



UNIONE EUROPEA

**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

**pon**  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione  
dell'Università e della Ricerca

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CORSO CAVOUR - PAVIA**

Corso Cavour, 49 - tel. 0382/26884 - fax. 0382/531721

e-mail: pvic82900r@istruzione.it - PEC: pvic82900r@pec.istruzione.it

Web: www.icdicorsocavourpv.it - C.F. 96069400180 - Codice univoco: UF4QFG

**ANNO SCOLASTICO 2017/2018**

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CORSO CAVOUR  
PAVIA**

**CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO**

**PARTE GIURIDICA**

Esposto all'albo pretorio della scuola in data 22 Marzo 2018

La delegazione di parte pubblica e di parte sindacale, costituite ai sensi dell'art. 9 del CCNL del 26/05/1999, art. 4 del CCNL del 15/03/2001 e art. 7 del CCNL del 24/07/2003, art. 7 del CCNL del 29/11/2007 composte da:

#### PARTE PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO DOTT.SSA DANIELA BUZIO

#### PARTE SINDACALE

I RAPPRESENTANTI DELLE R.S.U. D'ISTITUTO: Donata Bisceglia - Ficara Simona - Maurizio Castoldi

I ROS: Ferru Marina - Guida Ornella - Iorio Maria Rosa - Conti Agata

IL SINDACATO: CGIL - CISL - UIL

ALL'ALBO

Riunitesi in data 30 ottobre 2017 nella sede centrale dell'Istituto Comprensivo di Corso Cavour 49, di Pavia, in sede di contrattazione integrativa tra la parte pubblica firmataria del presente contratto integrativo ed i componenti della RSU ed i rappresentanti sindacali,

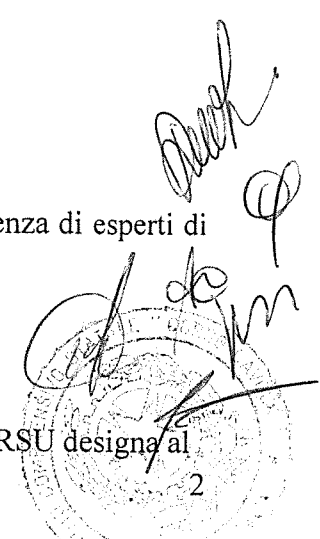
#### PREMESSA

##### OBIETTIVI E STRUMENTI

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'Istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali nel rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente scolastico e delle R.S.U. e alla pari dignità anche giuridica dei soggetti (art. 18 comma 6 C.C.N.Q. 7/8/1998) che perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro, di sicurezza e di crescita professionale in un clima relazionale generale sereno e collaborativo atto ad incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi, condizione essenziale per la crescita socio-culturale della comunità scolastica.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
  - contrattazione integrativa;
  - informazione preventiva e esame congiunto;
  - informazione successiva;
  - interpretazione autentica.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.

##### RAPPORTI TRA RSU E DIRIGENTE

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al



- suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
  3. Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno cinque giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
  4. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.

## **DISPOSIZIONI GENERALI**

### **ART. 1 – CAMPO DI APPLICAZIONE**

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato ed è stipulato ai sensi dell'articolo 6 del CCNL 2007.

### **ART. 2 - DECORRENZA E DURATA**

1. Il presente contratto, una volta sottoscritto, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2017 – 2018 e per gli anni successivi, salvo modifiche e/o integrazioni.
2. Quanto stabilito nel presente contratto integrativo s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibili.
3. Il presente contratto, rimane in vigore fino a nuova negoziazione; all'inizio di ogni anno scolastico le parti si incontrano per verificare la volontà di confermare o modificare/integrare le norme ivi contenute, in rapporto all'evoluzione del contesto normativo e organizzativo.
4. Il presente contratto integrativo d'Istituto annulla e sostituisce tutte le precedenti contrattazioni.

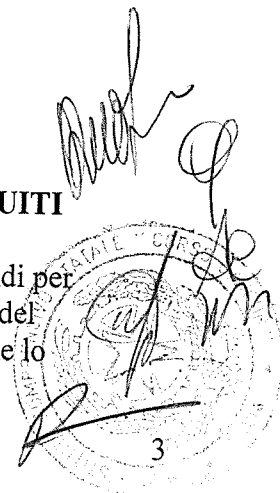
### **ART. 3 – INTERPRETAZIONE AUTENTICA**

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

## **CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI**

### **ART. 4 – ATTIVITÀ SINDACALE: PERMESSI RETRIBUITI E NON RETRIBUITI E INDIZIONE REFERENDUM**

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima.



2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente di norma con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.
4. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
5. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

#### **ART. 5 - ASSEMBLEE SINDACALI**

1. Qualsiasi convocazione di assemblea sindacale, interna o territoriale, indetta dalle OO.SS. e/o R.S.U. deve essere portata a conoscenza di tutto il personale docente e ATA, secondo i termini di legge mediante circolare interna con relativa apposizione della firma per presa visione. I dipendenti sono anche tenuti a comunicare con un "sì" o un "no" nella apposita tabella la volontà di partecipare o non partecipare all'assemblea, ai fini della organizzazione del servizio didattico e del computo delle 10 ore individuali annue concesse per la partecipazione alle assemblee sindacali dal CCNL vigente. La mancata apposizione della firma e la mancata compilazione del "sì" o del "no" entro i termini stabiliti, saranno interpretate dalla direzione come volontà di NON partecipare all'assemblea sindacale.
2. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee è irrevocabile.
2. Copia delle convocazioni di assemblee territoriali esterne deve essere tempestivamente all'albo sindacale della scuola e all'albo pretorio.
4. In occasione di assemblee sindacali che interessino anche il Personale ATA, i servizi minimi dovranno essere garantiti da:
  - 2 collaboratori scolastici e due assistenti amministrativi per la sede,
  - 3 collaboratori scolastici e 1 assistente amministrativo per la scuola "Leonardo da Vinci",
  - 1 collaboratore scolastico per le scuole infanzia e primaria di Torre d'Isola, primarie "Canna", "Maestri", dell'infanzia "Sante Zennaro".
5. In caso di mancanza di disponibilità, i servizi minimi dovranno essere garantiti tramite rotazione, in base alle ore fruite durante l'anno scolastico.

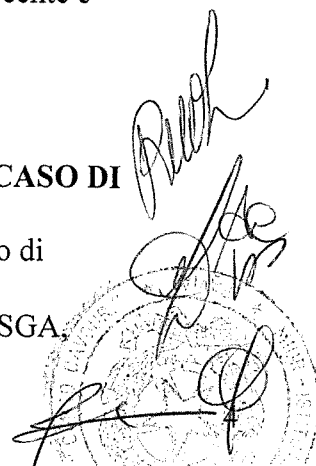
#### **ART. 6 - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI SCIOPERO**

Fermo restando le disposizioni della Legge n. 146/90, modificata dalla Legge n. 83/2000, e delle norme del C.C.N.L., si conviene che:

1. La comunicazione di adesione allo sciopero è espressione volontaria (e non obbligo) del lavoratore.
2. Il lavoratore che volontariamente comunica l'adesione allo sciopero non può revocare la sua decisione.
3. I servizi indispensabili da garantire in Istituto in caso di sciopero sono unicamente i seguenti:
  - attività riguardanti lo svolgimento degli scrutini ed esami finali (personale docente e ATA),
  - adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi (personale ATA).

#### **ART. 7 - DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE IN CASO DI SCIOPERO**

1. Il dirigente scolastico, tenuto conto dei servizi essenziali da garantire nel giorno di sciopero opererà secondo la seguente procedura:
  - individua tra coloro che hanno dichiarato di non scioperare, sentito il Direttore SGA, il personale necessario per assicurare le prestazioni indispensabili,



- effettua comunicazione agli interessati 5 giorni prima dello sciopero,
  - nel caso in cui le persone individuate dichiarino di voler scioperare, le sostituisce con altre persone che non scioperano.
2. I criteri di individuazione del personale necessario per i servizi essenziali sono i seguenti:
- esperienza nella mansione funzionale alla prestazione essenziale,
  - in caso di parità più persone rispetto al criterio precedente, l'individuazione verrà effettuata in prima istanza secondo l'ordine alfabetico, in seguito secondo il criterio della turnazione in ordine alfabetico.

#### **ART. 8 - ALBO SINDACALE**

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una adeguata bacheca in funzione di Albo Sindacale, situata nell'atrio della sede centrale e riservata alla esposizione di materiale Sindacale. La bacheca conterrà due sezioni: una destinata all'Albo sindacale, una destinata alla RSU dell'Istituto. I materiali relativi ad iniziative sindacali contingenti ed imminenti e la contrattazione di istituto possono essere esposti anche sulle bacheche destinate alle comunicazioni varie situate nella sala professori della scuola "Leonardo da Vinci".
2. Le R.S.U. hanno il diritto di affiggere nelle suddette bacheche materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alle legge sulla stampa e senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. La cura delle suddette bacheche, con particolare riferimento alla rimozione delle comunicazioni e dei volantini relativi ad iniziative cronologicamente superate è affidata alla RSU dell'Istituto.
3. Stampati e documenti da esporre nella bacheca possono essere inviati anche direttamente dalle Organizzazioni Sindacali di livello territoriale e/o nazionale: in tal caso il Dirigente Scolastico assicura l'affissione alle bacheche individuate.
4. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle R.S.U. del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, posta elettronica o per fax e pubblicazione sul sito ufficiale della Scuola.

#### **ART. 9 - AGIBILITÀ SINDACALE**

1. Alle R.S.U. è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio, per motivi di carattere sindacale. E' affidato al senso di responsabilità della RSU il compito di valutare i tempi e i modi più opportuni per evitare inutili interferenze con il lavoro dei docenti e del personale ATA.
2. Per gli stessi motivi, alle R.S.U. è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con eventuale accesso a posta elettronica e reti telematiche. Alle R.S.U., è consentito di chiedere l'utilizzo di un PC delle aule di informatica della sede, e della scuola "Leonardo da Vinci" per l'eventuale raccolta/conservazione del materiale sindacale, è assegnato un armadio nell'aula video della sede.

#### **ART. 10 - PATROCINIO E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI**

1. Le R.S.U. ed i Sindacati Territoriali, su delega degli interessati, al fine della tutela loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti in ogni fase di qualsiasi procedimento, nel rispetto delle procedure stabilite dalle leggi 241/90 e 15/2005.
2. Gli Istituti di Patronato Sindacale hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie previste dalla normativa vigente.
3. Le R.S.U. e i Sindacati Territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie, oggetto di informazione preventiva e successiva.

#### **ART. 11 - TRASPARENZA**

1. La pubblicazione dei prospetti analitici relativi al Fondo dell'istituzione scolastica e ad altre risorse alle quali vengono applicate le stesse normative, indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari ed i relativi compensi, vengono consegnati in copia alle RSU e alle Organizzazioni Sindacali nell'ambito del diritto all'informazione

The block contains a handwritten signature in the top right corner. Below it is a circular official stamp of the school. The stamp contains the text 'ISTITUTO TECNICO STATALE "LEONARDO DA VINCI"', 'SEDE CENTRALE', and '5'. There are also some handwritten initials and a date '20/10/2015' visible within the stamp.

## **ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

### **ART. 12 - APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 81/2008**

Per quanto riguarda la sicurezza del personale e degli utenti presenti all'interno dell'Istituto si fa riferimento alle disposizioni vincolanti del Decreto Legislativo 81/2008 con successive modifiche e integrazioni e al Documento di valutazione dei Rischi agli atti dell'Istituto.

### **ART. 13 - IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)**

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze. Per l'anno scolastico 2017/2018 la RSU nomina nel ruolo di RLS Castoldi Maurizio, eletto dai lavoratori nell'anno scolastico 2014/2015.
2. Le attribuzioni del RLS sono le seguenti:
  - ha diritto alla formazione prevista dalla normativa vigente. I costi della formazione sono a carico dell'Istituto e i tempi della formazione sono considerati, a tutti gli effetti, tempo lavoro.
  - ha libero accesso a qualsiasi luogo della scuola;
  - viene consultato dal Dirigente Scolastico in ordine alla valutazione dei rischi, all'individuazione, programmazione, realizzazione e verifica delle azioni di prevenzione e protezione e alla designazione di tutti gli addetti alla sicurezza previsti dalla normativa;
  - riceve tutte le informazioni necessarie ad espletare il suo ruolo e ha diritto alla formazione prevista dalla normativa;
  - ha accesso a tutti i documenti legati alla gestione della sicurezza scolastica
  - si fa promotore di proposte e portavoce delle istanze avanzate dagli altri lavoratori in merito ai problemi connessi alla salute ed alla sicurezza sul lavoro;
  - interagisce con gli altri addetti alla sicurezza scolastica e con le autorità e gli enti competenti;
  - partecipa, assieme ai componenti del Servizio di Prevenzione e Protezione, alle riunioni di programmazione e verifica che il Dirigente Scolastico è chiamato ad indire almeno una volta all'anno;
  - per l'espletamento dei suoi compiti ha diritto a permessi orari pari a 40 ore considerate tempo di lavoro.

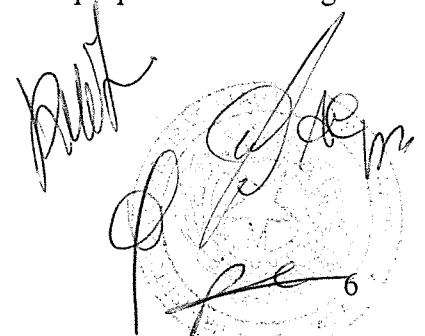
## **PERSONALE DOCENTE**

### **ART. 14 – OBBLIGHI DEI DOCENTI**

**Per gli obblighi del personale Docente si fa riferimento ai sensi degli art. 26 e 29 del CCNL 2007 e ai sensi di quanto stabilito nel regolamento 'Istituto.**

### **ART. 15 - CRITERI PER LA FORMAZIONE CLASSI SCUOLA PRIMARIA**

Per la formazione delle Classi prime anno scolastico 2017 – 2018 i criteri proposti dal Collegio docenti e deliberati dal Consiglio d'Istituto sono i seguenti:

The image shows several handwritten signatures in black ink. Below the signatures is a circular official stamp, likely from the school's administrative office, containing some illegible text and a central emblem.

## SCUOLA DELL'INFANZIA

1. Equa distribuzione degli alunni in base al sesso e ai semestri di nascita;
2. Equa distribuzione degli alunni diversamente abili, nomadi, stranieri, istituzionalizzati, con svantaggio socio culturale segnalato.

I criteri vengono applicati per la formazione delle sezioni, eterogenee per anni di nascita degli alunni.

I suddetti criteri vengono sottoposti all'approvazione annuale del Consiglio.

## SCUOLA PRIMARIA

Nei plessi dove si formano più classi di identico modello organizzativo, queste sono composte nel modo più equiterogeneo possibile, sulla base dei seguenti criteri:

- equa distribuzione numerica degli alunni;
- equa distribuzione degli alunni in base al sesso;
- equa distribuzione degli alunni in base ai semestri di nascita;
- equa distribuzione degli alunni stranieri, riferendosi alla circolare MIUR 4233 del 19/02/2014, e degli alunni nomadi, istituzionalizzati, con svantaggio socio-culturale e diversamente abili;
- informazioni date dai docenti della Scuola d'Infanzia;
- equa distribuzione degli alunni anticipatori.

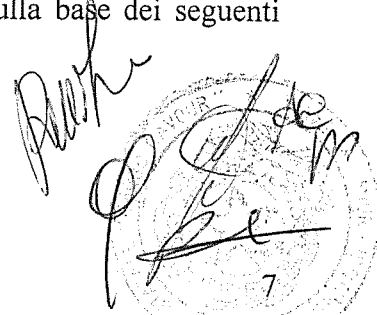
## SCUOLA SECONDARIA

I criteri di formazione delle classi mirano a raggiungere i seguenti obiettivi:

- Eterogeneità all'interno di ciascuna classe;
  - Omogeneità tra sezioni parallele;
- A. Si suddivideranno tutti gli iscritti alla **classe prima** in tre gruppi in base alle preferenze espresse in ordine alla prima scelta della seconda lingua straniera.
- B. Gli alunni stranieri saranno inseriti in classi di seconda lingua compatibile con il Paese di provenienza, tranne in caso di scelta diversa da parte della famiglia.
- C. Nel caso in cui le richieste per la seconda lingua straniera non permettessero la formazione delle classi, si potranno assegnare gli alunni alla seconda opzione della seconda lingua straniera indicata nel modulo di iscrizione, seguendo in linea di massima la graduatoria già stilata in funzione dell'accoglimento delle domande, tenendo presente quanto già espresso in premessa, che il nostro Istituto mira a formare classi eterogenee al proprio interno ed omogenee tra loro.

**All'interno di ciascun gruppo** si procederà alla formazione delle classi sulla base dei seguenti criteri:

- Equa distribuzione degli alunni in base al sesso.



Handwritten signature and official stamp of the school. The stamp is circular and contains the text 'ISTITUTO COMPRENSIVO' and 'SEZIONE PRIMARIA'.

- Suddivisione di gruppi eterogenei sia dal punto di vista relazionale che delle abilità conseguite al termine della scuola primaria, anche sulla base dei dati rilevabili dai documenti compilati dalla scuola primaria.
- Particolare attenzione all'inserimento degli alunni stranieri, nomadi, diversamente abili, DSA e BES.

#### **ART. 16 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEGLI INSEGNANTI AI PLESSI E ALLE CLASSI**

Fatto salvo il rispetto della normativa vigente, si utilizzeranno nell'ordine i seguenti criteri:

##### **SCUOLA DELL'INFANZIA E SCUOLA PRIMARIA**

- Funzionalità ed efficacia del servizio nei confronti dell'utenza, come ripartizione delle risorse per la copertura dei posti in funzione dell'orario di frequenza degli alunni e del numero degli alunni per classe, garanzia di efficienza ed efficacia educativa – didattica;
- Continuità didattica;
- Graduatoria per il personale assunto con contratto a tempo determinato;
- Competenze professionali (aggiornamenti, attitudini riferite agli ambiti disciplinari e alle educazioni);
- Preferenze ed esigenze espresse dal docente, compatibili con la funzionalità di servizio ed il Piano dell'Offerta Formativa, deliberato dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio Docenti.

##### **SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

- Continuità didattica;
- Graduatoria per il personale assunto con contratto a tempo determinato;
- La distribuzione dei docenti nelle varie sezioni e classi deve essere tale da rendere più facile ed efficiente la stesura e l'organizzazione dell'orario delle lezioni, del calendario dei consigli di classe, del calendario degli esami di licenza, delle udienze generali dei genitori al pomeriggio.
- Il dirigente scolastico valuterà la possibilità di assegnare i docenti anche in relazione alla realizzazione di particolari progetti, redatti secondo le linee di indirizzo del POF.

I criteri generali per l'assegnazione dei docenti di lettere alle classi sono i seguenti:

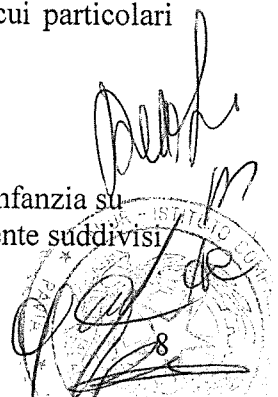
1. Alle classi prime saranno assegnati, di norma, i docenti attualmente impegnati nelle classi terze;
2. I docenti di lettere non vengono assegnati a classi parallele per motivi organizzativi e per un'equa distribuzione dei carichi di lavoro;
3. Conseguentemente all'assegnazione dei docenti alle classi secondo i criteri sopra riportati, le attività di approfondimento in materie letterarie verranno svolte dai docenti tenuti al completamento dell'orario di cattedra.

E' facoltà del dirigente scolastico derogare dai criteri sopra riportati nel caso in cui particolari situazioni lo richiedano.

E' facoltà del Dirigente Scolastico derogare dai criteri sopra indicati nel caso in cui particolari situazioni lo richiedano, dando informazione preventiva alle parti sindacali

#### **ART. 17- ORARIO DI INSEGNAMENTO SCUOLA PRIMARIA**

1. Ai sensi dell'art. 28 del CCNL 2007, l'orario di insegnamento viene definito su base settimanale e si articola in massimo 22 + 2 nella scuola primaria, 25 nella scuola dell'infanzia su non meno, di norma, di cinque giorni. Eventuali impegni pomeridiani saranno equamente suddivisi





tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata.

3. Per la formulazione dell'orario si terrà conto dei criteri proposti dal Collegio dei docenti e approvati dal Consiglio d'Istituto.

## SCUOLA PRIMARIA

L'organizzazione oraria delle classi ha come obiettivo il successo didattico e formativo degli alunni. Di norma nel pomeriggio e, specificatamente, nel pomeriggio del venerdì, si prevedano le discipline meno impegnative (Arte, Musica, Ed. Motoria, Religione cattolica).

Fermo restando che l'organico della scuola primaria non è sufficiente per coprire le 40 ore settimanali di tutte le classi a tempo pieno, assegnando ad ogni classe due docenti, si prevede che:

1. Le ore di Religione Cattolica non debbano essere svolte in contemporaneità con un docente della classe;
2. In ogni classe Prima sia assegnato un docente con orario prevalente;
3. Si cerchi di mantenere un docente con orario prevalente anche nelle classi successive alla prima;
4. L'insegnamento di Italiano e di Matematica in ogni classe, sia assicurato per due prime mattine di lezione (8.30-10.30) per ognuno;
5. L'insegnamento di Italiano e di Matematica, in ogni classe, non sia assegnato per più di un pomeriggio (14.30 – 16.30) per ognuno;
6. Siano assegnati di norma tre mense e tre pomeriggi all'insegnante con orario prevalente e si eviti di assegnare più di tre pomeriggi allo stesso docente, fatta salva una dichiarata disponibilità;
7. La lingua inglese non sia insegnata, per quanto riguarda il docente specializzato, di norma, in più di due classi complessivamente;
8. Per i docenti di Religione Cattolica, gli orari spezzati siano limitati a non più di tre giorni, tenendo conto dell'esigenza di copertura dell'orario delle varie classi.

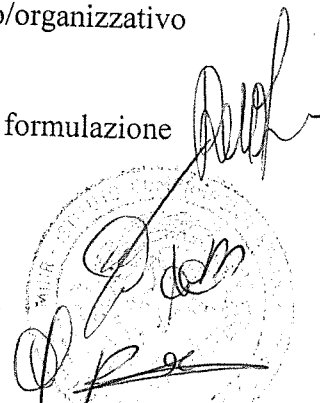
## SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

### CRITERI GENERALI

- a. Le ore di lezione saranno distribuite in maniera che il lavoro giornaliero a scuola e a casa sia equamente distribuito nell'arco della settimana.
  - b. Le ore delle singole discipline saranno distribuite equamente nell'arco della settimana.
  - c. Le lezioni che richiedono attività di tipo pratico e teorico non devono essere concentrate nella stessa giornata.
  - d. Ai docenti non si assegneranno, di norma, più di cinque lezioni giornaliere.
  - e. Le ore di insegnamento di ciascun docente, di norma, saranno distribuite nell'arco della settimana in maniera omogenea tra la prima e la sesta lezione.
  - f. L'orario definitivo dei docenti di sostegno sarà compilato dopo la delibera del consiglio di classe che fissa gli insegnamenti sui quali intervenire e seguirà le indicazioni dei punti d) ed e).
  - g. L'intervento su una classe o su un alunno dell'assistente comunale non coinciderà, di norma, con l'intervento del docente di sostegno per ottimizzare l'impiego delle risorse.
  - h. Si potrà derogare da quanto sopra in presenza di impedimenti di tipo tecnico/organizzativo oppure per particolari situazioni valutate dal Dirigente Scolastico.
3. Il D.S. delega i singoli team di classe/il consiglio di interclasse per soli docenti alla formulazione dell'orario.

### ART. 18 - ORARIO D'INSEGNAMENTO SCUOLA SECONDARIA

1. Ai sensi dell'art. 28 del CCNL 2007, l'orario di insegnamento viene definito su base



settimanale e si articola in 18 ore settimanali elevabili fino a 24.

2. Per la formulazione dell'orario si terrà conto dei criteri proposti dal Collegio dei docenti e approvati dal Consiglio d'Istituto.

#### **ART. 19- ORARIO DI SERVIZIO DURANTE I PERIODI DI INTERRUZIONE DELLE LEZIONI**

1. Durante tutti i periodi di interruzione dell'attività didattica ("vacanze estive", "vacanze pasquali", periodo 1 settembre - inizio delle lezioni; dalla fine degli scrutini a fine giugno, ecc.), il personale docente è tenuto a prestare servizio solo nelle attività programmate e deliberate dal Collegio dei docenti.

#### **ART. 20 - PERMESSI BREVI**

1. Ai sensi dell'art. 16 del CCNL 2007, per particolari esigenze a domanda, sono autorizzati permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e comunque fino a un massimo di due ore di lezione.
2. I permessi brevi verranno recuperati per sostituzione di docenti assenti con preavviso da parte del Dirigente di almeno 1 giorno entro il termine di 2 mesi, fatta salva la disponibilità del docente per sostituzioni senza preavviso in caso di necessità dell'Istituto.
3. Nei casi in cui non sia possibile il recupero entro la fine dell'anno scolastico per fatto imputabile al dipendente, si provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

#### **ART. 21 - SOSTITUZIONI COLLEGHI ASSENTI**

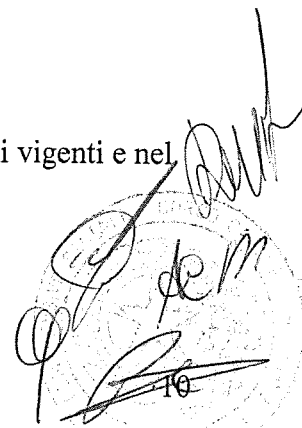
##### **A) SCUOLA PRIMARIA E INFANZIA**

1. Ogni docente può eventualmente mettere a disposizione fino a sei ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo, da retribuire ai sensi delle disposizioni vigenti. Le ore curriculari che superano in ogni classe le ore fissate per normativa saranno utilizzate dai docenti in via prioritaria su progetti di recupero, alfabetizzazione o altri progetti. In caso di necessità potranno essere utilizzate dai docenti per sostituzione colleghi nella misura del 25%. A tal proposito, ogni insegnante, una volta stabilito l'orario definitivo, comunicherà la propria disponibilità ad effettuare supplenze.
2. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale e collocata all'inizio o alla fine dell'orario d'obbligo giornaliero, o negli eventuali intervalli dell'orario d'obbligo. Saranno retribuite le ore effettivamente effettuate.
3. Il docente, che ne abbia dato disponibilità, è tenuto ad accettare se avvertito con un giorno di anticipo.
4. Tutte le ore prestate in eccedenza da ciascun docente verranno segnalate alla presidenza tramite un modello da compilare e saranno retribuite.

##### **B) SCUOLA 2° DI PRIMO GRADO**

Per la sostituzione dei colleghi assenti, si utilizzeranno i seguenti criteri:

- 1 precedenza ad un docente dello stesso C.d.C.;
- 2 precedenza ad un docente della stessa disciplina;
- 3 a parità di condizioni, precedenza al docente con meno ore già effettuate.
- 4 e in ultima istanza si ricorrerà ad ore eccedenti retribuite ai sensi delle disposizioni vigenti e nel rispetto dei criteri stabiliti dalla vigente contrattazione integrativa d'Istituto.

A handwritten signature in black ink is written over a circular official stamp. The stamp contains some illegible text and a central emblem. The signature appears to be 'P. de M.'.

## **ART. 22 – ORE DI RECUPERO DOCENTI SCUOLA 2° DI PRIMO GRADO**

Il Dirigente acquisita la disponibilità della dotazione dell'organico funzionale, comunica tramite circolare il computo delle ore che ciascun docente dovrà recuperare. Ogni docente potrà utilizzare il 40% delle ore eccedenti per le uscite didattiche e i viaggi di istruzione, il 60% per la sostituzione dei colleghi assenti in base ai seguenti criteri:

1. I docenti comunicheranno nell'orario provvisorio in prima battuta e in seguito nell'orario definitivo, almeno 1 ora settimanale di messa a disposizione per la sostituzione dei colleghi assenti, sino all'esaurimento del debito orario.  
La segreteria, provvederà ad avvisare il docente con almeno due giorni di anticipo se l'assenza del personale è stata preventivamente programmata o in caso di assenza non programmata prima dell'inizio delle lezioni.
2. La sostituzione verrà assegnata prioritariamente nella sezione di appartenenza del docente.
3. L'assegnazione delle ore di supplenza colleghi assenti dovrà di norma rispettare i criteri di formulazione dell'orario.
4. Compensazione dei tempi di attesa dei colleghi fine servizio, viene riconosciuta 1 ora di recupero per intero anno.

## **ART. 23 - PERMESSI RETRIBUITI**

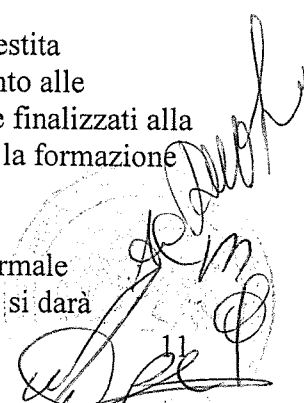
1. In applicazione dell'art. 15, comma 2, del CCNL 2007, il D.S. nel concedere i tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari, richiede un'idonea documentazione anche autocertificata mediante dichiarazione personale resa ai sensi e nel rispetto delle leggi vigenti in materia di autocertificazione.
2. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità possono essere fruiti i sei giorni di ferie previsti dall'art. 13, comma 9, del CCNL 2007.
3. Detti permessi devono essere richiesti di norma con almeno tre giorni di preavviso, fatti salvi casi di urgenza imprevista e oggettiva.

## **ART. 24 - FRUIZIONE DELLE FERIE**

1. Ai sensi dell'art. 13, comma 9, del CCNL 2007, la fruizione fino a sei giorni di ferie è consentita senza oneri aggiuntivi ovvero è subordinata alla possibilità di sostituire i richiedenti con personale in servizio e a condizione che non si determinino ulteriori aggravii di spesa, salvo quanto previsto dall'art. 15 comma 2 del CCNL 2007. Per le ferie non può essere richiesta alcuna certificazione o autocertificazione.
2. Un uso razionale della richiesta di ferie consente un equo trattamento di tutti i docenti.
3. La mancata concessione dovrà essere comunicata, per iscritto, dal Dirigente Scolastico. Tale comunicazione dovrà essere consegnata almeno tre giorni prima dell'inizio del periodo richiesto. Ai sensi della normativa contrattuale l'eventuale diniego dovrà essere sempre motivato.
4. Le ferie anticipate vengono chieste di norma con almeno cinque giorni di anticipo.

## **ART. 25 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE**

1. La fruizione da parte dei docenti di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio, è concessa prioritariamente per attività di formazione previste dal Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione coerenti con il contenuto delle attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa e per la partecipazione ad una attività formativa con ricaduta diretta sulla didattica disciplinare del docente
2. L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento deve essere promossa e gestita dall'I.C. di Corso Cavour o da altre Istituzioni scolastiche con particolare riferimento alle Istituzioni collegate con l'Istituto Comprensivo di Corso Cavour da accordi di rete finalizzati alla formazione, dall'Amministrazione centrale e periferica, da soggetti accreditati per la formazione presso il MIUR o l'USR per la Lombardia.
3. Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, che non permettono di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, si darà



priorità nell'ordine:

- a) ai docenti che devono completare attività di formazione iniziate nell'anno scolastico precedente fino alla conclusione del corso stesso documentandone la durata.
- b) ai docenti che nell' anno scolastico non hanno fruito di permessi per la formazione;
- c) ai docenti che chiedono di partecipare ad attività formative necessarie per lo svolgimento di progetti inseriti nel POF;
- d) ai docenti che negli ultimi tre anni hanno fruito di un minor numero di ore per attività di formazione;
4. Si prende atto che gli aspetti relativi al numero dei giorni fruibili per la formazione e alle modalità della fruizione sono regolamentati dall'articolo 64 del CCNL 2007.
5. La domanda di partecipazione alle attività formative deve essere presentata al dirigente scolastico, di norma, almeno cinque giorni prima dell'inizio dell'attività stessa. Entro tre giorni dalla presentazione della domanda, il dirigente scolastico risponde con il rilascio dell'autorizzazione o con un eventuale motivato diniego. Eventuali eccezioni alla norma saranno valutate, singolarmente, dal dirigente scolastico.
6. Al rientro in sede il docente è tenuto a presentare alla segreteria amministrativa l'attestato di partecipazione.

E' buona norma comunicare al Dirigente Scolastico la partecipazione a corsi di formazione svolti in orario extrascolastico, presentando successivamente l'attestato di partecipazione, al fine di arricchire il proprio curriculum personale.

#### **ART. 26 – FLESSIBILITÀ ORARIA INDIVIDUALE (SCAMBIO ORE)**

1. Un docente può chiedere al Dirigente Scolastico di scambiare le ore di lezione con un altro docente della stessa classe.

#### **ART. 27 RAPPORTI CON LE FAMIGLIE**

**I rapporti con le famiglie sono normati dalle attività funzionali d'insegnamento (art. 49) deliberati dal Collegio Docenti.**

### **PERSONALE ATA**

#### **ART. 28 OBBLIGHI DEL PERSONALE ATA**

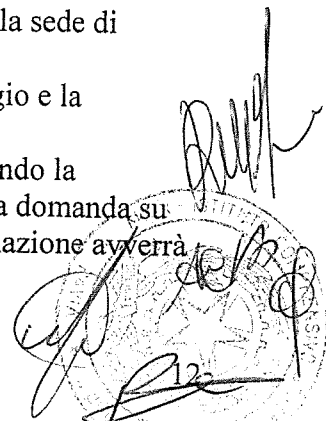
**Per gli obblighi del personale ATA si fa riferimento agli art. 28 e 29 del CCNL 2007.**

#### **ART. 29 - CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ATA AI PLESSI E AI DIVERSI REPARTI/COMPITI**

1. I criteri di organizzazione del lavoro del personale ATA devono essere finalizzati a garantire l'efficienza, l'efficacia e l'economicità del servizio offerto.
2. La ripartizione del personale collaboratore scolastico alla sede centrale e agli altri plessi tiene conto delle classi funzionanti, del numero degli alunni frequentanti, dell'impegno delle aule speciali. Il numero del personale assegnato terrà conto delle necessità di assistenza e pulizia locali in base all'attività scolastica ed integrativa programmata.

Nell'assegnazione alle sedi si terrà conto dei seguenti criteri:

- a) esigenze per il funzionamento della Scuola;
- b) collaboratori scolastici già titolari nell'a.s. 2015/2016 secondo continuità sulla sede di servizio;
- c) collaboratori scolastici con contratto a tempo determinato secondo il punteggio e la posizione occupata in graduatoria.
- d) collaboratori scolastici che entrano a far parte dell'organico 2017/2018, secondo la continuità di servizio sui plessi degli anni precedenti, o con assegnazione a domanda su sedi libere. In caso di concorrenza di più domande per la stessa sede l'assegnazione avverrà secondo il punteggio dei trasferimenti;
- e) collaboratori scolastici in assegnazione provvisoria;



4. La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo fra personale risultante in organico. Nell'assegnazione delle mansioni saranno tenuti presenti i seguenti criteri:

**Profilo collaboratori scolastici:**

- a. richieste di variazioni di incarico espresse per iscritto entro il 30/6 dell'anno scolastico precedente, per il personale a tempo indeterminato.

In caso di concorrenza di più lavoratori per lo stesso reparto/compito:

- anzianità di ruolo purché venga garantita la rotazione negli anni.

**Profilo assistenti amministrativi:**

- a. richieste di variazioni di incarico espresse per iscritto entro il 30/6 dell'anno scolastico precedente, per il personale a tempo indeterminato tenendo conto delle competenze personali in relazione ai compiti da svolgere.

In caso di concorrenza di più lavoratori per lo stesso reparto/compito:

- numero di anni di esperienza nella specifica mansione;
- rotazione.

**ART. 30 - PIANO DELLE ATTIVITÀ**

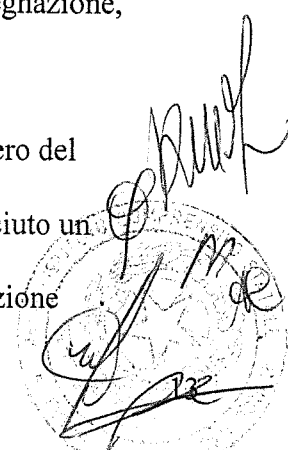
1. Il Piano delle attività del personale ATA viene predisposto dal Direttore dei servizi generali e amministrativi all'inizio dell'anno scolastico, a norma dell'art. 53 comma 1 del CCNL 2007.
2. Il Direttore SGA formula, all'inizio dell'anno scolastico, una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA. Il Dirigente Scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF e dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU, adotta il piano delle attività.
3. Il Piano dovrà essere formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel Piano dell'Offerta Formativa deliberato dal Consiglio di Istituto e dovrà contenere la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari, la proposta di chiusura della scuola nei giorni prefestivi, la tipologia degli Incarichi Specifici e quant'altro necessario all'organizzazione del lavoro.
4. Nell'organizzazione del lavoro non devono essere 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.
5. Dopo la sottoscrizione, il Piano sarà affidato dal Dirigente Scolastico al Direttore SGA per l'attuazione; il Direttore SGA individuerà il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nel presente contratto e disporrà l'organizzazione del lavoro con lettere di incarico individuali protocollate, contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.
7. Nella bacheca delle "Comunicazioni ATA" della scuola sarà esposto un prospetto generale analitico con l'indicazione di mansioni, turni e orari, assegnati a ciascuna unità di personale; copia del prospetto sarà consegnato ai delegati sindacali che sottoscrivono il contratto.
8. Durante l'anno scolastico le disposizioni giornaliere di lavoro saranno effettuate dal Direttore SGA, da cui dipende direttamente il personale ATA a norma della Tabella A relativa ai profili professionali allegata al CCNL 2007; al personale ATA, in caso di spostamento per vigilanza su piani/reparto/mansioni/sede diversi da quello di assegnazione, sarà consegnato un ordine di servizio scritto.

**ART. 31 - RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI**

1. La ripartizione delle mansioni viene effettuata di norma in modo equo fra il numero del personale risultante in organico.

Per eventuale maggior carico di lavoro dovuto ad esigenze di servizio, sarà riconosciuto un compenso con le risorse del Fondo d'Istituto

2. Nell'assegnazione delle mansioni deve essere tenuto presente il criterio della rotazione



sulla base della disponibilità e delle competenze del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati sarà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

4. In caso di esigenze straordinarie (es. allagamenti palestra o scantinati, assenza di personale, ecc.) il Direttore SGA distribuirà il lavoro in modo equo tra tutto il personale.

5. Ogni unità di personale dovrà garantire la presenza sul posto di lavoro assegnato.

## **ART. 32 - TURNI E ORARI DI LAVORO ORDINARI**

### **A. Modalità organizzative**

1. Nell'assegnazione dei turni e degli orari saranno tenute in considerazione le eventuali richieste di orario flessibile in base all'art. 53 comma 2/a del CCNL 2007, motivate con effettive esigenze personali o familiari; le richieste verranno accolte se non determineranno disfunzioni di servizio.

In caso di più richieste concorrenti e di parità di condizioni, per la garanzia del servizio, verrà adottato il criterio della rotazione.

2. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, il Direttore SGA può autorizzare lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

3. Nei periodi in cui si svolgono gli scrutini quadrimestrali sarà possibile operare la modifica degli orari di servizio del personale ATA.

4. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, corrispondenti alle vacanze natalizie, pasquali e estive, salvaguardando i periodi di svolgimento degli scrutini e degli esami e quelli in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali e lavori programmati dall'Amministrazione Comunale, il personale ATA effettuerà il turno antimeridiano, dalle ore 7,30 /14,42 e 8,00/ 15,12.

5. Nei mesi di Luglio e Agosto si effettuerà solo il turno antimeridiano, dalle 7,30 /14,42 o 7,45/14,57 o 8,00/ 15,12. Durante tale periodo, eventuali modifiche dell'orario di servizio saranno concordate con i dipendenti in rapporto a situazioni di emergenza o attività non procrastinabili.

### **B Pausa**

1. Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

2. In caso di prolungamento dell'orario di servizio per esigenze programmate - quali consigli di classe, riunioni collegiali, Open Day, etc. - il dipendente dovrà effettuare la pausa prevista dalla normativa vigente.

### **C Ritardi**

1. Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario quotidiano.

2. Se il ritardo è inferiore a trenta minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di uscita, con richiesta verbale al DSGA.

3. Se il ritardo è superiore a trenta minuti sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio, con richiesta scritta al Direttore SGA.

### **D. Permessi Orari e Recuperi degli stessi**

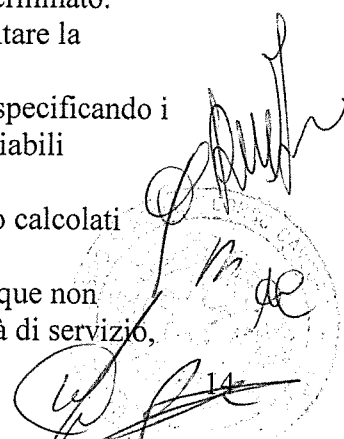
1. I permessi orari saranno concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.

2. I permessi saranno autorizzati dal Direttore SGA. Occorre motivare e documentare la domanda.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione sarà comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso (non generico) e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.

3. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso saranno calcolati nel monte ore complessivo.

4. Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio.



secondo modalità indicate dal Direttore SGA.

### **E. Rilevazioni Presenze e Accertamento Orario di Lavoro**

1. La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata mediante foglio firma.
2. Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal Direttore SGA.
3. L'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli giornalieri sull'apposito foglio firma

### **F. Permessi per Motivi Familiari o Personali.**

1. I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL 2009, di norma devono essere chiesti almeno 3 giorni prima. In casi eccezionali possono essere richiesti anche lo stesso giorno.
2. I permessi per esigenze personali e familiari, documentati o autocertificati mediante dichiarazione personale resa ai sensi e nel rispetto delle leggi vigenti in materia di autocertificazione, vengono comunque concessi.

### **G. Informazione**

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, sarà contenuto in un prospetto riepilogativo mensile,

### **H. Apertura scuola**

La sede dell'Istituto Comprensivo è aperta da lunedì a venerdì dalle ore 7.30 alle ore 19.00 la Scuola Media Leonardo aperta dalle 7,30 alle 14,42, Scuola Maestri dalle 7,30 alle 18,30/19,00, Scuola Canna dalle 7,30 alle 17,30, Scuola Sante Zennaro dalle 7,30 alle 18,00 scuola Torre d'Isola dalle 7,30 alle 18,30

L'apertura della scuola è garantita con turnazione giornaliera dai collaboratore scolastici.

## **ART. 33 – ORARIO DI LAVORO**

1. L'orario di lavoro si articola, di norma, in 36 ore settimanali. L'orario di servizio inizia con gli adempimenti relativi all'apertura della scuola e termina con quelli relativi alla chiusura della medesima.
2. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha, di norma, durata annuale.
3. In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro l'orario svolto in eccedenza delle 36 ore settimanali dovrà essere recuperato durante le sospensioni didattiche e su richiesta del dipendente compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio durante il funzionamento della scuola e comunque in base a quanto stabilito nel CCNL.
4. L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività, non può di norma superare le 9 ore.
5. L'orario scolastico è articolato su 5 giorni settimanali.

## **ART. 34 – TURNAZIONI**

L'organizzazione del lavoro può essere articolata mediante turnazione.

1. Gli assistenti amministrativi effettueranno la turnazione secondo un piano predisposto all'inizio dell'anno scolastico.
2. I collaboratori scolastici presteranno turno pomeridiano a rotazione.
3. Il cambio di turno verrà concesso solo per i motivi personali che dovranno essere comunicati per iscritto all'amministrazione, di norma, 48 ore prima.
4. Il DSGA dispone lo svolgimento della turnazione identificando il personale addetto e fissando il periodo della turnazione.
5. I turni lavorativi non possono essere modificati se non per esigenze inderogabili.
6. Le ore di lavoro straordinario non preventivabili (consigli di classe straordinari, Consigli di istituto, ecc.) dovranno essere preventivamente autorizzate al DSGA.

### **ART. 35- ORE ECCEDENTI**

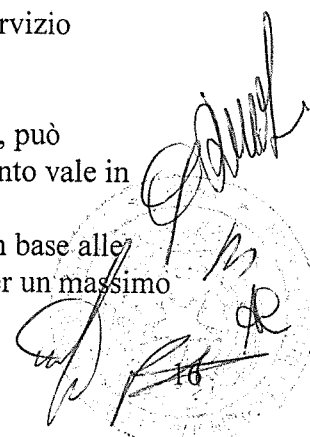
1. Le ore eccedenti necessarie, autorizzate dal Direttore SGA, saranno effettuate prioritariamente dal personale che si renderà disponibile; l'interessato dichiarerà la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.
2. Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà su richiesta degli interessati nei giorni di sospensione delle attività didattiche, salvo i casi eccezionali valutati di volta in volta dal D.S.
3. Alle ferie estive non possono essere aggiunti, consecutivamente, più di 10 giorni di riposo compensativo.
4. In caso di impegno nei giorni festivi per le elezioni di organi collegiali, il lavoratore avrà diritto su richiesta al riposo compensativo di una giornata (vedi O.M. 215).
5. Le giornate di riposo, cumulate nell'anno scolastico precedente devono essere usufruite secondo quanto previsto dal CCNL.

### **ART. 36 - CHIUSURA PREFESTIVI**

1. Il Direttore SGA proporrà, nell'ambito del Piano delle attività, la chiusura della scuola nei giorni prefestivi in cui sarà sospesa l'attività didattica dopo aver verificato il consenso di almeno 2/3 (due terzi) di tutto il personale ATA.
2. Ogni anno scolastico, nell'ambito del piano delle attività, saranno proposti alcuni giorni di chiusura prefestiva (soprattutto in occasione di "ponti") da determinare sulla base del calendario scolastico deliberato dal Consiglio di Istituto. Inoltre, verranno considerati alla stregua dei prefestivi i sabati di agosto, con esclusione dell'ultimo sabato.
3. La chiusura della scuola nei giorni prefestivi sarà operante dopo la relativa delibera del Consiglio di Istituto.
4. Il recupero delle ore da effettuare per i prefestivi, da parte del personale che non abbia chiesto ferie, festività sopresse o recupero di ore eccedenti già svolte, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio, secondo le modalità e i criteri che saranno concordati nel corso della riunione con il personale ATA all'inizio dell'anno scolastico.

### **ART. 37 - FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE**

1. Le richieste di ferie e festività sopresse saranno autorizzate dal Direttore SGA su delega del Dirigente Scolastico.
2. Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 15 maggio 2018; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e festività sopresse tenendo in considerazione quanto segue: dal termine delle attività didattiche, compreso il termine della conferma delle iscrizioni e degli esami di stato, al 31 di luglio 2018, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza di n. 3 assistenti amministrativi, n. 4 collaboratori scolastici. Dal 1 agosto al 17 agosto n. 2 assistenti amministrativi con la disponibilità di una terza persona in caso di assenza di una delle due unità in servizio in tale periodo e n. 3 collaboratori scolastici. Dal 20 agosto al 24 agosto n. 4 assistenti amministrativi in servizio e dal 27 agosto al 31 agosto tutto il personale ATA (assistenti amministrativi e i collaboratori Scolastici).
- 4 Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del/i dipendente/i disponibile/i. In caso di mancanza di disponibilità, si mirerà ad assicurare una rotazione rispetto ai periodi di ferie fruiti nei due anni scolastici precedenti, dando la precedenza nella scelta del periodo di ferie al personale in servizio nell'Istituto negli ultimi due anni scolastici.
5. Le richieste saranno autorizzate entro il 31 maggio 2018.
6. L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di servizio; altrettanto vale in caso di richiesta del lavoratore per esigenze personali o familiari.
7. Le ferie eventualmente non godute, per motivi accettati dal dirigente scolastico in base alle esigenze di servizio, dovranno essere fruiti dal personale a tempo indeterminato, per un massimo di 10 giorni, di norma entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.





8. La richiesta di ferie durante l'attività didattica sarà valutata di volta in volta.
9. In caso di concessione di ferie in corrispondenza di Natale, Pasqua o fine anno scolastico si dovrà comunque garantire lo svolgimento dei lavori di pulizia ordinaria e straordinaria dei locali assegnati ai collaboratori scolastici nel piano delle attività.

#### **ART. 38 -SOSTITUZIONE COLLEGA ASSENTE**

Nell'impossibilità alla nomina del supplente si adottano i seguenti criteri:

- In caso di supplenze per assenze temporanee, si procede nel modo seguente:
- In caso di assenza dovuta a malattia o permessi vari di un collaboratore scolastico, il Direttore SGA affiderà l'incarico di pulizia del reparto del collega assente riconoscendo 30 minuti giornalieri di straordinario retribuiti con il F.I. in secondo quando stabilito con eventuali recuperi compensativi, in base alla disponibilità dichiarata dai singoli collaboratori e secondo turnazione
- Il personale Assistente Amministrativo che sostituisce il collega assente per malattia o permessi vari, ha diritto al riconoscimento di un compenso per maggior impegno secondo quanto stabilito.

#### **ART. 39 - RICEVIMENTO PUBBLICO**

- Lo sportello è aperto dalle ore 8,00 alle ore 9,00 e dalle ore 14,00 alle ore 15,00 dal lunedì al venerdì

#### **ART. 40 – AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA**

1. La partecipazione alle attività di aggiornamento sarà favorita tenendo in considerazione, in successione, i seguenti criteri:
  - precedenza per chi è impegnato nel settore di lavoro oggetto del corso;
  - precedenza per chi deve completare un percorso già iniziato;
  - precedenza per chi ha maturato un minor monte ore di corsi di aggiornamento negli ultimi tre anni;
  - turnazione, a parità di richieste.
2. Le attività di aggiornamento relative all'attuazione dei profili professionali, organizzate dall'amministrazione o svolte dall'Università, o da enti e da associazioni professionali autorizzate dall'amministrazione medesima, saranno svolte prioritariamente in orario di servizio giornaliero; in caso di impegno oltre l'orario di servizio giornaliero, sarà riconosciuto il recupero con riposi compensativi.  
In caso di disponibilità di fondi, sarà possibile optare per la retribuzione fino a un massimo di 10 ore.

#### **ART. 41 – CRITERI ASSEGNAZIONI INCARICHI SPECIFICI**

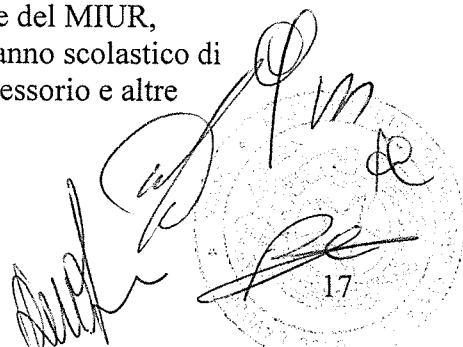
I criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici sono i seguenti:

- a) disponibilità previa dichiarazione scritta;
- b) competenza documentabile (possessione di titoli o formazione tramite aggiornamento inerenti alla funzione);
- c) Formazione certificata;

A parità di condizioni si applica il criterio della graduatoria d'Istituto.

#### **ART. 42 – IMPEGNI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO RELATIVAMENTE ALLA COMUNICAZIONE DELLE RISORSE FIS**

Il Dirigente Scolastico, dopo il ricevimento della comunicazione da parte del MIUR, informerà la RSU relativamente alla somma assegnata all'Istituto, per l'anno scolastico di riferimento, quale risorsa finanziaria finalizzata a retribuire il salario accessorio e altre risorse derivanti da progetti nazionali, europei e territoriali.



17

#### **ART. 43 – CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO**

Il fondo d'Istituto sarà ripartito nella misura del 70 % destinato al personale docente e del 30% destinato al personale ATA.

Il criterio della ripartizione è il numero dei componenti delle due diverse categorie, personale docente e ATA; a ciò si aggiunge l'esperienza degli anni precedenti, che ha dimostrato la funzionalità della suddetta ripartizione rispetto ai compiti e agli incarichi aggiuntivi del personale e la normativa vigente ( Legge di Stabilità 2015)

#### **ART. 44 – CRITERI DI INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE**

1. Il personale docente da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica viene individuato con delibera del Collegio Docenti e sulla base dei seguenti criteri:

- disponibilità a partecipare alle commissioni e ai progetti.
- valutazione delle competenze specifiche, a parità di titoli fa fede la graduatoria d'Istituto.

2. Nessun docente potrà avere una retribuzione delle attività aggiuntive (fatta eccezione per le attività di recupero) superiore a 200 ore.

3. Dopo la fine del primo quadrimestre e al termine dell'anno scolastico si procederà a un monitoraggio del lavoro svolto dalle Commissioni al fine di valutare se occorre apportare eventuali modifiche in merito ai docenti coinvolti e/o alle ore di impegno e ai fini del conteggio delle ore da retribuire.

#### **ART. 45 - CRITERI DI INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE ATA**

1. Il piano delle attività aggiuntive del personale ATA è adottato dal Dirigente scolastico sulla base delle proposte del Direttore dei servizi generali e amministrativi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti in sede di contrattazione integrativa di Istituto.

2. Le attività aggiuntive sono assegnate al personale che opera nei settori di lavoro coinvolti dalle stesse attività, sulla base delle dichiarazioni di disponibilità presentate per iscritto dagli interessati.

3. Al fine di garantire il regolare funzionamento dell'Istituto, tali attività dovranno essere svolte fino al conferimento dell'incarico per l'anno scolastico successivo.

4. In caso di assenza (escluse le ferie ed i recuperi di ore eccedenti precedentemente prestate) superiori a 16 giorni consecutivi, il compenso forfettario stabilito per le attività aggiuntive assegnate sarà decurtato proporzionalmente e sarà attribuito al personale che ha svolto effettivamente tali attività.

5. Ai fini della decurtazione, saranno considerate tutte le tipologie di assenze, con esclusione delle ferie e dei riposi compensativi, sulla base di 12 mesi di attività lavorativa.

#### **ART. 46 - ORARIO DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' AGGIUNTIVE PERSONALE ATA**

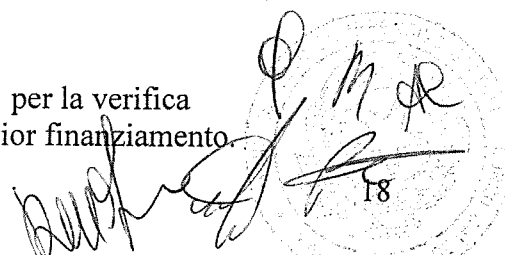
Tutte le attività aggiuntive del personale ATA possono essere svolte:

a) nell'ambito del proprio orario, come lavoro intensivo (es. attività per sostituzione di personale assente, intensificazione attività lavorativa, ...), fermo restando il lavoro ordinario assegnato con l'organizzazione di inizio anno; in questo caso, il lavoro ordinario non potrà generare ore eccedenti da retribuire o da riconoscere con riposo compensativo.

#### **ART. 47 – RILEVAZIONE DELLE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE**

1. Per il personale docente, le ore effettivamente svolte dalle commissioni e le attività svolte dalle Funzioni Strumentali e dai Referenti di Sede saranno rilevate dalla relazione finale di verifica e di valutazione presentata alla fine dell'anno scolastico.

2. Prima del termine dell'anno scolastico è previsto un monitoraggio per la verifica di eventuali risorse destinate ad attività che necessitano di un maggior finanziamento.



18

3. Per il personale A.T.A., le ore di impegno effettuate e le attività aggiuntive da retribuire come intensificazione lavorativa saranno rilevate dalle schede mensili di presenza.

#### **ART. 48 - PROGETTI E CORSI FINANZIATI CON RISORSE DIVERSE DAL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

1. Sarà considerato qualsiasi tipo di progetto o corso che prevede compensi per il personale docente e che coinvolge unità di personale ATA.
2. Le attività aggiuntive prestate dal personale docente e ATA saranno retribuite, utilizzando le stesse risorse finanziarie del progetto, sulla base di specifica contrattazione integrativa d'Istituto.
3. Il personale sarà individuato secondo le modalità stabilite nel presente contratto.
4. Il D.S. comunicherà tramite circolare l'attivazione dei progetti/corsi, chiedendo la disponibilità del personale interessato a ricoprire i diversi ruoli previsti dal progetto/corso.
5. Il personale docente sarà individuato secondo le seguenti modalità :
  - disponibilità documentata (prodotta per iscritto dall'interessato)
  - competenza attestata da titolo professionale o esperienza acquisita documentata con autocertificazione
6. Al fine di favorire la partecipazione di tutti i docenti alle attività predette , il D.S., si attiva per distribuire in modo equo il monte ore di ogni disciplina fra tutti i docenti disponibili.

#### **ART. 49 - LETTERA DI INCARICO**

Il Dirigente Scolastico, per gli incarichi riguardanti le attività aggiuntive da assegnare alla componente dei Docenti e alla componente ATA, predisporrà una lettera di incarico in cui verranno indicate l'attività da svolgere, il periodo di effettuazione, l'impegno orario e la retribuzione spettante.

### **NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **ART. 50 – VERIFICA RETRIBUZIONE ACCESSORIA**

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi come da documentazione relativa alle schede progettuali redatte dai docenti stessi.
2. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di raggiungimento parziale degli obbiettivi il compenso inizialmente pattuito verrà decurtato seguendo i criteri contrattati di volta in volta con la RSU

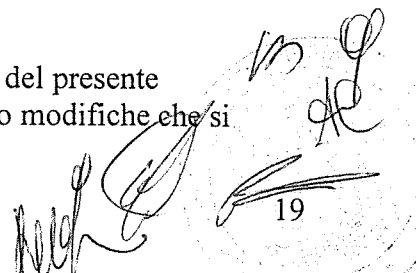
#### **ART. 51 – CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA**

Con riferimento agli oneri di spesa, le controparti prendono atto di quanto segue:

1. Non possono in nessun caso essere assunti oneri superiori ai fondi erogati all'Istituto per il FIS.
2. I dipendenti possono iniziare le attività aggiuntive nei tempi ritenuti utili per il raggiungimento degli obiettivi prefissati e condivisi dal Collegio, ma gli incarichi possono essere conferiti solo a seguito della comunicazione della consistenza del FIS e previa contrattazione con la RSU.
3. Il dirigente scolastico provvederà ad una puntuale informazione alla RSU sul FIS, ai fini di permettere le necessarie valutazioni da parte dei dipendenti.

#### **ART. 52- NORME FINALI**

1. Le parti concordano di verificare e monitorare costantemente l'attuazione del presente accordo, anche al fine di apportare in corso d'anno eventuali variazioni e/o modifiche che si rendessero necessarie.



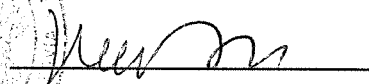
2. Per affrontare nuove esigenze e/o problemi applicativi e interpretativi del presente contratto, su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro cinque giorni dalla richiesta.
3. Per quanto non previsto dal presente contratto valgono le norme dei contratti nazionali e decentrati e le norme di legge.
4. A cura del Dirigente Scolastico, copia del presente contratto viene trasmessa ad ogni plesso dell'Istituto, al fine di consentire ad ogni lavoratore/trice di visionarlo. Copia del contratto viene pubblicata sul sito dell'Istituto Comprensivo.

**Pavia, 30 ottobre 2017**

**letto, confermato e sottoscritto**

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO DANIELA BUZIO

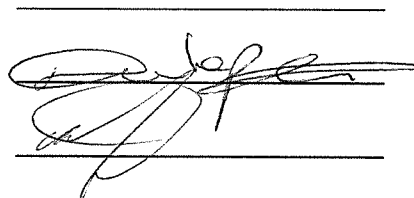


***I RAPPRESENTANTI DELLE R.S.U. D'ISTITUTO:***

FICARA SIMONA CGIL

BISCEGLIA DONATA CISL

CASTOLDI MAURIZIO UIL



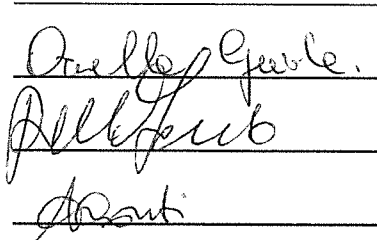
***I RAPPRESENTANTI ROS D'ISTITUTO:***

FERRU MARINA CGIL

GUIDA ORNELLA CISL

IORIO ROSA MARIA CISL

CONTI AGATA UIL



***IL SINDACATO***

FLC/ CGIL

CISL/SCUOLA

GILDA/UNAMS

SNALS/CONFSAL

UIL/SCUOLA

