

**ISTITUTO COMPRENSIVO “VISCONTI VENOSTA”**  
**Piazzale Rinaldi, 1 – 23033 GROSIO (SO)**  
cod.fisc. 83002460141 – ☎ 0342/887595 – fax 0342/849133 - ✉ soic808001@istruzione.it

## **CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D’ISTITUTO**

**Sottoscritta: Grosio, 23 novembre 2010**

L'anno 2010 il giorno ventitre del mese di novembre, presso la presidenza dell'Istituto Comprensivo "Visconti Venosta", in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica di cui all'art. 6 del CCNL del Comparto Scuola 2006 – 2009, sottoscritto in data 29.11.2007 e dei Decreti Legislativi 165/2001 e 150/2009, si sono riuniti:

Dirigente Scolastico:

**Fumagalli Francesca**

Le Rsu:

**Corvi Anna Maria  
Pruneri Franca  
Pini Marilena**

per la stipula del presente contratto

### **Premessa**

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e delle RSU. Perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contemperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e della 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. 1**

#### **DEFINIZIONE DEL CAMPO DI INTERVENTO**

Ai sensi dell'art. 6 del CCNL – Comparto scuola 2007 e dei Decreti Legislativi 165/2001 e 150/2009 sono oggetto di contrattazione integrativa:

#### **1 - MATERIE OGGETTO DI CONTRATTAZIONE**

j) 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

k) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

l) criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art.45, comma 1, del decreto legislativo n. 165/2001, al personale docente e ATA.

#### **2 - MATERIE DI INFORMAZIONE PREVENTIVA:**

a) proposte di formazione delle classi e 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 di 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;

g) tutte le materie oggetto di contrattazione

- h) 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
- i) 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
- m) criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente ed ATA nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto.

### 3 - 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. 2**

### **MODALITÀ DI CONVOCAZIONE E CALENDARIZZAZIONE DEGLI INCONTRI**

1. Gli incontri dedicati alla contrattazione integrativa d'istituto possono essere convocati di propria iniziativa dal Dirigente scolastico o su richiesta delle RSU.
2. Data, orario e ordine del giorno degli incontri sono concordati fra il Dirigente scolastico e le RSU almeno 5 giorni prima.
3. Il Dirigente scolastico provvede alla convocazione con atto scritto che deve indicare data, ora e indicare con chiarezza le tematiche da trattare; deve inoltre fornire la relativa documentazione almeno 48 ore prima dell'incontro.
4. Il calendario degli incontri è trasmesso ai rappresentanti delle OO.SS. territoriali rappresentative, che possono partecipare alla trattativa sulle materie oggetto di contrattazione.
5. Il calendario di massima degli incontri è il seguente:
  - a) inizio anno scolastico:
    1. modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;
    2. verifica dell'attuazione della contrattazione integrativa e nominativi del personale utilizzato;
    3. organizzazione del lavoro del personale ATA e assegnazione alla sede di servizio;
    4. adeguamento degli organici del personale;
    5. assegnazione dei docenti alle classi e alle attività,
    6. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
    7. criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori;
    8. modalità di utilizzazione del personale docente e ATA;
    9. criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento;
    10. sicurezza nei luoghi di lavoro.
  - a) nel mese di febbraio/marzo :
    - verifica dell'organizzazione del lavoro del personale ATA;
    - proposte di formazione delle classi;
    - determinazione degli organici di diritto.
6. Al termine degli incontri verrà redatto un sintetico verbale.

7. Degli accordi raggiunti, sarà data informazione a tutto il personale attraverso una comunicazione interna cui sarà allegato l'accordo relativo.

Gli incontri per il confronto – esame possono concludersi con un'intesa oppure con un disaccordo. In caso di disaccordo, nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni. Il ricorso alla procedura per la conciliazione (art. 16 del CCNL/1995) è previsto unicamente in caso di controversia insanabile sulle materie oggetto del presente protocollo e, comunque, previo esperimento di un apposito tentativo di conciliazione interno alla scuola.

## **TITOLO I**

### **PROTOCOLLO D'INTESA PER LE RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DI ISTITUTO SCOLASTICO**

#### **ART. 3**

#### **DIRITTI SINDACALI**

##### **1) ASSEMBLEE SINDACALI**

- a) Le assemblee sindacali che riguardano la generalità dei dipendenti sono indette dagli organismi e definite dalle modalità di cui all'art.8 del CCNL/2007
- b) Le richieste di convocazione delle assemblee sindacali d'istituto da parte della RSU, nel suo complesso e non dei singoli componenti, contenenti la data, la durata, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni, sono comunicate per iscritto al dirigente scolastico almeno 5 giorni prima della data prevista per l'assemblea.
- c) La comunicazione dell'indizione dell'assemblea è affissa alla bacheca sindacale in tempo utile per consentire al personale in servizio di esprimere l'eventuale adesione.
- d) Contestualmente all'affissione alla bacheca sindacale, il dirigente scolastico provvede ad avvisare il personale interessato mediante una circolare che viene firmata per presa visione al fine di raccogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione all'assemblea del personale in servizio nell'orario previsto.
- e) La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee sindacali, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.
- f) Qualora siano convocate le assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA e qualora il personale aderisse in toto, in orario di lezione all'assemblea stessa, viene comunque assicurata la presenza di un collaboratore per assicurare la vigilanza all'ingresso in ogni sede, e un assistente per gli adempimenti urgenti di segreteria. Le persone esonerate dall'assemblea sono individuate dal DSGA scorrendo l'ordine alfabetico dei collaboratori e degli assistenti amministrativi in servizio in modo da interessare a turno tutto il personale in servizio. Se l'assemblea si svolge durante lo orario delle attività funzionali all'insegnamento i servizi minimi assicurati sono:
  - l'apertura e la chiusura dell'edificio.

##### **2) PERMESSI SINDACALI**

Per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle OO.SS., nonché per gli appositi incontri concordati fra le parti, sulle relazioni sindacali a livello di

istituzione scolastica, possono essere usufruiti dalle RSU permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente.

Il monte ore annuo di permessi a disposizione delle RSU è pari a trenta minuti per ogni unità di personale dell'organico di diritto.

La comunicazione di uso del permesso sindacale è presentata al Dirigente Scolastico almeno 48 ore prima del suo utilizzo dal suo interessato.

### 3) BACHECA SINDACALE

a) Presso il piano terra della sede centrale dell'Istituto, scuola secondaria di 1° grado, sono collocate le bacheche sindacali a disposizione delle RSU e delle OO.SS., dove le stesse hanno il diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro. Le bacheche sindacali sono gestite dalle RSU. La RSU e i responsabili dei terminali dei sindacati rappresentativi sono responsabili di quanto è affisso nelle rispettive bacheche e si occupano di affiggere e staccare materiale sindacale e del lavoro.

b) Stampati e documenti sindacali inviati per posta o fax alle RSU e ai terminali non sono protocollati e sono tempestivamente inseriti nelle caselle postali istituite presso la segreteria o consegnati direttamente ai rappresentanti delle RSU. La RSU e i responsabili dei terminali possono:

- scaricare i file inviati dai sindacati rappresentativi attraverso intranet del ministero della P.I. in orari concordati con il direttore amministrativo;
- scaricare testi e file inviati attraverso la posta elettronica.

c) Il materiale di interesse professionale (articoli di giornale, manifesti, commenti...) viene affisso in una bacheca distinta da quelle sindacali. La bacheca professionale è gestita liberamente dal personale, previa la sottoscrizione del materiale affisso.

### 4) AGIBILITÀ SINDACALE

- a) I lavoratori facenti parte della RSU hanno il diritto di comunicare durante l'orario di servizio con gli altri lavoratori della propria istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale.
- b) Per gli stessi motivi i lavoratori facenti parte delle RSU possono in caso di necessità e senza intralciare lo svolgimento delle attività scolastiche, usufruire di alcuni servizi della scuola, quali la fotocopiatrice, il telefono, la posta elettronica.
- c) Per le necessità di comunicazioni ed informazioni scritte da parte della RSU al personale, si accantona annualmente un numero di copie di carta formato A4 pari a 20 fogli per ciascun dipendente.
- d) Copia del contratto viene affissa per consultazione all'albo della bacheca sindacale e può essere richiesta alla RSU.
- e) Alla RSU è garantito l'accesso ad un locale idoneo per riunioni ed incontri (di norma le sale riunioni della scuola primaria e secondario di I grado), nonché l'uso di un armadio con chiusura ermetica per la raccolta del materiale sindacale.

## **ART. 4**

### **INFORMAZIONE E ACCESSO AGLI ATTI**

- a) Il Dirigente Scolastico cura l'affissione all'albo dei prospetti relativi all'utilizzo del Fondo di istituto deliberati dagli organi collegiali competenti.
- b) Detti prospetti riporteranno le cariche, le attività quantificate in impegni orari e i compensi spettanti al personale incaricato.
- c) Il lavoratore e i soggetti sindacali legittimati hanno diritto alla visione di tutti gli atti della scuola che siano pertinenti con l'esercizio di un legittimo interesse, essendo parte in causa ai sensi e per gli effetti delle Legge n. 241/1990.

- d) Le RSU hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri, di norma entro due giorni dalla richiesta.
- e) La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente dovendo assumere forma scritta solo in seguito a precisa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.

## **ART. 5**

### **DIRITTO ALLO SCIOPERO**

- a) I lavoratori che intendono aderire o meno allo sciopero possono darne volontariamente preavviso scritto al Dirigente Scolastico senza possibilità di revoca.
- b) Sulla base dei dati conoscitivi disponibili il Dirigente Scolastico valuta l'entità della riduzione del servizio scolastico e comunica alle famiglie le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio stesso.
- c) Il Dirigente Scolastico in base al personale docente non scioperante e presente in Istituto può riorganizzare il servizio scolastico.
- d) In caso di sciopero non sono previsti contingenti minimi per il personale docente.
- e) Per il personale ATA i contingenti minimi, in riferimento all'art. 2 Legge 146/1990: "Prestazioni indispensabili", sono determinati nella misura previste dai seguenti casi:
  - 1) per garantire l'effettuazione degli scrutini e degli esami finali: 1 assistente amministrativo e 1 collaboratore scolastico;
  - 2) per garantire il pagamento degli stipendi ai lavoratori con contratto a tempo determinato il direttore dei servizi generali e amministrativi, 1 assistente amministrativo e 1 collaboratore scolastico.
- f) Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato ed espone all'albo dell'Istituto l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi.
- g) Nella comunicazione del personale da obbligare, il Dirigente Scolastico indica in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso, successivamente effettua un sorteggio col criterio della rotazione.

## **TITOLO II**

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

## **ART. 6**

### **OBBLIGHI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO IN MATERIA DI SICUREZZA**

Gli obblighi del Dirigente Scolastico, individuato come datore di lavoro, sono quelli riferiti all'art. 4 del D.L.vo 626, integrati dal D.M. 242/96 e dal D.L.vo 81/2008 e in particolare :

1. Il datore di lavoro provvede, consultando il rappresentante della sicurezza, alla formazione dei lavoratori.
2. Il datore di lavoro all'inizio di ogni anno scolastico:
  - a. designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione interno o esterno all'azienda, qualora manchino al personale interno i requisiti per l'assunzione dell'incarico;
  - b. designa gli addetti al servizio di prevenzione e protezione avendo cura di rappresentare tutti i plessi e sedi;

- c. conferma o designa per ciascun plesso i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
- d. aggiorna, ove necessario, le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi che hanno rilevanza ai fini della salute e della sicurezza del lavoro, ovvero in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;
- e. emana direttive per lo svolgimento delle esercitazioni di evacuazione degli edifici da tenersi due volte all'anno.

#### **ART. 7**

#### **RESPONSABILE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA**

La RSU designa come rappresentante dei lavoratori per la sicurezza l'ins. Mariangela Pruneri, fino a nuova nomina da parte della stessa.

#### **ART. 8**

#### **IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI**

- a) Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro, organizza il servizio di prevenzione e protezione, designando per tale compito, previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, una o più persone tra i dipendenti dei diversi ordini di scuola in possesso dei titoli richiesti.
- b) Il D.S. inoltre può designare quale Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi anche persona esterna alla Scuola avente titolo, se non é presente personale interno competente.

#### **ART. 9**

#### **RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI**

- a) Il Dirigente Scolastico, direttamente o tramite il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione e prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il Rappresentante del servizio di protezione e prevenzione dai rischi e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.
- b) Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:
  - il documento sulla sicurezza e i suoi aggiornamenti;
  - l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
  - i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute;
  - le direttive per le prove di evacuazione da tenersi due volte in un anno.

La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.

#### **ART. 10**

#### **FORMAZIONE E INFORMAZIONE DEI LAVORATORI**

Il Dirigente Scolastico, nei limiti delle risorse disponibili, realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni.

**TITOLO III**  
**FONDO D'ISTITUTO E ATTIVITÀ AGGIUNTIVE**

**ART.11**

**FONDO D'ISTITUTO, FUNZIONI STRUMENTALI, INCARICHI SPECIFICI E ATTIVITÀ AGGIUNTIVE**

Le quote spettanti ai collaboratori del Dirigente Scolastico e alle funzioni strumentali nominate dal Collegio Docenti, nonché il numero e i criteri per l'attribuzione degli incarichi specifici, assegnati dal Dirigente Scolastico su proposta del D.S.G.A. e i criteri generali per l'attribuzione delle attività aggiuntive da incentivare con il fondo d'Istituto alla luce dell'art.88 CCNL/2007, saranno oggetto di apposita contrattazione annuale con le RSU, sulla base delle risorse assegnate e delle priorità che verranno evidenziate per la piena realizzazione del POF.

**MATERIE DI INFORMAZIONE**

**TITOLO IV**  
**ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE**  
**DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE E ATA**

**ART. 12**

**ORARIO DI LAVORO, FLESSIBILITÀ E ORARIO DELLE LEZIONI - DOCENTI**

L'orario di lavoro del personale docente e gli obblighi di servizio sono regolamentati dagli articoli 28 – 29 – 30 del CCNL/2007.

L'orario settimanale è distribuito in non meno di cinque giorni. È possibile l'applicazione di un orario di servizio plurisettimanale flessibile su preciso progetto inserito nel POF, volto al miglioramento dell'offerta formativa dell'Istituto. La flessibilità oraria è riconosciuta come valore e incentivata con il Fondo d'Istituto.

Per quanto riguarda i criteri di formulazione dell'orario delle lezioni ci si riferisce a quelli deliberati dal Consiglio d'Istituto sulla base delle indicazioni didattiche formulate dal Collegio Docenti rispondenti a:

- a) equa distribuzione degli ingressi e delle uscite settimanali;
- b) equa distribuzione delle ore buche e delle ore di lezione nell'arco della giornata per gli aspetti connessi alla didattica;
- c) nel caso di inevitabili disagi si adotterà il criterio della rotazione nell'articolazione dell'orario dell'anno scolastico successivo;
- d) qualora più docenti aspirino ad ottenere lo stesso giorno esente da impegni di insegnamento (giorno libero) il Dirigente Scolastico nell'articolazione dell'orario, compatibilmente con le esigenze didattiche e di servizio, riconosce come prioritarie, nell'ordine, le richieste dei docenti di cui agli art. 5 e 6 della Legge 104/92 e dei docenti con figli di età inferiore ai sei anni. Diversamente assicura, anche con opportune rotazioni negli anni, uguaglianza di trattamento. A parità di altre condizioni prevale l'anzianità di servizio;
- e) durante le visite guidate e i viaggi di istruzione i Docenti che non svolgono attività di accompagnamento possono essere utilizzati su altre classi per supplenza anche con modifica d'orario nel rispetto delle ore giornaliere di servizio, oppure in altre attività didattiche o di autoaggiornamento. Diversamente, a domanda, i docenti possono essere autorizzati dal Dirigente a non prestare servizio e pertanto accumulano un debito lavorativo da recuperare entro la fine dell'anno scolastico.

### **ART. 13**

#### **CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ALLE CLASSI/SEZIONI**

L'assegnazione dei docenti alle classi/sezioni tiene conto dell'esigenza di creare team di lavoro competenti, motivati, aperti alle innovazioni e ai bisogni degli alunni, equilibrati sotto il profilo relazionale.

A tale fine il Dirigente Scolastico procede all'assegnazione dei docenti riferendosi ai seguenti criteri stabiliti dagli organi collegiali e contenuti nel regolamento d'Istituto:

- a) continuità didattica ma anche rotazione su valutazione di livelli motivazionali dei docenti;
- b) specifiche competenze professionali accertate;
- c) motivata richiesta del docente in caso di posto vacante;
- d) possibilità di spostamento ad altra sezione/classe, in caso di effettiva necessità e/o opportunità per sopraggiunta incompatibilità ambientale.

### **ART. 14**

#### **CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE SULLE ATTIVITÀ DI PROGETTO**

Al fine di migliorare il servizio e di allargare l'offerta formativa dell'Istituto sono istituiti specifici progetti inseriti nel POF (nuove tecnologie, laboratori espressivi ...) che prevedono l'utilizzo continuativo su più classi/sezioni di docenti disponibili, scelti sulla base dei seguenti criteri:

- specifiche competenze professionali;
- continuità didattica sul progetto.

Nel caso di più domande per lo stesso posto:

- anzianità di servizio.
- 

### **ART. 15**

#### **GESTIONE DELLE SUPPLENZE**

Nel caso di sostituzione dei colleghi assenti nella scuola dell'infanzia, nella scuola primaria (oltre i cinque giorni) e nella scuola secondaria di 1° grado (oltre quindici giorni) si procederà applicando i seguenti criteri:

##### **1) Scuola dell'infanzia:**

- a) sostituzione con personale disponibile, in 1° istanza, della stessa sezione e quindi di altra sezione, con eventuale cambio di turno e straordinario da recuperare in accordo con la direzione, in attesa del reperimento del supplente. Nel caso di sdoppiamento della sezione, i bambini saranno attribuiti al docente che già li segue nelle attività dei gruppi per età di durata annuale, nel rispetto dei parametri normativi vigenti, riferiti al numero di alunni per sezione. Tale flessibilità sarà incentivata con apposita cifra annualmente stabilita dal Fondo d'Istituto.

##### **2) Scuola primaria:**

- a) disponibilità dell'insegnante del team ad effettuare ore aggiuntive di insegnamento da recuperare in accordo con la dirigenza;
- b) utilizzo delle compresenze all'interno del team;
- c) recupero dei debiti orari accumulati (venti minuti) da tutti i docenti con preavviso di 24 ore nel caso di giorno libero;

- d) utilizzo delle compresenze di altro team a partire dai bienni e in ultima istanza dal monoennio;
- e) disponibilità ad effettuare ore aggiuntive da parte di personale di altro team da recuperare in accordo con il Dirigente Scolastico;

### **3) Scuola secondaria di 1° grado:**

utilizzo del contro-orario con retribuzione delle ore prestate, seguendo nel caso di più docenti a disposizione nella stessa ora, il seguente ordine:

- a) docente che deve recuperare un debito orario;
- b) nel caso di compresenza con l'insegnante di sostegno, quest'ultimo terrà tutta la classe;
- c) docente disponibile a prestare ore eccedenti da retribuire, preferibilmente della stessa classe;
- d) docente della stessa materia, ma di classe diversa;
- e) docente di qualsiasi classe;
- f) accorpamento delle classi.

Per tutti gli ordini di scuola, i docenti di sostegno, qualora gli alunni diversamente abili siano assenti, saranno tenuti a prestare la loro opera prioritariamente all'interno della classe e, in seconda istanza, nelle altre classi, in sostituzione dei colleghi assenti.

## **ART. 16**

### **FERIE**

Il docente che intende usufruire delle ferie previste dall'art. 13 del CCNL/2007, deve presentare la richiesta al Dirigente Scolastico, almeno quattro giorni prima del periodo chiesto, salvo casi di comprovata urgenza.

In presenza di più richieste per lo stesso periodo il Dirigente Scolastico dà priorità all'insegnante che ha usufruito del minor numero di giorni.

## **ART. 17**

### **PERMESSI E RECUPERI**

Il docente deve richiedere il permesso orario entro le 24 ore precedenti, salvo casi di comprovata urgenza.

Il recupero va effettuato secondo le esigenze della scuola che vengono comunicate al docente, ove possibile, almeno 24 ore prima.

## **TITOLO V**

### **CRITERI GENERALI DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE ATA**

## **ART. 18**

### **RIUNIONE PROGRAMMATICA DI INIZIO ANNO SCOLASTICO**

All'inizio dell'anno scolastico, in seguito alla determinazione del piano dell'offerta formativa, il dirigente scolastico d'intesa con il D.S.G.A. convoca una riunione di tutto il personale ATA al fine di acquisire pareri e proposte in merito a:

- a) criteri per la determinazione e distribuzione dei carichi di lavoro del personale, compreso quello dichiarato inidoneo allo svolgimento delle proprie funzioni per motivi di salute;
- b) articolazione dell'orario di lavoro;
- c) disponibilità del personale alla distribuzione dell'orario diversa da quella ordinaria;

- d) disponibilità del personale ad effettuare prestazioni aggiuntive all'orario ordinario di lavoro da retribuire col fondo d'istituto;
- e) disponibilità del personale ad effettuare ore aggiuntive oltre l'orario ordinario di lavoro;
- f) chiusure prefestive dell'istituto nei periodi di interruzione dell'attività didattica;
- g) disponibilità del personale a svolgere particolari incarichi specifici ai sensi dell'art. 47 del CCNL/2007.

Il D.S.G.A. redige il verbale della riunione e formula al dirigente scolastico una proposta del Piano annuale delle attività relativo all'organizzazione dei servizi del personale ATA.

## **ART.19**

### **ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI**

L'assegnazione dei compiti di servizio è effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere in relazione al P.O.F.;
- equa distribuzione dei carichi di lavoro;
- professionalità del dipendente;
- attitudini ed esigenze personali se compatibili con le esigenze di servizio;
- normativa vigente.

## **ART. 20**

### **PIANO DELLE ATTIVITA' – DOCENTI E ATA**

Il piano delle attività del personale docente, formulato dal DS sentito il Collegio docenti, è approvato dall'organo collegiale e emanato dal DS all'albo e sul sito della scuola.

Il piano Ata è formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel POF ed è deliberato dal Consiglio d'Istituto. Contiene:

- a) i compiti del Direttore Amministrativo e degli Assistenti Amministrativi con il relativo orario di servizio,
- b) l'organico, il piano orario di lavoro ordinario, straordinario e aggiuntivo dei collaboratori scolastici,
- c) il tipo e il numero degli incarichi specifici da attivare nell'istituto.

La procedura per la definizione del piano prevede:

- l'individuazione degli orari e delle attività lavorative del personale, distinte in ordinarie, straordinarie ed aggiuntive;
- la formulazione, da parte del D.S.G.A., di una proposta complessiva in merito,
- l'adozione del piano da parte del Dirigente Scolastico, che, dopo averne verificata la congruità, lo rende esecutivo;
- la comunicazione scritta al personale.

All'albo della scuola sarà esposto un prospetto analitico con l'indicazione di mansioni e orari assegnati a ciascuna unità di personale.

## **ART. 21**

### **ORARIO DI SERVIZIO ATA**

L'orario di servizio é inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità dell'istituto scolastico. Inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola (h. 7.00) e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche, diversificate nei tre ordini di scuola.

## **ART.22**

### **ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE ATA**

- a) L'orario di lavoro del personale ATA si articola in 36 ore settimanali distribuite di norma su 6 giorni, per 6 ore consecutive. Si differenzia la scuola dell'infanzia che ha un orario su 5 giorni settimanali.
- b) Per garantire il miglioramento dell'efficienza e la produttività dei servizi, o per esigenze dei lavoratori, è comunque possibile distribuire il monte ore settimanale sulla base dei seguenti criteri:
  - orario di lavoro individuale su 5 giorni;
  - flessibilità di orario;
  - programmazione plurisettimanale;
  - turnazione.
- c) Tali istituti possono anche coesistere nell'ambito di una gestione flessibile dell'organizzazione dei servizi.
- d) La programmazione dell'orario su 5 giorni è possibile su base mensile o annuale, tenendo conto delle esigenze di servizio.
- e) L'orario di lavoro giornaliero non può superare le 9 ore. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le 6 ore continuative, il personale può usufruire a richiesta, di una pausa di 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto; tale pausa è obbligatoria qualora l'orario continuativo di lavoro giornaliero sia superiore alle 7 e 12 minuti.
- f) Per adeguare l'orario lavorativo alle esigenze di servizio delle sedi e d'apertura all'utenza, è opportuno ricorrere all'orario giornaliero su turni antimeridiani e pomeridiani.
- g) Per distribuire in modo equo i carichi di lavoro, è possibile ricorrere all'avvicendamento infrasettimanale tra il personale impegnato in orario antimeridiano e quello programmato in orario pomeridiano.
- h) Il completamento dell'orario d'obbligo con rientro pomeridiano deve essere programmato per almeno 2 ore consecutive.
- i) Relativamente ai turni ed agli orari sono consentiti accordi tra il personale, purché non comportino modifiche all'assetto organizzativo della scuola, d'intesa con il D.S.G.A..
- j) Durante la sospensione dell'attività di docenza, il D.S.G.A. può accogliere le richieste del personale di fruire dell'orario antimeridiano, qualora non ci fossero necessità di apertura della scuola nel pomeriggio.

## **ART.23**

### **RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO A 35 ORE**

- a) Al personale che rientra nelle condizioni dell'art. 55 del CCNL/2007, viene applicata la riduzione dell'orario settimanale a 35 ore sulla base della verifica delle predette condizioni.
- b) Le ore prestate in eccedenza alle 35 ore settimanali possono essere recuperate (anche cumulativamente fino alla concorrenza di una o più giornate), durante i periodi di chiusura della scuola o di interruzione dell'attività didattica, compatibilmente con le esigenze di servizio.

## **ART.24**

### **ORE ECCEDENTI RISPETTO L'ORARIO D'OBBLIGO**

Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo e cumulate, sono recuperate, su richiesta del dipendente, di preferenza nelle chiusure prefestive e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del

contratto per il personale a tempo determinato ed il termine dell'anno scolastico per il personale a tempo indeterminato. Per la gestione di emergenze ( ad es. riunioni serali varie) , é previsto il recupero ove possibile, o il pagamento. Il tempo orario prestato in eccedenza al normale orario lavorativo sarà preventivamente autorizzato, pena il non riconoscimento del relativo recupero.

#### **ART.25**

#### **SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI**

In caso di assenza per malattia di un assistente amministrativo o di un collaboratore scolastico, non superiore a 15 giorni lavorativi, la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio attraverso l'intensificazione del lavoro da considerarsi elemento di incentivazione con il fondo d'istituto. In caso di proroga dell'assenza per ulteriori 15 giorni verrà nominato di norma un supplente sulla base delle effettive esigenze di servizio. Le ore di straordinario eventualmente prestate, su richiesta dell'amministrazione scolastica, verranno recuperate secondo le modalità dell'art. 18 della presente contrattazione. Nelle sostituzioni si terrà conto dei seguenti criteri:

- compatibilità di orario tale da non disporre, di norma lo spostamento di personale già in servizio,
- disponibilità personale,
- turnazione nelle eventuali sostituzioni.

#### **ART.26**

#### **CHIUSURA PREFESTIVA e SANTO PATRONO**

- a) Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività educative programmate dagli Organi Collegiali, é possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive; tale chiusura é deliberata dal Consiglio d'Istituto e disposta dal Dirigente Scolastico, sentito il parere favorevole del personale in servizio vista la necessità di stabilire modalità di recupero delle giornate non lavorate. Il relativo provvedimento di chiusura viene depositato agli atti dell'Istituto ed esposto all'albo.
- b) Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate con ore di straordinario non retribuito, concordate con il DS e il D.S.G.A. **in base alle reali esigenze della scuola, e/o** con:
  - giorni di ferie;
  - festività soppresse.
- c) Anche al personale che effettua il part-time viene data la possibilità, su richiesta, di recuperare le ore per le chiusure prefestive, con le medesime modalità descritte al punto precedente.
- d) Se il giorno del S. Patrono cade in giorno libero del dipendente, avendo l'interessato effettuato il proprio orario settimanale di servizio, il giorno aggiuntivo di ferie non potrà essere fruito successivamente. A tale proposito, essendo tutte le sedi ubicate nel Comune di Grosio, si propone di disporre la chiusura totale dell'Istituto nella predetta giornata usufruendo tutto il personale A.T.A. del giorno per il S. Patrono.

#### **ART.27**

#### **CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE ALLA SEDE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

Ai fini dell'assegnazione del personale alle sedi, l'Istituto è costituito da 3 sedi di servizio:

- scuola dell'infanzia
- scuola primaria
- scuola secondaria di 1° grado

- a) I criteri utilizzati saranno i seguenti:

- conferma per continuità. Tale conferma non opera nel caso di incompatibilità e/o conflittualità accertate e motivate;
- assegnazione a domanda di sede diversa, su posto vacante;
- in caso di più aspiranti su posto vacante si considera la graduatoria d'Istituto.

Al fine della tutela degli alunni portatori di handicap, qualora in un plesso siano presenti più unità di personale beneficiario dell'art. 7 del CCNL 7.12.2005 e uno o più plessi rimanessero scoperti, sarà operato il cambio di sede delle unità necessarie da attuarsi in base alla graduatoria interna da stilarsi con i parametri previsti per il trasferimento d'ufficio.

Analogo provvedimento verrà preso nel caso di più personale avente i titoli di Addetto ai Servizi di prevenzione e protezione.

## **ART.28**

### **MODALITÀ PER LA FRUIZIONE DELLE FERIE E DELLE FESTIVITÀ SOPPRESSE**

Le richieste di ferie e di festività sopresse sono autorizzate dal D.S., acquisito il parere del D.S.G.A.

Le richieste devono essere presentate entro il 30 aprile; in tempo utile sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività sopresse, tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- a) le ferie devono essere fruiti, di norma, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche ed, in ogni caso, entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto);
- b) eventuali giorni di ferie non fruiti per esigenze di servizio o per comprovati motivi personali, per un massimo di 10 giorni per anno, potranno essere goduti entro il 30 aprile dell'anno successivo;
- c) nei periodi di sospensione delle attività didattiche (Natale, Carnevale, Pasqua, Luglio ed Agosto), il funzionamento della sede centrale sarà garantito dalla presenza di:
  - n.2 collaboratori scolastici;
  - n.2 assistenti amministrativi;
- d) nel caso in cui le richieste del personale di una stessa qualifica non dovessero soddisfare i criteri di cui al punto c) , il D.S.G.A. informerà il personale interessato di tale situazione e inviterà il medesimo a modificare in modo volontario la richiesta; se la situazione continuerà a non soddisfare i criteri di cui al punto c) sarà adottato il criterio della rotazione annuale estraendo a sorte la lettera dell'alfabeto dalla quale iniziare;
- e) il personale con Contratto a tempo determinato dovrà usufruire le ferie entro il termine del contratto stesso;
- f) tutto il personale dovrà assicurare il servizio l'ultima settimana di agosto salvo eccezioni valutate e concordate annualmente con il D.S.G.A.

Il piano ferie dovrà essere pubblicato entro il 30 maggio a cura del D.S.G.A., tenuto conto delle esigenze di servizio.

Sarà consentito lo scambio del turno di ferie su richiesta del personale interessato, se funzionale . L'eventuale variazione d' Ufficio del piano di ferie, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.

Le festività sopresse vanno fruiti nel corso dell'a.s. cui i riferiscono.

Le richieste per ogni tipo di assenza, con esclusione di quelle per malattia, dovranno essere presentate, salvo gravi e comprovati motivi, con almeno 4 gg. di preavviso.

## **ART. 29**

### **PERMESSI E RECUPERI**

Il personale ATA deve richiedere il permesso orario entro le 24 ore precedenti, salvo casi di comprovate esigenze.

Il recupero va effettuato secondo le esigenze della scuola, che vengono comunicate al personale, ove possibile, almeno 24 ore prima.

## **ART. 30 RITARDI**

Il ritardo dovrà rappresentare fatto assolutamente eccezionale; esso dovrà essere recuperato possibilmente entro la stessa giornata e, in ogni caso, entro l'ultimo giorno del mese. Qualora dovesse diventare comportamento sistematico e frequente, il D.S.G.A. segnalerà il fatto al Dirigente Scolastico per i necessari e conseguenti provvedimenti previsti dal vigente CCNL in materia di sanzioni disciplinari.

## **TITOLO VI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE**

### **ART.31 CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI SULL'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**

Le parti concordano sulla necessità di favorire la formazione e l'aggiornamento professionale di tutto il personale in servizio.

Si stabilisce che, per docenti e ATA, l'attività di formazione/aggiornamento proposta e/o promossa dalla stessa Amministrazione e rivolta al personale, per migliorare la qualità del servizio scolastico, attraverso una maggior professionalità dei dipendenti, sarà riconosciuta come servizio a tutti gli effetti con esonero dalle lezioni per il personale docente e ATA (art. 63 e 64 CCNL/2007) e recupero da parte del solo personale ATA delle ore prestate in eccedenza l'orario di servizio.

In dette attività di aggiornamento rientrano i corsi dell'INDIRE sia in presenza che on-line, rivolto a tutto il personale scolastico. Con riferimento a detti corsi, per il personale ATA, le ore prestate oltre l'orario di servizio e adeguatamente certificate, dovranno essere recuperate durante i periodi di sospensione delle lezioni.

Inoltre:

- per il personale docente si fa riferimento ai criteri stabiliti dal Collegio Docenti e contenuti nel piano di aggiornamento, deliberato annualmente dall'organo collegiale;
- per il personale ATA che richieda di partecipare a attività di aggiornamento, di libera iniziativa, proposte da università, da INDIRE o Enti accreditati, il Dirigente Scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la frequenza ai corsi che si svolgeranno in orario di servizio fino a un massimo di 20 ore annue. Quando la frequenza di detti corsi sia effettuata fuori l'orario di servizio, non si prevede il recupero delle ore di frequenza.

Si ritengono infine prioritarie, per il personale ATA, le seguenti tematiche di aggiornamento:

- Assistenti amministrativi:
  - buona conoscenza delle nuove tecnologie (uso dei programmi Word – Excel – Posta elettronica – SISSI – SIDI) e materie inerenti il D.L.vo 196/2003 (Sicurezza Informatica e privacy), pertanto la frequenza dei corsi attivati dalla scuola o dall'Amministrazione è considerata vincolante e obbligatoria per il personale in servizio che non abbia già delle competenze consolidate;

- formazione e autoformazione sulle nuove pratiche amministrative derivanti dal trasferimento di competenze alle istituzioni scolastiche da parte del M.I.U.R. e legate all'autonomia scolastica.
- Collaboratori scolastici:
  - corsi attinenti la Legge 81/2008;
  - assistenza ai disabili;
  - tematiche della relazione educativa con alunni in particolare con quelli in situazione di disagio.

## **TITOLO VII RESPONSABILITA' DISCIPLINARE**

### **ART. 32 LA RESPONSABILITA' DISCIPLINARE**

Per garantire l'informazione, la trasparenza, la condivisione di tutto il personale dei doveri contrattuali, il presente accordo recepisce la seguente prassi e procedura:

1. gli articoli del contratto (92 e seguenti) che elencano i doveri del personale A.T.A. e gli art. 2104 e 2105 del Codice Civile che si riferiscono ai doveri di diligenza e di fedeltà nonché le norme del codice disciplinare – art. 93 del CCNL – sono affissi all'albo della scuola e all'albo sindacale;
2. tutto il personale è tenuto a prenderne visione;
3. l'avviso interno di affissione all'albo comporterà l'obbligo della firma per presa visione che avrà valore di notifica individuale;
4. per quanto concerne il personale docente ci si attiene a quanto stabilito dal D.Lgs. 150/2009.

## **TITOLO VIII DISPOSIZIONI FINALI**

### **ART. 33 CONTROVERSIE INTERPRETATIVE**

Per risolvere eventuali controversie interpretative delle norme contenute nel presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola contestata ("interpretazione autentica").

### **ART. 34 VALIDITÀ DELL'ACCORDO**

Il presente contratto ha validità per la parte normativa, sino alla stipula del successivo contratto integrativo di scuola; potrà essere sottoposto a verifica, integrazioni e modifiche nel corso della sua validità, su richiesta di uno dei soggetti firmatari. La parte economica è soggetta a contrattazione annuale.

Letto, approvato e sottoscritto.

Grosio, 23 novembre 2010

Delegazioni di parte pubblica:

Dirigente Scolastico

**F.to Fumagalli Francesca**

Delegazioni di parte sindacale:

RSU

**F.to Corvi Anna Maria**

**F.to Pruneri Franca**

**F.to Pini Marilena**