



Istituto Comprensivo G. Cavalcanti - Via Cavalcanti 11 - 20098 San Giuliano Milanese

Tel.: 029848341 - Fax: 0298241915

E-mail: segreteria@icscavalcanti.it; miic8em00g@istruzione.it

Codice Fiscale: 80124230154-Codice Meccanografico: MIIC8EM00Q

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO

a.s. 2015-2016



Nel giorno 17 marzo 2016 presso l'Istituto Comprensivo "Cavalcanti" ubicato in Via Cavalcanti, 11 tra la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico Dott.ssa RUBERTO STEFANIA e i componenti della RSU d'istituto:
Ins. PARISI ANNA - Ins. ERCOLANI PAOLA – Ins. APICELLA ANTONIA

VIENE CONCORDATO

il presente contratto integrativo relativamente ai criteri di ripartizione del Fondo dell'Istituzione Scolastica.



TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

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

Art. 1 - Finalità del Fondo di Istituto

Il Fondo di Istituto è finalizzato all'attuazione del piano dell'offerta formativa (P.O.F.) ed è utilizzato a favore di tutte le categorie del personale scolastico. Viene utilizzato secondo le esigenze stabilite dalle relative delibere del Collegio dei Docenti e le proposte del Direttore S.G.A. per la quota riguardante il personale ATA. Il fondo di Istituto viene ripartito, compatibilmente alle risorse previste per le attività, prioritariamente stabilite in Collegio Docenti.

Art. 2 Criteri di ripartizione

Il budget disponibile complessivo, lordo dipendente, per l'anno scolastico 2015/2016 è: dotazione € 49.487,06.

Tale risorsa (lordo dipendente) è stata programmata, sulla base del presente contratto nelle seguenti misure: 70% docenti, 30% personale ATA.

Quota indennità di direzione del DSGA = € 5.280,00 (che viene detratta dal totale).

Art. 3 Campo di applicazione, decorrenza e durata

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e ATA dell'Istituzione scolastica G. Cavalcanti.

Il presente contratto ha validità fino alla sottoscrizione di un nuovo contratto; potrà essere sottoposto a verifica, nel corso della sua validità, su richiesta motivata di uno dei firmatari.

Il presente contratto potrà essere integrato da successivi protocolli d'intesa, nonché dai risultati delle controversie e delle conciliazioni.

Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare gravità ed urgenza, previa informazione prevista alle OO.SS.

Agli incontri di formazione o trattativa può partecipare il DSGA con compiti di consulenza se richiesto dalle parti.

Art. 4 Interpretazione autentica

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 10 giorni dalla richiesta di una di esse, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.



Art. 5 Trasparenza

Degli accordi raggiunti sarà data informazione a tutto il personale attraverso affissione delle intese nelle bacheche sindacali e all'albo.

L'affissione all'albo delle varie sedi dei prospetti analitici relativi al fondo dell'istituzione scolastica e alle attività del P.O.F e del P.T.O.F, indicanti le attività, i nominativi, gli impegni orari, è da ritenersi atto dovuto.

Art. 6 Calendario delle convocazioni

Tra la Dirigente Scolastica e la RSU viene concordato il seguente calendario di massima per le materie di cui all'art. 6 CCNL 2006/2009:

1. Mese di Settembre

- a) Definizione del calendario degli incontri;
- b) Organizzazione del lavoro del personale Ata ;
- e) Adeguamento organico del personale ;
- d) Assegnazione del personale ATA alle sedi, ai plessi, alle classi, alle attività ;
- e) Assegnazione dei docenti alle sedi, ai plessi, alle classi, alle attività ;

2. Mese di Novembre

- a) Verifica organizzazione lavoro personale ATA;
- b) Piano delle attività aggiuntive retribuite con il fondo di istituto;
- c) Entità del fondo dell'istituzione scolastica (fondo di istituto, fondo L.440/90, convenzioni, ecc);
- d) Piano di utilizzo delle risorse, visto art.3 c.2 letta;
- e) Criteri di fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- f) Utilizzazione servizi sociali (mense);
- g) Sicurezza sui luoghi di lavoro.

Per quanto attiene la lettera e) l'informazione è preventiva;

Per quanto attiene la lettera a,b,c,d,f) vi è informazione preventiva e contrattazione.

3. Mese di Gennaio

- a) Verifica dell'utilizzo delle risorse economiche di cui all'art. 4 e. 2 lett. B ed eventuali integrazioni

4. Mese di Febbraio/Marzo

- a) Proposta formazione delle classi (informazione preventiva), organico di diritto

5. Mese di Giugno

- a) Verifica del Contratto D'Istituto.

TITOLO SECONDO– RELAZIONI SINDACALI

Art. 7 Rapporti Rsu e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora sia necessario, il RLS può essere designato



anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica sino a diversa comunicazione della Rsu.

2. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma con almeno cinque giorni di anticipo.

3. La richiesta di incontro da parte delle RSU va soddisfatta, di norma, entro sei giorni, salvo elementi ostativi che ne rendano impossibile la soddisfazione.

4. L'indizione delle riunioni avverrà in firma scritta con l'indicazione delle materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

Art. 8 Contrattazione integrativa

La contrattazione integrativa si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.

Non può prevedere impegni di spesa diversi e/o superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica.

Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie:

1) Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali.

2) Determinazione del contingente di personale docente ed ATA per assicurare i servizi Indispensabili in caso di sciopero .

3) modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;

4) criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi; rientri pomeridiani;

5) Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e dell'articolazione dell'orario del personale docente, educativo e ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto.

- Criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e di quelle derivanti da Accordi o convenzioni con enti esterni, in relazione alle diverse professionalità e ai diversi ordini di scuola presenti nell'Istituto.
- Misura dei compensi al personale docente di cui all'Art.34 del CCNL del comparto scuola 2006/2009 (collaboratori del Dirigente Scolastico).
- Misura dei compensi al personale docente di cui all'Art. 33 del CCNL del comparto scuola 2006/2009 (funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa).
- Modalità, criteri e misura dei compensi al personale ATA per incarichi specifici di cui all'Art. 47, commi 1 e 2 del CCNL del comparto scuola 2006/2009 nonché modalità di retribuzione delle prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario di servizio, purché debitamente autorizzate dal Dirigente.

6) Attuazione della normativa in materia di sicurezza e luoghi di lavoro.

Art. 9 Informazione preventiva

Sono oggetto di informazione preventiva le seguenti materie:



- proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- utilizzazione dei servizi sociali;
- 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;
- tutte le materie oggetto di contrattazione.

Nel rispetto delle competenze e dei tempi degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il Dirigente Scolastico fornisce alla parte sindacale l'informazione preventiva in un apposito incontro e/o fornendo l'eventuale documentazione scritta.

Art.10 Informazione successiva

Sono oggetto di informazione successiva le seguenti materie:

- nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo d'istituto;
- verifica della attuazione della contrattazione collettiva integrativa di istituto sull'utilizzo delle risorse.

Art. 11 Albo sindacale

Dovrà essere previsto l'albo sindacale in ogni sede o plesso di Istituto e deve essere agibile ed in posizione di passaggio.

L'affissione del materiale, senza alcun visto preventivo del Dirigente Scolastico, dovrà essere a cura dei rappresentanti sindacali di scuola.

Il materiale inviato dalle Organizzazioni Sindacali con preghiera di affissione all'albo sindacale, dovrà essere recapitato al delegato sindacale formale di quel sindacato.

Per ogni organizzazione sindacale che ne faccia richiesta viene data la possibilità di far giungere via e-mail materiale al proprio delegato sindacale.

La RSU può usufruire degli strumenti (fotocopiatrici, computer, telefono).

Art. 12 Bacheca sindacale

Il Dirigente Scolastico assicura in ogni plesso la predisposizione di bacheche sindacali e di un albo sindacale per le OOSS in collocazione idonea e concordata con le RSU e precisamente:



- Scuola primaria Cavalcanti: piano terra
- Scuola primaria Rodari: atrio e primo piano
- Scuola dell'infanzia Marcolini: aula insegnanti-atrio
- Scuola dell'infanzia Piaget: aula insegnanti-atrio
- Scuola secondaria di secondo grado: aula insegnanti

Le RSU hanno diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità della legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OOSS provinciali e nazionali.

Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per fax, per e-mail.

Art. 13 Permessi sindacali

Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di Unità Scolastica, le RSU si avvalgono di permessi sindacali, nei limiti complessivi, individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente.

Gli incontri per le trattative e per espletamento delle funzioni sindacali si possono svolgere anche in orario di lavoro, in tal caso i componenti delle RSU usufruiscono dei permessi previsti per l'esercizio della funzione.

Per tutte le mansioni sindacali, sia di scuola sia esterne, i componenti della RSU possono usufruire dei permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali secondo le modalità previste dalla normativa vigente (CCNQ sulle modalità di utilizzo dei permessi sindacali) e secondo accordi interni alle stesse RSU.

La fruizione di questi 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 norma, di 48 ore.

Su richiesta della RSU, l'amministrazione dovrà fornire la situazione aggiornata dei permessi sindacali già utilizzati individualmente.

Art. 14 Assemblee sindacali in orario di lavoro

Le assemblee sindacali sono convocate:

- A. Singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali, rappresentative nel comparto;
- B. Dalle RSU nel loro complesso e non dai singoli componenti, con modalità dell'art.8, comma 1, dell'Accordo Quadro 7 agosto 1998 sulla Edizione delle RSU;
- C. Dalle RSU congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ 9 agosto 2000, sulle prerogative sindacali.



L'indizione della assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione dell'attività didattica.

La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo a rispettare il normale orario di servizio.

Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe, nel plesso e/o sul piano di competenza.

Quando sono convocate assemblee che prevedono la partecipazione totale del personale ATA, il Dirigente Scolastico si atterrà alla presente intesa sull'individuazione del numero minimo di lavoratori necessario per assicurare servizi essenziali alle attività indifferibili coincidenti con l'assemblea che viene di seguito individuato:

- Assistente amministrativo: uno
- Collaboratore scolastico: uno per plesso, per il controllo ingresso e centralino.

Per la scelta di tale personale si verifica prioritariamente la disponibilità del personale, in assenza di ciò verrà utilizzato il criterio della rotazione in ordine alfabetico.

Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale, il Dirigente Scolastico e le RSU verificano prioritariamente la disponibilità dei singoli, diversamente stabiliscono i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali, utilizzando il criterio della rotazione.

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 e irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ulteriori adempimenti.

Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe, nel plesso e/o sul piano di competenza.

Art. 15 Contingenti minimi di servizio del personale ata in caso di sciopero

Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate la necessità derivanti dalla posizione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'Accordo integrativo nazionale:

A. Per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: n. 1 assistente amministrativo, n. 1 collaboratore scolastico;

B. Per garantire lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli di istruzione: n. 1 assistente amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico per ogni sede di esami;

C. Per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato, nel caso previsto dall'accordo Integrativo: il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, n. 1 assistente amministrativo, n. 1 collaboratore scolastico;



D. Per garantire la vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica ove tale servizio sia eccezionalmente mantenuto: 1 collaboratore scolastico.

TITOLO QUARTO

TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

Art. 16

Il Dirigente Scolastico e le RSU concordano le modalità di applicazione della normativa vigente in materia di semplificazione e trasparenza.

L'affissione all'albo della scuola dei progetti analitici relativi all'utilizzo del Fondo dell'Istituzione scolastica e indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orarie i relativi compensi, in quanto prevista da precise normative contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituiscono violazione della privacy.

Copia dei prospetti viene inoltre consegnata alle RSU.

TITOLO QUINTO

ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 17

1. RLS : è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'Istituto disponibile o in possesso delle necessarie competenze.

2. Gli è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda gli atti che afferiscono al SPP dell'istituto.

3. Gli viene assicurato il diritto alla formazione.

4. Può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro.

5. Gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti secondo quanto previsto dal CCNL art.73 e norme successive.

6. RSPP: è designato dal Dirigente scolastico in base al Dlgs 81/08. Non essendoci, in questo istituto, professionalità specifiche, l'incarico di RSPP è affidato dal Dirigente a personale esterno.

7. FIGURE SENSIBILI: per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:

- Addetto al primo soccorso;
- Addetto antincendio;
- Coordinatore delle emergenze.

Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e/o saranno formate attraverso corsi specifici nonché aggiornate periodicamente.



Art. 18 DVR

Il documento di valutazione dei rischi viene predisposto dal RSPP ed è aggiornato annualmente. Lo stesso viene sottoscritto dal RLS.

Art. 19 Riunione periodica del SPP

Il Dirigente Scolastico, direttamente o tramite il RSPP, indice almeno una volta l'anno una riunione del SPP alla quale partecipa anche il RLS.

TITOLO SESTO

MODALITA' UTILIZZO PERSONALE IN RAPPORTO AL POF

Art. 20 Criteri generali utilizzo personale in rapporto al POF

In base al Piano dell'Offerta Formativa sono applicati i seguenti criteri generali nell'utilizzazione del personale:

1. assicurare la funzionalità e l'efficacia del servizio scolastico
2. ampliare l'offerta formativa
3. assicurare la valorizzazione delle competenze professionali

Art. 21 Utilizzo personale docente in rapporto al POF

I criteri generali dell'articolo precedente si applicano al personale docente con le seguenti modalità:

- a. garantire il numero di docenti necessario a coprire il tempo scuola previsto in ogni classe;
- b. garantire un'offerta formativa diversificata, in relazione alle necessità formative degli alunni;
realizzare progettualità promosse dal Collegio dei docenti;
- c. utilizzare la compresenza e la contemporaneità dei docenti per l'integrazione degli alunni disabili e/ o in difficoltà per il recupero e/o il potenziamento di gruppi di alunni;
- d. utilizzare le ore a disposizione e le ore eccedenti, derivanti anche dalla contemporaneità con gli specialisti di Religione Cattolica e di Lingua Straniera, per la copertura di supplenze brevi.

Art. 22 Utilizzo personale ATA in rapporto al POF

I criteri generali si applicano al personale amministrativo con le seguenti modalità:

- a) garantire l'esecuzione delle azioni necessarie al funzionamento della parte amministrativa dell'Istituzione, compresa l'informatizzazione degli uffici
 - b) garantire l'esecuzione delle azioni necessarie per il regolare svolgimento delle attività didattiche
 - e) garantire l'apertura al pubblico
 - d) valorizzare le competenze professionali in relazione alle esigenze di servizio
- 2) I criteri generali si applicano al personale ausiliario con le seguenti modalità:
- a) garantire il numero di collaboratori scolastici necessario per la vigilanza degli alunni e la pulizia dei locali
 - b) valorizzare le capacità personali in relazione alle esigenze di servizio, tenendo conto delle limitazioni individuali documentate.



TITOLO SETTIMO

CRITERI ASSEGNAZIONE PERSONALE AI PLESSI

Art. 23 Assegnazione dei docenti alle classi/sezioni/progetti dell'Istituto Comprensivo

Il Dirigente Scolastico assegna i docenti alle classi/sezioni/progetti dell'Istituto Comprensivo all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni, applicando i seguenti criteri:

1. equa distribuzione a tutte le sezioni/classi/corsi di docenti titolari: almeno uno (per scuola infanzia e primaria), un congruo numero (per ogni corso della scuola secondaria);
2. valorizzazione delle competenze ed esperienze professionali in relazione alla tipologia delle classi, ai bisogni degli alunni, all'interazione fra i docenti coinvolti, agli obiettivi del P.O.F.;
3. considerazione delle eventuali richieste/proposte dei docenti da assegnare (sia di tipo professionale che inerenti ad esigenze personali/familiari).

Si sottolinea che:

- la continuità non è ostativa qualora il docente richiedesse altra sede con disponibilità di posto;
- in caso di richiesta del docente, se ci fossero più richieste, si ricorre alla posizione nella graduatoria d'istituto;
- la conferma non si applica nei casi di particolari situazioni di incompatibilità accertate e documentate.

Dopo la definizione delle classi/sezioni/progetti disponibili nel circolo, si procede come nell'ordine indicato:

- a) assegnazione, secondo l'ordine della graduatoria d'istituto, dei docenti che hanno concluso la classe V della scuola primaria e III secondaria;
- b) assegnazione dei docenti che chiedono il passaggio da sostegno a posto comune; c) dei docenti che hanno presentato apposita domanda al dirigente scolastico entro il mese di maggio dell'anno scolastico precedente per chiedere il cambiamento di sede nell'ambito dell'Istituto Comprensivo;
- d) assegnazione, secondo il proprio punteggio, dei nuovi docenti in ingresso nell'organico che hanno chiesto il trasferimento;
- e) assegnazione del personale con rapporto a tempo determinato.

In tutte le fasi, valgono le precedenzae derivanti dalla legge 104/92.

Fermo restando quanto sopra previsto, per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa e motivata assegnazione di uno o più docenti alle classi/sezioni/progetti, e ne dà informazione alla RSU.



Art. 24 Assegnazione personale ATA alle sedi

1) L'assegnazione del personale ausiliario alle sedi avviene, inizialmente, in via provvisoria e successivamente per l'intero anno scolastico, non appena terminata la contrattazione, che terrà conto dei principi di efficienza ed efficacia del servizio.

2) L'assegnazione annuale da parte del Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, avviene, di norma, dopo aver valutato le richieste scritte, nel rispetto dei seguenti criteri:

- necessità di assistenza a familiare portatore di handicap, ai sensi della L. 104/92;
- continuità nel plesso, da non considerarsi elemento ostativo nel caso di richiesta volontaria di assegnazione ad altra sede;
- anzianità di servizio;
- posizione nella graduatoria interna.

Il Dirigente si riserva di spostare il personale anche durante l'anno scolastico, per importanti ragioni di servizio o per evidenti problemi di relazione o incompatibilità ambientale.

Il Dirigente Scolastico informa la RSU, prima della formalizzazione definitiva del personale alle sedi.

TITOLO OTTAVO

CRITERI E MODALITÀ' RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE

DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE ORARIA DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 25 Orario di lavoro del personale docente

L'orario di lavoro del singolo docente viene articolato in base ad esigenze didattiche e di funzionalità del servizio.

1. L'organizzazione del lavoro e la connessa articolazione dell'orario deve risultare equilibrata nei seguenti elementi:

- Equa distribuzione servizio mensa
- Equa distribuzione turno antimeridiano e pomeridiano
- Equa distribuzione delle discipline su tutto l'arco della giornata;
- Equa distribuzione dei disagi derivanti dall'applicazione dell'orario.

Nel caso di inevitabili disagi si adotterà il criterio della rotazione nel successivo anno scolastico. La somma massima delle ore frontali di insegnamento non potrà consistere in 8 ore consecutive. La somma massima delle ore di insegnamento e di attività funzionali obbligatorie ed aggiuntive non supererà di norma le 9 ore quotidiane.

2. E' fatto obbligo a tutti i docenti di garantire la presenza a scuola secondo gli orari previsti e 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, sia al mattino sia al pomeriggio.



Art. 26 Orario di lavoro del personale ATA

- L'orario di lavoro del personale ATA dell'Istituto si articola in 36 o 35 ore settimanali applicato secondo le modalità concordate ed indicato nel piano organizzativo del personale ATA predisposto dal DSGA.
- L'orario di lavoro non deve essere inferiore alle 3 ore di servizio giornaliero, né superiore alle 9 ore.
- L'orario di lavoro si articola di norma su cinque giorni settimanali dal lunedì al venerdì.
- L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha di norma durata annuale.
- Su richiesta degli interessati, per motivate esigenze personali, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro previa comunicazione al DSGA.
- Le ore eccedenti l'orario d'obbligo devono essere preventivamente autorizzate.
- Le ore eccedenti l'orario d'obbligo cumulate sono recuperate su richiesta del dipendente, compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e, comunque, non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate per il personale a tempo indeterminato

Art. 27 Criteri ripartizione del lavoro e delle mansioni del personale ATA

Piano delle Attività

Il Piano delle Attività del Personale ATA è predisposto dal D.S.G.A.

Per predisporre il Piano delle Attività il D.S.G.A. svolge apposite riunioni di servizio con il personale interessato, al fine di acquisire pareri, proposte, disponibilità per l'articolazione degli orari, della ripartizione dei carichi di lavoro e il numero e le disponibilità del personale da assegnare alle sedi della scuola.

1. Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel POF che sarà deliberato dal Collegio Docenti e, per le mansioni fra il personale in organico, organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti.
2. Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso di locali scolastici e Enti Privati, in quanto dette necessità sono a carico del soggetto concessionario.
3. Il Dirigente verifica la congruenza del piano delle attività rispetto al POF e ne fornisce copia alle RSU per la sottoscrizione dell'apposito Contratto Integrativo come previsto dall'art 6 CCNL 26/05/1999.
4. Il D.S.G.A. individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nella presente intesa e disporrà l'organizzazione del lavoro con lettere di incarico individuali protocollate contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.



5. Copia del piano delle attività sarà consegnato alle RSU che sottoscrivono la presente intesa.

Assegnazione ai plessi e ripartizione delle mansioni

L'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi viene effettuata dal DS, nel rispetto delle richieste presentate dal personale.

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

2. Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni per motivi di salute saranno assegnati soltanto lavori che può effettuare in base al certificato rilasciato dal collegio della ASL competente. Gli altri lavori saranno assegnati in modo equamente suddiviso al restante personale.

3. Nell'assegnazione delle mansioni deve essere tenuto presente il criterio della rotazione sulla base delle disponibilità e delle attitudini del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati sarà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

4. Vista la proposta del DSGA, considerato che per l'anno scolastico 2013/2014 l'organico del personale ATA assegnato a questa istituzione è pari a 1 DSGA, 7 assistenti amministrativi e 22 collaboratori scolastici si concorda l'organizzazione relativa agli spazi e agli orari di lavoro come da allegato.

Art. 28 Criteri per la sostituzione del personale ATA

1) Per i casi in oggetto si applica la normativa vigente L107/2015 con le possibilità e le limitazioni da essa introdotte.

Pertanto si provvederà alla sostituzione del personale assente sulla base di quanto stabilito dalla legge e, in caso di necessità, su determina del dirigente Scolastico.

2) La sostituzione interna dei collaboratori scolastici con il personale in servizio avverrà effettuando ore eccedenti con i seguenti criteri:

- a) sostituzione di un solo collega assente nel plesso
- b) disponibilità del personale con il medesimo turno del personale assente
- c) utilizzo del personale all'interno del proprio plesso
- d) rotazione del personale

Si precisa che dopo la chiusura delle attività didattiche della scuola primaria i collaboratori Scolastici sostituiranno i colleghi assenti della scuola dell'infanzia con i seguenti criteri:

- Fino ad un massimo di tre giorni consecutivi ciascuno;
- Tramite rotazione di tutto il personale in servizio a partire dalla sede più vicina al plesso di Titolarità.



Art. 29 Chiusura prefestivi/sospensione attività didattica

1. Disposta dal Dirigente Scolastico e deliberata dal consiglio di istituto, sentito il parere del personale Ata, con il consenso di almeno due terzi dello stesso, si concorda la **chiusura della scuola nei seguenti giorni** in cui è sospesa l'attività didattica:

- 24/12/2015
- 31/12/2015
- 05/01/2016
- 25/03/2016
- 03/06/2016

2. Il recupero del totale delle ore dei prefestivi avverrà tramite aumento dell'orario di servizio di 12 minuti al giorno fino alla copertura con la seguente modalità :

- orario antimeridiano terminerà il servizio 12 minuti dopo
- orario post pomeridiano anticipano la presa di servizio 12 minuti prima.

Il personale potrà anche optare in alternativa per un recupero tramite le ore eccedenti effettuate per la sostituzione dei colleghi assenti, o in occasione di situazioni di maggior carico di lavoro.

3 Durante il periodo estivo il personale collaboratore scolastico effettuerà le grandi pulizie in modo approfondito.

Il personale di Segreteria avrà cura di garantire a rotazione nei mesi di luglio e agosto la presenza di due unità a copertura del servizio. Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica i collaboratori scolastici, ferma restando la normativa relativa alla regolamentazione delle ferie, avranno cura di svolgere i servizi essenziali relativi e previsti dal piano ATA. Il DS, sentito il DSGA, autorizzerà tali periodi entro e non oltre 15 giorni dalla richiesta. Si ricorda inoltre che nel periodo di sospensione delle attività didattiche le ore settimanali sono 36 per tutto il personale ATA. 4. l'eventuale revoca di uno o più giorni e l'eventuale chiusura di ulteriori giorni, in base a sopravvenute e improrogabili esigenze di servizio sarà concordata tra DS e il personale ATA, preferibilmente disponibile, raggiungibile in zona.

Art. 30 Ferie del personale A.T.A.

Le richieste di festività soppresse sono autorizzate dal DS, sentito il parere del DSGA.

1. Le richieste di ferie per il periodo estivo devono essere presentate entro il 31 marzo; entro i dieci giorni sarà predisposto il piano delle ferie, tenendo in considerazione quanto segue:

- il funzionamento della scuola sarà garantito nel periodo estivo da almeno due unità di persone in segreteria e da almeno due collaboratori scolastici;
- nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta dei dipendenti che si dichiareranno disponibili; in mancanza del personale disponibile, sarà adottato il criterio della rotazione annuale, al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con il coniuge;
- le richieste sono autorizzate entro il 15 aprile.



2. L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per motivate esigenze di servizio, da comunicare per iscritto.
3. Le festività soppresse vanno fruite nel corso dell'anno scolastico a cui si riferiscono.
4. le eventuali ferie residue devono essere fruite non oltre il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

Art. 31 Orario infrasettimanale

Si potranno concordare cambiamenti di orario nei settori di lavoro e nei periodi di seguito elencati:

Personale di segreteria

- Scadenze derivanti dalla normativa in vigore relativa al personale
- Scadenze derivanti dalle operazioni di iscrizione, esami di licenza media, valutazione INVALSI
- Scrutini
- Aggiornamento

Collaboratori scolastici

- Manifestazioni scolastiche (inerenti al POF)
- Scrutini ed esami
- Aggiornamento

Il lavoratore interessato recupererà le ore effettuate con riposi compensativi da concordare con il DSGA e da effettuare comunque in periodi di minor carico di lavoro.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvaguardando i periodi di svolgimento degli scrutini e degli esami e le attività programmate dagli organi collegiali, sarà effettuato il turno antimeridiano con orario 7.30/14.42.

Permessi e recuperi

I permessi possono essere concessi anche al personale TD (come da CCNL). I permessi sono autorizzati da DS, sentito il parere del DSGA per il personale ATA. Si rimanda alla normativa vigente. L'eventuale rifiuto o la riduzione della concessione deve essere comunicata per iscritto, specificando i motivi in modo preciso, il rifiuto può avvenire soltanto per motivi di servizio. Eventuali prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore dei permessi fruibili. Il recupero con ore di lavoro avverrà entro i due mesi successivi e comunque entro l'anno scolastico in corso in periodi di maggior necessità di servizio. Il recupero delle ore prestate in via eccezionale nei giorni festivi e/o in periodi notturni verrà riconosciuto con una maggiorazione del 100% rispetto alle ore effettivamente prestate.

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale.

Se il ritardo è inferiore ai 30 minuti potrà essere recuperato nello stesso giorno a discrezione dell'interessato sempre previa comunicazione.

Se il ritardo è superiore ai 30 minuti sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio.

SR



Handwritten signature or initials.

Rilevazione e accertamento orario di lavoro

Viene effettuato mediante obiettivi e con carattere di generalità. Il riepilogo dei crediti o dei debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro dieci giorni dal termine di ogni bimestre.

Art. 32 Nomina supplenti

Per i casi in oggetto si applica la normativa vigente L107/2015 con le possibilità e le limitazioni da essa introdotte.

Pertanto si provvederà alla sostituzione del personale assente sulla base di quanto stabilito dalla legge e, in casi straordinari, su determina del Dirigente Scolastico.

Si concorda che le eventuali ore eccedenti non retribuibili per mancanza di fondi potranno essere recuperate nel mese di giugno, dopo il termine delle lezioni, tranne nei giorni in cui sono previste attività quali la consegna delle schede di valutazione, corsi di formazione obbligatori, il collegio finale unitario.

Si allega ripartizione economica:

Allegato 1 MOF a.s. 2015/16

Allegato 2 FIS docenti ripartizione;

Allegato 3 funzioni strumentali ripartizione;

Allegato 4 FIS ATA ripartizione;

Allegato 5 Incarichi specifici;

Gli allegati sono parte integrante della contrattazione.



Delegato di parte pubblica

Dirigente Scolastico

Prof.ssa Stefania Ruberto

Stefania Ruberto

Delegati sindacali

Le RSU

APICELLA Antonia SWALS Apicella Antonia

ERCOLANI Paola CGIL Paola Ercolani

PARISI Anna CGIL Parisi Anna

LA RSA

SALERNO TATIANA ANNA Salerno Tatiana Anna



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo Statale "G.Cavalcanti"

Via Cavalcanti 11 - 20098 San Giuliano Milanese - Tel. 02 9848341

e-mail: segreteria@icscavalcanti.it - PEC: miic8em00q@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 80124230154 - Codice Meccanografico: MIIC8EM00Q - Codice Univoco: UFEBXL

Al Dirigente Scolastico

VISTA la nota Miur n.13439 del 11 settembre 2015 relativa all'assegnazione istituti contrattuali a.s. 2015-16;

Comunico le risorse assegnate per la contrattazione di Istituto a.s. 2015-16:

Finanziamenti istituti contrattuali a.s. 2015-16			Lordo dip.	
Fondo istituzione scolastica (FIS)	49.487,06	5.280,00	44.207,06	
Indennità di Direzione al DSGA			5.280,00	
Funzioni Strumentali docenti			5.192,71	
Incarichi Specifici ATA			2.984,85	
Ore eccedenti docenti			2.980,08	
			60.644,70	

FIS personale docente	70%	30.944,94
FIS personale ATA	30%	13.262,12
		44.207,06

San Giuliano Milanese, 17/03/16

IL DIRETTORE S.G.A.

FIS DOCENTI a.s. 2015/2016

COMMISSIONI	DOCENTI	TOTALE ORE	COSTI
DISLESSIA	Marmo	70	1225
	4 doc a 10 ore screening	40	700
	4 doc a 8 ore	32	560
STRANIERI	2 doc a 6 ore	12	210
INGLESE	6 doc a 8 ore	48	840
SOSTEGNO	3 doc a 10 ore	30	525
CONTINUITA'	nido/inf. 3 doc a 6 ore	18	315
	Inf./primaria 4 doc a 6 ore	24	420
	Prim./second. 2 doc a 6 ore primaria	12	210
	" " 2 doc a 6 ore secondaria	12	210
CCR	3 doc a 12 ore	36	630
CHIACCHERINO	1 doc a 20 ore	20	350
CORO	1 doc a 10 ore	10	175
SALUTE	5 doc a 6 ore	30	525
CONCORSO classi 5 °	2 doc a 15 ore	30	525
BUONA SCUOLA	3 doc a 100 euro		300
PROGRAMMAZ. COMPETENZE	3 doc a 10 ore	30	525
INFORMATICA	Alfab docenti 1 a 36 ore	(36)	630 non con il FIS Con la Formazione
	Classe 1 doc a 12 ore	(12)	210 no FIS , con i 1000 euro
	Laboratorio 2 doc a 20 ore	(40)	700 no FIS di inf/animatore digitale
ORIENTAMENTO	2 doc a 3 ore	6	105
FORMAZIONE CLASSI	7 doc. a 10 ore	70	1225
SITO WEB	1 doc a 90 ore	90	1575
TUTOR	10 doc a 6 ore	60	1050
	2 doc a 10 ore	20	350
TOTALE ore COMMISSIONI		700	12.550 + 300 euro buona scuola = 12.850

FIS DOCENTI a.s. 2015/2016

INCARICHI	DOCENTI	TOTALE ORE	COSTI
Referente di plesso	Granata	40	700
Referente di plesso	Tagliavini	40	700
Referente di plesso	Pellicani	40	700
Referente di plesso	Marchese	70	1225
Referente di plesso	Rosiello	70	1225
Referente di plesso	Fortugno	90	1575
Referente di plesso	Giordano Resti	40	700
Referente di plesso	Pezzoni	40	700
Collaboratore	Papaleo	40	700
Collaboratore	Gilberti	150	2625
TOTALE incarichi		620	10.850
ORE FRONTALI			
INCLUSIONE	3 doc con 10 ore in totale	10	350
TEATRO	2 doc a 10 ore	20	700
VIDEO	1 doc a 10 ore	10	350
ACCOGLIENZA	1 doc a 12 ore	12	420
KET	1 doc a 25 ore	25	875
MUSICA primaria	1 doc a 10 ore per 4 classi	40	1400
INGLESE Infanzia	3 doc a 10 ore Marcolini	30	1050
	3 doc a 10 ore Piaget	30	1050
Musica Infanzia	1 doc a 10 ore	10	350
BENESSERE	2doc Piaget+ 2doc Marcolini a 7 ore	28	980
TOTALE ore FRONTALI		215	7.525
TOTALE FIS DOCENTI		1.623 (700+620+215)	30.925 (12.550+10.850+7.525)

FUNZIONI STRUMENTALI DOCENTI A.S. 2015/16

Nominativo	Funzione strumentale	unità	ore	Lordo dipendente
	BES	17,50	65	1.137,50
	STRANIERI	17,50	54	945,00
	QUALITA' / POF	17,50	62	1.085,00
	QUALITA' / POF	17,50	62	1.085,00
	CONTINUITA'	17,50	54	945,00
Totali			297	5.197,50
			finanziato	5.192,71
			avanzo -	4,79

FONDO D'ISTITUTO A.S. 2015/2016 - PERSONALE ATA

€	4.641,74			€	13.262,12
€	8.620,38	c.s.		€	13.204,50
€	13.282,12			€	57,62

	Intensificazione	Straordinario	AA				CS				TOTALE ORE	ORA LORDO DIPENDENTE	TOTALE FONDO D'ISTITUTO LORDO DIPENDENTE	
			Supporto utenza	Flessibilità			Progetti	Flessibilità	Gestione Materiale Pulizia	Poste/uscite e complessità direzione				
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI Ore globali previste	52	45	0	117	107	0	0					321	14,50	€ 4.654,50
COLLABORATORI SCOLASTICI Ore globali previste	168	148						160	109	12	54	651	12,50	€ 8.550,00
Infanzia MARCOLINI	27	21						24	15	3	0	90	12,50	€ 1.125,00
Primaria CAVALCANTI	51	42						56	32	4	38	221	12,50	€ 2.762,50
Infanzia PIAGET	27	21						24	15	3	10	100	12,50	€ 1.250,00
Primaria RODARI	45	45						56	25	6	10	187	12,50	€ 2.337,50
1° grado BEZZECA	18	19						24	15	2	8	86	12,50	€ 1.075,00
	220	193	0	117	107	0	0	160	109	12	54	972		€ 13.204,50

Allegato 3

TUTTI I CALCOLI SONO EFFETTUATI LORDO DIPENDENTE da ridurre in proporzione alle assenze

Legenda

Intensificazione	Sostituzione Colleghi assenti in orario di servizio e lavori extra in orario di servizio - Non comportano recupero, ma solo pagamento
Straordinario	Ore prestate in più, preventivamente autorizzate, oltre l'orario di servizio e non recuperate con giorni di compensazione

**ISTITUTO CAVALCANTI
INCARICHI SPECIFICI A.S. 2015/16 - PERSONALE ATA**

N.	GG		Ruolo / Non ruolo	Inps 1.81%	LORDO STATO	Lordo Dipendente
1		Coordinamento	AA			€ 170,00
2		Coordinamento	AA			€ 170,00
3		Coordinamento	AA			€ 170,00
4		Sostituzione DSGA	AA			€ 170,00
5		Coordinamento	AA			€ 170,00
6		Coordinamento	AA			€ 170,00
7		Coordinamento	AA			€ 170,00
						€ 1.190,00
1		Assistenza Infanzia	CS			Art.7
2		Assistenza Infanzia	CS			Art.7
3		Assistenza Infanzia	CS			Art.7
1		Assistenza Infanzia	CS			Art.7
2		Assistenza Infanzia	CS			Art.7
3		Assistenza Infanzia	CS			€ 170,00
1		Assistenza DVA - Primo soccorso	CS			€ 170,00
2		Assistenza DVA - Primo soccorso	CS			Art.7
3		Piccola manutenzione	CS			€ 94,00
4			CS			Art.7
5		Assistenza DVA - Primo soccorso	CS			Art.7
6			CS			
7		Assistenza DVA - Primo soccorso	CS			€ 170,00
1		Assistenza DVA - Primo soccorso	CS			€ 170,00
2		Assistenza DVA - Primo soccorso	CS			€ 170,00
3		Piccola manutenzione	CS			€ 170,00
4		Supporto segreteria	CS			Art. 7
5		Supporto segreteria	CS			Art. 7
6		Assistenza DVA - Primo soccorso	CS			€ 170,00
7		Assistenza DVA - Primo soccorso	CS			€ 170,00
1		Assistenza DVA - Primo soccorso	CS			€ 170,00
2		mansioni ridotte	CS			
3		Assistenza DVA - Primo soccorso	CS			€ 170,00
						€ 1.794,00
						€ 2.984,00

TOTALE GENERALE

con inps nr € 2.984,00
Finanziamento 2.984,85
avanzo 0,85

Allegato

da ridurre in proporzione alle assenze