



**ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE INDUSTRIA ARTIGIANATO  
“ANTONIO PARMA”**

Via Mantegazza N. 25 - 21047 Saronno (VA) – Tel: 02 9600030 – Fax: 02 9624622  
sito internet: [www.ipsiasar.it](http://www.ipsiasar.it) – e-mail: [vari04000e@istruzione.it](mailto:vari04000e@istruzione.it) - [vari04000e@pec.istruzione.it](mailto:vari04000e@pec.istruzione.it)  
C.F. 85001640128 – C.M. VARI04000E



# **CONTRATTO INTEGRATIVO D' ISTITUTO ANNO SCOLASTICO 2013/2014**

## **INDICE:**

### **IMPIANTO GENERALE**

- Art. 1 Finalità
- Art. 2 Decorrenza e durata
- Art. 3 Contenuti

### **FISIONOMIA GENERALE DEL POF**

- Art. 4 Chiusure giornate prefestive deliberate da Consiglio di istituto, criteri concordati per il recupero giornate da parte del personale ATA
- Art. 5 Organici, iscritti, classi - informativa su dati generali logistici e organizzativi
- Art. 6 Orari lezioni – informativa sui criteri di assegnazione dei docenti alle classi e di formulazione degli orari
- Art. 7 Offerta formativa
- Art. 8 Funzionamento delle attività - informativa
- Art. 9 Organizzazione del personale ATA: settori, assegnazioni, orari di servizio

### **ISTITUTI CONTRATTUALI NAZIONALI: CRITERI D'ISTITUTO**

- Art.10 Brevi permessi per docenti e ATA - criteri fruizione e recupero
- Art.11 Festività sopresse e ferie docenti e ATA - criteri generali di fruizione
- Art.12 35 ore ATA - criteri di riconoscibilità e fruizione

### **STRUMENTI SPECIFICI PER IL MIGLIORAMENTO DEL POF**

- Art.13 Sistema di risorse aggiuntive per il personale - criteri generali concordati di individuazione, programmazione e fruizione
- Art.14 Contrattazione specifica su Piano annuale di ripartizione e impiego delle risorse aggiuntive per il personale con Fondo di istituto e altre entrate
- Art.15 Formazione e aggiornamento del personale - criteri generali di organizzazione e di accesso individuale

### **RELAZIONI, DIRITTI, DOVERI E AGIBILITA' SINDACALE DI ISTITUTO**

- Art.16 Contrattazione di istituto: soggetti e procedure - regolazione
- Art.17 Informazione: preventiva, successiva ed esame congiunto - regolazione
- Art.18 Agibilità sindacale - regolazione
- Art.19 Assemblee sindacali e scioperi: definizione contingenti per prestazioni indispensabili

### **SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

- Art. 20 Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza
- Art. 21 Pubblicità

# IMPIANTO GENERALE

## Art. 1 Finalità

Le relazioni sindacali, nel sistema di democrazia ordinata dell'istituto, con il rispetto da parte del Dirigente Scolastico, del D.S.G.A. e delle RSU di ruoli e responsabilità diversi reciprocamente e verso gli altri organi della gestione e della partecipazione scolastica (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti"...), perseguono due obiettivi interconnessi

**A.** Miglioramento dei servizi alla collettività

**B.** Miglioramento delle condizioni di lavoro e di crescita professionale dei lavoratori

La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione vicendevole essenziale delle relazioni sindacali improntate a tali obiettivi.

## Art. 2 Decorrenza e durata

Il contratto ha validità generalmente annuale e fino ad eventuale nuovo accordo e con efficacia comunque sino a successiva modifica condivisa dalle parti, salvo nuove disposizioni di legge o contrattuali in contrasto con le stesse. In ogni caso il presente contratto può essere sottoposto a verifica ed a modifica, nel corso della sua validità, su richiesta di uno dei soggetti firmatari.

## Art. 3 Contenuti

Il contratto assesta e formalizza l'insieme delle informative e concertazioni di Istituto, per la realizzazione del POF, con esclusione di quanto già univocamente stabilito dalle contrattazioni nazionali e decentrate di livelli superiori, relativamente alle seguenti materie:

### A. Fisionomia generale del POF

| n. | Aspetti                          | Concertazione: pertinenze                                                           | Concertazione: Funzioni                                                                                                                |
|----|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Calendario d'Istituto            | Giorni di lezione, chiusure festive e prefestive                                    | Criteri generali                                                                                                                       |
| 2  | Dinamiche fondamentali           | Organici, iscritti, classi, spazi                                                   | Informativa fasi di diritto, fatto e adeguamento                                                                                       |
| 3  | Orari lezioni curriculari        | Assegnazione classi, docenti, laboratori, palestra                                  | Informativa su logistica e criteri generali di assegnazione docenti                                                                    |
| 4  | Sistema offerta formativa        | Corsi qualifica sperimentali e non, bienni post qualifica,                          | Informativa inizio anno                                                                                                                |
| 5  | Orari funzionamento del servizio | Apertura, chiusura, dislocazioni ed orario di servizio delle diverse componenti ATA | Informativa su orari funzionamento del servizio, criteri generali procedure assegnazione personale ATA e orari di servizio individuali |

### B. Istituti contrattuali nazionali: criteri d' Istituto

|   |                |              |
|---|----------------|--------------|
| 1 | Permessi brevi | Docenti, ATA |
| 2 | Ferie          | Docenti, ATA |
| 3 | 35 ore         | ATA          |

### C. Strumenti specifici per il miglioramento del POF

| n. | Settori                            | Concertazione: pertinenze                                          | Concertazione: funzioni                                                                                                                                                                                  |
|----|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Programmi annuali                  | Previsioni e consuntivi risorse per incarichi al personale         | Criteri generali di ripartizione del Fondo dell'Istituzione Scolastica e delle altre fonti di finanziamento per incarichi aggiuntivi del personale e strumenti d'incentivazione delle diverse componenti |
| 2  | Formazione aggiornamento           | Piano annuale formazione e aggiornamento del personale             | Criteri generali di organizzazione, criteri generali di accesso individuale                                                                                                                              |
| 3  | Sostituzione docenti assenti       | Sostituzione colleghi assenti                                      | Criteri generali                                                                                                                                                                                         |
| 4  | Organigramma generale              | Insieme delle funzioni strumentali e referenti di area dei docenti | Informativa preventiva e pubblicazione                                                                                                                                                                   |
| 5  | Offerta formativa differenziata    | Incarichi aggiuntivi didattico formativi dei docenti               | Criteri generali d'individuazione dei docenti e di pubblicazione dei relativi incarichi                                                                                                                  |
| 6  | Incarichi aggiuntivi personale ATA | Incarichi aggiuntivi personale ATA                                 | Criteri generali e regolazioni                                                                                                                                                                           |

### D. Diritti, doveri, relazioni e agibilità sindacali

- 1 **Contrattazione** composizione, convocazione, verbali, procedure (avvio e conclusione, interpretazione autentica)
- 2 **Informazione** preventiva, successiva, esame congiunto
- 3 **Agibilità** albi, usi locali e attrezzature, accessi agli atti e ai luoghi di lavoro, permessi sindacali retribuiti
- 4 **Sciopero e contingenti per servizi essenziali**

### E. Sicurezza nei luoghi di lavoro

- 1 **Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza:** accesso ad atti e luoghi di lavoro, consultazione, informazione e formazione, permessi

## **FISIONOMIA GENERALE DEL POF**

### **Art. 4 Chiusure giornate prefestive deliberate da Consiglio di Istituto - criteri concordati per il recupero giornate da parte del personale ATA**

Il calendario generale di Istituto, comprensivo anche delle chiusure prefestive, è sottoposto alle RSU in informativa preventiva.

E' definita la seguente procedura di recupero delle giornate prefestive di chiusura, deliberate dal Consiglio d' Istituto, per il personale ATA altrimenti in servizio nelle medesime giornate.

- a. Fruizione automatica di recuperi già precedentemente maturati come ore di lavoro straordinario
- b. Collocazione in ferie già maturate per la giornata di cui trattasi.

### **Art. 5 Organici, iscritti, classi - informativa su dati generali logistici e organizzativi**

Su richiesta delle RSU/rappresentanze sindacali provinciali sono garantite consultazioni preventive nelle fasi istruttorie e informative a posteriori (compreso l'accesso immediato agli atti coinvolti) relativamente a configurazione e comunicazione degli organici di istituto per tutte le componenti nelle diverse fasi (diritto, fatto, adeguamenti ulteriori, graduatorie varie, dinamiche composizioni classi)

### **Art. 6 Orari lezioni – Informativa sui criteri di assegnazione dei docenti a classi e di formulazione degli orari**

Gli orari delle lezioni sono pubblicati entro l'inizio delle lezioni.

Nella procedure preliminari (assegnazione docenti, ai cicli del biennio iniziale e del triennio successivo, alle singole classi) sono adottati da parte del D.S., in presenza di condizioni di reale discrezionalità, i seguenti criteri, ordinati prioritariamente.

#### **A. assegnazione a indirizzi, cicli e classi**

- a. continuità didattica
- b. verticalizzazione della cattedra laddove le discipline lo consentano
- c. numero di classi terminali per docente (non più di una)
- d. verticalizzazione della cattedra sullo stesso corso
- e. anzianità di servizio

#### **B. organizzazione orari generali laboratori/palestre, lezioni, classi, docenti**

- a. equità tra esigenze didattiche, organizzative e "desiderata" dei docenti
- b. distribuzione settimanale delle ore di ogni disciplina e carico di lavoro giornaliero equilibrati
- c. equilibrato rapporto quotidiano di attività di aula \ laboratorio
- d. uno o al massimo due pomeriggi di lezione alla settimana
- e. attenzione alle attività di laboratorio per l'area di specializzazione (classe 4<sup>a</sup> e 5<sup>a</sup>)

### **Art. 7 Offerta formativa**

Entro il termine di sottoscrizione di inizio anno del contratto integrativo la parte pubblica si impegna a pubblicare il sistema delle offerte formative di Istituto comprensivo di

- a. Impianto generale dei programmi annuali relativi all'anno scolastico di riferimento
- b. Insieme dei corsi di qualifica, di post qualifica ordinari e IFP

### **Art. 8 Funzionamento delle attività – informativa**

Per consentire adeguate condizioni organizzative per le attività scolastiche la parte pubblica comunica i seguenti termini generali di funzionamento dell'Istituto

#### **A. Periodi di ordinaria e di bassa intensità dei servizi per le diverse componenti**

Sono individuati i seguenti periodi di intensità ordinaria dei servizi scolastici:

| Componente                | Periodi intensità ordinaria                                                                                          |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Collaboratori scolastici  | Attività didattiche e corsi di recupero, realizzazione pulizie generali, settimana antecedente l'avvio delle lezioni |
| Assistenti Tecnici        | Attività didattiche e corsi di recupero                                                                              |
| Assistenti amministrativi | Da settembre al termine degli esami di Stato e dei corsi di recupero                                                 |

I periodi residui sono pertanto considerati a bassa intensità dei servizi scolastici per ciascuna componente coinvolta.

#### B. Settori ed orari di funzionamento dei servizi scolastici in periodi d'intensità ordinaria

Sono definiti i seguenti settori di attività con i relativi orari minimi di funzionamento per i periodi di ordinaria intensità

| settore                                          | giorni              | dalle         | alle           |
|--------------------------------------------------|---------------------|---------------|----------------|
| Apertura generale Istituto                       | da lunedì a venerdì | 7,00          | 18,00          |
|                                                  | Il sabato           | chiusura      |                |
| Uffici di Segreteria funzionano                  | da lunedì a venerdì | 07.30         | 17.30          |
| Uffici di segreteria apertura al pubblico        | da lunedì a venerdì | 11.00         | 13.00          |
|                                                  | mercoledì-giovedì   | 15,00         | 16,00          |
| Uffici di segreteria apertura agli studenti      | da lunedì a venerdì | 10.00         | 10.15          |
|                                                  |                     | 11.00         | 13.00          |
| Ufficio DSGA<br>figura unica - orario flessibile | da lunedì a venerdì | 7.00<br>circa | 14.12<br>circa |

#### C. Contingenti minimi di componente per attività dei settori in periodi di bassa intensità dei servizi

Sono definiti i seguenti contingenti minimi

| componente                | N. minimo unità per tipologia                 |
|---------------------------|-----------------------------------------------|
| Collaboratori scolastici  | 2 unità con 1 unità di riserva                |
| Assistenti tecnici        | 1 unità dell'area AR02 con 1 unità di riserva |
| Assistenti Amministrativi | 2 unità                                       |

### Art. 9 Organizzazione del personale ATA: settori, assegnazioni, orari di servizio

#### A. Settori di attività del personale ATA

La parte pubblica comunica i seguenti settori di articolazione delle attività per le diverse componenti ATA

| componente                | settore                                                                                                   |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Collaboratori scolastici  | Ala nuova – quattro piani                                                                                 |
|                           | Palestra                                                                                                  |
|                           | Palazzina Nuova – tre piani                                                                               |
|                           | Aula magna                                                                                                |
|                           | Centralino                                                                                                |
|                           | Ala Vecchia . quattro piani zona meccanica e piano rialzato- uffici                                       |
|                           | Parti comuni ed aree esterne                                                                              |
| Assistenti Tecnici        | Laboratori Elettrici                                                                                      |
|                           | Laboratori Elettronici                                                                                    |
|                           | Sala server                                                                                               |
|                           | Laboratori Meccanici ed officine                                                                          |
|                           | Laboratori Multimediali                                                                                   |
|                           | Laboratori di Chimica e Fisica                                                                            |
|                           | Laboratorio Linguistico                                                                                   |
| Assistenti amministrativi | Didattica - gestione alunni                                                                               |
|                           | Affari generali – Protocollo, Archivio, Affari generali e Biblioteca                                      |
|                           | Area Bilancio e Patrimonio – Servizi contabili e gestione beni patrimoniali, Servizi inerenti al Bilancio |
|                           |                                                                                                           |

### **B.1. Collaboratori scolastici - Assegnazione funzioni e settore**

- a. Presa d'atto della configurazione di fatto degli organici ATA di Istituto con relativa informativa.
- b. Quantificazione del personale necessario ai diversi settori, in rapporto alle esigenze di servizio, con ripartizione quantitativa proporzionale.
- c. Proposta da parte del D.S.G.A. di piano assegnazione ai settori di lavoro del personale in organico, con coinvolgimento diretto di tutti gli interessati; in assenza di accordo saranno applicati i seguenti criteri, per il personale interessato, fatte salve le prioritarie esigenze didattiche al fine di consentire il regolare funzionamento dell'istituto:
  - . esperienza acquisita
  - . rotazione
  - . disponibilità della persona

Motivate esigenze di servizio daranno corso a spostamenti che si renderanno necessari nel corso dell'anno scolastico e di cui sarà fatta opportuna informativa alla componente RSU d'Istituto/ rappresentanze sindacali provinciali.

### **B.2. Collaboratori scolastici. Orari e carichi di servizio**

- a. Gli orari di servizio dei collaboratori scolastici dovranno ordinariamente garantire, nelle fasce di funzionamento dei diversi settori di servizi, le funzioni primarie di vigilanza ai piani e pulizia del settore assegnato

### **D. Assistenti amministrativi - criteri**

- b. Nei periodi di bassa intensità dei servizi l'orario dei collaboratori scolastici è solo antimeridiano.
- c. Gli orari di servizio dei collaboratori scolastici per i periodi di ordinaria intensità sono articolabili in cinque giornate lavorative.

### **C. Assistenti tecnici: assegnazioni funzioni, laboratori e orari: criteri**

- a. Confronto diretto del D.S.G.A. con gli operatori
- b. Individuazione termini di necessità e di competenza di figure secondo i seguenti criteri:  
Competenze specifiche: esperienze esterne, titoli, continuità nell'Istituto,
- c. Assegnazione ai singoli laboratori in base a rapporto tra complessità e necessità dei medesimi e competenze del personale, con contestuale indicazione ove necessario, di funzioni di coordinamento di colleghi nei singoli settori
- d. Organizzazione oraria con massima corrispondenza possibile con i funzionamenti dei laboratori assegnati

### **D.1. Assistenti amministrativi - Articolazione degli uffici amministrativi**

La parte pubblica comunica che Il settore uffici di segreteria è articolato nelle seguenti aree funzionali:

- I. Didattica e protocollo
- II. Affari generali - protocollo, archivio, affari generali
- III. Area finanziaria : area bilancio, gestione beni patrimoniali, rapporti con enti e fornitori di beni e servizi
- IV. Amministrativa e giuridica- trattamento giuridico e amministrativo del personale

### **D.2. Assistenti amministrativi - Assegnazioni funzioni, aree e orari - criteri**

- a. Confronto diretto preliminare con gli operatori da parte del D.S.G.A.
- b. Assegnazione da parte del D.S.G.A. degli operatori alle diverse aree compresa l'individuazione del sostituto del D.S.G.A. (in caso di assenza) in base alle seguenti caratteristiche
  - . Competenze specifiche: per continuità interna con esiti positivi, esperienze esterne, titoli
  - . Idoneità relazionale, in mansioni comportanti rapporto significativo con utenze interne ed esterne
- c. Assegnazione di compiti (per tipologie di mansioni) da parte di D.S.G.A.
- d. L'organizzazione oraria dovrà consentire gli orari di funzionamento di settore (di cui alla lettera B del presente articolo)

## **E. Diritto alla pausa di lavoro – criteri**

Oltre le sette ore e dodici minuti giornalieri di lavoro, il dipendente ha diritto a trenta minuti di pausa. D'ufficio si provvede alla sospensione del servizio ove non venga osservata.

Conseguentemente l'orario giornaliero di lavoro non può superare le nove ore, intervallate da trenta minuti di pausa che il dipendente può chiedere entro le prime sette ore e dodici di servizio, compatibilmente con le esigenze di servizio. Diversamente, la pausa avviene dopo le sette ore e dodici.

## **ISTITUTI CONTRATTUALI NAZIONALI: CRITERI D'ISTITUTO**

### **Art. 10 Brevi permessi per docenti ed ATA - criteri fruizione e recupero**

#### **A. Docenti**

Il personale docente, previa richiesta scritta e autorizzazione del D.S., può usufruire di permessi brevi per motivi personali di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di lavoro e comunque non oltre le due ore. I permessi brevi non possono superare complessivamente le 18 ore nell'arco dell'anno scolastico. Il tempo non lavorato è recuperato entro due mesi in termini di disponibilità a supplenze. Nel caso contrario e solamente se imputabile al lavoratore si determina la trattenuta di stipendio.

#### **B. ATA**

Il personale ATA, previa richiesta e autorizzazione del D.S.G.A., può usufruire di permessi brevi per motivi personali di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di lavoro. I permessi brevi non possono superare complessivamente le 36 ore nell'arco dell'anno scolastico. Il tempo non lavorato può essere detratto da eventuali straordinari già riconosciuti o successivi (entro due mesi) in accordo con il D.S.G.A. ed in relazione alle esigenze di servizio, in caso contrario si determina la trattenuta di stipendio.

### **Art. 11 Festività soppresse e ferie docenti ed ATA - criteri generali di fruizione**

#### **A. Festività soppresse - criteri di fruizione:**

Il termine di fruizione delle festività soppresse per tutto il personale è il seguente:

entro e non oltre la conclusione dell'anno scolastico (31/08), per la sola componente docente sono fruibili esclusivamente durante la sospensione delle attività didattiche.

#### **B. Ferie personale docente nei periodi di attività didattica - criteri di fruizione**

in assenza di oneri aggiuntivi per lo Stato saranno concesse ferie nei limiti massimi della vigente normativa anche durante l'attività didattica, con i soli limiti di cui al seguente punto, in ogni caso non inerenti le ferie concesse per motivi personali o di famiglia (di cui a CCNL 2003, art 15, c 2)

Per consentire la regolarità sostanziale delle fasi conclusive dell'anno scolastico non saranno concesse ferie dopo il 01/05.

### **C. Personale ATA - criteri di programmazione e fruizione**

#### **a) Fruizione ferie e festività soppresse:**

La fruizione completa delle ferie e delle festività soppresse va effettuata di norma entro il 31/08;

- personale a tempo indeterminato: per motivate e particolari esigenze di servizio le ferie non fruiti entro tale data potranno essere fruiti entro il 30/04 dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA;
- personale a tempo determinato: entro e non oltre il 31/08

Devono essere garantiti almeno 15 giorni lavorativi consecutivi nei mesi di luglio e/o agosto. Le restanti giornate verranno fruiti nei periodi di sospensione dell'attività didattica, garantendo il servizio minimo e l'espletamento degli obblighi di lavoro. Potranno essere fruiti giornate di ferie o festività durante le attività didattiche a condizione che non vi sia onere a carico dello Stato, previa presentazione di dichiarata disponibilità di sostituzione di un collega del settore e previa autorizzazione del DSGA.

#### **b) Pianificazioni.**

Per consentire adeguate pianificazioni dei servizi e individuali, sono fissati i seguenti termini per il personale e l'amministrazione

Richiesta ferie natalizie: entro e non oltre il 30/11

Richiesta ferie pasquali: entro e non oltre i 25 giorni precedenti il giorno di Pasqua

Richiesta ferie estive: entro e non oltre il 30/04

## **Art. 12 35 ore ATA – criteri di riconoscibilità e fruizione**

Preso atto del funzionamento generale dell'Istituto di oltre 10 ore giornaliere da lunedì a venerdì, per il personale ATA che osservi significative e continue oscillazioni dell'orario settimanale, si rende attivabile l'orario di 35 ore settimanali senza accesso al lavoro straordinario. Tale orario resta valido per l'intero anno scolastico nei periodi in cui c'è presenza di studenti.

## **STRUMENTI SPECIFICI PER IL MIGLIORAMENTO DEL POF**

### **Art. 13 Sistema di risorse aggiuntive per il personale - criteri generali di individuazione, programmazione e fruizione**

#### **A. Principi generali**

- a. L'articolazione degli accessi relativi alle risorse aggiuntive per il personale docente ed ATA comportano la definizione delle massime certezze possibili della programmazione generale delle dimensioni coinvolte rispetto a tutte le fonti di possibile finanziamento (Fondo dell'Istituzione Scolastica ed altre entrate)
- b. Per tale programmazione l'amministrazione fornisce, informativa preventiva su consistenza completa di risorse reali e/o prevedibili, vincolate e non, per incarichi e/o attività aggiuntive dei docenti e del personale ATA
- c. Sulla scorta di tali informazioni le parti concordano criteri di ripartizione generali delle risorse tra docenti e ATA, nonché interni a tali due aree in apposito *piano annuale di ripartizione e impiego delle risorse aggiuntive per il personale con fondo di istituto ed altre entrate*, di cui al successivo art. 14

#### **B. Docenti – criteri**

I riconoscimenti aggiuntivi per il personale docente regolati con le procedure successivamente delineate sono così classificati:

- a. incarichi aggiuntivi per funzioni strumentali
- b. incarichi aggiuntivi per referenti di area, settore, progetto e simili
- c. incarichi per compiti di gestione diretta di attività formative e/o didattiche
- d. incarichi con delega di responsabilità del D.S. su situazioni non programmabili.

##### **B.1 Incarichi aggiuntivi per referenti area, progetto, settore e simili**

Relativamente agli incarichi di cui sopra strumentali per chiarezza e trasparenza si comunicano i seguenti principi di individuazione:

- e. il D.S. propone le figure dei propri collaboratori direttamente individuati e formale comunicazione al Collegio Docenti;
- f. il D.S. presenta alle RSU/rappresentanze sindacali provinciali, in termini di informativa, un documento annuale rappresentativo dell'organigramma generale dell'Istituto in termini di funzioni;
- g. Lo stesso documento è presentato al Collegio Docenti e Consiglio d'Istituto per quanto di rispettiva competenza ed è pubblicato;
- h. Sulla scorta di tale documento e dei richiamati passaggi in conformità a quanto previsto dalle norme vigenti in materia di quantificazioni e budget, il D.S. procede all'attribuzione degli incarichi individuali;

##### **B.2 Incarichi aggiuntivi per dirette attività didattiche e formative dei docenti**

Relativamente agli incarichi per attività dirette formative e didattiche, per efficacia organizzativa, chiarezza e trasparenza, il D.S. in accordo con il D.S.G.A. provvede a formalizzare i budget (di disponibilità certe e/o prevedibili) complessivi per l'anno scolastico per i seguenti settori:

- Attività di recupero
- Viaggi e visite di istruzione (tutte le classi)
- Disagio socio-culturale
- Progetto intercultura (tutte le classi)

In coerenza con l'organigramma generale d'Istituto già richiamato, il D.S. delega la direzione di tali attività ai singoli docenti responsabili.

I responsabili prevedono, previa formale verifica pubblica di disponibilità da parte degli interessati ad identificare i destinatari dei relativi incarichi.



. In particolare, l'individuazione dei docenti impegnati con emolumenti aggiuntivi avverrà secondo i seguenti criteri

- i. disponibilità accertata dell'interessato
- j. requisiti professionali specifici (ove necessario)
- k. scelta dei destinatari, in presenza di più candidati per la medesima attività (a pari merito sarà presa in considerazione l'anzianità di servizio)

Di detti incarichi è data formalizzazione pubblica analitica, preventiva e consuntiva, controfirmata dai singoli docenti individuati e dai responsabili delegati dal D.S.

#### **Criteri per la realizzazione dei corsi di recupero di cui al D.M. 80/2007 - O.M. 92/2007**

Relativamente alla realizzazione dei suddetti corsi, a seguito delibere del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto, oltre a seguire i criteri sopra esposti relativi agli incarichi per dirette attività didattiche e formative dei docenti si seguiranno i seguenti criteri specifici d'individuazione:

- 1) docenti interni (max. 2 corsi a testa)
- 2) individuazione docenti esterni seguendo le priorità di seguito indicate:
  - a) Docenti della stessa disciplina a tempo indeterminato in servizio presso scuole viciniori
  - b) Docenti inseriti nelle graduatorie d'Istituto di 1^ fascia per la stessa classe di concorso
  - c) Docenti inseriti nelle graduatorie d'Istituto di 2^ fascia per la stessa classe di concorso
  - d) Docenti inseriti nelle graduatorie d'Istituto di 3^ fascia per la stessa classe di concorso
  - e) Ex docenti della stessa classe di concorso in pensione da non più di cinque anni
  - f) Esperti esterni individuati tra le domande di messa a disposizione con esperienza d'insegnamento nella stessa classe di concorso.

#### **B.3. Incarichi per sostituzione colleghi assenti**

Nei casi previsti di sostituzione di docenti assenti con altri della scuola, si procede a detta sostituzione in base al seguente ordine di priorità:

- 1. Utilizzo in via prioritaria dei docenti con cattedra inferiore alle 18 ore settimanali, fino al raggiungimento dell'orario cattedra;
- 2. Utilizzo dei docenti che hanno ore da recuperare (permessi brevi);
- 3. In situazione di emergenza saranno utilizzati i docenti di sostegno (qualora gli studenti siano assenti) e i docenti in compresenza;
- 4. docente della stessa classe a disposizione;
- 5. docente a disposizione dello stesso corso;
- 6. docente a disposizione dello stesso ambito disciplinare;
- 7. docente più anziano di ruolo;
- 8. docente con classi dello stesso livello;
- 9. equa distribuzione delle ore.

#### **B.4. Incarichi con delega di responsabilità del D.S. su situazioni non programmabili**

Eventuali deleghe responsabilità del D.S. a singoli docenti per condizioni particolari e non permanenti sono riconoscibili (stanti le risorse di bilancio) sul piano economico come segue:

- incarichi con quantificazione oraria di volta in volta concordato tra D.S. e singolo incaricato.

#### **C. Personale ATA**

I riconoscimenti aggiuntivi per il personale ATA regolati con le procedure successivamente delineate sono ripartiti, per collocazione alternativa, in orario ordinario o in orario straordinario;

- si intende per **straordinario**: tutto ciò che si svolge fuori dall'orario di servizio individuale ordinario, in quanto determinato, autorizzato formalmente a priori (salvo emergenze) dal D.S.G.A.; lo straordinario svolto in sede deve essere verificabile da rilevazione elettronica (pena la non riconoscibilità);
- è **ordinario** tutto il servizio reso nella fascia oraria ordinaria attribuita dai competenti organi dell'Istituto, nel rispetto delle funzioni definite dalle contrattazioni nazionali.

##### **C.1 Orario ordinario personale ATA**

I riconoscimenti aggiuntivi per attività senza ampliamento di orario ordinario sono compiti non compresi nel mansionario base della qualifica (coordinamento di colleghi di pari livello, supporti non solo esecutivi a funzioni superiori, incarichi non ordinari con responsabilità personali connesse)

### **Intensificazione per funzione: incarichi specifici (ex funzioni aggiuntive):**

Tali **incarichi specifici** sono definiti da compiti inequivocabilmente ulteriori rispetto a quelli definiti nei mansionari di base di ciascuna qualifica nella vigente normativa contrattuale nazionale, quali:

- il coordinamento di unità di pari qualifica (per ogni componente);
- il supporto integrativo direttamente e continuativamente prestato a funzioni superiori, in termini non meramente esecutivi e ferme restando le distinte responsabilità;
- lo svolgimento di mansioni, non ordinariamente connesse alla qualifica, con annesse responsabilità dirette formali e non.

La distribuzione totale dei fondi per gli **incarichi specifici** segue i seguenti criteri di quantificazione:

- per tutte le qualifiche, in misura proporzionale ai livelli di complessità e responsabilità connessi determinata dal D.S.G.A. in accordo con D.S.

L'individuazione specifica del personale destinatario di **incarichi specifici**, segue i seguenti criteri generali:

- disponibilità
- formazione specifica pregressa
- esperienza specifica pregressa
- continuità positiva sull'incarico.

Lo svolgimento del suddetto incarico specifico non può in ogni caso contrastare con il regolare svolgimento del servizio e con il regolare funzionamento del settore assegnato.

### **Intensificazione per particolari carichi di lavoro**

Le intensificazioni in orario ordinario per particolari carichi di lavoro danno luogo a riconoscimenti esclusivamente monetari a carico del Fondo dell' Istituzione Scolastica nei termini del *piano annuale di ripartizione e impiego delle risorse aggiuntive per il personale con fondo dell' Istituzione Scolastica e altre entrate* (di cui all'articolo successivo).

Le medesime sono attribuite e riconosciute dal D.S.G.A. in accordo con il D.S., sulla base del rapporto tra carico formale dei mansionari individuali e relativa efficacia operativa nel rispetto dei seguenti criteri ulteriori:

- entro limiti quantitativi generali definiti all' interno di ciascun budget di componente;
- con riconoscimento reale proporzionale ai giorni di effettivo impegno per il predetto carico di lavoro;

### **Titolari di posizioni economiche**

Ai titolari della prima e seconda posizione economica, vengono assegnate, senza onere a carico del fondo di Istituto, attività e mansioni di ulteriore responsabilità e complessità procedurale, da svolgere in orario di lavoro.

I titolari di prima posizione economica possono produrre domanda di sostituzione del DSGA per assenze superiori ai 15 giorni continuativi.

I titolari di seconda posizione economica, se richiesto, sono obbligati a sostituire il DSGA in caso di assenze superiori ai 15 giorni continuativi.

## **C.2 lavoro straordinario personale ATA**

Il lavoro straordinario, preventivamente autorizzato dal DSGA, deve essere svolto:

- dai collaboratori scolastici per svolgimento pulizie del settore di un collega assente, con riconoscimento di 90 minuti di straordinario per ogni collega assente;
- dagli assistenti amministrativi per svolgimento di servizi amministrativi urgenti e non rinviabili di un collega assente, con riconoscimento di 60 minuti di straordinario per ogni collega assente
- dagli assistenti tecnici per funzionamento dei laboratori di collega assente della medesima area, con riconoscimento di 30 minuti di lavoro straordinario per ogni collega assente (in questo caso da svolgere all'interno dell' orario di servizio, considerata la tipologia della mansione).

Criteri di individuazione del personale destinato a sostituire il collega assente:

- Specifica professionalità nel caso sia richiesta.
- Disponibilità del personale.
- Rotazione in ordine alfabetico.

Nel caso in cui non si riscontrino disponibilità, il DSGA, mediante ordine di servizio, provvederà all' assegnazione della prestazione aggiuntiva, adottando il sistema della rotazione per ordine alfabetico.

Il lavoro straordinario deve essere fruito come riposo compensativo o retribuito entro il 31/8 o entro la risoluzione del contratto.

La fruizione o retribuzione è condizionata dalla disponibilità finanziaria e dalle esigenze di servizio.

### **Art. 14 Contrattazione specifica su piano annuale di ripartizione e impiego delle risorse aggiuntive per il personale con Fondo dell'Istituzione Scolastica ed altre entrate**

- a. La concreta ripartizione generale delle risorse destinate al personale (Fondo dell'Istituzione Scolastica e altre entrate) nel rispetto dei criteri generali concordati di individuazione, programmazione e fruizione di cui al precedente art. 13, è oggetto del *piano annuale di ripartizione e impiego delle risorse aggiuntive per il personale con fondo di istituto ed altre entrate*.
- b. Tale piano quantifica le risorse disponibili e condizioni organizzative generali di attuazione, nel rispetto dei criteri generali di cui al precedente articolo.  
Il piano si sviluppa in due fasi
  - presentazione del piano attività da parte del DSGA e successiva adozione da parte del DS;
  - assestamento del piano, comprensivo di relazione finanziario-contabile del DSGA, certificante la compatibilità con le disposizioni nazionali di bilancio e superiori livelli di contrattazione.

## **Art. 15 Formazione e aggiornamento del personale - criteri generali di organizzazione e accesso individuale**

### **A. Principi e regole**

- a. L'aggiornamento del personale è un diritto dello stesso. In base a tale principio contrattuale nazionale le parti concordano nel ritenere non obbligatoria per nessun dipendente la frequenza ai corsi di formazione e/o aggiornamento salve le seguenti eccezioni:
  1. Possesso di titoli, conoscenze e competenze fondamentali per la realizzazione del POF (culturali, formative, amministrative, nonché relative al sistema di qualità di istituto).
  2. Formazione necessaria per garantire il sistema di sicurezza dell'Istituto.
  3. Ogni altra attività formativa prevista come obbligatoria dalle normative di ordine superiore.
- b. L'aggiornamento costituisce lo strumento principale della promozione e valorizzazione delle risorse umane dell'Istituto, in coerenza degli strumenti generali di programmazione delle attività (POF, Piano pluriennale delle attività, piano delle attività amministrative,...).
- c. Ciascun lavoratore dell'istituto è impegnato anzitutto in termini di attivazione personale per il miglioramento personale e della qualità dei servizi dell'Istituto.
- d. L'aggiornamento non comporta riconoscimenti economici direttamente connessi alla frequenza di corsi.
- e. Con i limiti stabiliti a livello nazionale, le attività di aggiornamento concomitanti con orari ordinario di lavoro sono riconosciute a pieno titolo come orario di servizio.
- f. Per il solo personale ATA la frequenza di corsi di formazione obbligatoria, di cui alla precedente lettera a. punti 1 e 2, ove svolta fuori orario di servizio ordinario è riconoscibile esclusivamente in termini di recupero nei periodi di bassa intensità dei servizi (di cui all'art 8, lettera A.) ed entro e non oltre il 31/08 (pena decadenza del diritto).
- g. La formazione e l'aggiornamento (certificati esternamente da enti idonei, legati a titoli di specializzazione, connessa a corsi interni o a esperienze d'istituto i cui esiti siano stati riconosciuti come positivi dai competenti organi e dall'utenza) è titolo di priorità rispetto ad incarichi connessi alla stessa competenza e comportanti riconoscimenti economici (supplenza, attività finanziate con F.S.E., corsi di educazione permanente per esterni, attività di recupero varie, funzioni ed incarichi non regolati a livello nazionale...).
- h. L'inattività soggettiva rispetto alla formazione/aggiornamento, in presenza di inadeguatezza di base nello svolgimento dei profili professionali contrattualmente definiti è considerata dai lavoratori e dagli organi della scuola in contrasto con l'utile appartenenza al nostro Istituto.

## **RELAZIONI, DIRITTI, DOVERI, AGIBILITA' SINDACALE D'ISTITUTO**

### **Art. 16 Contrattazione d' Istituto: soggetti e procedure – regolazione:**

- a. I soggetti della contrattazione sono:
  - per la parte Pubblica: il Dirigente Scolastico che può essere assistito (senza diritto di voto) dal Collaboratore Vicario e dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi;
  - per la parte sindacale: la Rappresentanza Sindacale Unitaria eletta all'interno dell'Istituto, le OO. SS. territoriali firmatarie del CCNL nella persona del segretario provinciale di federazione o di un suo delegato.

Su particolari materie le parti possono concordare la partecipazione, in qualità di consulenti, di altri soggetti interni o esterni all'Amministrazione, senza diritto d'intervento nel merito della contrattazione e di voto.

- b. L'iniziativa della convocazione può essere presa sia dal D.S. che dalla RSU/rappresentanze sindacali provinciali. Date e orari sono concordate tra le parti. La convocazione deve avvenire per iscritto almeno 5 giorni di anticipo. In situazioni di comprovata urgenza la notifica può essere fatta in tempi più brevi con un anticipo non inferiore a 3 giorni. La convocazione deve contenere un ordine del giorno chiaro e dettagliato, deve prevedere tempi definiti di inizio e di fine e deve essere accompagnata da relativa documentazione atta a garantire un'ampia ed esauriente informazione preliminare sugli argomenti da discutere. A richiesta è garantita alla RSU la documentazione integrativa che essa ritenga opportuna. Gli incontri tra RSU e parte Pubblica, avvengono, di norma, secondo una calendarizzazione generale preventivamente concordata comprensiva comunque di uno o più incontri all'inizio dell'anno scolastico per preparazione o aggiornamento del presente *contratto integrativo di istituto* e per la stesura della prima fase del *piano annuale di ripartizione e impiego delle risorse aggiuntive per il personale con fondo dell'Istituzione Scolastica*.

e *altre entrate* (di cui all'art 14) e di uno o più incontri preliminari all'assestamento di bilancio del 30 giugno per la definizione del piano stesso con relazione tecnico finanziaria del D.S.G.A..

#### **Art. 17 Informazione: preventiva, successiva ed esame congiunto- regolazione**

- a. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva, secondo i termini compresi nel presente contratto e consegnando eventuale documentazione almeno cinque giorni prima degli incontri, sulle seguenti materie:
- formazione delle classi e determinazione degli organici di Istituto;
  - modalità di utilizzazione del personale in rapporto al POF;
  - attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
  - attività e progetti retribuiti con il Fondo dell'Istituzione Scolastica o con altre risorse;
  - criteri di utilizzo del personale in progetti derivanti da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dall'Istituto con altri enti e istituzioni;
  - criteri di retribuzione e di utilizzo del personale impegnato nelle attività aggiuntive;
  - modalità relative all'organizzazione del lavoro e dell'articolazione dell'orario del personale A.T.A.;
  - criteri di individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo dell' Istituzione Scolastica;
  - criteri per la fruizione dei permessi per l' aggiornamento;
- b. Il Dirigente fornisce l' informazione a posteriori nei casi di eventuali e successivi mutamenti di carattere organizzativo che modifichino precedenti attribuzioni di competenze. Sarà oggetto di informazione successiva la verifica dell'attuazione della contrattazione d' istituto sull'utilizzo delle risorse.
- c. Sono condivise le procedure di contrattazione seguenti:
- La richiesta di avvio della contrattazione deve essere presentata al Dirigente da almeno un soggetto avente titolo a partecipare al tavolo negoziale.
  - La contrattazione si conclude, di norma, entro 30 giorni dalla prima convocazione.
  - Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità dell' amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza.
- d. Si assumono le **clausole di raffreddamento** che seguono. In caso di contrattazione o di controversia tra la parte pubblica e le RSU si conviene di non promuovere iniziative unilaterali né azioni dirette entro i primi 15 giorni e comunque non prima di aver esperito un tentativo di conciliazione. Tale tentativo si deve concludere entro 10 giorni dall' insorgere della controversia.
- f. Nel caso di controversie interpretative sul presente *contratto integrativo di istituto* o sul *piano annuale di ripartizione e impiego delle risorse aggiuntive per il personale con Fondo dell'Istituzione Scolastica e altre entrate* (di cui all'art 13) le parti che hanno sottoscritto i citati documenti, entro 10 giorni dalla richiesta di una di esse, si incontrano per definire contestualmente il significato della clausola controversa.
- L'accordo raggiunto ha efficacia retroattiva.

#### **Art. 18 Agibilità sindacale - regolazione**

- a. RSU e OO.SS. hanno diritto ad avere un apposito albo nell' Istituzione Scolastica per affiggere materiale inerente le loro attività, le pubblicazioni, i testi ed i comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro. La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile, visibile, non marginale e di normale transito da parte del personale in servizio nella scuola. Alla cura dell'albo Istituto provvederanno le RSU ed OO.SS, assumendosene la responsabilità anche in relazione al contenuto dei documenti affissi.
- b. Su proposta delle parti sindacali è riconosciuto l'utilizzo di un locale attrezzato con PC ed arredi idonei, per attività proprie delle RSU di confronto o di consulenza con i lavoratori dell' Istituto, alle seguenti condizioni
- Utilizzo in orario non contrastante con le attività didattiche previste per lo specifico locale ;
  - Registrazione firmata dei dati dell' utilizzatore, per eventuali annesse responsabilità soggettive degli utilizzatori nei casi di deterioramento o di uso improprio.

#### **Art. 19 Assemblea sindacale e scioperi: definizione contingenti minimi per prestazioni indispensabili**

- a. Le parti unanimemente concordano di definire le seguenti condizioni di garanzia delle prestazioni indispensabili di cui alla vigente normativa per i periodi di intensità ordinaria dei servizi:
- Presenza permanente di
- n. 2 Assistenti Amministrativi (1 per ufficio)
  - n. 3 Collaboratori Scolastici (1 per ala)
  - n. 1 Collaboratore Scolastico al centralino/accoglienza
  - n. 3 Assistenti Tecnici AR02 (1 per ala)
  - n. 1 Assistente Tecnico rep. Meccanica (AR01)
  - n. 1 Assistente Tecnico rep. Chimica/Biologia AR23

L'individuazione nominale dell' operatore interessato sarà in ordine decrescente di anzianità di servizio, con successiva rotazione ove necessaria.

- b. Per situazioni di particolare delicatezza, quali scioperi durante scrutini ed esami, i contingenti saranno definiti formalmente e motivatamente di volta in volta dal D.S., in rapporto alle condizioni nella garanzia delle prestazioni indispensabili, in misura il più possibile vicina ai contingenti di cui alla lettera a. precedente.

## SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

### Art. 20 Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

- a. Nell'istituto viene individuato il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunicato dalle RSU al D.S.
- b. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, che non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività, opera nei seguenti termini di diritti e condizioni:
- **diritto di accesso** ai luoghi di lavoro, nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro. Tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o con un suo sostituto
  - **diritto di consultazione**, la consultazione da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D.lgs. 81/2008, si deve svolgere in modo tempestivo. In occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate; inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'Istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 37 del D.Lgs. 81/2008
  - **diritto all'informazione** Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali, riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione
  - **diritto alla formazione**, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37, comma 10 del D.Lgs 81/2008 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore di cui 12 sui rischi specifici presenti in azienda e le conseguenti misure di prevenzione e protezione adottate, con verifica di apprendimento. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.lgs. 81/2008 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze
  - **diritto a permessi**, per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 50 del D.lgs 81/2008, il rappresentante per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari previsti dalla normativa vigente in materia. Per l'espletamento e gli adempimenti previsti dai punti b) d) g) l) dell'art. 50 del D.lgs 81/2008 il predetto monte ore è considerato tempo di lavoro.

### Art. 21 Pubblicità

I due documenti **Contratto Integrativo d'Istituto** e **Piano Annuale di ripartizione e impiego delle risorse aggiuntive per il personale con fondo dell'Istituzione Scolastica e altre entrate** (nelle due fasi di redazione previste) sono, dall'atto dell'assunzione ed aggiornamento

- a. pubblicate all'albo
- b. riassunte in apposito estratto redatto congiuntamente dalla parte pubblica e dalla componente RSU.

Saronno, \_\_\_\_\_

**Delegazione di parte Pubblica**

Dott. Ing. Giuseppe Garagiola

**R.S.U. di Istituto**

Prof. AMOROSO Ciro \_\_\_\_\_

Prof. RICCA Vincenzo \_\_\_\_\_

Prof. STEFANIA Antonio Matteo \_\_\_\_\_

**Delegazione di parte Sindacale**

Segreteria Provinciale CGIL \_\_\_\_\_

Segreteria Provinciale CISL \_\_\_\_\_

Segreteria Provinciale SNALS \_\_\_\_\_

Segreteria Provinciale UIL \_\_\_\_\_

Segreteria Provinciale GILDA/UNAMS \_\_\_\_\_