



I.C. - DI VIA VALLETTA FOGLIANO-VIGEVANO  
Prot. 0003445 del 30/06/2020  
02-10 (Uscita)

## CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S.2019/2020

L'anno **2020** il giorno **ventinove** del mese di **giugno** alle ore **14:00** in modalità telematica si sono riunite per la sigla del CCI d'Istituto, a seguito incontri del 11/12/2019 e del 12/06/2020, le Rappresentanze Sindacali Unitarie dell'Istituto Comprensivo Statale di Via Valletta Fogliano e la parte delegazione di parte pubblica, rappresentata dal Dirigente Scolastico pro-tempore, assistito dal Direttore SGA.

- VISTA la sequenza contrattuale ai sensi dell'art. 85, comma 3, e dell'art. 90, comma 1, 2, 3 e 5 del CCNL dello 08-04-2008;
- VISTA l'ipotesi di sequenza contrattuale ai sensi dell'art. 62 del CCNL 29-11-2007 relativo al personale del Comparto scuola per il quadriennio normativo 2006-09 3 biennio economico 2006-07 del 25-06-2008;
- VISTI gli art. 67 e 71 del decreto legge n. 112 del 2008 convertito in legge n. 133 del 2008;
- VISTO il comma 2 della Circolare n. 7/2008 della Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della Funzione Pubblica e s.m.i.;
- VISTO il CCNL Scuola del 29/11/2007;
- VISTO il CCNL 2016/18 Scuola del 19/02/2018;
- VISTO il D.L.vo 297/94;
- VISTO il D.Lgs. 150 del 27-10-09;
- VISTA la L. 300/70;
- VISTA l'intesa del 18/09/2019 tra MIUR e OO. SS. finalizzata alla ripartizione delle risorse destinate al MOF per l'A.S. 2019/2020, di cui agli artt. 9-30-33-47-62-84-86-87 e 104 del CCNL 2006/2009, nonché le risorse indicate nell'art.1 c.126 della legge 107/2015;
- VISTA la Nota MIUR Prot. 21795 del 30/09/2019 con la quale è stato comunicato a questa istituzione scolastica l'assegnazione delle risorse finanziarie per il periodo da settembre 2019 ad agosto 2020

### SI STIPULA

il presente **CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO** TRA

la **DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA** nella persona del Dirigente Scolastico dott. Massimo Camola

**E**

le **RSU di ISTITUTO**

CHIOLA Barbara  
ANGELERI Andrea  
MOCCIARO Antonella

**Rappresentanti Sindacali Provinciali**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## PARTE PRIMA

### DISPOSIZIONI GENERALI

#### **Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata.**

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e hanno validità fino alla sottoscrizione di un nuovo Contratto Integrativo di Istituto.
3. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
4. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Contratto Integrativo di Istituto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali richiamate in apertura del presente Contratto.
5. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente Scolastico provvede all'affissione di copia integrale del presente Contratto Integrativo di Istituto all'Albo sindacale del sito web dell'I.C. di via Valletta Fogliano.

#### **Art. 2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica.**

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro cinque giorni dalla richiesta, per definire consensualmente il significato 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 si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

## PARTE SECONDA

### RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

#### **CAPO I – RELAZIONI SINDACALI**

**Art. 3 -** Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC., per quanto di competenza.

#### **Art. 4 - Obiettivi e strumenti**

- a) Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio, sostenendo i processi innovatori in atto, anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti.
- b) Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.
- c) Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:
  - Contrattazione integrativa
  - Informazione preventiva
  - Confronto
  - Informazione successiva
  - Interpretazione autentica
- d) In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola.

#### **Art. 5 - Contrattazione integrativa**

1. Sono oggetto di contrattazione di istituto le materie previste dall'art.22 del CCNL del 19/04/2018;
  - 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, rientri pomeridiani;

- c. criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n. 83/2000;
  - d. attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
  - e. i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari;
  - f. 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.
2. Possono altresì essere oggetto di contrattazione integrativa altre materie inerenti il rapporto di lavoro e soggette quindi a normativa di tipo contrattuale, che le parti consensualmente decidano di inserire nel presente contratto.
  3. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola.

#### **Art. 6 - Informazione preventiva e concertazione**

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. Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie l'informazione preventiva venti giorni prima delle relative scadenze, fornendo anche l'eventuale documentazione.
  3. Ricevuta l'informazione preventiva, le RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno facoltà di iniziare una procedura di concertazione, che ha inizio entro tre giorni dalla richiesta; durante lo svolgimento della concertazione il Dirigente Scolastico non assume decisioni unilaterali, salvo improrogabili scadenze amministrative.
  4. La procedura di concertazione si conclude entro quindici giorni dalla richiesta e in ogni caso prima di eventuali scadenze amministrative; nel caso si raggiunga un'intesa, essa ha valore vincolante per le parti.

#### **Art. 7 - 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. 8 - Programmazione degli incontri**

1. Entro il limite massimo stabilito a livello regionale, il Dirigente Scolastico, le RSU ed i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali firmatarie concordano un calendario di incontri, possibilmente in orario di servizio, allo scopo di effettuare in tempo utile la contrattazione integrativa.
2. Eventuali ulteriori incontri possono essere richiesti da ambedue le parti. Gli incontri devono essere fissati entro cinque giorni dalla data della richiesta e per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.
3. Al termine degli incontri è redatto un verbale, sottoscritto dalle Parti.

#### **Art. 9 - Documentazione - Accesso agli atti**

1. Il Dirigente Scolastico fornisce alle RSU tutta la documentazione relativa agli argomenti in discussione negli incontri, almeno due giorni prima degli incontri medesimi, se possibile.

2. I prospetti riepilogativi dei Fondi dell'Istituzione Scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale o a cui il personale acceda, comprensivi dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi vengono messi a disposizione delle RSU.
3. Le RSU e i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali firmatarie hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva.
4. Il rilascio di copia degli atti personali avviene, di norma, entro tre giorni dalla richiesta.

#### **Art. 10 - Comunicazioni**

Tutte le comunicazioni ufficiali tra le parti, nella materia di cui al presente accordo, possono avvenire tramite: lettera scritta, fax, posta elettronica.

#### **Art. 11 - Sciopero**

##### Adempimenti relativi allo sciopero

1. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico invita il personale a rendere comunicazione volontaria. Il personale non ha l'obbligo di informare il Dirigente Scolastico della propria intenzione di scioperare.
2. Dopo aver ricevuto dalle scuole la circolare firmata per presa visione dal personale e contenenti le eventuali comunicazioni del personale relative alla adesione/non adesione allo sciopero, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e, almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, comunicherà le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio alle famiglie e all'eventuale personale in servizio.
3. L'astensione individuale dallo sciopero, che eventualmente segua la comunicazione dell'astensione dal lavoro, equivale ad un'offerta tardiva di prestazione di lavoro legittimamente rifiutabile dal Dirigente Scolastico.

##### Determinazione dei contingenti

1. Ai sensi del CCNL comparto Scuola i contingenti minimi di personale educativo ed ATA, in caso di sciopero, sono oggetto di contrattazione decentrata a livello di singola istituzione scolastica.
2. Secondo quanto definito dalla Legge 146/90, dalla Legge 83/2000, dal CCNL Scuola si conviene che in caso di sciopero del personale ATA, il servizio deve essere garantito in presenza delle situazioni sotto elencate:
  - a) per garantire la vigilanza degli alunni eventualmente presenti durante la refezione, quando non sia possibile prevedere una adeguata sostituzione del servizio
    - n. 1 collaboratore scolastico plesso "D. Bramante"
    - n. 1 collaboratore scolastico plesso "G. B. Ricci"
    - n. 1 collaboratore scolastico nel plesso "G. Vidari"
    - n. 1 collaboratore scolastico nel plesso "A. Negri"
    - n. 1 collaboratore scolastico nel plesso "M. Pistoia Mastronardi"
    - n. 1 collaboratore scolastico nel plesso "R. Bianchi"
  - b) per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali:
    - n. 1 assistente amministrativo
  - c) per il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso previsto dall'Accordo Integrativo:
    - Direttore D.S.G.A., n. 1 assistente amministrativo.

Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero di lavoratrici e lavoratori, in quanto nessun atto autoritario potrà essere assunto dal Dirigente Scolastico nei confronti dei dipendenti senza un apposito accordo con le RSU o con le Organizzazioni sindacali Provinciali e/o Regionali firmatarie del CCNL comparto scuola. In relazione alla disciplina dettata dal comma 2 i contingenti non potranno essere pretesi se quel giorno non vi sono servizi indispensabili da garantire.

Nel caso di eventuali scioperi, entro 48 ore, il Dirigente Scolastico consegna ai rappresentanti sindacali e alle RSU ed invia alla Direzione Regionale, per il tramite degli Uffici Scolastici Territoriali, una comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti con la relativa percentuale di adesione.

I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma 2, vanno computati tra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.



Qualora aderisca allo sciopero solo una parte del corpo docente, quest'ultimo assicurerà la vigilanza a tutti gli alunni presenti, non assicurando la regolare attività didattica.

Qualora l'intero corpo docente aderisca allo sciopero le lezioni non saranno assicurate, atteso che lo svolgimento delle lezioni non costituisce servizio minimo da garantire.

#### **Individuazione del personale obbligatorio**

1. Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi.
2. Nella individuazione del personale da obbligare, il Capo d'Istituto indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire comunque in forma scritta), successivamente effettuerà la nomina per ordine alfabetico escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

### **CAPO II – DIRITTI SINDACALI**

#### **Art. 12 - Attività sindacale**

1. Le RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione una bacheca sindacale nella home page del sito dell'istituzione scolastica (<http://icviavallettafogliano.edu.it/>)
2. Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali, all'interno della stessa istituzione scolastica, il Dirigente Scolastico, previo accordo con le RSU e con i rappresentanti delle organizzazioni sindacali firmatarie del presente contratto, predispone idonee misure organizzative, anche per quanto concerne l'uso di mezzi e strumenti tecnici in dotazione.
3. Il Dirigente Scolastico trasmette alle RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
4. Stampati e documenti sono pubblicati nella bacheca sindacale del sito compresi quelli inviati alle scuole dalle strutture sindacali territoriali.

#### **Art. 13 - Assemblea in orario di lavoro**

1. I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, per n. 10 ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione.
2. In ciascuna scuola e per ciascuna categoria di personale (ATA e docenti) non possono essere tenute più di due assemblee al mese.
3. La richiesta di assemblea, presentata singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali o dalla RSU nel suo complesso o dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali, va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno cinque giorni di anticipo; ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono, entro due giorni a loro volta, richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
4. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine e l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola. La durata massima è fissata in due ore, se si svolge livello di singola istituzione.
5. L'indizione dell'assemblea è comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno cinque giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
6. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista, nella classe o nel settore di competenza.
7. Il Dirigente Scolastico:
  - per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente sospende le attività didattiche delle sole classi, o sezioni di scuola dell'infanzia, i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio;
  - per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, in caso di partecipazione all'assemblea di tutti i collaboratori scolastici e assistenti in servizio nella scuola, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso in tutti i plessi dell'Istituto, se le lezioni non sono sospese. Verrà comandata in servizio una sola unità di questo personale, ove necessita, per garantire il minimo servizio per la vigilanza e centralino. In tal caso il Dirigente Scolastico sceglierà i nominativi seguendo un criterio di rotazione.



8. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
9. Nel caso di assemblea che si svolga in una sede diversa da quella di servizio, il Dirigente Scolastico autorizzerà per ogni dipendente che partecipa all'assemblea, in relazione all'orario di servizio del singolo dipendente ed ai tempi di percorrenza concordati per raggiungere la sede dell'assemblea, il tempo per il raggiungimento del luogo dell'assemblea. Quando non specificato nella convocazione il tempo per gli spostamenti verrà così considerato: massimo 1 ora a Pavia o Milano, 30 m. per i comuni limitrofi a Vigevano. (per viaggio)

#### **Art. 14 - Permessi sindacali**

1. Il contingente dei permessi di spettanza delle RSU, corrispondente per l'a.s. 2019/2020 a 71 ore e 15 minuti (25 minuti e trenta secondi per ogni dipendente in organico di diritto), viene gestito dalle RSU stesse, nel rispetto del tetto massimo spettante. Della fruizione del permesso sindacale va dato, di norma, preavviso al Dirigente Scolastico.
2. Le RSU possono fruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle Organizzazioni Sindacali e per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di scuola.
3. I permessi sindacali possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai contratti nazionali in vigore. La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico in via esclusiva dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali.
4. La fruizione dei permessi, da richiedere di norma con un preavviso di almeno tre giorni, costituisce diritto sindacale.

### **PARTE TERZA**

#### **NORME COMUNI PERSONALE SCOLASTICO**

#### **Art. 15 – Assenze del personale – Norme comuni**

1. In merito alle assenze per tutto il personale in servizio valgono le disposizioni contenute nel Capo III, dall'art. 12 all'art. 20 del CCNL del 29/11/2007 e del CCNL del 19/04/2018 art. 31-32-33-44-45-46-47-48-49-50-51.

### **PARTE QUARTA**

#### **PERSONALE ATA**

#### **Art. 16 - Criteri di assegnazione del personale alle sedi**

I criteri ai quali il Dirigente Scolastico si attiene per assegnare il personale ai plessi sono i seguenti:

1. l'assegnazione del personale alle sedi è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal Piano dell'offerta formativa oltre alla valorizzazione delle risorse e delle competenze professionali;
2. entro il 30/06/2020 i collaboratori scolastici a tempo indeterminato, che per il 2020/2021 aspirano ad essere assegnati ad una sede diversa rispetto a quello in cui prestano servizio attualmente, ne fanno richiesta scritta al Dirigente Scolastico;
3. entro la stessa data i collaboratori scolastici a tempo indeterminato che per il 2020/2021 aspirano ad essere mantenuti in servizio nello stesso plesso, per motivi legati a gravi patologie o perché beneficiari di disposizioni previste dalla legge n. 104 lo segnalano per scritto al Dirigente Scolastico;
4. nell'assegnare i collaboratori ai plessi il Dirigente tiene conto dei criteri
  - a. mantenimento della continuità nella sede occupata nel corrente anno scolastico;
  - b. maggiore anzianità di servizio;
  - c. disponibilità del personale stesso a svolgere specifici incarichi previsti dal CCNL;
  - d. le domande di assegnazione ad altro plesso, succursale o sede associata, dovranno essere inviate alla Direzione dell'Istituto, ove possibile, entro il 30/06/2020;
  - e. Le richieste possono essere rigettate dal Capo d'Istituto con provvedimento scritto debitamente motivato ai sensi di quanto previsto dall' art.468, dall'art.396 lettera f del Testo Unico 297/94 e dall'art.25 del Decreto legge 165/2001. Di tale provvedimento dirigenziale scritto viene data contestuale comunicazione, oltre che all'interessato/a, anche, alle R.S.U. d'Istituto;
  - f. Il personale ATA può presentare motivato reclamo al Dirigente Scolastico entro cinque giorni dalla pubblicazione all'Albo della scuola del provvedimento di assegnazione.

5. È facoltà del Dirigente Scolastico valutare e decidere in merito a situazioni particolari e problematiche, anche in corso d'anno, l'assegnazione ad altro plesso, fornendo agli interessati un'adeguata motivazione nel provvedimento.
6. Il personale beneficiario dell'art. 33 della legge 104/92 ha diritto a scegliere, fra le diverse sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio.
7. Il personale assunto con contratto a tempo determinato viene assegnato ai plessi dopo che è stata effettuata l'assegnazione del personale a tempo indeterminato.
8. Compatibilmente con la tempistica del MI, entro il 1 settembre il Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA, provvede ad assegnare provvisoriamente il personale ai diversi plessi e entro il 30 settembre il Dirigente Scolastico definisce l'assegnazione definitiva, solo in presenza dell'organico completo del personale.
9. Prima di procedere all'assegnazione definitiva il Dirigente acquisisce una proposta scritta, non vincolante, del DSGA.
10. Le distinte graduatorie per il personale ATA in servizio nell'Istituto sono esposte all'albo entro il 30 giugno di ogni anno.
11. Settori di lavoro: ogni scuola dell'istituto organizzerà l'eventuale suddivisione dei settori secondo la situazione della scuola stessa.

#### **Art. 17 - Orario di lavoro**

1. L'orario di servizio ATA è organizzato secondo il piano annuale delle attività del personale predisposto dal DSGA.
2. Ai sensi dell'art 55 del CCNL il personale ATA ha diritto alla riduzione dell'orario settimanale a 35 ore quando:
  - a. l'orario di servizio da effettuare nella sede, è articolato per più di dieci ore giornaliere per almeno 3 giorni settimanali;
  - b. l'orario di lavoro si alterna su più turni settimanali, con oscillazione degli orari individuati rispetto l'orario ordinario;
  - c. si svolge regolarmente l'attività didattica, articolata sul tempo pieno.
3. In relazione a quanto sopra esposto e alla tabella oraria relativa al funzionamento generale dell'istituto, gli assistenti amministrativi sono esclusi dalla riduzione dell'orario settimanale a 35 ore, mentre ne hanno diritto 13 Collaboratori scolastici su 19

#### **CALENDARIO SCOLASTICO A. S. 2019/2020**

(Delibera n° 3/6 del 06/06/2019 del Consiglio di Istituto)

(Delibera n° IX/3318 del 18/04/2012 della Regione Lombardia)

#### **SCUOLA DELL'INFANZIA**

<https://icviavallettafogliano.edu.it/wp-content/uploads/2019/07/1-calendario-scolastico-INFANZIA-2019-20-IC-via-Valletta-Fogliano.pdf>

#### **SCUOLA PRIMARIA**

<https://icviavallettafogliano.edu.it/wp-content/uploads/2019/07/1-calendario-scolastico-PRIMARIA-2019-20-IC-via-Valletta-Fogliano.pdf>

#### **SCUOLA SECONDARIA**

<https://icviavallettafogliano.edu.it/wp-content/uploads/2019/07/1-calendario-scolastico-SECONDARIA-2019-20-IC-via-Valletta-Fogliano.pdf>

#### **Art. 18 - Criteri relativi alla prestazione dell'orario di lavoro**

##### **a) modalità organizzative**

- Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione;
- su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro;
- I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente saranno definitivi per tutto l'anno scolastico e non sono modificabili in caso di festività o di assenza dell'interessato; ciò comporta che la chiusura della scuola in caso di festività e le eventuali assenze del dipendente, effettuate per qualsiasi motivo, non determineranno crediti o debiti di orario da parte dell'interessato;
- nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvaguardando i periodi in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali, sarà effettuato solo l'orario di servizio antimeridiano. Per il me-

se di giugno verrà predisposto un piano mensile degli impegni per la Scuola Primaria e Secondaria di Primo grado.

**b) pausa**

- La pausa (30 minuti) è regolata secondo quanto previsto dall'art. 51, comma 3 del CCNL 2006/09.

**c) ritardi**

- Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale o quotidiano;
- se il ritardo è inferiore a trenta minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di uscita;
- se il ritardo, comunicato e giustificato, è superiore a trenta minuti sarà registrato per consentirne il recupero, secondo necessità dell'Amministrazione.

**d) permessi brevi orari e recuperi**

- I permessi orari e i recuperi sono autorizzati dal DSGA e dal Dirigente Scolastico e vanno richiesti, salvo eccezioni per urgenze, di norma almeno nei due giorni lavorativi antecedenti;
- l'eventuale rifiuto o riduzione della concessione sarà comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e non generico e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio;
- eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso saranno calcolati nel monte ore complessivo;
- 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.

**e) ore eccedenti**

- Le ore eccedenti necessarie saranno effettuate prioritariamente dal personale che ha necessità di recuperare permessi orari e prefestivi; nel caso in cui il personale interessato non sia disponibile per esigenze personali (fermo restando che le ore devono essere recuperate entro i due mesi successivi), le ore eccedenti saranno effettuate dal restante personale che si renderà disponibile utilizzando il criterio della rotazione;
- se nessun dipendente è disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale, tenendo conto di coloro che si trovano nelle situazioni previste dalle leggi n.1204/71, n.903/77, n.104/92 e d.lgs. 115/03 compatibilmente con le esigenze di servizio;
- le ore eccedenti possono essere effettuate:
  - per impegni oltre l'ordine di servizio assegnato (riunioni organi collegiali, colloqui o riunioni con i genitori, ecc.). Per gli impegni collegiali previsto nel piano annuale dei docenti è previsto lo slittamento di orario (minimo mezz'ora e massimo un'ora) dei collaboratori scolastici che viene comunicato per iscritto dalla segreteria. Eventuali minuti eccedenti verranno registrati a credito;
  - per feste o iniziative culturali, oltre l'orario di servizio. La presenza dei collaboratori scolastici a tali attività deve essere sempre richiesta per iscritto dal DSGA o dal coordinatore del plesso;
  - per la quantificazione di prestazioni in orario notturno e/o festivo si fa riferimento all'art. 53, lettera c, punto 6 del CCNL 06/09. Le modalità di recupero sulle ore effettuate nei giorni di sabato/domenica o dopo le 22,00 verrà considerata in modo proporzionale rispetto al costo orario previsto dal contratto;
  - per uscite didattiche oltre l'orario di servizio, la presenza dei collaboratori scolastici a tali attività deve essere sempre richiesta e motivata per iscritto dai docenti interessati e comunicata al Dirigente e al DSGA;
- il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà, su richiesta degli interessati, in giorni o periodi di minor carico di lavoro;
- le ore in eccedenza prestate vanno comunque recuperate entro il 31 agosto 2020 con precedenza rispetto alla fruizione delle ferie.
- in caso di mancata fruizione delle ore entro il termine stabilito le stesse saranno annullate.

**f) chiusura prefestivi**

- La chiusura della scuola nei giorni prefestivi in cui è sospesa l'attività didattica, l'eventuale chiusura di ulteriori giorni o l'eventuale revoca di uno o più giorni in base a sopravvenute esigenze di servizio, saranno concordate in apposite riunioni con la RSU;
- la chiusura della scuola nei giorni prefestivi è disposta dal Dirigente Scolastico quando è richiesta dal 75% del personale in servizio e solo dopo la relativa delibera del Consiglio di Istituto;
- per l'anno scolastico in corso sono state deliberate le seguenti chiusure:



## Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo grado

Prefestivi stabiliti dal Consiglio di Istituto 24/12/2019-31/12/2019-01/06/2020-14/08/2020

<https://icviavallettafogliano.edu.it/wp-content/uploads/2019/07/1-calendario-scolastico-INFANZIA-2019-20-IC-via-Valletta-Fogliano.pdf>

<https://icviavallettafogliano.edu.it/wp-content/uploads/2019/07/1-calendario-scolastico-PRIMARIA-2019-20-IC-via-Valletta-Fogliano.pdf>

<https://icviavallettafogliano.edu.it/wp-content/uploads/2019/07/1-calendario-scolastico-SECONDARIA-2019-20-IC-via-Valletta-Fogliano.pdf>

il recupero delle ore da effettuare, da parte del personale che non abbia chiesto ferie, festività sopresse o recupero di ore eccedenti già svolte in precedenza, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio; il personale supplente recupererà entro il termine della supplenza.

### **g) rilevazione e accertamento orario di lavoro**

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con dispositivo elettronico presente in tutte le sedi.

### **h) informazione**

- il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a trimestre a ciascun interessato;
- entro gli stessi termini sarà fornito il riepilogo delle ore eccedenti.

### **i) organizzazione i periodi di sospensione delle lezioni (Natale – Pasqua – Estate): pulizie e servizio in sede di segreteria e uffici**

Il piano delle pulizie durante le sospensioni delle attività didattiche più lunghe (Natale e Pasqua) deve essere concordato con il DSGA.

Se i CS non trovano un accordo, il calendario è stabilito dalla Direzione con un criterio di equa ripartizione dei carichi e di rotazioni ovvero in maniera da favorire il recupero delle ore dovute.

\*I CS dei plessi in cui è presente un solo collaboratore concorderanno i giorni di pulizia in modo comune collaborando nelle pulizie dei plessi.

Nel mese di giugno, ad eccezione dei plessi della scuola dell'infanzia, il personale presterà servizio su 6 giorni settimanali per l'apertura degli uffici il sabato

Questo al fine di corrispondere alla esigenze di gestione degli esami di licenza e per agevolare l'accesso dei genitori il sabato agli uffici.

## **Art. 19 - Assegnazione delle mansioni**

### **a) Assistenti Amministrativi (n. 7 unità)**

- n. 2 unità: gestione giuridica ed economica del personale a tempo determinato ed indeterminato
- n. 2 unità: didattica e alunni
- n. 1 unità: protocollo, borse lavoro, sostituzione personale assente secondaria, RSU, organi collegiali
- n. 1 unità: gestione finanziaria, acquisti e viaggi d'istruzione
- n. 1 unità: gestione rapporti con ente locale, progetti,

### **b) Collaboratori Scolastici**

I lavori verranno suddivisi tra i collaboratori dei plessi con criterio di equità e in accordo tra le unità di personale stesso come da piano organizzativo predisposto all'inizio dell'anno.

- Organizzazione del servizio posta presso la sede scuola "Bramante":
  - In presenza di tutti i collaboratori scolastici: il servizio deve essere effettuato in modo tale da non ridurre il presidio nei bagni durante l'intervallo; l'uscita per il servizio posta è previsto per le ore 11.00 circa.
- Organizzazione del servizio posta dai plessi:
  - il servizio deve essere effettuato giornalmente dai plessi Vidari (rotazione giornaliera), Ricci e Bianchi in modo tale da non ridurre il presidio nei bagni durante l'intervallo; il servizio posta è previsto per le ore 11.00 circa.

## **Art. 20 - Criteri e modalità relativi alle mansioni**

- a) Nell'assegnazione delle mansioni sarà tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità, delle attitudini e delle capacità del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati verrà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione;

b) gli sportelli degli Uffici di Segreteria durante l'attività didattica sono aperti al pubblico e al personale interno:

- **DOCENTI** dal lunedì al venerdì ore 11.00 – 13.00  
lunedì e mercoledì ore 16.00 – 17.00
- **UTENZA** dal lunedì al venerdì ore 11.00 – 13.00  
lunedì e mercoledì ore 16.00 – 17.00

nei periodi di chiusura per necessità di contenimento del contagio e nei mesi di giugno, luglio e agosto:

- **DOCENTI / UTENZA** dal lunedì al venerdì ore 9:00 alle 11:00

#### Art. 21 - Aggiornamento

1. La partecipazione alle attività di aggiornamento sarà autorizzata:
  - a. in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio;
  - b. tenuto conto dell'oggetto del corso in relazione alle mansioni svolte dal personale richiedente e alle esigenze formative dei singoli plessi;
  - c. con precedenza al personale di ruolo verificando anche la graduatoria interna;
  - d. con precedenza a coloro che non hanno frequentato corsi di aggiornamento nell'ultimo anno a meno che essi non siano un completamento di quello degli anni precedenti;
  - e. dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA, in assenza di accordo tra il personale interessato.
2. le attività di aggiornamento saranno svolte prioritariamente in orario di servizi giornaliero; in caso di impegno oltre l'orario di servizio giornaliero le ore saranno recuperate con riposi compensativi;
3. sono ammessi eventuali cambi di orario concordati autonomamente dal personale in servizio.

#### Art. 22 - Ferie e festività soppresse

- a. Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal DSGA dopo aver acquisito il parere del DS. Qualora fosse necessaria una prenotazione anticipata il lavoratore dovrà sempre essere in possesso dell'autorizzazione del Dirigente Scolastico. Il personale ATA potrà fruire di giorni di ferie con le seguenti modalità:
  - nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà variata la richiesta del dipendente (oppure: dei dipendenti) disponibile alla modifica; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale,
  - garantendo i seguenti contingenti minimi di personale.
- b. Durante il periodo di attività didattica le richieste di ferie si intendono accettate se entro il giorno antecedente la fruizione al lavoratore/ lavoratrice non perviene alcuna comunicazione ostativa contenente l'eventuale motivo del diniego.
- c. L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per eccezionali e motivate esigenze di servizio.
- d. Le festività soppresse sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.
- e. Salvo comprovate esigenze di servizio particolari, si stabilisce il seguente contingente massimo di unità di personale in servizio durante il periodo di sospensione delle attività didattiche:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	2
COLLABORATORI SCOLASTICI	2

Pertanto, in caso di mancanza di richieste di ferie da parte degli interessati, l'Amministrazione collocherà in ferie d'ufficio il personale osservando i seguenti criteri:

personale con il più elevato numero di giorni di ferie non ancora fruite,  
personale che non abbia richiesto giorni di ferie o abbia richiesto un numero di giorni inferiore a 1/3 del periodo stesso.

- f. Per garantire il regolare avvio dell'anno scolastico, tutti i Collaboratori Scolastici rientreranno nei plessi il 24/08/2020
- g. Le richieste di ferie per il periodo estivo devono essere presentate, ove possibile, entro il 30 aprile; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e festività soppresse tenendo in considerazione quanto segue:
  - nel caso in cui un numero maggiore di personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente (oppure dei dipendenti) disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali

situazioni di vincolo oggettivo (per esempio, chiusura dell'azienda del coniuge, del convivente o del familiare) al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con i propri parenti; in presenza di personale singolo (senza coniuge, convivente o familiare) non disponibile ad accettare sempre la precedenza del predetto personale, sarà adottato il criterio della rotazione annuale;

- le richieste saranno autorizzate, ove possibile, entro il 30 maggio; dopo tale autorizzazione, salvo cause di forza maggiore, (motivate per iscritto) non sarà variato il piano ferie, al fine di evitare danni economici al lavoratore e disagi nelle turnazioni di presenza.
- le festività soppresse devono essere fruito entro l'anno scolastico corrente e le ferie rimanenti di norma entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo; in caso di particolari e motivate esigenze di carattere personale o di malattia, le ferie non godute potranno essere fruito al rientro in servizio. Non è possibile stante il vigente quadro normativo, rinviare reiteratamente le ferie dell'anno in corso all'anno successivo. La disciplina derogatoria riveste, infatti, carattere di eccezionalità e può essere invocata solo in riferimento a limitati residui di ferie, non goduti a causa di motivati quanto indifferibili impegni.
- Pertanto si concorda che le ferie dovranno essere godute entro il 31 agosto 2020, con la possibilità di non pianificare fino a 7 giorni di ferie, da usufruire nell'anno successivo, nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

#### **Art. 23 - Sostituzione del personale assente**

- a) Salvo la disponibilità degli A.A. e dei C.S. a sostituire il personale assente, sarà competenza del Dirigente Scolastico, sentito il DSGA e in relazione alle esigenze organizzative e per motivate esigenze di servizio, l'eventuale sostituzione dei collaboratori scolastici assenti con la nomina di un supplente.
- b) Per la sostituzione dei colleghi nel plesso viene riconosciuto un incentivo per intensificazione lavorativa in orario di servizio per tutto il personale ATA, tenuto conto della situazione dei singoli plessi. La sostituzione viene retribuita o recuperata, come da richiesta del personale, con una somma forfettaria compresa nel fondo istituito. In mancanza di disponibilità del personale del plesso dove il CS è assente, si procederà a contattare i CS degli altri plessi disponibili, riconoscendo mezz'ora di recupero per ogni sostituzione effettuata.

#### **Art. 24 - Attuazione del piano delle attività**

L'attuazione del Piano delle attività del personale ATA sarà affidato dal Dirigente al Direttore, il quale per l'organizzazione del lavoro individuerà il personale e assegnerà le mansioni, i turni e gli orari con lettere di incarico, per lo svolgimento delle attività di orientamento, corsi, open day, riunioni organi collegiali, ricevimento genitori, i turni saranno appositamente formalizzati senza slittamento orario, tranne su richiesta dell'interessato.

- a) alla RSU verrà consegnato un prospetto generale contenente nominativi, mansioni, turni e orari;
- b) durante l'anno scolastico le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA saranno effettuate dal Direttore, da cui tale personale dipende direttamente.

#### **Art. 25 – Orario ATA mesi estivi**

Durante i mesi di luglio ed agosto i collaboratori scolastici effettueranno, salvo motivate esigenze, in conformità a quanto previsto nel presente contratto, il seguente orario:

**7.30 – 14.42**

### **PERSONALE DOCENTE**

#### **Art. 26 - Utilizzazione del personale in rapporto al PTOF**

Il Dirigente Scolastico assegna i posti e le attività sulla base dei criteri generali del Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti, nonché delle diverse professionalità presenti nella scuola e delle disponibilità espresse dai singoli docenti.

#### **Art. 27 – Articolazione orario di lavoro**

- La durata massima dell'impegno orario giornaliero, considerando tutte le attività, oltre l'orario di servizio, (riunioni per OOCC, incontri vari, ecc) è fissata in nove ore giornaliero.
- Possono essere attivate forme di flessibilità oraria individuali legate ad esigenze personali e non didattiche, previo accordo con il Dirigente Scolastico.



## **Scuola dell'Infanzia**

### **Articolazione dell'orario**

L'attività di insegnamento nella scuola dell'Infanzia si svolge in 25 ore settimanali.

L'articolazione dell'orario è funzionale:

- alle esigenze riscontrate all'interno dei plessi;
- alla necessaria compresenza settimanale delle insegnanti di sezione.

L'orario può essere articolato:

- su una settimana o plurisettimanale raggiungendo comunque le 25 o 50 ore complessive;
- su turnazioni fisse o alternate fra le docenti della sezione. Sono possibili cambi turno fra colleghe per esigenze organizzative e didattiche.

L'orario ha validità annuale ma resta provvisorio e passibile di modifiche nei primi tre mesi di scuola per adattamento alle necessità che si verificano in base alle situazioni riscontrate nel gruppo sezione (inserimenti e situazioni particolari) ed eccezionalmente anche in corso d'anno.

I casi di flessibilità oraria sono ricondotti a progetti approvati dal Collegio dei Docenti o ad esigenze organizzative.

### **Gestione delle compresenze**

La compresenza:

- è finalizzata al miglioramento dell'offerta formativa, alla realizzazione di progetti inseriti nel PTOF e all'ottimizzazione dell'organizzazione lavorativa all'interno della sezione e della scuola per il raggiungimento degli obiettivi didattici; al recupero e potenziamento educativo e didattico sulla sezione, individualizzato o per gruppi ristretti di alunni con un diverso livello di apprendimento; all'inclusione di bambini disabili; all'integrazione di alunni provenienti da altri Paesi: comunitari ed extracomunitari;
- può essere flessibile durante la settimana;
- non avviene di norma con le altre insegnanti specialiste (religione) salvo effettive necessità.

## **Scuola primaria**

### **Articolazione dell'orario in classe**

L'orario settimanale di ogni insegnante è costituito di 24 ore settimanali, di cui 22 ore di insegnamento e 2 ore dedicate alla programmazione didattica.

Nelle classi a tempo pieno, gli insegnanti si alternano in orario antimeridiano e pomeridiano, al fine di garantire una equa distribuzione delle discipline.

La stesura dell'orario delle classi all'inizio dell'anno scolastico terrà conto dei seguenti criteri deliberati dal Collegio Docenti:

- precedenza orario docente specialista IRC, a partire dalle classi prime, raggruppando ove possibile alunni A.R. dell'interclasse.
- disponibilità/necessità degli spazi comuni esistenti;
- flessibilità dell'organizzazione dell'orario in base a eventuali uscite/feste richieste dall'organizzazione didattica;
- possibilità di turnazione degli orari su base bisettimanale;
- articolazione dell'orario funzionale allo sviluppo dei diversi ambiti disciplinari, tenendo conto dei tempi distesi che necessitano i bambini nelle diverse fasce d'età;
- priorità nella stesura dell'orario per le classi senza doppio organico, part-time, per inglese, per religione, per l'utilizzo palestra e del laboratorio di informatica

### **Gestione delle compresenze e contemporaneità**

Tenuto conto che a partire dall'anno scolastico 2010-11 non è prevista in nessun caso la presenza contemporanea di due insegnanti della stessa classe nella medesima aula, le ore residuali, oltre le 40 ore settimanali, verranno utilizzate per:

- l'ampliamento del tempo pieno sulla base delle richieste delle famiglie;
- Inglese, L2, per assistenza alla mensa nelle classi ove possibile;
- le rimanenti ore da destinare a progetti di interclasse o più classi per alunni stranieri e con difficoltà di apprendimento (BES) o comportamento.

La contemporaneità nella classe può essere organizzata secondo le seguenti modalità:

- per lo svolgimento di attività didattiche alternative alla religione cattolica;
- contemporaneità con IRC per l'assistenza allo studio individuale (singolarmente o in gruppo).



## Art. 28 – Sostituzioni

### Sostituzione dei docenti assenti – Supplenze

In caso di supplenza, l'insegnante individuata e nominata dalla Direzione, per il primo giorno di servizio potrebbe effettuare l'orario pomeridiano, compatibilmente con la disponibilità del secondo docente titolare della classe a cambiare il proprio orario di servizio.

### Scuola dell'infanzia

In caso di assenza del docente sarà cura della Direzione nominare al più presto possibile un'insegnante supplente.

È da evitare l'utilizzo di insegnanti in compresenza per coprire eventuali assenze del personale in quanto le ore di compresenza sono sempre giustificate da effettiva necessità.

In caso di impossibilità di assunzione tempestiva di supplenti temporanei, la sostituzione dei docenti assenti potrà avvenire con personale in servizio, solo se disponibile, con:

- Le ore eccedenti, da retribuire con apposito finanziamento
- La flessibilità oraria nel corso dell'anno scolastico.

Le sostituzioni interne vengono assegnate utilizzando un registro sul quale vengono registrate le condizioni dell'incarico, con la firma contestuale del docente interessato.

### Scuola primaria/secondaria di primo grado

- Sono accettabili tutte le proposte personali di sostituzione finalizzate a garantire il livello di istruzione offerto in questi anni;
- è opportuno riservare particolare attenzione alle classi prime (per l'elevato numero degli alunni e la loro età, per la mancanza di compresenze);
- è da tenere in conto l'eventuale disponibilità di cambio orario tra i docenti della classe;
- sono utilizzabili le ore della banca dei permessi personali;
- la sostituzione avviene utilizzando:
  - prima la contemporaneità di religione, verificata la possibilità;
  - il docente di sostegno per le sostituzioni nella classe in cui è titolare salvaguardando la didattica sull'alunno diversamente abile affidato alle sue cure
  - qualora ne esistesse l'immediata e urgente necessità il docente titolare della classe con sostegno può essere utilizzato per una copertura oraria in altra classe solo se è assente l'alunno a cui è assegnato;
- in assenza delle "coperture" descritte precedentemente e solo in circostanze particolari la classe verrà divisa;
- è opportuno provvedere all'eventuale nomina di supplente in occasione di uscite didattiche, già stabilite e non rinviabili, qualora non fosse rispettato il rapporto 1:15 (in caso di utilizzo del volo aereo 1:10) e non fossero utilizzate tutte le risorse umane disponibili;
- è possibile ricorrere alle ore retribuite con appositi fondi (ore eccedenti) o alla flessibilità oraria o recuperi, previa verifica della disponibilità dei docenti;
- le sostituzioni interne vengono assegnate utilizzando un registro sul quale vengono registrate le condizioni dell'incarico, con la firma contestuale del docente interessato.

## Art. 29 - Colloqui individuali con le famiglie

I colloqui individuali con le famiglie si svolgono secondo le seguenti modalità:

- per la scuola primaria: ogni bimestre e/o secondo la necessità dei docenti o delle famiglie;
- per la scuola dell'infanzia: ogni quadrimestre e/o secondo le necessità delle insegnanti o delle famiglie;
- per la scuola secondaria due volte nel corso dell'anno scolastico e settimanalmente un'ora secondo un planning prestabilito.

## PARTE QUINTA

### IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE RIFERITE AL FONDO DI ISTITUTO E AD OGNI ALTRA RISORSA IMPIEGATA PER CORRISPONDERE COMPENSI, INDENNITÀ O QUANT'ALTRO AL PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO L'ISTITUTO

#### Art. 30 - Le risorse finanziarie

Le risorse disponibili per l'attribuzione del Fondo di Istituto sono costituite da:

- gli stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
- gli stanziamenti previsti per l'attivazione delle Funzioni Strumentali all'offerta formativa;

- gli stanziamenti previsti per l'attivazione degli Incarichi Specifici del personale ATA; altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni od altro;
- eventuali contributi finalizzati dei genitori.

#### **DETERMINAZIONE DELLE RISORSE ASSEGNATE DAL MIUR (Allegato 1)**

(come da l'intesa tra MIUR e OO. SS. Finalizzata alla ripartizione delle risorse destinate al MOF di cui agli artt. 9-30-33-47-62-84-86-87 e 104 del CCNL 2006/2009 come richiamati dall'art. 40 del CCNL 2016/2018 per l'anno scolastico 2019/2020).

#### **Art. 31 - Funzioni strumentali – Docenti**

Il numero delle Funzioni Strumentali e le attività da esplicare sono identificate con Delibera del Collegio dei Docenti che, contestualmente, ne definisce criteri di attribuzione, numero e destinazione e sono attribuite formalmente dal Dirigente Scolastico.

Il Collegio dei Docenti per l'anno scolastico 2019/2020 ha deliberato 4 aree, di intervento

Le risorse per figure strumentali sono state suddivise secondo i seguenti criteri approvati in Collegio Docenti:

1. ripartizione delle risorse per le n.4 aree di pari importo.
2. individuazione di un referente generale di area con la collaborazione degli altri referenti (plesso o ordine di scuola);

Le risorse finanziarie assegnate per le funzioni strumentali sono pari a € 5.482,92 (lordo di dip.)

Per il personale docente la distribuzione delle risorse si rimanda all'allegato specifico (**Allegato 4 a**).

#### **Art. 32 - Incarichi aggiuntivi – Personale ATA**

Per l'anno scolastico in corso è stato incluso nel riconoscimento economico il personale non destinatario del compenso di cui all'art. 7; (**Allegato 4 b**).

Per il personale ATA la distribuzione si rimanda all'allegato specifico (**Allegato 4 b**).

#### **Art. 33 - Ripartizione del Fondo dell'Istituzione Scolastica**

Le risorse del fondo destinate a retribuire le prestazioni sono analizzate dal prospetto specifico: (**Allegato 3**);

#### **Art. 34- Criteri per la suddivisione del Fondo di Istituto**

Viene stabilita una ripartizione percentuale del Fondo in quote pari al 75% per i docenti e al 25% per il personale ATA

#### **PERSONALE DOCENTE**

Le attività che danno diritto ad accedere al fondo risultano programmate nell'ambito del Piano dell'Offerta Formativa, approvato dagli Organi Collegiali dell'Istituto.

Sono finalizzate a migliorare l'organizzazione complessiva dell'Istituto, a valorizzare e a sviluppare le molteplici risorse umane esistenti nei tre ordini di scuole dell'Istituto.

Viene, inoltre, riconosciuto il maggior impegno legato alla flessibilità dell'organizzazione didattica delle scuole dell'istituto.

#### **Progetti**

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

I progetti verranno incentivati con alcune ore di insegnamento (**allegato 4a**)

##### **Scuola Primaria**

I progetti verranno incentivati con alcune ore di insegnamento e ore di non insegnamento (**allegato 4a**)

##### **Scuola dell'infanzia**

I progetti della SCUOLA DELL'INFANZIA non sono a carico FIS

#### **Visite di istruzione e uscite didattiche**

Per le visite di istruzione e uscite didattiche, in orario extrascolastico, sono previste le seguenti modalità di flessibilità oraria:

1. scuola dell'infanzia: flessibilità oraria nell'ultima settimana di giugno al termine dell'orario ad intera giornata.
2. scuola primaria: recupero ore a settembre e a giugno al termine delle attività didattiche.
3. scuola secondaria di primo grado: non sono previsti recuperi nell'ordinario.

4. Per quanto riguarda gli scambi culturali, lo stage linguistico e in accompagnamento alla settimana bianca o alla settimana azzurra i docenti accompagnatori possono usufruire di 12 ore di recupero da effettuarsi nei mesi di giugno/settembre, nei periodi esternali alle attività didattiche.

La diversa articolazione delle ore da prestare dovrà avvenire previa presentazione di richiesta scritta, che dovrà essere autorizzata dal Dirigente scolastico e per la scuola primaria deve essere riepilogativa di tutti docenti della classe.

#### **Spettacoli musicali intermedi e finali ed iniziative di fine anno scolastico**

Si prevede:

- Per la scuola primaria e infanzia la flessibilità oraria di n. 5 ore di insegnamento, equivalenti economicamente a 10 ore di non insegnamento, da effettuare solo se effettivamente svolte in orario extra scolastico. La diversa articolazione delle ore da prestare dovrà avvenire a giugno, previa presentazione di richiesta scritta che dovrà essere autorizzata dal Dirigente Scolastico.
- Per la scuola secondaria non sono previsti recuperi.

#### **Flessibilità**

Per le attività di flessibilità organizzativa e didattica, per il corrente anno scolastico, sono individuate le seguenti tipologie di maggior impegno richiesto:

- Sostituzione dei Collaboratori del Dirigente Scolastico per infanzia e secondaria;
- Orario su due classi per i docenti specializzati che insegnano inglese per la scuola primaria;
- Orario su due o più classi (interclassi modularizzate) per la scuola primaria;
- Maggiore carico di lavoro per la scuola dell'infanzia.

#### **PERSONALE ATA**

In considerazione della limitatezza delle risorse, si determina di assegnare una somma forfetaria a riconoscimento delle attività che il personale effettua in aggiunta alle normali mansioni, in particolare:

##### **Assistenti Amministrativi:**

- complessità lavorativa delle mansioni assegnate:
  - compiti con maggiori responsabilità decisionale
  - compiti che richiedono competenze specifiche
  - compiti che richiedono autonomia operativa
- tempistica nell'esecuzione delle mansioni e dei compiti in relazione alle scadenze (gestione durevole nel tempo es. supplenze; gestione saltuaria o limitata nel tempo es. elezioni, emergenze, ecc.).

##### **Collaboratori Scolastici**

- complessità lavorativa dei tre ordini di scuola
- intensificazione lavorativa in relazione all'età degli alunni
- eventuale variazione della situazione lavorativa rispetto all'anno scolastico precedente (maggiori disagi, maggiore carico di lavoro, aumento classi/alunni, ecc.).

#### **Ripartizione FIS personale ATA**

Facendo riferimento all'assegnazione delle risorse del FIS per l'anno scolastico 2019/2020, le risorse per il personale ATA risultano così distribuite ed impegnate: vedi **Allegato 4b**

#### **Art. 35 - Individuazione del personale e conferimento degli incarichi**

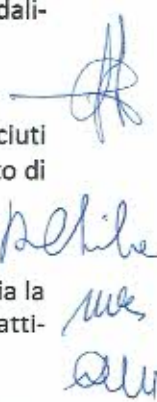
1. Il Dirigente Scolastico individua il personale a cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extracurricolari sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti e delle attività individuate nel Piano annuale del personale ATA, della disponibilità degli interessati e delle diverse professionalità.
2. Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il Fondo di Istituto. Ove possibile saranno indicate anche le modalità, i tempi di svolgimento e l'importo lordo spettante.

#### **Art. 36 - Variazione della situazione**

Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo ne sarà data immediata comunicazione e saranno oggetto di ulteriore contrattazione.

#### **Art. 37 - Attività finalizzate – vincolo fondi**

I fondi assegnati dal MIUR finalizzati a specifiche attività a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la provenienza, possono essere impegnati solo ed esclusivamente per tali attività, riguardano le seguenti attività:



- Funzioni Strumentali al PTOF;
- Incarichi Aggiuntivi personale ATA;
- Fondi AFPI (alunni stranieri).
- Ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti
- Pratica sportiva – Campionati sportivi studenteschi

#### **Art. 38 - Informazione successiva e verifica**

L'informazione successiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il Fondo di Istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'istituto, sarà fornita mediante prospetti riepilogativi dei Fondi dell'Istituzione Scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale.

#### **Art. 39 - Criteri generali per la liquidazione delle risorse**

1. Le risorse finanziarie riferite al Fondo di Istituto non specificatamente finalizzate saranno utilizzate per la retribuzione delle attività aggiuntive per il personale docente e il personale ATA alle quali non sia stato possibile far fronte con gli specifici finanziamenti del MIUR.
2. Il personale docente ha accesso alla retribuzione delle attività aggiuntive di insegnamento e di non insegnamento in modo paritario, senza alcuna differenziazione o quantificazione preventiva derivante dall'appartenenza a ordini di scuola diversi presenti nell'Istituto.
3. Le indennità ed i compensi al personale docente e ATA possono essere corrisposti:
  - *in modo forfaitario* cioè in cifra unica prestabilita a fronte degli impegni e dei maggiori e più intensi carichi di lavoro previsti. In caso di subentro o sostituzione del dipendente originariamente incaricato della mansione con altro dipendente a seguito assenza o per altro motivo, il compenso sarà corrisposto pro-quota a coloro che hanno svolto la mansione.
  - *in modo analitico* cioè computando le ore di attività prestate .
4. **Per il personale docente**, ai fini della liquidazione delle quote previste per ogni attività svolta, si terrà conto delle ore effettivamente prestate (ore che ciascuno dovrà autocertificare su apposito modulo predisposto). Nei casi in cui una parte del personale abbia dichiarato un numero di ore inferiori rispetto a quelle concordate, si stabilisce che il rimanente della quota andrà a coprire le ore prestate in esubero eventualmente dichiarate dal resto del personale, secondo modalità da definire in sede di contrattazione durante la seduta di verifica e nei limiti della somma disponibile.
5. **Eventuali economie verificatesi a consuntivo saranno ricontrattate con la possibilità di spostamento ad altra funzione o profilo professionale.**

### PARTE SESTA

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

##### **Art. 40 - Soggetti tutelati**

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato anche speciale.
2. Ad essi sono equiparati gli allievi delle istituzioni nelle quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali.
3. Sono, altresì, da ricomprendere anche gli studenti presenti a scuola in orario extracurricolare per iniziative complementari ivi realizzate.

##### **Art. 41 - Obblighi in materia di sicurezza**

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi dell'art. 15 D.lvo n. 81/2008, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:
  - la valutazione dei rischi esistenti;
  - l'elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
  - la designazione del personale incaricato all'attuazione delle misure;
  - la formazione e l'informazione;
  - l'attuazione di interventi di formazione rivolti a favore degli alunni e del personale scolastico.

##### **Art. 42 - Il servizio di prevenzione e protezione (art. 31 D.lvo n. 81/2008)**

1. Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, organizza il servizio di prevenzione e protezione designando, per tale compito, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.



2. I lavoratori designati (docenti e/o ATA) devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempi adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati.

#### **Art. 43 - Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi**

1. Il responsabile del servizio è designato dal Dirigente Scolastico in qualità di datore di lavoro.

#### **Art. 44 - Documento valutazione dei rischi (art. 28 D.lvo n. 81/08)**

1. Il documento valutazione dei rischi, è redatto dal Dirigente Scolastico che si avvale della collaborazione di esperti e delle figure presenti: RLS – RSPP – medico competente (ove necessario).

#### **Art. 45 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi (art. 35 D.lvo n. 81/08)**

1. Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede; il responsabile del servizio di prevenzione e protezione; il medico competente, ove previsto; il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
2. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere sostanzialmente consultivo.

#### **Art. 46 - Rapporti con gli Enti Locali**

1. Per gli interventi di tipo strutturale deve essere rivolta all'ente Locale la richiesta formale per l'adempimento.
2. In caso di pericolo grave ed imminente, il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza dei quali va informato tempestivamente l'Ente Locale.

#### **Art. 47 - Attività di formazione e informazione**

1. Nei limiti delle risorse disponibili devono essere realizzate attività di formazione e informazione nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli alunni.
2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati da D.lvo n. 81/2008, art. 36-37.

#### **Art. 48 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**

1. Il rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene informato dal Dirigente sugli interventi, i tempi, le modalità congruenti alla sicurezza nei luoghi di lavoro.
2. Con riferimento alle attribuzioni del RLS, la cui disciplina è contenuta nell'art. 50 del D.lvo n. 81/2008, si concorda sulle seguenti indicazioni:
  - Il RLS ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il Responsabile del Servizio Protezione e Prevenzione o un addetto incaricato;
  - Laddove è previsto l'obbligo da parte del Dirigente di consultare il RLS, la consultazione si deve svolgere in modo da garantire la sua effettiva tempestività; pertanto, il Dirigente consulta il RLS su tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa prevede un intervento consultivo del RLS; in occasione della consultazione il RLS ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione, che deve essere verbalizzata sottoscritta e depositata agli atti. Inoltre, il RLS è consultato sulla designazione degli addetti al servizio di prevenzione, sul piano della valutazione dei rischi, programmazione formazione del personale, realizzazione e verifica sulla prevenzione nell'istituzione scolastica.
  - Il RLS ha diritto di consultare la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quella inerente agli impianti e alla certificazione relativa all'idoneità degli edifici facendone un uso strettamente connesso alla sua funzione.
  - Il RLS ha diritto a partecipare ad eventuali attività di formazione specifica in aggiunta alle attività già espletate.
  - Per l'espletamento dei compiti può fruire di appositi permessi ai sensi del comma 2, art. 50 del D.lvo n.81/2008.

#### **Art. 49 - Incarichi connessi agli interventi sulla sicurezza (art. 45-46 D.lvo n. 81/2008)**

Al personale facente parte del servizio di protezione e prevenzione viene corrisposta un'indennità individuale per l'assunzione di responsabilità connessa allo svolgimento degli incarichi assegnati.

#### **Art. 50 – Adeguamento alla situazione emergenziale SARS-CoV-2**

In riferimento ai recentissimi sviluppi della situazione ed alle ricadute sull'organizzazione del lavoro rispetto alla previsione del Decreto Legge n. 39 del 26.06.2020 "Adozione del Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno

scolastico 2020/2021", nell'ottica della collaborazione per l'attuazione delle misure contenitive e organizzative e di prevenzione e protezione da attuare nelle singole istituzioni scolastiche per la ripartenza, si fa esclusivo rinvio al Documento tecnico del CTS del 28 maggio 2020 e ai successivi aggiornamenti e si demanda alle attività di informazione, concertazione e contrattazione necessarie per tutte le implicazioni e le ricadute sull'attività del personale.

Come già avvenuto nella fase iniziale dell'emergenza e costantemente mantenuto attraverso la modifica del piano delle attività, il ruolo delle Rappresentanze Sindacali ed al loro interno della figura del RLS, concorrerà alla definizione di compiti, ruoli e impegni del personale dell'Istituto, nei limiti dei vincoli contrattuali generali.

## PARTE SETTIMA

### NORME TRANSITORIE E FINALI

#### Art. 51 - Validità dell'accordo

Il presente contratto conserva validità fino a nuova negoziazione. All'inizio di ogni anno scolastico le parti si incontrano per verificare la volontà di confermare o meno le norme contenute nel presente contratto.

ALLEGATI ALLA PRESENTE:

- Allegato 1** - Determinazione fondo istituto e dettaglio ulteriori finanziamenti
- Allegato 2** - Determinazione indennità di direzione e compenso ai sostituti
- Allegato 3** - Determinazione fondo disponibile per la contrattazione e ripartizione fra le componenti
- Allegato 4-a** - Prospetto riassuntivo compensi previsti – PERSONALE docente
- Allegato 4-b** - Prospetto riassuntivo compensi previsti – PERSONALE ATA
- Allegato 5** - Riepilogo finale - Evidenzia, per tipologia di personale - disponibilità - costi previsti - somme non impegnate.

Letto, approvato e sottoscritto - Vigevano, 29 giugno 2020

per la parte Sindacale

Le RSU di Istituto

Prof. Andrea Angeleri

Prof.ssa Barbara Chiola

Ins. Antonella Mocciano



Le OO SS provinciali

FLC CGIL

CISL Scuola

UIL Scuola RUA

SNALS

Gilda



Per la parte datoriale

Il Dirigente Scolastico pro tempore

Dott. Massimo Camola

