



ISTITUTO COMPRENSIVO
DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO
"G. MARCONI"

Viale G. Rossini, 87 - 05100 TERNI
Tel. 0744-220982 Fax 0744-274699 – Cod. Fisc. 80004470557
Sito web: icmarconitermi.gov.it
E-mail: tric80400t@istruzione.it - tric80400t@pec.istruzione.it

Verbale incontro RSU del 29 settembre 2016

Il giorno 29 settembre 2016, presso la sede centrale dell'I.C. "G. Marconi" di Terni, su convocazione della Dirigente Scolastica prof.ssa Rosalba Sorrentino, si è riunita la delegazione trattante di cui all'art. 7 comma 1 punto III del CCNL/07 con all'o.d.g. :

1. informazione successiva relativa ai compensi personale docente ed ATA MOF 2015-2016 e all'assegnazione delle risorse finanziarie disponibili per la retribuzione del personale (*art 6, 29, 33, 34 e 88 CCNL Scuola e commi 83 e 126/130 art 1 della legge 107/2015*)
2. Informazione preventiva- esame congiunto su:
 - a. modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
 - b. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
 - c. criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto;
3. Monte ore annuo permessi RSU
4. Economie MOF a.s 2015-2016
5. Controllo elettronico delle presenze personale ATA.

Sono presenti:

- la RSU d'istituto composta da Lamazza Emanuela e Gregori Gabriella
- i rappresentanti provinciali di UIL Scuola, Marinelli Lucia e CGIL Scuola, Dionisi Tommaso .

1. *Informazione successiva relativa ai compensi personale docente ed ATA MOF 2015-2016 e all'assegnazione delle risorse finanziarie disponibili per la retribuzione del personale (art 6, 29, 33, 34 e 88 CCNL Scuola e commi 83 e 126/130 art 1 della legge 107/2015)*

Vengono consegnati i tabulati riassunti della liquidazione del MOF e del c.d. merito relativi all'a.s.2015-2016. Si segnala che il MOF è stato liquidato entro il 31 agosto 2016, ma che alla data odierna non è stato ancora possibile liquidare il c.d. merito poiché non sono state caricate le spettanze nel POS delle scuole

2. *Informazione preventiva- esame congiunto su:*

- a. modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
- b. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
- c. criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto;

Si concordano i sotto indicati criteri e linee guida che tengono conto della ricaduta sull'organizzazione derivante dall'entrata in vigore della L107/2015:

1 Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa

sg
 R

Tenendo presente il Piano dell'Offerta Formativa dell'istituto, sono utilizzati i seguenti criteri generali nelle modalità di utilizzazione del personale:

- a) assicurare la funzionalità del servizio scolastico
- b) assicurare l'efficacia del servizio scolastico
- c) assicurare la qualità del servizio scolastico
- d) assicurare, ove possibile, la continuità
- e) assicurare la valorizzazione delle competenze professionali
- f) garantire i diritti contrattuali del personale

Il piano delle attività del personale ATA allegato costituisce parte integrante della presente informazione.

2 Assegnazione alle mansioni e alle sedi

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 6, comma 2, lettera e) del CCNL/03, sono utilizzati i seguenti criteri di assegnazione ai plessi delle unità di collaboratori scolastici in organico:

-il numero di unità di personale di collaboratori scolastici da assegnare ai diversi edifici scolastici verrà calcolato in base al numero delle ore di apertura di ciascuna sede, al numero delle classi, al numero di piani, al numero degli accessi all'edificio, al numero e alla tipologia delle attività che vi si svolgono, al numero degli alunni ed alla superficie da pulire del plesso.

Assegnazione ai plessi del personale ATA collaboratore scolastico:

- a) Assegnazione del personale con contratto a Tempo Indeterminato.
- b) Assegnazione del personale con contratto a Tempo Determinato.

In entrambi i casi le operazioni si effettuano secondo i criteri e la seguente successione solo su posti liberi (posti non occupati da personale a tempo indeterminato):

1. a domanda (entro il 31 agosto) per la mobilità da parte del personale a tempo indeterminato già in servizio nell'istituto.
2. a domanda (entro il 1 settembre) da parte del personale a tempo indeterminato trasferito o assegnato nell'istituto a partire dal 1 settembre.
3. secondo il principio di continuità di sede (personale a tempo determinato già in servizio nell'istituto).
4. a domanda (entro il 1 settembre) da parte del personale a tempo determinato.

Le domande di mobilità di cui ai punti 1, 2, 4, saranno valutate tenendo conto della graduatoria di istituto (personale a tempo indeterminato), dalla graduatoria di istituto derivante dal n.ro di anni continuativi di servizio nell'istituto (1 punto per ogni anno) e in caso di parità di punteggio dalla posizione nella graduatoria degli incarichi (personale a tempo determinato).

Qualora il dirigente assegni ai plessi in difformità ai criteri sopraindicati darà adeguata informazione ai diretti interessati.

Assegnazione mansioni

Collaboratori scolastici

Si predispongono reparti di equa entità ed essi verranno assegnati con ordine di servizio ed in base alla rotazione sui turni prevista dal servizio stesso.

Assistenti amministrativi

Vengono assegnati alle aree secondo i seguenti criteri:

- il personale a tempo indeterminato già titolare nella scuola opererà nella stessa area degli anni precedenti salvo richiesta differente (tale richiesta deve essere presentata entro il 31 agosto);
- il personale a tempo indeterminato neo-trasferito o a tempo determinato sarà assegnato all'area richiesta in base all'esperienze precedenti, se disponibile.

Qualora il dirigente assegni alle aree in difformità ai criteri sopraindicati darà adeguata informazione ai diretti interessati.

Sly


Art. 3 Organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario del personale ATA

a) competenza

La definizione delle modalità di organizzazione del lavoro è di competenza del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi sulla base delle direttive di massima del Dirigente scolastico, del presente contratto e di eventuali richieste individuali scritte e motivate che sono accolte solo se non determinano disfunzioni del servizio e/o aggravii personali per gli altri lavoratori.

Concluso il confronto fra il dirigente scolastico e la RSU, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi formalizza l'organizzazione e l'orario di lavoro di tutto il personale ATA in un piano pubblicato al sito. L'organizzazione e l'orario del lavoro è stabilita per tutto l'anno scolastico in funzione delle esigenze prevedibili nei diversi periodi, salvo eventi non programmabili

Le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA sono effettuate direttamente dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o da suo delegato.

b) Rilevazione dell'orario di servizio prestato

In ogni plesso è presente un registro in cui il personale apporrà la firma e l'ora di entrata o uscita.

Se dovesse essere installato il sistema di rilevazione automatico delle presenze ai sensi dell'Art.92 CCNL 2006-2009, come da comunicazione della seduta di contrattazione del 27-9-2016, verranno impartite le relative istruzioni di uso, cessando la compilazione dei registri cartacei.

Ritardi

Premesso che tutto il personale è tenuto all'osservanza scrupolosa dell'orario di servizio, gli eventuali ritardi sull'orario di ingresso sono disciplinati come segue:

- comunicazione e giustificazione al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o al suo delegato;
- recupero da effettuarsi nello stesso giorno in uscita o comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo;
- in caso di mancato recupero per cause attribuibili al dipendente, si opera la decurtazione proporzionale della retribuzione.

c) Permessi brevi

Sono concedibili, compatibilmente alle esigenze di servizio, nei limiti previsti dall'art.22 del CCNI. Devono essere recuperati entro i due mesi successivi a quello di fruizione; in caso contrario si procederà alla decurtazione proporzionale della retribuzione.

La domanda deve essere presentata almeno il giorno precedente.

d) Chiusure prefestive

Le chiusure prefestive nei periodi in cui non viene svolta attività didattica sono deliberate dal Consiglio d'Istituto e formalizzate con specifico atto del dirigente scolastico affisso all'albo della scuola. Il piano di lavoro individuale contiene l'indicazione del recupero.

e) Ferie e Festività soppresse del personale ATA

La richiesta di ferie/festività soppresse deve essere debitamente autorizzata dal Dirigente Scolastico acquisito il parere del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi pertanto deve essere presentata almeno un giorno prima.

Il piano ferie relativo ai diversi periodi è la risultante delle domande degli interessati entro i seguenti termini:

- periodo natalizio: 15 dicembre (domande presentate entro il 30 novembre);
- periodo pasquale: 10 gg prima dell'inizio delle vacanze (domande presentate entro il 15 gg prima);
- periodo estivo: 30 aprile (domande presentate entro il 15 aprile).

In presenza di più domande per lo stesso periodo incompatibili con le esigenze di servizio, il dirigente scolastico, sentito il direttore dei servizi generali e amministrativi, decide tenendo presente evidenti e motivate esigenze personali e/o familiari documentate e, in subordine, l'anzianità di servizio.

Nei periodi di sospensione delle lezioni (ad eccezione dei mesi di settembre e giugno e delle chiusure prefestive) dovrà essere assicurata la presenza di 2 Amministrativi (1 per area) e 2 collaboratori nel plesso centrale.



Le autorizzazioni dei periodi di ferie possono essere modificate rispetto alle richieste per esigenze di servizio: fino a 5 giorni lo spostamento avviene d'ufficio, oltre i 5 giorni previa convocazione del lavoratore interessato: qualora sia necessario intervenire sullo spostamento di più persone si ricorrerà al sorteggio fra persone interessate e alla conseguente rotazione su base annuale delle stesse persone.

I collaboratori presenti nei mesi di luglio e agosto rimangono nelle loro sedi di servizio nei primi 7 giorni di luglio (10 giorni per la scuola dell'Infanzia) e nell'ultima settimana di agosto, nella sede dell'Istituto negli altri periodi, assicurando comunque presso la sede dell'Istituto la presenza di almeno n. 2 unità e, preferibilmente, la presenza di un'unità per plesso per poter verificare periodicamente lo stato di ciascun plesso e far fronte ad eventuali necessità di manutenzione.

La quota di ore di straordinario retribuibile con il Fondo di Istituto viene liquidata entro il 31 agosto.

Gli eventuali riposi compensativi derivanti da ore di straordinario eccedenti la quota retribuibile con il FIS saranno utilizzati prioritariamente nei giorni di chiusura previsti durante la sospensione delle attività didattiche e in ogni caso dovranno essere recuperati entro il 31 agosto.

Allo stesso modo, salvo particolari impedimenti, le ferie devono essere completate entro il 31 agosto.

Art. 4 - Modalità di utilizzazione dei docenti dell'organico dell'autonomia assegnato alla scuola

Premesso che l'organico dell'autonomia assegnato alla scuola non ha corrisposto alle attese e alle ipotesi poiché si è rivelato esigua la dotazione assegnata in rapporto al numero degli alunni frequentanti e alle richieste effettuate sulla base del RAV e del piano di Miglioramento e descritte nel PtOF, aa.ss. 2016-19, vengono di seguito indicate le modalità di utilizzo dello stesso, nel rispetto delle finalità del Piano dell'Offerta Formativa Triennale dell'istituto, del Piano di miglioramento previsto per l'a.s. 2016-2017 e dei criteri generali per il miglior impiego di tutto il personale assegnato alla scuola, già indicati al punto 1 del presente documento:

- a. attività didattiche frontali nelle classi
- b. attività di alternativa all'Insegnamento religione cattolica
- c. attività di potenziamento musicale
- d. disposizioni a copertura del quadro orario
- e. attività di recupero/potenziamento delle abilità linguistiche e logico-matematiche degli alunni con particolari esigenze formative.
- f. attività connesse alla Biblioteca per la promozione della *Reading Literacy*
- g. attività per il recupero/potenziamento delle abilità logiche degli alunni con particolari esigenze formative e per la promozione delle competenze chiave e di cittadinanza.
- h. attività di recupero/potenziamento delle abilità linguistiche degli alunni con particolari esigenze formative attraverso proposte di educazione linguistica in ottica plurilingue.
- i. integrazione interventi di sostegno
- j. collaborazione con il DS.

Tutti i docenti dell'organico dell'autonomia parteciperanno a tutte le attività collegiali relative alle classi assegnate, nei limiti degli obblighi contrattuali e, ai fini della valutazione degli alunni, con le modalità individuate nei criteri di valutazione deliberati dal collegio dei docenti.

La flessibilità nell'orario (utilizzo di ore a disposizione al pomeriggio, secondo un quadro orario definito) non potrà superare le 6 ore settimanali.

La flessibilità di impiego in orario plurisettimanale non potrà superare le 2 ore settimanali.

ART. 5 Criteri riguardanti l'assegnazione del personale docente alle sedi (ai plessi) e alle classi

L'assegnazione ai plessi e alle scuole del personale docente nell'ambito dell'organico dell'autonomia sono regolate come segue:

- l'assegnazione a domanda ai plessi e alle scuole nell'ambito dell'organico funzionale del personale già titolare precede quella del personale trasferito; nel rispetto dell'art7 del presente contratto, la mobilità interna su posti disponibili sarà consentita al personale che ne faccia



richiesta entro il 15 giugno, compatibilmente con la garanzia di continuità didattica alle classi, che verrà valutata dal dirigente scolastico..

- l'assegnazione del personale neo-trasferito avverrà seguendo i seguenti criteri:
 - a. continuità nel plesso se richiesta
 - b. punteggio di trasferimento
 - c. esigenze di aree disciplinari

Assegnazione alle classi e sezioni personale docente:

Per l'assegnazione alle classi e sezioni, avuto riguardo dell'art.128 comma 3 del D.L.297/94, si avrà cura di garantire

- criteri stabiliti dal Collegio
- continuità didattica
- anzianità nel plesso e, a parità, anzianità di servizio

Qualora il dirigente scolastico assegni le classi in difformità ai criteri sopraindicati darà adeguata informazione ai diretti interessati.

ART. 6 Modalità di sostituzione dei colleghi assenti

In caso di assenza di un docente, in attesa di nominare il supplente, tenendo conto della L190/2014 e delle note MIUR prot. n. 24306 del 1-9-2016 e prot. n. 28520 del 5-9-2016, si procederà come segue:

- a. contemporaneità presenti a qualunque titolo nella classe
- b. ore di permessi brevi da recuperare da parte di docenti del plesso con orario compatibile con l'orario da ricoprire
- c. ore presenti nel quadro orario come disposizioni, tenendo conto che le docenti con numero di ore non frontali maggiore o pari a 6 assegnate ad un plesso potranno essere impegnate anche negli altri plessi
- d. ore impegnate in attività alternative all'Insegnamento religione cattolica, tenuto conto del limitato numero di alunni per ciascun gruppo e della significatività delle attività previste
- e. ore di completamento delle docenti delle classi a tempo pieno non impegnate in attività di ampliamento dell'offerta formativa extracurricolare, saranno utilizzate per attività nella propria classe, da progettare puntualmente; solo dopo aver esaurito le altre disponibilità saranno impegnate in supplenze nel proprio plesso; potrà essere chiesta una flessibilità dell'impiego delle ore di completamento per coprire eventuali ore di assenze pomeridiane nella propria classe, fino ad un massimo di 2 ore settimanali.
- f. divisione della classe in altre, tenendo conto del numero degli alunni frequentanti e del numero massimo di alunni accoglibili, a cominciare dalle classi parallele e da quelle con anno di corso più vicino alla classe da dividere.

Art. 7 Orario delle lezioni

Nella formulazione dei quadri orari il Dirigente Scolastico tiene conto dei criteri didattici deliberati dal Collegio.

Art. 8 Ferie, permessi orari e ritardi

Il docente che intenda usufruire delle ferie previste dall' **Art. 15 del CCNL 02/05** deve presentare la richiesta al Dirigente Scolastico **10 giorni** prima del periodo richiesto, la concessione o meno verrà comunicata al docente dopo 5 giorni dalla richiesta e comunque non dovrà costituire onere per l'Amministrazione.

L'eventuale revoca dovrà essere notificata al docente entro 24 ore prima del giorno di fruizione richiesto.

Non potranno essere concesse ferie a più di due docenti in servizio nella stessa sede.

In caso di richieste per lo stesso periodo il Dirigente Scolastico darà priorità:

- ai docenti che non hanno usufruito di giorni di ferie nel corso dell'anno;
- ai docenti che non hanno ore di permesso breve da recuperare.

Non saranno concessi più di tre giorni consecutivi.

I permessi sono regolati dall' art. 16 CCNL 06/09.



I docenti possono usufruire di permessi brevi anche nelle attività funzionali all'insegnamento, fermo restando il monte ore annuale.

Le ore di permesso sono recuperate, con richiesta del DS di norma almeno 24 ore prima, ed entro 60 gg dal permesso usufruito, prioritariamente nelle seguenti attività:

- supplenze
- appoggio alle classi
- attività funzionali all'insegnamento

Le ore di permesso breve richieste nelle riunioni degli organi collegiali vengono, se possibile recuperate nelle stesse tipologie di attività; se ciò non potesse verificarsi andranno recuperate nelle attività sopra indicate.

Premesso il rispetto dell'orario di lezione secondo l'art 29 comma 5 del CCNL, all'ingresso a scuola dovrà essere annotato l'orario effettivo a fianco della firma; eventuali ritardi saranno cumulati e recuperati come ore di permesso breve.

Nel caso in cui alla richiesta di recupero delle ore di permesso dovessero ripetersi dinieghi fino ai 60 gg dalla fruizione, tali ore verranno detratte dalla retribuzione mensile.

Art 9 Flessibilità oraria

Un docente può chiedere al Dirigente Scolastico di scambiare le ore di lezione con un altro docente della stessa classe, sia per ragioni di ordine didattico che personali.

Tali scambi potranno essere effettuati nel numero di **10 ore** nel corso dell'anno, dovranno essere restituite entro i 15 gg successivi, in uguale misura, nelle medesime classi, per non pregiudicare la qualità dell'intervento didattico. La richiesta dovrà essere effettuata utilizzando apposito modello.

Art 10. Organizzazione del lavoro in occasione della sospensione dell'attività didattica in alcuni plessi dell'Istituto.

Nel caso in cui sia sospesa l'attività didattica in alcuni plessi dell'Istituto, al di fuori di quelle previste dal calendario scolastico, a causa di elezioni, eventi calamitosi, disinfestazioni, lavori etc., al fine di assicurare la sostituzione del personale in servizio nei plessi funzionanti eventualmente assente, nell'impossibilità di procedere alla sostituzione con soluzioni che comportino oneri per l'Amministrazione, si conviene quanto segue:

- il personale in servizio nei plessi non in funzione, potrà essere utilizzato per sostituire i colleghi assenti
- l'impegno orario individuale sarà un numero di ore pari alla quota derivante dal rapporto tra il numero di ore di lezione complessivo dei plessi funzionanti e il numero di persone in servizio nel periodo di chiusura
- il personale sarà reperibile presso la propria abitazione e verrà anticipatamente preavvisato secondo un quadro orario che possibilmente verrà reso noto prima del periodo di chiusura; il dirigente scolastico terrà conto, ove possibile della fascia oraria indicata come preferenza da ciascuno
- per la scuola primaria e la scuola secondaria 1° grado la sostituzione verrà effettuata prioritariamente da docenti di classe parallela e/o delle medesime discipline del docente assente
- per la scuola dell'infanzia, nel caso di disponibilità di più docenti verrà effettuata una ripartizione equa dell'impegno orario, abbinando per sorteggio le sezioni
- il personale non potrà essere impegnato nei giorni in cui non sia già impegnato in attività didattica, secondo il quadro orario annuale.

3. Monte ore annuo permessi RSU

La dirigente scolastico informa, inoltre, che la RSU dispone per l'anno scolastico in corso del monte ore di **60 h 35'** di permessi sindacali (143 unità in OD X 25' 30'').

4. Economie MOF a.s 2015-2016

Si comunica alle rappresentanze convocate che l'economia FIS a.s 2015-2016 ammonta ad € 2.005,02. Con questa somma viene retribuito per € 300,00 l.d. l'incaricato per reperibilità notturna mese di agosto 2016



e due assistenti amministrative per € 852,51 ciascuna per attività connesse all'Amministrazione digitale e trasparente.

5. Controllo elettronico delle presenze personale ATA

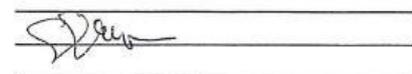
Le rappresentanze sindacali presenti concordano tutte sull'attivazione del controllo elettronico delle presenze del personale ATA

Terni, 29 settembre 2016

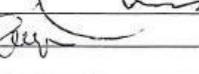
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Rosalba Sorrentino

Le rappresentanze sindacali

RSU

Le organizzazioni territoriali

UIL Scuola 
CGIL Scuola 
AGORA Scuola 





ISTITUTO COMPRENSIVO
DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO "G.
MARCONI"

Viale G. Rossini, 87 - 05100 TERNI

Tel. 0744-220982 Fax 0744-274699 – Cod. Fisc. 80004470557

Sito web: icmarconiterni.gov.it - E-mail: tric80400t@istruzione.it - tric80400t@pec.istruzione.it

Contratto integrativo d'Istituto a.s. 2016/2017

Il giorno 2 dicembre 2016, presso l'Istituto Comprensivo "G.Marconi" di Terni in sede di contrattazione integrativa decentrata a livello d'istituto ai sensi dell'art.6 del CCNL/07, fra la delegazione di parte pubblica costituita, ai sensi dell'art.7 del CCNL/07, dal Dirigente scolastico Rosalba Sorrentino

e

la delegazione di parte sindacale costituita, ai sensi dell'art.7 del CCNL/07, dalla R.S.U composta da Gregori Gabriella, Lamazza Emanuela, Longhi Patrizia; sono altresì presenti i rappresentanti delle organizzazioni sindacali, sigg. Dionisi Tommaso per la CGIL Scuola, Galeazzi Stefania per la CISL Scuola; Marinelli Lucia per la UIL Scuola

viene concordato

il presente Contratto allo scopo di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici erogati alla collettività, garantendo contemporaneamente i diritti di lavoratrici e di lavoratori, le parti contraenti concordano quanto segue:

TITOLO I. NORME COMUNI

Art.1 Campo di applicazione, decorrenza validità e durata

Il presente contratto si applica a tutto il personale scolastico statale in servizio presso l' istituzione scolastica.

I suoi effetti decorrono dal giorno seguente la firma delle parti contraenti, la validità è riferita all'anno scolastico 2016-2017 e si conserva fino alla sottoscrizione di un nuovo contratto.

Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali e a completamento cui lo stesso rinvia.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, si applicano il CCNL scuola del 29.11.2007, il D.Lgs 29/93 e successive modificazioni.

▪ **Art.2 Procedure di raffreddamento dei conflitti**

Il ricorso alle procedure per la conciliazione, previste dal CCNQ in materia di procedura di conciliazione del 23.01.2001 e del 18.10.2001, nonché quelle di cui agli artt. 65 e 66 del D.Lvo 165/2001, è previsto unicamente in caso di controversia insanabile sulle materie oggetto del presente contratto, e comunque previo esperimento di un apposito tentativo di conciliazione interno alla scuola.

Art. 3 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purchè compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'art. 48, comma 3, del d.l.vo 165/2011.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del vigente CCNL indicate accanto ad ogni voce:
 - a) Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990, modificata e integrata dalla legge 83/2000 (art. 6, comma 2, lettera j);
 - b) Attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 6, comma 2, lettera k);
 - c) Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.l.vo 165/2001, al personale docente ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari (art. 6, comma 2, lettera l);
 - d) Compenso per il personale coinvolto nei progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9, comma 4) [se erogato dal MIUR];
 - e) Compenso per i docenti titolari di funzioni strumentali al POF (art. 33, comma 2);
 - f) Compenso per i docenti individuati dal dirigente quali suoi collaboratori (art. 34, comma 1);
 - g) Modalità di retribuzione delle prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario di servizio, purchè debitamente autorizzate dal Dirigente (art. 51, comma 4);
 - h) Indennità e compensi relativi alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale interno alla scuola (art. 88, commi 1 e 2).

Le materie di cui ai punti c) – d) – e) – f) – g) – h) sono articolate in un apposito documento che annualmente viene predisposto in base alle risorse disponibili.

Art. 4 – Informazione preventiva

1. Sono oggetto di informazione preventiva:
 - a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
 - b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
 - c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
 - d. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - e. utilizzazione dei servizi sociali;
 - f. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
 - g. tutte le materie oggetto di contrattazione;

 2

2. Sono inoltre oggetto di informazione le seguenti materie:
 - a. modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
 - b. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica.
 - c. criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.
3. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 5 – Informazione successiva

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

▪ **Art. 6 Avvio della contrattazione**

All'inizio dell'anno scolastico il dirigente scolastico convoca la RSU per formalizzare la propria proposta contrattuale. La convocazione deve avvenire in tempi congrui con l'inizio dell'anno scolastico.

▪ **Art. 7 Diritti sindacali**

1. Assemblee Sindacali

Il personale della scuola ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali sul luogo di lavoro per n. 10 ore complessive pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione. La dichiarazione individuale di partecipazione, espressa preventivamente in forma scritta dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale (di scuola o territoriale, in orario di lezione o durante attività funzionali), fa fede ai fini del computo del monte ore individuale nei termini orari reali corrispondenti a quelli previsti per l'assemblea stessa ed è irrevocabile. Pertanto, una volta dichiarata l'intenzione di partecipare, non va apposta alcuna firma di presenza né va assolto qualsiasi altro adempimento. Nel caso di assenza per sopravvenuta malattia o per altro motivo manifestatosi dopo la dichiarazione di partecipazione non si terrà conto del calcolo per il monte ore. Il Dirigente Scolastico avvisa i docenti non partecipanti coinvolti da eventuali adattamenti di orari (inversioni di lezioni, disposizioni, recupero permessi brevi) con almeno 24 ore di anticipo. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale A.T.A., se l'adesione è totale, il Dirigente Scolastico e la R.S.U., verificando prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabiliscono i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea,

 3 R 84

individuati in 1 collaboratore scolastico per la vigilanza all'ingresso di ogni plesso e 1 assistente amministrativo per il centralino della segreteria.

In mancanza di dichiarata disponibilità si procede al sorteggio, escludendo il personale già utilizzato in precedenti occasioni.

2. Bacheca sindacale e documentazione

Per l'agibilità di quanto indicato all'art 25 dello statuto dei Lavoratori, l'Albo sindacale in cui verranno pubblicate tutte le comunicazioni che pervengono dalle sigle sindacali.

La RSU ha accesso a tale bacheca on line inviando i file alla posta elettronica istituzionale della scuola facendo richiesta di pubblicazione per mail di trasmissione.

3. Agibilità Sindacale

Ai membri della R.S.U e delle organizzazioni sindacali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività.

La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati personalmente sia messi a disposizione dei lavoratori interessati nelle cartelline della posta dei plessi e in segreteria.

Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale è consentito l'uso gratuito degli audiovisivi nonché della rete informatica e telematica e della posta elettronica.

Ai membri della R.S.U. firmatari del presente contratto è consentito l'uso di un locale della scuola (stanza della biblioteca) quando esso sia libero da altri usi, per l'eventuale svolgimento di piccole riunioni e di incontri con i lavoratori nell'ambito dell'attività sindacale.

TITOLO II . PERSONALE ATA

▪ Art. 8. Assemblea personale ATA

Il personale ATA partecipa alla definizione del Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.) dell'Istituto formulando proposte in merito agli aspetti generali ed organizzativi volti a migliorare il servizio scolastico.

A tale fine il Dirigente Scolastico convoca, ad organico completo, un'apposita riunione del personale ATA (distintamente per Assistenti amministrativi e Collaboratori scolastici).

In tale sede il Dirigente Scolastico, presenta, su proposta del Direttore S.G.A.:

- Il piano delle attività;
- L'assegnazione dei Collaboratori ai plessi ed ai diversi reparti;
- Le proposte per la suddivisione dei compiti e dei turni orari per coprire l'intero fabbisogno dell'attività didattica;
- I criteri per la turnazione degli orari, per la definizione del piano ferie, dei recuperi delle chiusure prefestive ecc.;
- I criteri per la determinazione degli incarichi specifici per l'utilizzo del Fondo di Istituto;
- Tutte le indicazioni utili relative al lavoro amministrativo ed ausiliario.

Della riunione viene redatto verbale.

Handwritten signature and initials, including the number '4' and the letters 'SC'.

Ulteriori riunioni possono essere effettuate nel corso dell'anno scolastico in relazione a problemi emergenti, anche considerando eventuali richieste in tal senso del personale.

▪ **Art. 9 Piano delle attività**

1 Il piano delle attività del personale ATA previsto dall'art.52 comma 3 del CCNL, è formulato coerentemente al Piano dell'Offerta Formativa adottato ed ai criteri generali per il funzionamento della scuola deliberati dal consiglio di istituto e contiene la ripartizione dei compiti e delle mansioni fra il personale ATA in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari, gli incarichi specifici da assegnare, le prestazioni aggiuntive necessarie oltre l'orario d'obbligo e quelle aggiuntive consistenti nell'intensificazione delle prestazioni lavorative.

2 Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) individuerà il personale al quale assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base degli indirizzi e degli obiettivi impartiti dal Dirigente Scolastico (DS), delle esigenze individuate e nel rispetto del presente contratto e disporrà l'organizzazione del lavoro con lettere di incarico individuali contenenti i compiti da svolgere per tutto l'anno scolastico.

3 Il Dirigente Scolastico attribuirà gli incarichi con decreto affisso all'albo della scuola e con comunicazione scritta dopo che la DSGA le avrà fornito la propria proposta.

Art. 10 – Sostituzione dei colleghi assenti

Collaboratori scolastici

Nel caso di assenza di un'unità di personale si opererà nel seguente modo:

dal 1° giorno al 10° giorno un'unità presente potrà effettuare fino a 2, ore giornaliere di straordinario, preventivamente comunicate;

nel caso in cui, non sia possibile garantire l'apertura del plesso per l'attività didattica si ricorrerà ad orario plurisettimanale delle unità di personale per le quali non è prevista tale organizzazione oraria nell'ordine di servizio annuale, che ne diano la disponibilità.

Assistenti amministrativi

Nel caso di assenze di 1 unità di personale dal 1° al 10° giorno di assenza, un'unità presente, preferibilmente della stessa area potrà effettuare fino ad un massimo di 2 ore giornaliere di straordinario, preventivamente comunicate.

Art 11 Prestazioni aggiuntive

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono regolamentate come segue:

- 1) sono prestate su ordine di servizio
- 2) sono disposte nei limiti della quota oraria prevista a carico del fondo di istituto
- 3) possono essere recuperate con riposi compensativi, previa valutazione delle esigenze organizzative dell'istituzione scolastica, su richiesta del lavoratore.
- 4) possono essere disposte solo dopo il recupero di eventuali permessi brevi fruiti dal lavoratore o ritardi accumulati.

Al termine di ogni mese verrà comunicato ad ogni dipendente il resoconto delle ore non recuperate e delle ferie non fruiti. A 31 agosto il resoconto sarà reso noto alla RSU.

Handwritten signatures and initials:
Vowsh, [Signature], [Signature], [Signature] 5, [Signature] 5, Al

▪ **Art. 12 Formazione**

1 Le parti concordano che la formazione in servizio rappresenta una risorsa per la amministrazione e un diritto per il personale e va quindi favorita.

Il personale accede alla formazione previa autorizzazione che verrà fornita nei limiti del comma successivo per corsi inerenti al proprio profilo.

2 Può partecipare contemporaneamente ad iniziative proposte dall'USP e da enti autorizzati dal Ministero fino al 15% del personale in servizio effettivo, garantendo prioritariamente, in presenza di proposte che si succedono, la partecipazione di tutto il personale.

3 La sostituzione del personale impegnato nella formazione avviene con il personale in servizio anche attraverso la rimodulazione del proprio orario di lavoro. Tale sostituzione è da intendersi quale intensificazione del proprio lavoro e pertanto viene riconosciuta secondo le modalità previste dal presente contratto.

4 In quanto orario di servizio, il tempo necessario alla formazione utilizzato oltre quello d'obbligo va recuperato nei modi previsti dal presente contratto.

TITOLO III PERSONALE DOCENTE

▪ **Art. 13 Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento**

Il dirigente scolastico comunica che saranno seguiti i seguenti criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento:

- diritto a usufruire di 5 giorni di permesso retribuito nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione svolte da agenzie accreditate dall'Amministrazione e inserite nel piano di formazione dell'Istituto o coerenti con il profilo professionale del docente richiedente.
- Per ogni iniziativa si prevede normalmente la partecipazione di un docente per plesso; nel caso di più richieste il dirigente scolastico valuterà la possibilità di autorizzare anche più di un docente, quando lo consenta il numero dei docenti in servizio nel plesso.
- Nel caso in cui dovrà autorizzare la partecipazione per un numero di docenti inferiore a quelli che hanno fatto richiesta, il dirigente scolastico terrà conto del numero dei permessi di aggiornamento già utilizzati nell'anno scolastico e, a parità di giorni, dell'anzianità di servizio.

-

• **Art. 14 Assegnazione alle attività previste dal POF**

L'assegnazione dei docenti alle attività previste dal P.O.F. con delibera del Collegio dei Docenti è effettuata sulla base dei criteri indicati dal Collegio e sarà data a tutti facoltà di produrre candidatura.

Nel caso in cui l'espletamento delle attività preveda ulteriore impegno rispetto al normale orario d'obbligo, il Dirigente Scolastico acquisirà prima di tutto la disponibilità dei docenti.

L'assegnazione dei docenti alle attività o l'attribuzione di un incarico e prevede che sia chiaramente indicato.

- la durata dell'incarico
- l'impegno
- il compenso
- i compiti

Manzoni *Sev* *6* *A*

Le funzioni strumentali definite dal Collegio dei Docenti sono oggetto di contrattazione integrativa specifica con la RSU, prima dell'inizio dell'attività didattica.

Il personale interessato, informato mediante circolare interna della tipologia di funzioni, dei compiti, dei compensi, potrà presentare domanda utilizzando l'apposita modulistica. Una commissione, delegata dal collegio dei Docenti esaminerà le domande, valuterà i titoli professionali e culturali e sottoporrà le risultanze al Collegio che designerà i docenti alle funzioni.

- **Art.15 Utilizzazione dell'orario di lavoro**

L'orario di lavoro giornaliero massimo è di **8 ore** comprensivo delle ore di insegnamento e di attività funzionali all'insegnamento eventualmente previste nella giornata.

Restano invece al di fuori dell'orario giornaliero le eventuali attività extracurricolari che dovessero essere inserite nel P.O.F. e riconosciute come ulteriore impegno didattico.

Nel caso di uscite didattiche, viaggi di istruzione previsti dalla programmazione l'ulteriore impegno lavorativo non darà luogo a recuperi orari, né a specifica retribuzione.

- **Art 16.Trattamento economico accessorio**

Per tale materia viene annualmente stipulato apposito contratto.

Terni, 1 dicembre 2016

IL DIRIGENTE SCOLASTICO Rosalba Sorrentino



La RSU

Gabriella Gregori

Emanuela Lamazza

Patrizia Longhi



Le Organizzazioni sindacali

CISLSCUOLA

FLCGIL

UILSCUOLA



Attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 6, comma 2, lettera k), a.s. 2016-17

SOGGETTI TUTELATI

Sulla base di quanto previsto in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro dalla normativa vigente ed in particolar modo da quanto previsto dal D.lgs. 81/2008, l'istituzione scolastica mette in atto tutte le forme di tutela della salute e della sicurezza di tutti i soggetti che, a qualunque titolo, prestano lavoro all'interno dell'istituzione scolastica.

Gli alunni non sono numericamente calcolati ai fini degli obblighi che la legge riferisce al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, lo sono invece ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano di emergenza.

OBBLIGHI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 242/96, ha i seguenti obblighi di sicurezza:

1. redazione del Documento di valutazione dei rischi, anche avvalendosi di esperti interni od esterni, nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure ed i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
2. revisione annuale del Documento di valutazione dei rischi;
3. richiesta di interventi di tipo strutturale ed impiantistico all'Ente Locale, unitamente alla richiesta della documentazione relativa agli edifici scolastici;
4. adozione di provvedimenti di emergenza in caso di pericolo grave ed immediato;
5. adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature;
6. designazione del personale incaricato di attuazione delle misure (addetti al spp-antincendio - evacuazione- pronto soccorso) nel numero previsto dalla normativa vigente;
7. formazione addetti di cui al punto precedente;
8. formazione addetti antincendio da parte di organi abilitativi (VV.FF) qualora ne ricorrano le condizioni;
9. corretta tenuta del libro matricola: registro degli infortuni;
10. redazione piano di evacuazione e programmazione prove relative.

SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

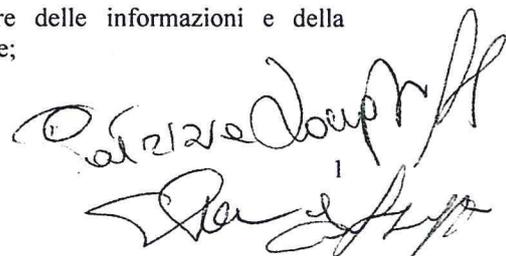
1. Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, organizza il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del RLS, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.
2. I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati.

RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

Ai sensi dell'art. 73 del CCNL nell'istituzione scolastica il RLS viene designato nell'ambito delle RSU o, qualora non possa essere individuato, la RSU designa altro soggetto disponibile tra i lavoratori della scuola.

Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, richiamate dall'art. 51 del D.Lgs 81/2008, le parti concordano su quanto segue;

1. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala preventivamente al DS le visite che intende effettuare negli ambiti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il RSPP;
2. durante la consultazione da parte del DS e/o RSPP, prevista dal D.Lgs 81/2008, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art.37
3. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati chimici pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro ed agli ambienti di lavoro, alla certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni ed alle malattie professionali;
4. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;



5. per lo svolgimento dei compiti previsti dalla vigente normativa, il rappresentante per la sicurezza può utilizzare specifici permessi orari pari ad un monte annuo di 40 ore, in aggiunta ai permessi già previsti per le RSU, se designato all'interno della Rappresentanza Sindacale Unitaria di Istituto.

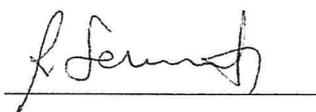
RIUNIONE PERIODICA DELLA SICUREZZA

1. Il dirigente scolastico convoca almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, a titolo consultivo, alla quale partecipano il consulente del dirigente scolastico per la sicurezza, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, gli addetti al servizio di Prevenzione e Protezione.
2. Nel corso della riunione il DS pone all'esame dei partecipanti i documenti sulla sicurezza e i programmi di informazione e formazione dei lavoratori previsti.

ATTIVITA' DI AGGIORNAMENTO, FORMAZIONE ED INFORMAZIONE

Nei limiti delle risorse disponibili saranno realizzate le attività di informazione, formazione ed aggiornamento obbligatorie nei confronti dei dipendenti secondo quanto previsto dal D.Lgs 81/2008 e dall'Accordo Stato Regioni sulla formazione in materia di sicurezza.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO Rosalba Sorrentino

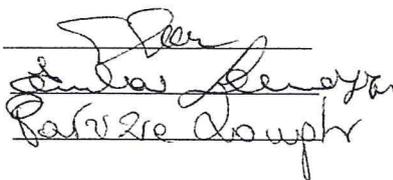


La RSU

Gabriella Gregori

Emanuela Lamazza

Patrizia Longhi



Le Organizzazioni sindacali

CISLSCUOLA _____

FLCGIL _____

UILSCUOLA _____