b>2.003,32</b>	ATA
4. ORE ECCEDENTI	521,50	1.997,75	<b>2.519,25</b>	Docenti
<b>TOTALE MOF</b>	<b>3.085,06</b>	<b>37.443,07</b>	<b>40.528,13</b>	
5. FLUSSI MIGRATORI	312,74	2.353,93	2.666,67	Docenti
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>	<b>3.397,80</b>	<b>39.797,00</b>	<b>43.194,80</b>	

### PERSONALE DOCENTE E ATA

Il Dirigente Scolastico può incaricare per iscritto tutto il personale a svolgere eventuali altre ore aggiuntive in casi specifici, urgenti e motivati, riconoscendo l'impegno nell'ambito del Fondo d'Istituto: digitalizzazione documentazione ordinaria e straordinaria, progetti per situazioni particolari o connessi al disagio, progetti didattici specifici, ...

**CRITERI GENERALI E DI PRIORITÀ per il PAGAMENTO** in caso di fondo insufficiente, validi fino ad esaurimento della cifra disponibile nell'Istituto:

- a. incarichi, posizioni, funzioni ed attività connesse alla qualità ed al funzionamento generale dell'Istituto e dei singoli plessi, comprese quelle deliberate dai Collegi Docenti (supporto organizzativo, progetti, tematiche educative dell'anno, POF, particolari aspetti della funzione docente, etc.); progetti che prevedono ore aggiuntive di insegnamento; personale ATA;
- b. attività ed incarichi connessi al funzionamento dell'equipe pedagogica e delle classi/sezioni (colloqui ASL ed equipe, visite-viaggi di più giorni, continuità, passaggio alunni, progetti di modulo, etc.);
- c. attività e posizioni individuali (elementi didattici e di autonomia o formazione svolti a scelta personale, previa autorizzazione del dirigente).

Invece, eventuale avanzo/economia di fondi, soddisfatto ogni pagamento preventivato, sarà aggiunto al Fondo d'Istituto dell'anno scolastico 2014/2015, salvo diverse disposizioni del MIUR.



## ART. 16 DISCIPLINA DEL FONDO A DISPOSIZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

Il fondo a disposizione per il personale docente, ai sensi della normativa contrattuale vigente, viene ripartito tra le voci riportate nell'Allegato 3a – **DESTINAZIONE F.I.S Personale Docente**

In fase di verifica, eventuali risparmi su alcune attività andranno a compensare l'insufficienza di risorse in altre attività, previa informazione alla R.S.U.

**EVENTUALI RISORSE AGGIUNTIVE** - Le attività da retribuire con questa voce riguardano le FUNZIONI STRUMENTALI e gli INTERVENTI DI PRIMA ALFABETIZZAZIONE che si effettuano anche sugli alunni/e immigrati neo arrivati e/o con difficoltà specifiche, quando vengono inseriti in corso d'anno nelle classi/sezioni delle scuole dell'Istituto (coordinamento per l'anno scolastico 2015/2016 a cura dell'Insegnante Funzione Strumentale "Intercultura").

L'attivazione di questi interventi avviene secondo il seguente iter:

- a. segnalazione da parte dei docenti di classe sulla necessità di intervento
- b. disponibilità del docente della classe o, in alternativa, di altre classi ad effettuare gli interventi fuori dall'orario di servizio
- c. stesura da parte del docente o dei docenti che si sono resi disponibili ad effettuare gli interventi del progetto con l'indicazione degli obiettivi specifici che si intendono perseguire i mezzi che si intendono utilizzare e la quantificazione delle ore necessarie per la realizzazione del progetto stesso
- d. approvazione del Progetto nell'ambito del Collegio dei Docenti
- e. affidamento dell'incarico da parte del Dirigente Scolastico, equamente retribuito in base all'impegno richiesto.

## ART. 17 DISCIPLINA DEL FONDO A DISPOSIZIONE DEL PERSONALE ATA

Il fondo inerente l'anno scolastico 2015/2016 (Intensificazione), coerentemente con quanto prescritto all'art. 332 della Legge 190/2014 (Legge di Stabilità), sarà destinato prioritariamente al pagamento delle ore eccedenti (straordinario) per la copertura del personale assente.

Solo in fase residuale si procederà come di seguito declinato.

1. Il fondo a disposizione per il personale ATA, ai sensi della normativa contrattuale vigente, viene ripartito tra le voci: ATTIVITÀ AGGIUNTIVE e FLESSIBILITÀ ORGANIZZATIVA. **Allegato 3b – DESTINAZIONE F.I.S Personale A.T.A.** Ai pagamenti fissi possono aggiungersi incarichi affidati dal Dirigente Scolastico, equamente retribuiti.
2. All'utilizzo delle varie voci del fondo indicate nella tabella del precedente comma 1, può accedere tutto il personale ATA con contratto a tempo indeterminato, con supplenza annuale e/o con supplenza a tempo determinato. Il fondo complessivo viene interamente attribuito nel corso dell'anno di riferimento.
3. Alla ripartizione del fondo per il personale ATA partecipano anche i docenti che, in via provvisoria o permanente, per inidoneità fisica, sono collocati in soprannumero e svolgono mansioni diverse (amministrative, biblioteca, ecc.); il pagamento delle prestazioni rese da tale personale, continua ad essere effettuato con gli importi dovuti per il corrispondente personale docente.
4. La ripartizione tra i diversi profili del personale ATA terrà conto dei criteri generali esplicitati in premessa al presente Contratto.

Vedasi dettagli negli allegati.



## ART. 18

Il presente Contratto è valido fino alla sottoscrizione del successivo accordo, salvo eventuali obbligatorie applicazioni, immediatamente esecutive, disciplinate da norme nazionali.

Copia del presente Contratto sarà:

1. inviata alle Organizzazioni Sindacali provinciali, ai Revisori dei Conti
2. consegnata alla R.S.U. dell'Istituto
3. allegata al Programma Annuale 2014
4. esposta all'Albo della Direzione dell'Istituto Comprensivo e pubblicata sul sito dell'Istituto Comprensivo Statale di Verdello
5. distribuita, tramite circolare interna, in ciascun plesso (n. 2 copie, di cui una affissa permanentemente all'Albo dei plessi).

Letto, confermato e sottoscritto.

Verdello, 12.02.2016

Il Dirigente Scolastico

Prof. Angelo GUELI

.....

I rappresentanti della R.S.U.

- Ins. Elena GIAVAZZI

.....

- Ins. Antonella PIGNATIELLO

.....

- Sig. Maria Rosa FALCONE

.....

- Sig. Renato COLOMBO (SNALS)

.....

Nota:

*La presente contrattazione consta di n. 18 articoli, sottoscritti e stampati in copia originale con documento composto da complessive n. 22 pagine + allegati vari citati nel testo.*

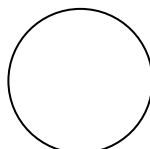


## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE DI VERDELLO

Contrattazione protocollata con n. Prot. n. 719/B15 del 12.02.2016.

**Pubblicazione permanente all'albo e sul sito dell'Istituto Comprensivo Statale di Verdello**, fino alla successiva contrattazione.

Verdello, li 12.02.2016



Il Dirigente Scolastico  
Prof. Angelo GUELI