



**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO VIA ALDO MORO BUCCINASCO**  
via A. Moro, 14 – 20090 Buccinasco (Milano)  
tel. 0245712964 – fax 0245703332  
e-mail: [miic8ef00b@istruzione.it](mailto:miic8ef00b@istruzione.it) – [segr.buccinasco@libero.it](mailto:segr.buccinasco@libero.it)  
pec: [miic8ef00b@pec.istruzione.it](mailto:miic8ef00b@pec.istruzione.it)

**Prot. N. 5388/A26**

**CONTRATTO INTEGRATIVO  
D'ISTITUTO**  
**I.C. VIA ALDO MORO BUCCINASCO**  
**A.S. 2014/2015**

Il giorno 19 DICEMBRE 2014 presso l'I.C. Via Aldo Moro Buccinasco - Via Aldo Moro, 14

**VIENE STIPULATO**

il presente Contratto integrativo di Istituto, che si compone di pagg. 23 e dei relativi allegati elencati a pag. 23.

**PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente Scolastico LACAPRA ANTONELLA .....

**PARTE SINDACALE**

RSU

FEDELE ANNA .....

CONTARINO ANTONIETTA .....

GIANFREDA VITO .....

**SINDACATI TERRITORIALI**

LATINO CINZIA

con delega UIL – prov. Milano .....

**Esito positivo del controllo di compatibilità condotto dal Collegio dei Revisori dei  
Conti, acquisito agli atti della scuola con prot. 1227 /A26 dell' 17/03/2015**

# CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO – a.s. 2014/2015

## PARTE I – NORMATIVA

### ➤ TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

#### **Art. 1 – Campo di applicazione, spazio negoziale del contratto, decorrenza e durata**

1. Il presente contratto sottoscritto fra il Dirigente Scolastico, dott.ssa Antonella Lacapra, in rappresentanza dell'Istituto Comprensivo via Aldo Moro – Buccinasco, di seguito denominata "Istituzione Scolastica" e la R.S.U di Istituto, nelle persone di Gianfreda Vito, Contarino Antonietta, Fedele Anna, il delegato sindacale provinciale UIL sig.ra Latino Cinzia si applica a tutto il personale docente ed ATA della Istituzione Scolastica, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.
2. Costituiscono oggetto del presente contratto le materie previste dal CCNL 26 novembre 2007 e compatibili con le disposizioni contenute nel D.Lgs. 150/2009 e nel successivo D.L. 95/2012 convertito nella legge 135/2012.
3. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e hanno validità per l'a.s. 2014/2015 e fino alla stipula di un nuovo contratto integrativo di istituto.
4. Il presente contratto può essere modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordi tra le parti.
5. Per rapidità di accesso all'informazione da parte dei lavoratori, ribadisce alcune norme contenute nel CCNL e ne esplicita l'applicazione a livello di istituzione scolastica sia per quanto riguarda le materie di contrattazione integrativa sia per le prerogative specifiche del ruolo dirigenziale.
6. Per quanto non espressamente previsto nel presente contratto, si rinvia alle norme legislative.

#### **Art. 2 – 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 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.

### ➤ TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

#### **CAPO I – RELAZIONI SINDACALI**

##### **3. Obiettivi e strumenti**

Il sistema delle relazioni sindacali è improntato al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e delle RSU; persegue l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte; contempera l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali e costituiscono quindi impegno reciproco delle Parti contraenti.

#### **Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico**

1. Gli incontri sono convocati in forma scritta dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta delle RSU almeno cinque giorni prima, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie. Eventuali incontri non previsti nel calendario possono essere richiesti da ambedue le parti e devono essere fissati entro cinque giorni dalla data della richiesta.
2. Il Dirigente Scolastico fornisce la relativa documentazione possibilmente almeno 72 ore prima dell'incontro; analogamente la RSU nel caso sia promotrice di un incontro per la discussione di eventuali documenti o proposte.
3. Agli incontri di informazione o di trattativa, dietro invito del Dirigente scolastico, possono partecipare il D.S.G.A. per gli aspetti tecnico-amministrativi di competenza e il Collaboratore vicario per l'espletamento delle funzioni delegate, come previsto dalla normativa.
4. Analogamente le delegazioni sindacali possono essere assistite durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale esperto dei problemi oggetto dell'incontro.
5. In caso lo si ritenga opportuno, gli incontri vengono verbalizzati in maniera sintetica come traccia dei lavori effettuati e pro-memoria dei lavori futuri.
6. Gli incontri per il confronto-esame possono concludersi con un accordo/intesa, oppure con un disaccordo; nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni.
7. Degli accordi raggiunti con la sottoscrizione del C.I.I. è data informazione a tutto il personale attraverso una circolare interna, cui viene allegato l'accordo relativo, in attesa della regolare approvazione da parte del Collegio Revisorile. Eventuale verbale degli incontri, una volta sottoscritto dalle parti, viene affisso all'albo sindacale di tutti i plessi ad opera della RSU.
8. La RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
9. 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.

#### **Art. 5 – Contrattazione integrativa**

1. Sono oggetto di *informazione preventiva* le seguenti materie:
  - proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola; (art. 6, co. 2, lett. a);
  - piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale; (art. 6, co. 2, lett. b);
  - criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali; (art. 6, co. 2, lett. c);
  - criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento; (art. 6, co. 2, lett. d);
  - utilizzazione dei servizi sociali; (art. 6, co. 2, lett. e);
  - 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; (art. 6, co. 2, lett. f);
  - tutte le materie oggetto di contrattazione; (art. 6, co. 2, lett. g);
2. Sono inoltre oggetto di sola informazione le materie già previste dal CCNL Comparto scuola del 29/11/2007 e successivamente derubricate ad informazione preventiva per effetto delle disposizioni imperative introdotte dal D.lgs 150/2009, ossia:
  - 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; (art. 6, co. 2, lett. h);
  - criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani; (art. 6, co. 2, lett. i);
  - 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 (art. 6, co. 2, lett. m);

3. Sono oggetto di contrattazione le seguenti materie previste dal CCNL 26 novembre 2007 e compatibili con le disposizioni contenute nel D. Lgs. n. 150/2009 e nel successivo D.L. n. 95/2012 convertito nella L. 7 agosto 2012 n. 135:

- criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990, modificata e integrata dalla legge 83/2000 (art. 6, co. 2, lett. j);
- attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 6, co. 2, lett. k);
- 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. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari (art. 6, co. 2, lett. l);
- compensi per il personale coinvolto nei progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9, co. 4);
- compensi per i docenti titolari di funzioni strumentali al POF (art. 33, co. 2);
- compensi per i docenti individuati dal Dirigente quali suoi collaboratori (art. 34, co. 1);
- modalità, criteri e compensi relativi ad incarichi specifici del personale ATA (art. 47, co. 2);
- modalità di retribuzione delle prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario di servizio, purché debitamente autorizzate dal Dirigente (art. 51, co. 4);
- indennità e compensi relativi alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale interno alla scuola (art. 88, cc. 1 e 2).

4. Sono oggetto di **informazione successiva** le seguenti materie:

- nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto (art. 6, co. 2, lett. n)
- verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse. (art. 6, co. 2, lett. o)

5. Possono altresì essere oggetto di informazione e discussione altre materie inerenti il rapporto di lavoro e soggette quindi a normativa di tipo contrattuale, che le parti consensualmente decidano di prendere in esame per una migliore organizzazione della scuola e del servizio prestato dal personale.

6. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore; non può in ogni caso prevedere criteri non conformi né impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola, pena la decadenza.

## **CAPO II – DIRITTI SINDACALI**

### **Art. 6 – Attività sindacale**

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale, in collocazione idonea e concordata con la RSU.
2. La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e materiale relativo al rapporto di lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.  
Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. provinciale e/o nazionale.
3. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. sono responsabili dell'Albo sindacale in base alle loro competenze; ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale.
4. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale ad essa indirizzato ed inviato per posta, per fax o per e-mail. Affigge all'albo sindacale eventuali comunicazioni di tipo sindacale pervenute alla scuola, indipendentemente

dall'organizzazione di provenienza. L'Istituzione non si fa carico invece di scaricare materiale informativo dai siti sindacali.

5. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie posso utilizzare a richiesta un locale dell'Istituto per la propria attività sindacale e per le assemblee con il personale; vengono concordate con il Dirigente Scolastico le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.

#### **Art. 7 – Assemblea in orario di lavoro**

1. Lo svolgimento delle assemblee è disciplinato dall'art.8 del vigente CCNL di comparto.
2. Le assemblee sindacali possono essere convocate:
  - Singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto.
  - Dalla RSU nel suo complesso (e non dai singoli componenti).
  - Dalla RSU congiuntamente a una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto.
3. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sette giorni di anticipo; ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico provvede all'affissione all'albo per dare modo ad altri soggetti sindacali presenti nella scuola di richiedere, entro due giorni, 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, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola. La durata massima delle assemblee è, di regola, fissata in due ore.
5. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con tempestività, possibilmente con cinque giorni di anticipo e comunque non meno di due, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
6. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale ed è irrevocabile. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.
7. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio nella classe o nel settore di competenza alla scadenza prevista. Viene riconosciuto un margine di 5 minuti per la presa di servizio nella sede in cui si svolge l'assemblea, di 15 minuti per la presa di servizio negli altri plessi situati sul territorio comunale. Per le assemblee che si tengono fuori dal territorio il tempo per il trasferimento si valuta in base alla distanza.
8. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza né ad assolvere altri ulteriori adempimenti.
9. Il personale docente interessato alla partecipazione può essere sostituito nella classe a fronte di risorse umane disponibili; a tale scopo possono essere destinati anche i docenti di sostegno della classe stessa nel caso non si configuri situazione di rischio per gli alunni segnalati e per la classe nel suo complesso; il Dirigente può attuare gli opportuni adattamenti dell'orario di servizio dei docenti non impegnati in assemblea al fine di garantire la normalità delle lezioni, senza con questo ledere alcun diritto sindacale dei lavoratori in assemblea.
10. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, vanno in ogni caso assicurati la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del telefono; pertanto se l'adesione è totale, si assicurano solo i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili, coincidenti con l'assemblea. Si concorda la quota di 1 assistente amministrativo per quanto riguarda la segreteria e di 1 collaboratore scolastico per plesso per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi, quindi un totale di n. 6 unità di personale, considerando tutti i plessi, non può partecipare all'assemblea.
11. La scelta del personale A.T.A. tenuto a garantire l'apertura dei plessi avviene nel seguente ordine:
  - personale che, a seguito di accordi con i colleghi di plesso, dà la propria disponibilità al servizio;
  - in assenza di tale disponibilità, personale individuato seguendo l'ordine alfabetico in base al criterio dell'alternanza.

## **Art. 8 – Permessi sindacali**

1. Spettano all'R.S.U. 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 R.S.U. medesima.
2. Per l'a.s. 2014/15 la R.S.U. può fruire di permessi sindacali per n. ore 64:36:00, ripartite tra i delegati in base agli accordi assunti dai medesimi.
2. La fruizione dei permessi può avvenire per mandato sindacale, trattative, convegni, congressi, assemblee sindacali e per la preparazione di lavori di natura sindacale; la richiesta di tali permessi avviene mediante comunicazione scritta e con preavviso di 3 giorni per consentire la sostituzione nelle classi.
3. Le sedute per le trattative si possono svolgere sia in orario di lavoro che fuori orario di lavoro. Nel primo caso i componenti della RSU possono fruire dei permessi previsti per l'esercizio della funzione. E' comunque auspicabile che le medesime si svolgano di preferenza in orario che non ostacoli l'attività didattica.
4. Su richiesta della RSU, l'amministrazione deve fornire la situazione aggiornata dei permessi sindacali già utilizzati individualmente.
5. 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
6. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può fruire, con preavviso, dei permessi previsti dalla normativa.

## **Art. 9 – Agibilità sindacale all'interno della scuola**

1. Al di fuori dell'orario di lavoro, alla R.S.U. è consentito comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale.
2. Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali, all'interno dell'istituzione scolastica il Dirigente Scolastico, previo accordo con la R.S.U., predispone idonee misure organizzative, anche per quanto concerne l'uso di mezzi e strumenti tecnici in dotazione. Alla RSU è consentito, per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale, l'uso della fotocopiatrice, del telefono, del fax nonché della rete informatica per il collegamento ad internet, compatibilmente con le esigenze di servizio e con il rispetto della privacy nell'accesso ai locali della segreteria.

## **Art. 10 – Contingenti minimi di Personale A.T.A. in caso di sciopero**

1. Secondo quanto stabilito dalla normativa vigente (Art. 1, Accordo Integrativo Nazionale), in caso di sciopero il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:
  - a. svolgimento di scrutini finali: n. 1 Assistente Amministrativo (per lo svolgimento degli atti di scrutinio) e n. 1 Collaboratore Scolastico (per la vigilanza e il centralino);
  - b. per garantire lo svolgimento degli esami di idoneità e finali: 1 assistente amministrativo e 1 collaboratore scolastico;
  - c. predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo: il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, n. 1 Assistente Amministrativo e n. 1 Collaboratore Scolastico.

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. La scelta del personale obbligato al servizio è effettuata dal Direttore S.G.A. tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

2. Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente, non può essere impedita l'adesione totale allo sciopero da parte dei dipendenti, in quanto nessun atto d'autorità può essere assunto dal Dirigente Scolastico nei confronti dei medesimi senza un apposito accordo con la R.S.U. o con le Organizzazioni Sindacali Provinciali e/o Regionali firmatarie del CCNL Scuola.
3. Nel caso di sciopero, il Dirigente Scolastico pubblica la circolare di informazione nella quale invita i lavoratori a segnalare l'eventuale intenzione di adesione; il personale sottoscrive la

presa visione, ma non è obbligato a dichiarare l'adesione. Il lavoratore che dichiara l'adesione non ha facoltà di revocarla ed è considerato a tutti gli effetti in sciopero.

2. Il Dirigente Scolastico può disporre un servizio ridotto per una parte delle classi o per una parte dell'orario e lo comunica ai docenti, per evitare la permanenza nell'istituto di minori non vigilati. A seguito di relativa circolare da parte del Dirigente Scolastico, i docenti della classe provvedono ad avvertire per iscritto le famiglie e a controllarne l'avvenuta presa visione. Per consentire l'organizzazione dei genitori nella gestione dei minori, è opportuno sia dato l'avviso con 5 giorni di anticipo, salvo iniziative comunicate in ritardo da parte dell'Amministrazione Centrale.
3. I dipendenti che, pur avendo aderito allo sciopero, vengono individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma 1 vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.
4. Il giorno stesso dello sciopero o, nell'impossibilità, il primo giorno utile lavorativo, i dati delle adesioni allo sciopero vengono inseriti a sistema secondo la normale procedura informatica.
5. In caso di sciopero di tutto il personale ATA in servizio in un plesso, si verifica la possibilità di garantire l'apertura e la vigilanza degli alunni; in caso contrario, si procede alla chiusura del plesso.

#### **Art. 11 – Patrocinio ed accesso agli atti – Trasparenza amministrativa**

1. La R.S.U. ha diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva.
2. Le Organizzazioni Sindacali, per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali e/o Regionali, su espressa delega scritta degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda.
3. Il rilascio di copia degli atti personali avviene di norma entro 3 giorni dalla richiesta, con gli oneri previsti dalla vigente normativa.
4. La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forme scritta solo in seguito ad espressa richiesta dell'Amministrazione.
5. Si prevede affissione all'Albo ufficiale della scuola dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del Fondo dell'Istituzione scolastica, indicanti attività e impegno orario per ciascuna attività e relativi compensi.
6. Copia dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del Fondo dell'Istituzione scolastica, indicanti nominativi, attività, impegni orari e relativi compensi è consegnata alla RSU in fase di informazione successiva.

#### **Art. 12 – Referendum**

1. Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo, la RSU può indire il referendum tra tutti i lavoratori dell'istituto.
2. Le modalità per lo svolgimento del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

## ➤ TITOLO TERZO – PERSONALE DOCENTE

### CAPO I – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

#### Art. 13 – Assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi

1. Ai sensi del d. lgs 165/2001 (così come modificato ed integrato dal d. lgs 150/2009), è prerogativa del Dirigente Scolastico, a partire dai criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte formulate dal Collegio dei Docenti, assegnare i docenti alle classi, “avendo cura di garantire le condizioni per la continuità didattica, nonché la migliore utilizzazione delle competenze e delle esperienze professionali” (Art 396 TU 297/94).
2. L’assegnazione alle diverse sedi/classi avviene all’inizio di ogni anno scolastico, prima dell’inizio delle lezioni e dura per tutto l’anno.
3. Il Dirigente Scolastico per operare in assoluta trasparenza, definisce i seguenti criteri:
  - a) *Continuità educativo-didattica* (per le classi successive alla prima). Tutti i docenti permangono generalmente nel plesso in cui operano, fatte salve alcune eccezioni (per esempio il prioritario utilizzo dei docenti specialisti di lingua nei plessi sprovvisti di docenti specializzati per le ore necessarie a garantire l’insegnamento della seconda lingua a tutti gli alunni aventi titolo in base alla normativa vigente).
  - b) *Equa distribuzione dei docenti* a tempo indeterminato e a tempo determinato nelle diverse classi, al fine di garantire un’equilibrata presenza di personale stabile, con particolare attenzione alla classe prima.
  - c) *Specifiche competenze professionali dei docenti*, in coerenza con quanto previsto dalla progettazione didattico-organizzativa elaborata nel Piano dell’Offerta Formativa, anche sulla base delle opzioni manifestate dai singoli docenti (tuttavia non vincolanti).
  - d) *Affiatamento team docenti*, così da coniugare l’esigenza della continuità educativo-didattica con quella di formare una “équipe” armoniosa ed equilibrata per affinità culturali, metodologiche, pedagogiche e relazionali fra i docenti.
  - e) *Attenzione a particolari problematiche* che possano presentarsi all’interno di ciascuna classe.
  - f) In ogni caso valgono le precedenze previste dalla *legge 104/92*
4. Il Dirigente Scolastico, quale responsabile per legge dell’assegnazione dei Docenti alle classi, opererà nel rispetto della normativa generale, per un miglioramento dell’offerta formativa che tenga conto delle attitudini, dell’esperienza, delle capacità relazionali dei docenti in organico, affinché tali caratteristiche siano garanzia della migliore risposta possibile alle istanze dell’utenza e del territorio.
5. Le assegnazioni ai plessi saranno disposte secondo le seguenti fasi:
  - assegnazione dei docenti che garantiscono l’insegnamento della lingua straniera nella scuola primaria;
  - assegnazione dei docenti che permangono nello stesso plesso;
  - assegnazione ad altra sede dei docenti già in servizio nell’anno scolastico precedente, sulla base di motivate richieste degli stessi, pervenute in forma scritta entro il mese di giugno;
  - assegnazione alle sedi dei nuovi docenti entrati in servizio con decorrenza 1<sup>a</sup> settembre;
  - assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato.
6. Qualora non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in una delle sedi per decremento dell’organico o altro, si procede all’assegnazione in altra sede a domanda; nel caso in cui non emergano disponibilità, si procede d’ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria.
7. Nel caso di preannunciata assenza della durata di un intero anno scolastico, il Dirigente può procedere all’assegnazione ai plessi in base alle necessità dell’Istituto, nella logica di ottimizzare il servizio.
8. Anche nel suddetto caso, valgono le precedenze previste dalla *legge 104/92*.

#### Art. 14 – Utilizzo dei docenti in rapporto al POF

1. Il Dirigente Scolastico assegna le cattedre, gli ambiti di insegnamento, i posti di sostegno, i vari ruoli previsti dal CCNL e dalle scelte autonome della scuola (funzioni strumentali, collaboratori e coordinatori di plesso, membri delle commissioni, referenti dei laboratori,



- referenti dei progetti) tenendo conto delle esigenze della scuola e degli alunni, nel rispetto delle competenze degli OO.CC., sentite le preferenze espresse dai singoli docenti coinvolti.
2. Il Collegio dei Docenti delibera le modalità di utilizzo dei docenti in relazione alle risorse di organico attribuite alla scuola nell'ottica di garantire analogo trattamento a tutto il personale in servizio e di evitare situazioni di vantaggio o svantaggio evidenti per alcuno, prevedendo, laddove è possibile, l'alternanza.
  3. In caso di necessità di copertura di docenti assenti nella scuola dell'Infanzia, si procede nel seguente modo:
    - a. Utilizzo dei docenti che devono recuperare ore di permesso (da effettuarsi entro due mesi dalla fruizione del permesso stesso, su richiesta della segreteria).
    - b. Eventuale adattamento dei turni di servizio
    - c. Utilizzo dei docenti che hanno dato la propria disponibilità, con possibilità di recupero o di retribuzione accessoria.
  4. In caso di necessità di copertura di docenti assenti nella scuola primaria, si procede nel seguente modo:
    - a. docenti in contemporaneità con l'insegnante di religione (salvo la copertura di attività di alternativa alla religione);
    - b. docenti in contemporaneità con l'insegnante di inglese;
    - c. in presenza concomitante di due docenti di cui al punto b – c, attribuzione di un'ora ciascuno in caso di sostituzione per n. 2 ore; ricorso all'alternanza in caso diverso;
    - d. docenti soggetti a recupero di permesso breve già fruito (da effettuarsi entro due mesi dalla fruizione del permesso stesso, su richiesta della segreteria).
    - e. docenti disponibili a prestare ore eccedenti con possibilità di recupero (banca ore) o di retribuzione accessoria.
    - f. Suddivisione della classe in piccoli gruppi da inserire nelle altre classi del plesso (secondo le modalità già in uso)

I docenti a disposizione non impegnati in supplenza prestano servizio in compresenza nella propria classe, salvo altre iniziative di cui al successivo comma 5.

4. In caso di necessità di copertura di docenti assenti nella scuola secondaria, si procede nel seguente modo:
  - a. docenti soggetti a recupero orario in base all'assegnazione di moduli inferiori a 60 minuti;
  - b. docenti soggetti a recupero di ore di permesso breve già fruito;
  - c. docenti disponibili a prestare ore eccedenti con possibilità di recupero (banca ore) o di retribuzione accessoria.
  - d. docenti impegnati in assistenza allo studio individuale (alternativo alla religione).

Le ore di completamento dell'orario cattedra dovranno essere utilizzate anche per attuare interventi individualizzati di rinforzo didattico, per attuare interventi di alfabetizzazione, per attività alternative all'I.R.C.

5. Il Collegio dei Docenti e/o il Dirigente possono decidere, anche in corso d'anno, strategie di supporto a classi con problematiche emergenti, destinando al recupero di tali situazioni progetti di ampliamento dell'offerta formativa che prevedano l'utilizzo di personale a disposizione per la copertura delle supplenze.
6. La comunicazione di supplenza del capo d'istituto o di un suo collaboratore o del responsabile organizzativo di sede, ha valore di ordine di servizio.

## **CAPO II – ORARIO DI LAVORO**

### **Art. 15 – Orario di insegnamento**

1. L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola su cinque giorni.
2. L'orario di lavoro deve essere in linea con la normativa vigente per quanto concerne il monte-ore dei singoli ambiti disciplinari, fatta salva la possibilità di introdurre variazioni in relazione alla quota del 20% assegnata dall'autonomia al curriculum locale.
3. L'orario di lavoro deve rispondere a precise finalità didattiche in linea con il POF.
4. La formulazione dell'orario degli insegnanti è quindi prerogativa del Dirigente scolastico che deve attenersi a quanto stabilito nell'art. 28 del CCNL del 29.11.2007, sentite le proposte del Collegio dei Docenti. Il Dirigente scolastico può delegare la formulazione dell'orario affidandola a

gruppi di lavoro/singoli insegnanti operanti nelle diverse sedi e fornendo opportune indicazioni, tenendo conto delle proposte del Collegio Docenti.

5. Nella formulazione si dovrà tener conto prioritariamente delle esigenze didattiche e poi di quelle personali dei singoli docenti.
6. Gli impegni pomeridiani devono essere equamente suddivisi tra tutti i docenti, nel rispetto della pari dignità delle materie di insegnamento.
7. Nella scuola primaria l'orario spezzato viene attribuito nel rispetto del criterio dell'alternanza; lo stesso criterio vale per il numero di pomeriggi di servizio nel corso della settimana, salvo eventuali richieste personali.
8. Nella definizione dell'orario si tiene conto, nei limiti del possibile, della collocazione delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata.
9. In caso di iniziative extrascolastiche, per consentire la vigilanza degli alunni prevista dalla normativa, sono possibili variazioni di orario e prestazioni di ore a successivo recupero o a carico del fondo di istituto per l'incentivo.  
Per non sottrarre momenti didattici utili agli alunni, le ore eccedenti destinate agli incontri con le équipes psicopedagogiche o i servizi sociali che seguono i casi con problematiche particolari non sono recuperabili in momenti didattici.  
Nella scuola primaria è possibile il recupero solo nelle ore di programmazione; diversamente esse vengono incentivate con il F.I.S., compatibilmente con le risorse disponibili.
10. Ogni permesso, sia esso retribuito o non retribuito, va chiesto con congruo anticipo per consentire alla scuola di predisporre la copertura in tempo utile. Ogni richiesta inoltrata all'ultimo minuto si inquadra nelle eccezionalità per le quali necessita una documentazione.
11. I cambi di turno e/o di ore di lezione, purché occasionali e preventivamente comunicati e autorizzati, non si configurano come un permesso in quanto non comportano oneri a carico dello Stato e sono una modalità per salvaguardare i diritti degli alunni e la funzionalità della scuola. Devono sempre essere comunicati per iscritto e controfirmati da tutto il personale coinvolto e non devono intaccare l'organizzazione della scuola e la copertura di tutti i momenti didattici e delle previste disponibilità per sostituzioni.
12. In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, eventi eccezionali, i docenti potranno essere utilizzati per sostituire i colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario settimanale; potranno effettuare anche attività diverse dall'insegnamento purché precedentemente programmate (es. incontri di inizio e fine anno scolastico)

#### **Art. 16 – Attività funzionali all'insegnamento**

1. Il Piano Annuale delle Attività, predisposto dal Dirigente Scolastico, viene approvato dal Collegio dei Docenti ad inizio anno scolastico, integrato in corso d'anno con il calendario degli scrutini finali e con le iniziative previste per il mese di giugno, dopo la conclusione delle lezioni.
2. Il Dirigente Scolastico, per improrogabili esigenze e necessità, può disporre la convocazione di incontri, aggiuntivi o sostitutivi di altri, non previsti nel Piano Annuale delle Attività, sempre nel rispetto del monte-ore complessivo o con possibilità di recupero in altra data.

#### **Art. 17 – Orario giornaliero**

1. Nella scuola dell'infanzia di norma l'orario giornaliero è di 5 ore, salvo diversa applicazione della flessibilità oraria o la disponibilità a sostituire i docenti assenti.
2. Nella scuola primaria non sono previste più di 6 ore consecutive di insegnamento, nelle quali sia compresa la mensa o una interruzione, salvo richiesta esplicita del docente, che si renda disponibile all'effettuazione di ore eccedenti o alla copertura del collega di classe.
3. Nella scuola secondaria di 1<sup>a</sup> grado la durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in 5 ore di effettiva docenza. Solo in casi eccezionali, e previo accordo con l'interessato, sono possibili 6 ore d'insegnamento.
4. Non si possono di norma superare le otto ore di impegno giornaliero, salvo i seguenti casi:
  1. la giornata delle riunioni collegiali prevista nel piano annuale delle attività e diversa a seconda degli ordini di scuola;
  2. la programmazione di uscite didattiche o di particolari progetti;

3. il libero accordo fra i membri delle commissioni di lavoro in giornate aggiuntive.
5. Nella scuola secondaria di 1<sup>a</sup> grado, in considerazione di moduli orari di diversa durata e inferiori a 60 minuti, si definisce un piano di recupero ore su base annuale, che può prevedere o l'effettuazione di un diciannovesimo modulo di lezione o la disponibilità ad effettuare supplenze. Eventuali ore eccedenti legate alla prestazione del 19° modulo vengono recuperate, a richiesta da parte del docente (es. permessi brevi), compatibilmente con le esigenze della scuola e dopo l'effettiva maturazione.

#### **Art. 18 – Ore eccedenti**

1. Come da indicazioni ministeriali, l'istituto delle ore eccedenti, considerato l'ammontare limitato delle risorse disponibili annualmente definito e di celere esaurimento, ha natura emergenziale e ha come finalità lo specifico obiettivo di consentire la sostituzione immediata e limitata nel tempo del docente assente, in attesa della eventuale nomina del supplente temporaneo avente diritto.
2. I docenti possono comunque liberamente mettere a disposizione alcune ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti.
3. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale, collocata all'inizio o alla fine dell'orario d'obbligo giornaliero o negli intervalli e nelle eventuali ore buche.
4. Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente deve essere avvisato in tempo utile per prendere servizio.
5. L'attribuzione delle ore eccedenti in presenza di più di una disponibilità avviene secondo il criterio dell'alternanza per un'equa distribuzione delle opportunità.
6. Le ore eccedenti l'orario di cattedra, da prestare in sostituzione di colleghi assenti, non costituiscono obbligo di servizio.

#### **Art. 19 – Permessi brevi**

La disciplina è regolata dal CCNL, che prevede, compatibilmente con le esigenze di servizio, la possibilità di richiedere permessi brevi per un massimo di due ore al giorno entro il limite annuo corrispondente al rispettivo orario settimanale di insegnamento, quindi 25 ore per la scuola dell'infanzia, 24 per la scuola primaria, 18 ore per la secondaria.

1. I permessi devono sempre essere richiesti in forma scritta con il dovuto anticipo e sono subordinati alla possibilità di sostituzione con personale in servizio.
2. Viene data la precedenza alle richieste legate a motivazioni di salute.
3. I recuperi devono avvenire entro i due mesi successivi; in caso di mancata disponibilità da parte del docente entro tale scadenza, viene operata la relativa trattenuta.
4. I recuperi, in conformità con le esigenze della scuola, sono effettuati prioritariamente con disposizione per supplenze; in mancanza di questa possibilità, per interventi didattici integrativi.
5. A discrezione del singolo lavoratore, è possibile la costituzione di una banca-ore eccedenti (max 8 ore) prestate e non retribuite allo scopo di compensare eventuali necessità di permessi brevi, concessi quindi senza recupero.
6. I permessi brevi per indisposizione o visita medica devono essere recuperati.
7. Restano escluse dalla necessità di recupero le ore di permesso per aggiornamento (le medesime non vengono però incentivate).
8. I permessi in ore di programmazione della scuola primaria (+ 2) possono essere concessi dietro presentazione di richiesta scritta, nella quale il docente è tenuto ad indicare a scelta una delle seguenti modalità di recupero:
  - a. prioritariamente spostamento della programmazione in altra data, con il consenso del team e compatibilmente con l'orario di apertura della scuola;
  - b. supplenza.

Data l'importanza della programmazione collegiale e considerato che tale attività rientra a pieno titolo nel normale orario di servizio, richieste ripetute potranno non essere accolte proprio per esigenze di servizio.

9. Solo eccezionalmente e per comprovati motivi, possono essere accordati permessi in occasione di incontri di Collegio dei Docenti, interclassi e assemblee con i genitori; i medesimi non sono da recuperare, ma da certificare.

## **Art. 20 – Assenze per visite mediche e accertamenti diagnostici**

Nel caso non sia possibile sottoporsi, al di fuori dell'orario di servizio, a visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici, si può optare, nell'ordine, per una delle seguenti possibilità:

- a. Cambi di turno. Tali cambi vanno sempre comunicati preventivamente per iscritto, a firma di tutti i docenti coinvolti.
- b. Permessi brevi, con recupero mediante supplenze, nel caso le assenze in questione siano inferiori o pari alla metà della durata dell'orario di lavoro giornaliero.
- c. Permessi personali la cui giustificazione, rilasciata dalla struttura che fornisce la prestazione oppure autocertificata tramite dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, deve indicare la struttura dove la prestazione viene effettuata, oltre all'orario di ingresso e di uscita.
- d. Assenze per malattia. Per la certificazione è necessario attenersi alla normativa vigente.

## **Art. 21 – Fruizione di ferie in periodi di attività**

1. Da contratto, la concessione di ferie in corso d'anno (massimo 6 giorni) è subordinata alla possibilità di sostituire il personale con altro in servizio nella stessa sede; l'eventuale richiesta di ferie deve pervenire in forma scritta con congruo anticipo e può essere soddisfatta solo senza oneri di spesa.
2. I docenti interessati devono verificare le possibilità di copertura della classe e produrre un accordo sottoscritto da parte dei colleghi sostituiti, salvaguardando l'impianto organizzativo della scuola e le previste disponibilità per la copertura degli assenti nel caso esse siano necessarie.
3. Solo in caso di necessità motivate e documentate, la concessione può avvenire con oneri a carico dello Stato, come previsto dal CCNL, in aggiunta ai 3 giorni di permesso retribuito per motivi personali e familiari.

## **Art. 22 – Servizio in occasione delle tornate elettorali**

1. Nelle giornate interessate dalle tornate elettorali, tutti gli insegnanti di Robbiolo devono considerarsi a disposizione in quanto possono essere chiamati a sostituire i colleghi assenti nei plessi funzionanti, secondo l'ordine seguente:
  - a. insegnanti non utilizzati per lo stesso compito l'anno precedente;
  - b. insegnanti con incarico a tempo determinato in ordine di graduatoria a partire dal minor punteggio;
  - c. insegnanti con incarico a tempo indeterminato con minore anzianità di servizio.
2. Per ogni giornata di sospensione delle lezioni vengono individuate, secondo il criterio dell'alternanza, due persone per ogni plesso al fine di garantire la copertura totale di eventuali assenze o altre necessità della scuola. E' prevista la presenza fisica nei plessi per tutta la durata del turno assegnato, così distribuito:
  - a. Via degli Alpini: ore 8.30/12.30 e ore 12.30/16.30
  - b. Via Petrarca: ore 8.00/13.00 e ore 11.00/16.00
3. I docenti non individuati per la copertura di cui al comma 2 sono comunque tenuti ad essere a disposizione per eventuali chiamate a fronte di situazioni impreviste.
4. La segreteria provvede in anticipo ad individuare l'ordine di convocazione in base a quanto stabilito al comma 1 e a comunicarlo agli interessati.

## **Art. 23 – Criteri e modalità per la fruizione dei permessi per aggiornamento**

1. Ferma restando l'importanza delle iniziative di aggiornamento ai fini dello sviluppo della professionalità docente e della ricaduta sull'attività educativa e didattica, si ritiene opportuno fissare alcuni criteri di scelta da parte del Dirigente Scolastico nel caso in cui per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, che non permettano di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore.

Per la fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio, nel rispetto delle

indicazioni contrattuali e con l'auspicio che si pervenga ad un accordo preventivo da parte dei docenti, si darà pertanto priorità nell'ordine:

- a) ad attività di formazione coerenti con il contenuto delle attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa;
- b) ai docenti che devono completare attività di formazione iniziate nel precedente anno scolastico;
- c) al personale con contratto a tempo indeterminato;
- d) ad attività di formazione su contenuti disciplinari o d'area disciplinare;
- e) al personale che non ha usufruito di permessi nel biennio precedente, garantendo una giusta alternanza.

Si opererà un sorteggio, solo nel caso non sia possibile accordare il permesso in base ai criteri di cui sopra e sia necessaria la copertura delle classi.

2. L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento deve essere promossa e gestita dall'Amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati (Università degli Studi, Consorzi universitari e/o interuniversitari, Istituti Pubblici di ricerca) o accreditati.

3. Per la tutela dei diritti dell'utenza, si auspica il cambio di turno.

4. Nel limite di cinque giorni per anno scolastico e ricorrendo ai precedenti presupposti, possono essere esonerati dal servizio i docenti che partecipano ad attività di formazione in qualità di formatore o esperto ad attività organizzate dai soggetti suindicati.

5. La domanda deve essere presentata almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività al Dirigente Scolastico, che rilascia l'autorizzazione o l'eventuale motivato diniego.

6. Al rientro in sede il docente è tenuto a presentare al Dirigente Scolastico l'autocertificazione o l'attestato di partecipazione e a comunicare ai colleghi l'attività svolta e gli esiti.

#### **Art. 24 – Fruizione dei permessi previsti dalla L. 104/92 e successive modificazioni e integrazioni**

1. La fruizione di permessi avverrà secondo la normativa vigente.
2. La modalità di fruizione dei permessi mensili, salvo particolari imprevisti, deve essere programmata in anticipo al fine di consentire la tempestiva sostituzione del personale assente. Nei limiti del possibile, si auspica l'individuazione di giornate alterne nel corso della settimana sia per motivi organizzativi sia per una corretta distribuzione del carico di lavoro che inevitabilmente tale assenza comporta.

## **TITOLO IV – ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA**

### **CAPO I – NORME GENERALI**

#### **Art. 24 – Atti preliminari**

All'inizio di ogni anno scolastico, e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del POF e delle attività ivi previste, si effettua una programmazione con la seguente procedura:

- a. il Direttore Sga formula una proposta di piano annuale delle attività;
- b. il Dirigente Scolastico e il Direttore Sga consultano il personale in un'apposita riunione in orario di lavoro;
- c. il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore SGA, stabilisce quante unità di personale assegnare alle diverse sedi, tenendo conto della suddivisione dei settori di lavoro per le diverse professionalità.

### **CAPO II – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

#### **Art. 25 – Assegnazione ai plessi**

1. L'assegnazione ai plessi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni, e dura di norma per tutto l'anno, salvo eventuali necessità impreviste che possano pregiudicare il normale servizio.
2. In caso di necessità, sia in corso d'anno sia nel periodo estivo, il personale in servizio in un plesso può essere utilizzato presso un altro plesso in relazione a necessità specifiche del momento.
3. In casi eccezionali di grave e documentata incompatibilità relazionale o ambientale, per la garanzia del servizio e la salvaguardia dell'utenza, spetta al Dirigente Scolastico, sentito il parere del Direttore S.G.A., operare i necessari spostamenti in itinere.
4. L'assegnazione ai plessi deve, ove possibile, garantire un'equa distribuzione del personale con contratto a tempo indeterminato per costruire figure professionali di riferimento per il restante personale che annualmente si avvicenda nella scuola.
5. Il personale è confermato nella sede dove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti.
6. Nell'assegnazione ai plessi, nel caso sussistano in una o più sedi posti non occupati da personale già in organico nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine di priorità, sulla base della disponibilità degli interessati ed eventualmente della graduatoria interna:
  - a. assegnazione del personale utilizzato su due o più sedi in un'unica sede di servizio;
  - b. assegnazione ad altra sede del personale già in servizio;
  - c. assegnazione alle sedi del personale entrato in organico con decorrenza 1 settembre.
  - d. assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato.
7. Qualora non sia possibile confermare tutto il personale in servizio in una delle sedi per decremento d'organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria.
8. In tutte le fasi valgono le precedenze previste dalla legge 104/92.
9. Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti e per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di uno o più unità di personale.
10. Il personale già in servizio in una sede può, in presenza di disponibilità di posti, chiedere per iscritto, entro giugno, il cambio di sede, riservando la facoltà di decisione al Dirigente Scolastico, sentito il Direttore SGA.
11. E' auspicabile l'utilizzo di personale femminile nei plessi di scuola dell'infanzia per le specifiche mansioni connesse.

## **Art. 26 – Settori di lavoro**

1. I settori sono definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.
2. L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico, salvo diverse esigenze della scuola.
3. Nell'assegnare i settori si tiene conto delle diverse professionalità.

## **Art. 27 – Definizione dei settori di lavoro**

Vedasi piano di lavoro allegato.

## **CAPO III – ORARIO DI LAVORO**

### **Art. 28 – Orario normale**

1. L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico.
2. Nella definizione dell'orario si tiene conto delle esigenze dei lavoratori solo compatibilmente con le necessità di servizio.
3. L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal POF, delle riunioni degli OO.CC., della programmazione e di eventuali iniziative a richiesta dell'utenza e previste dalla normativa.
4. Il personale è tenuto a modificare il proprio turno di lavoro per garantire la necessaria presenza in concomitanza di iniziative straordinarie previste dal POF (feste, progetti, incontri con i genitori ecc.), anche se fissate in giornate di normale sospensione delle lezioni.
5. In tali occasioni la presenza viene stabilita di preferenza in base al criterio della disponibilità personale o, in alternativa, della turnazione, procedendo in ordine alfabetico e salvaguardando, nei limiti del possibile, il plesso di appartenenza.
6. In occasione di eventi e manifestazioni eccezionali della scuola, che comportino una forte presenza di persone all'interno dell'istituto, tutto il personale dovrà essere in servizio per garantire la necessaria vigilanza e la successiva pulizia.

### **Art. 29 – Definizione dei turni ed orari**

1. Tutto il personale collaboratore soggetto a turni fruisce della riduzione a 35 ore in considerazione dell'apertura della scuola per oltre 10 ore al giorno per 5 giorni alla settimana nelle scuole dell'infanzia e primaria e per 3 giorni nella scuola secondaria di primo grado, considerate le riunioni collegiali e i corsi pomeridiani facoltativi.  
Restano esclusi dalla riduzione eventuali lavoratori non soggetti a turni, salvo quando tale orario non è attribuito per esigenze personali, ma di servizio.
2. Durante il periodo di sospensione delle attività scolastiche l'orario di lavoro è per tutti i collaboratori di 36 ore settimanali.
3. Il personale di segreteria non gode della riduzione dell'orario di lavoro in considerazione dell'orario di apertura dell'ufficio.
4. L'orario di lavoro non deve essere normalmente inferiore alle 4 ore giornaliere e superiore alle 9 ore, salvo situazioni non prevedibili (es. il protrarsi di un incontro collegiale).
5. Per l'a.s. 2014/15 il calendario della chiusura della scuola e degli uffici di segreteria è così fissato dal Consiglio di Istituto:
  - 22 settembre 2014 (Santo Patrono)
  - 24 dicembre 2014
  - 31 dicembre 2014
  - 2 gennaio 2015
  - 07 aprile 2015
  - 01 giugno 2015
  - Dal 10 al 14 agosto 2015

Il personale con contratto a tempo indeterminato o con nomina dell'U.S.T. provvede al recupero di tali giorni mediante ore di servizio eccedenti già prestate o, a scelta del dipendente, con richiesta di ferie.

6. Per motivi di sicurezza non è consentita la permanenza nei plessi di un solo collaboratore alla conclusione delle attività di post-scuola. Eventuali ore non lavorate sono soggette a recupero secondo modalità concordate con il D.S.G.A..

7. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche si effettuerà un orario giornaliero antimeridiano di 7 ore, concordato per i singoli plessi con il D.S.G.A..
8. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, sarà possibile lo scambio di turno di lavoro, previo accordo fra i lavoratori coinvolti.

### **Art. 30 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario)**

1. Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, anche oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale o di esigenze impreviste e non programmabili.
2. Nella richiesta di prestazioni aggiuntive si tiene conto, in ordine di priorità:
  - a. della specifica professionalità, nel caso sia richiesta;
  - b. della sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva;
  - c. della disponibilità espressa dal personale;
  - d. della graduatoria interna.
3. Come da CCNL, il personale è tenuto alla pausa di almeno 30 minuti in caso di orario continuativo superiore a 7 ore e 12 minuti.

### **Art. 31 – Permessi brevi**

1. Per quanto riguarda la disciplina dei permessi brevi valgono le disposizioni concordate per il personale docente. Nello specifico il C.C.N.L. prevede la possibilità di richiedere permessi per metà dell'orario individuale giornaliero, fino ad massimo di 35 ore annue.
2. I permessi devono sempre essere richiesti in forma scritta con il dovuto anticipo e sono subordinati alla possibilità di sostituzione con personale in servizio.
3. Viene data la precedenza alle richieste legate a motivazioni di salute.
4. I permessi brevi per indisposizione o visita medica devono essere recuperati.

### **Art. 32 – Assenze per visite mediche e accertamenti diagnostici**

1. Nel caso non sia dimostratamente possibile sottoporsi, al di fuori dell'orario di servizio, a visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici, si può optare, nell'ordine, per una delle tre seguenti possibilità:
  - a. Cambi di turno onde evitare la riduzione delle giornate di malattia consentite dal CCNL o il recupero delle ore. Tali cambi vanno sempre comunicati preventivamente per iscritto a firma di tutto il personale coinvolto.
  - b. Permessi brevi con recupero nel caso le assenze in questione siano inferiori o pari alla metà della durata dell'orario individuale di lavoro giornaliero.
  - c. Permessi personali o assenze per malattia. Per la certificazione è necessario attenersi alla normativa vigente. Il tempo necessario al trasferimento presso la struttura sanitaria viene riconosciuto se autocertificato. E' escluso il frazionamento della giornata di assenza per malattia.
2. E' auspicabile la massima attenzione a non creare disagio agli alunni, danno all'istituzione, intensificazione del lavoro ai colleghi.

### **Art. 33 – Fruizione ferie**

1. La concessione delle ferie è subordinata alla garanzia del regolare funzionamento della scuola e delle attività programmate nonché della normale pulizia degli spazi.
2. La richiesta di ferie durante l'attività didattica deve essere presentata per iscritto e concordata con il dovuto anticipo; nel caso superi i primi 6 gg., deve essere corredata dalla firma di tutto il personale in servizio nel plesso che accetta di sostituire il collaboratore in ferie, garantendo lo svolgimento di tutte le mansioni attribuitegli dalla presente contrattazione.
3. In caso di più richieste concomitanti durante il periodo di attività didattica, la concessione riguarda al massimo un collaboratore per plesso ogni volta.
4. Durante il periodo estivo sono concesse ferie concomitanti, ferma restando la necessità di garantire gli interventi di pulizia previsti. In caso di presenza di un solo collaboratore scolastico in un plesso, per evitare che resti da solo in servizio a tutela della sua sicurezza, lo stesso viene utilizzato in altro plesso in relazione alle necessità.



5. Ferme restando le indicazioni del CCNL, nel periodo estivo, in caso di richieste concomitanti e in mancanza di disponibilità individuali a modificare il periodo richiesto, la precedenza viene accordata secondo i seguenti criteri:
  - alternanza
  - ordine di graduatoria.
6. La richiesta di ferie deve essere inoltrata entro il 30 marzo.

#### **Art. 34 – Criteri per la fruizione dei permessi per la formazione e l'aggiornamento**

1. Il personale ATA, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, può partecipare ad iniziative di formazione e di aggiornamento, in relazione al funzionamento del servizio, promosse e gestite dagli stessi soggetti indicati per il personale docente.

La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessario alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi dell'Istituto.

2. In caso di più richieste concomitanti da parte dei collaboratori, viene accordata la possibilità di partecipare a corsi di aggiornamento ad una sola unità di personale per plesso, scelta con precedenza fra il personale a tempo indeterminato. In presenza di richieste eccedenti, si ricorre ai seguenti criteri di precedenza:

- a) scelta concordata fra il personale interessato;
- b) partecipazione del dipendente che svolge mansioni inerenti l'oggetto della formazione, per il miglior funzionamento del servizio e l'attuazione del proprio profilo professionale;
- c) a parità di interesse, precedenza alla persona con minore anzianità di servizio;
- d) sorteggio (se il criterio precedente non è applicabile in relazione a specifiche iniziative formative che potrebbero creare discriminazioni sia di tipo economico sia di progressione di carriera).

3. Al personale addetto ai servizi amministrativi viene accordato il permesso di frequenza concomitante, purché sia garantita la presenza minima di 2 assistenti la mattina e di 1 il pomeriggio.

4. Nel limite di cinque giorni per anno scolastico e ricorrendo ai precedenti presupposti, può essere esonerato dal servizio il personale ATA che partecipa ad attività di formazione in qualità di formatore o esperto ad attività organizzate dai soggetti suindicati.

5. La domanda deve essere presentata almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività al Dirigente Scolastico, che rilascia l'autorizzazione o l'eventuale motivato diniego.

6. Al rientro in sede il personale è tenuto a presentare al Dirigente Scolastico l'autocertificazione o l'attestato di partecipazione con l'indicazione delle ore effettivamente svolte.

#### **Art. 35 – Servizio in occasione delle tornate elettorali**

1. Nelle giornate interessate dalle tornate elettorali, tutti i collaboratori di Robbiolo devono considerarsi a disposizione in quanto possono essere chiamati a sostituire i colleghi assenti nei plessi funzionanti, secondo l'ordine seguente:
  - personale non utilizzato per lo stesso compito l'anno precedente;
  - personale con incarico a tempo determinato in ordine di graduatoria a partire dal minor punteggio;
  - personale con incarico a tempo indeterminato con minore anzianità di servizio.
2. Per ogni giornata di sospensione delle lezioni vengono individuate, secondo il criterio dell'alternanza, due persone per ogni plesso al fine di garantire la copertura totale di eventuali assenze o altre necessità della scuola. E' prevista la prestazione di servizio nei plessi per tutta la durata del turno assegnato, così distribuito:
  - Via degli Alpini: ore 7.00/14.00 e ore 12.00/19.00
  - Via Petrarca: ore 7.00/14.00 e ore 12.00/19.00
  - Via Tiziano: ore 7.30/14.30 e ore 11.30/18.30 (orario legato al turno del lavoratore assente)
3. Durante la chiusura degli uffici di segreteria è prevista la presenza di un minimo di tre persone nel plesso di Via Tiziano. Il personale non utilizzato dovrà considerarsi comunque a disposizione per eventuali sostituzioni.
4. Il Dirigente Scolastico, verificate la richiesta di spazi da parte dell'Amministrazione Comunale e la durata della sospensione delle lezioni nei singoli plessi, dà informazione al personale interessato; il personale tutto è comunque tenuto a restare a disposizione.

**Art. 36 – Fruizione dei permessi previsti dalla L. 104/92 e successive modificazioni e integrazioni**

1. La fruizione di permessi avverrà secondo la normativa vigente.
2. La modalità di fruizione dei permessi mensili, salvo particolari imprevisti, deve essere programmata in anticipo al fine di consentire la tempestiva sostituzione del personale assente. Nei limiti del possibile, si auspica l'individuazione di giornate alterne nel corso della settimana sia per motivi organizzativi sia per una corretta distribuzione del carico di lavoro che inevitabilmente tale assenza comporta.

## **PARTE II**

# **TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

### **CAPO I – NORME GENERALI**

#### **Art. 37 – Risorse**

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
  - gli stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa;
  - gli stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA;
  - gli stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR, comprensivi dell'indennità di direzione per il D.S.G.A.;
  - gli stanziamenti previsti per le ore eccedenti;
  - gli stanziamenti previsti per l'avvio alla pratica sportiva.
2. Per l'a.s. 2014/15 le risorse di cui al comma precedente sono illustrate nella relazione tecnica finanziaria allegata (all.5)

#### **Art. 38 – Attività finalizzate**

1. I fondi finalizzati a specifiche attività a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che i risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

#### **Art. 39 – Finalizzazione delle risorse del FIS**

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni e attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

#### **Art. 40 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica**

1. Le risorse del F.I.S. vengono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività previste dal POF e secondo un criterio di proporzionalità rispetto al numero di personale effettivamente presente. *Pertanto al personale docente viene attribuita la quota dell'80% e al personale A.T.A. del 20%.*
2. È istituito un fondo di riserva per far fronte a necessità non programmate in quanto imprevedibili.
3. Il fondo di riserva, se non utilizzato, confluisce nella dotazione finanziaria dell'anno successivo.
4. Prima della suddivisione fra le varie componenti (docenti – ATA), dal budget per l'annata viene scorporata la quota relativa all'Indennità di direzione dovuta al DSGA e al suo sostituto.

Successivamente viene calcolata la quota per il personale A.T.A.

Vengono poi individuate tutte le sotto indicate attività ritenute indispensabili per il funzionamento con ricaduta sull'intero istituto:

- a. Collaboratori del Dirigente Scolastico
- b. Referenti di plesso (2 scuola infanzia; 1 Robarello; 1 Laura Conti)
- c. Commissione POF
- d. Commissione Continuità scuola Infanzia/scuola Primaria
- e. Commissione Continuità scuola Primaria/scuola Secondaria
- f. Commissione formazione sezioni scuola Infanzia
- g. Commissione formazione classi Scuola primaria
- h. Commissione formazione classi Scuola L. Conti
- i. Commissione autovalutazione d'Istituto
- j. Referenti D.lgs. 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni (un docente per plesso)
- k. Coordinamento uscite didattiche scuola L. Conti
- l. G.L.I.

- m. GLHO
- n. Commissione Orario scuola Infanzia
- o. Commissione Orario scuola L. Conti
- p. Coordinatori di classe scuola L. Conti
- q. Referente motoria scuola primaria
- r. Referente Informatica plesso Robarello
- s. Referente AVEs
- t. Referente sussidi Robbiolo
- u. Referente progetto teatro Primaria
- v. Referenti INVALSI primaria
- w. Referenti allestimento scuola L. Conti
- x. Referente progetto soccorso rosa
- y. Referente uscite didattiche infanzia
- z. Referente BES scuola secondaria
- aa. Docenti impegnati nell'istruzione domiciliare
- bb. Docenti tutor inss. Anno di prova
- cc. Docenti tutor studenti Università
- dd. Referente mensa
- ee. Referente progetto Orto (sc. Primaria)
- ff. Referente progetto campagna – Buccinasco (sc. Primaria)
- gg. Open day scuola secondaria
- hh. Commissione curriculum verticale
- ii. Commissione revisione contratto formativo scuola secondaria
- jj. Commissione scheda valutazione scuola primaria
- kk. Progetto Costituzione scuola secondaria

2. Successivamente vengono individuati i progetti da incentivare con il monte ore residuo; nel caso di iniziative realizzate con le classi, il riconoscimento economico è attribuito in misura forfetaria, come previsto dall'art. 88 comma 1 del CCNL 2006/2009, rapportata al reale impegno dei singoli lavoratori o al raggiungimento degli obiettivi previsti dal POF:
  - progetto Expo: sezioni scuola Infanzia Robbiolo; classi seconde scuola primaria; classi terze scuola primaria Robbiolo; classe 5<sup>a</sup> C scuola primaria; classi 3<sup>a</sup> F – B scuola secondaria di I grado.
  - Progetto recupero scuola secondaria, su lettere e matematica (le lingue sono già coperte da disponibilità su 19<sup>a</sup> modulo): 2 docenti di matematica; 2 docenti di lettere 12 ore ciascuno) tot 48 ore da fare in orario pomeridiano per gruppi di studenti delle classi prime prevalentemente.
  - progetto teatro scuola secondaria di I grado classe 2<sup>a</sup>D
  - Progetto teatro scuola primaria per ore effettuate in accompagnamento serale.
  - Progetto recupero scuola primaria Robbiolo
  - Progetto recupero scuola primaria Robarello
  - Biblioteca scuola infanzia
  - Organizzazione feste scuole infanzia
3. Per l'a.s. 2014/15 la distribuzione del Fondo dell'istituzione scolastica risulta così articolata  
 Somma a disposizione €. 58.668,53  
 Indennità di direzione al DSGA e al sostituto €. 5.801,40  
 Somma da distribuire detratta l'Indennità di direzione € 52.867,13

Commissioni	€.	15.750,00	30% di € 52.867,13
Referenti Commissioni / Progetti / Collaboratori DS	€.	16.460,00	31% di € 52.867,13
Progetti	€.	9.632,78	19% di € 52.867,13
A.T.A.	€.	11.024,35	20% di € 52.867,13

#### **Art. 41 – Stanziamenti**

1. E' definita la distribuzione del Fondo dell'istituzione scolastica relativo sia al personale docente sia al personale ATA.

Personale docente (tabella commissioni/progetti-all.6a + tabella referenti-all.6b + tabella funzioni strumentale all.7)  
Personale ATA (all.8)

#### **Art. 42 – Conferimento degli incarichi**

1. Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico viene indicato anche il compenso spettante in misura forfetaria o il numero di ore retribuibili.
3. Eventuali rinunce devono essere comunicate per iscritto; viene comunque riconosciuto il compenso per le ore di lavoro già prestate; in caso di compenso forfetario, il periodo in cui l'incarico è stato ricoperto viene riconosciuto in proporzione all'impegno.

#### **Art. 43 – Liquidazione del F.I.S.**

1. Alla fine dell'a.s. la scuola effettua una rilevazione delle spettanze e trasmette i dati al MEF per la relativa liquidazione mediante il cedolino unico.

## **CAPO II – PERSONALE DOCENTE**

#### **Art. 44 – Individuazione**

1. Il Dirigente Scolastico individua i docenti a cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti, della disponibilità degli interessati e delle diverse professionalità.

#### **Art. 45 – Collaboratori del Dirigente**

1. Per l'a.s. 2014/15 i collaboratori del dirigente, da retribuire con il Fondo dell'istituzione scolastica, sono le insegnanti Paola Bergonzi, con funzioni vicarie, e Federica Andreoni.
2. I collaboratori esplicano il loro mandato in relazione alle deleghe loro attribuite in forma scritta, nell'ottica di garantire il funzionamento organizzativo e didattico e di far fronte alle necessità amministrative in caso di assenza del Dirigente.
3. Le deleghe conferite sono rese pubbliche per una corretta informazione che consenta a tutto il personale di individuare gli opportuni riferimenti.

#### **Art. 46 – Referenti di plesso**

1. Per l'a. scol. 2014/15 i referenti di plesso sono:
  - ins. Serranò Fortunata per la scuola dell'Infanzia di Via Petrarca;
  - ins. Galbiati Elena per la scuola dell'infanzia di Robbiolo;
  - ins. Galli Amalia Paola per la scuola Primaria-plesso Robarello;
  - prof.ssa Marinoni Elena per la scuola secondaria di I grado Laura Conti.
2. I referenti di plesso sono incentivati in misura rapportata ai rispettivi incarichi e alle responsabilità connesse all'organizzazione del relativo plesso, secondo quanto stabilito dal Collegio dei Docenti, con accesso al Fondo d'Istituto.
3. I referenti di plesso esplicano il loro mandato in relazione alle deleghe loro attribuite, nell'ottica di favorire il funzionamento organizzativo e didattico.
4. Le deleghe conferite sono rese pubbliche per una corretta informazione che consenta a tutto il personale di individuare gli opportuni riferimenti.

#### **Art. 47 – Funzioni strumentali**

1. Per l'a.s. 2014/15 i docenti incaricati di Funzione strumentale sono 8, impegnati in 5 ambiti di intervento; essi sono incentivati in misura diversa, come da prospetto allegato, utilizzando lo specifico compenso spettante alla scuola.
2. I docenti incaricati di funzione strumentale svolgono la loro mansione in linea con gli obiettivi fissati dal Collegio dei Docenti per i singoli ambiti; la verifica del loro operato avviene a fine mandato mediante relazione in sede collegiale.

#### **Art. 48 – Attività incentivabili**

1. Le attività incentivabili sono quelle indicate e contrattate negli allegati 6.a, 6.b,7

2. Tutte le somme residue dalla mancata prestazione di ore aggiuntive o eventuali avanzi messi a disposizione del MIUR saranno oggetto di contrattazione successiva.

### **CAPO III – PERSONALE ATA**

#### **Art. 49 – Quantificazione delle attività aggiuntive**

1. Le attività aggiuntive previste dal presente contratto svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione vanno riportate ad unità orarie di impegno aggiuntivo ai fini della liquidazione dei compensi.

#### **Art. 50 – Recuperi compensativi**

1. Possono essere disposti recuperi compensativi delle ore prestate in aggiunta al proprio orario di lavoro, in alternativa al pagamento delle attività aggiuntive fino ad un massimo di 35 ore su base annua.
2. Fermo restando il rispetto delle esigenze della scuola, tali recuperi devono essere goduti entro il 31 agosto di ciascun anno scolastico, secondo le seguenti modalità che vanno di volta in volta concordate con il Direttore S.G.A.:
  - a. giornate di sospensione dell'attività didattica;
  - b. riduzione di un massimo di tre ore dell'orario quotidiano (uscita anticipata in caso di turno antimeridiano, entrata posticipata in caso di turno pomeridiano).
3. La fruizione delle ore di recupero a seguito di ore eccedenti già prestate può avvenire nel periodo estivo (mesi di luglio e agosto) solo con riduzione dell'orario giornaliero. Non è consentito il recupero mediante prolungamento del periodo di ferie per non compromettere i normali lavori programmati in occasione della sospensione delle lezioni e non pregiudicare l'apertura dell'ufficio di segreteria.
4. Solo in casi eccezionali, a discrezione del Dirigente Scolastico e sentito il Direttore S.G.A., tali recuperi possono essere goduti dal personale con contratto a tempo indeterminato nel successivo anno scolastico, comunque prima dell'inizio delle lezioni.

#### **Art. 51 – Incarichi specifici**

1. Su proposta del Direttore SGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) da attivare nella scuola.
2. Per l'attribuzione di tali incarichi si fa riferimento all'allegato 8.
3. In caso di mancata disponibilità a svolgere incarichi specifici da parte di uno o più collaboratori di un plesso, il relativo incentivo viene distribuito fra i colleghi del medesimo plesso che se ne fanno carico.

#### **Art. 52 – Attività incentivate**

1. Nell'anno scolastico 2014/15 vengono incentivate le attività previste dalla tabella allegata n.8 alla presente contrattazione.

## **PARTE III**

# **SICUREZZA NEGLI AMBIENTI DI LAVORO**

### **Art. 53 – Attuazione delle normativa in materia di sicurezza**

1. La scuola, per l'adempimento della normativa in vigore sulla sicurezza, fa ricorso alle seguenti figure istituzionali:
  - RLS : CONTARINO ANTONIETTA – nominata dalla RSU;
  - RSPP: dott. Luca Corbellini - AGICOM – referente esterno in assenza di specifiche competenze interne all'istituto, con incarico deliberato dal Consiglio di Circolo;
  - Referente per la sicurezza: ins. Cavallotti, prof. Gianfreda, ins. Furlani, ins. Messina con compenso a carico del F.I.S.;
  - Coordinatori delle squadre antincendio e primo soccorso (vedi albo della sicurezza).
2. Le singole figure svolgono le funzioni previste dalla normativa vigente.
3. Tutto il personale in servizio è tenuto a segnalare tempestivamente eventuali rischi e pericoli presenti nella struttura al fine di consentire il pronto intervento a tutela della salute dell'utenza e dei lavoratori.
4. In assenza di figure formate per la copertura dei ruoli previsti dalla normativa, la scuola promuove e facilita la partecipazione alle iniziative di formazione organizzate a livello territoriale; il personale individuato è tenuto per legge alla partecipazione.
5. In caso di iniziative di formazione, si individuano i partecipanti secondo i seguenti criteri:
  - disponibilità personale alla frequenza dei corsi;
  - in assenza di disponibilità, personale in servizio con contratto a tempo indeterminato, con priorità per il personale più giovane d'età

## **PARTE IV**

# **NORME TRANSITORIE E FINALI**

La presente contrattazione si è svolta nel quadro normativo e contrattuale di riferimento attualmente vigente, in attesa di chiarimenti sull'applicazione del D.lgs. 150/09.

Le parti si riservano di integrare e/o modificare tale documento in presenza di precise indicazioni da parte dell'Amministrazione Centrale.

### **Elenco degli allegati:**

1. Piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari a.s. 2014/15; adozione da parte del Dirigente Scolastico
2. Assegnazione degli spazi al personale A.T.A. suddivisa per plesso scuola infanzia e primaria
3. Carichi di lavoro del personale A.T.A. suddivisi per plesso scuola infanzia e primaria
4. Assegnazione spazi e carichi lavoro scuola secondaria Laura Conti
5. Quantificazione del M.O.F. a.s. 2014/15
6. Distribuzione del F.I.S. a.s. 2014/15 docenti (nelle due articolazioni 6.a e 6.b)
7. Distribuzione a.s. 2014/15 funzioni strumentali docenti
8. Distribuzione del F.I.S. a.s. 2014/15 ATA
9. Relazione tecnico-finanziaria del Direttore S.G.A.
10. Relazione illustrativa del Dirigente Scolastico