

# CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

## DIREZIONE DIDATTICA 5° CIRCOLO DI PIACENZA

Anno Scolastico 2015/16

### PARTE NORMATIVA

In data 27/01/2016 alle ore 8,30 presso la sede centrale della Direzione Didattica 5° Circolo si riuniscono le parti, ai sensi del D.Lgs. n.165/2001, dell'art. 3 D.P.R. n.394/88, del D.L. n. 241/90, del D.Lgvo 150/09, del D.Lgvo 165/01 (art.5 comma 2), dell'art.7 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 24.07.2003 e del CCNL 29/11/07 (art. 4, artt. 82, 84, 85, 88, 89, 129, 130, 132), del CCNL 23.01.2009, della Legge n.122 del 31/07/2010, del D.Lgvo 1/08/2011 n.141, del D.Lgvo 09/04/2008 n.81 in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro, della nota MIUR 6900 del 01/09/2011 e degli Organici di Diritto del personale per l'a.sc. 2014/15, per la stipula del presente Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto.

La parte normativa mantiene i riferimenti relativi all'organizzazione del lavoro e alla gestione del rapporto di lavoro (formazione, articolazione dell'orario di lavoro, assegnazione ai plessi) nonostante, con la modifica dell'art.40 del Decreto L.g.vo 165/2001 (da leggere in combinato disposto con l'art.5 comma 2) tali istituti siano oggetto di informazione e non di contrattazione. (cfr. la Circolare n.7/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica e Circolare n.25 del 19/07/2012)

Sono presenti:

per la parte pubblica: il Dirigente Scolastico Merli Eugenio;

per la parte sindacale:

- i componenti della rappresentanza sindacale d'Istituto: Granelli Caterina, Savignano Salvatore, Farbo Elena,
- la delegata territoriale della CGIL Scuola
- la delegata territoriale della CISL Scuola
- la delegata territoriale della SNALS Scuola
- la delegata territoriale della UIL Scuola
- la delegata territoriale della GILDA Scuola
- la D.S.G.A. del Circolo Solari Mariolina

*54* *Granelli* *Merli* *Savignano*

## LE PARTI CONVENGONO

### Premessa

Alla luce delle recenti disposizioni normative, in attesa di ulteriori chiarimenti relativi all'applicazione autentica del Decreto Legislativo 150/2009 per il Comparto Scuola, considerata altresì la nota MIUR prot.n.8578 del 23/09/2010, le parti si accordano come segue:

### CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

#### ART.1 - CAMPO DI APPLICAZIONE

Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale Docente ed ATA in servizio nell'Istituto, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato.

#### ART.2: MATERIE OGGETTO DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

Risultano oggetto della contrattazione integrativa le materie elencate nelle seguenti disposizioni normative:

- D.L. 241/90
- D.Legislativo 165/01 art. 5 comma 2
- art. 6 del CCNL 24/07/2007
- art. 4 del CCNL 29/11/2007
- CCNL 23/01/2009
- D.L. 150/2009

#### ART.3 - DECORRENZA E DURATA

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto integrativo, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali sopra elencate.

Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, e il presente contratto conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

#### ART.4 - PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO, CONCILIAZIONE ED INTERPRETAZIONE AUTENTICA

Qualora sorgano delle controversie in sede dell'applicazione dell'accordo decentrato le parti si incontrano per risolvere consensualmente il conflitto.

La richiesta può essere presentata in forma scritta da una delle sue parti che saranno convocate entro 7 gg. dalla richiesta. Le controversie devono concludersi entro 7 gg. dal tentativo di conciliazione.

“In caso di controversia durante la fase negoziale relativa alle materie di contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette” (Rif. art. 8 CCNL 26/05/99).

#### ART.5 - VERBALIZZAZIONE

Gli incontri delle RSU finalizzati alla contrattazione d'Istituto vengono verbalizzati su apposito registro. E' presente un membro del personale di segreteria per prendere appunti. Il verbale di ogni incontro viene letto e sottoscritto dai presenti.

 2

## **ART.6 - TRASPARENZA E ACCESSO AI DOCUMENTI**

Nel rispetto delle modalità e dei limiti stabiliti dalla normativa le RSU e le Segreterie Provinciali delle Organizzazioni Sindacali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie oggetto di informazione preventiva e successiva. Sulle materie oggetto di contrattazione, informazione preventiva e successiva verrà fornita contestualmente agli incontri la relativa documentazione.

## **CAPO II – DIRITTI SINDACALI**

### **ART.7 - OGGETTO DELLA TRATTATIVA**

I diritti sindacali della RSU, dei singoli e delle organizzazioni sindacali sono stabiliti, nelle linee generali, dal CCNL. Il contratto integrativo individua gli strumenti attraverso cui essi si estrinsecano e regola le modalità di utilizzo.

### **ART.8 - INFORMAZIONE PREVENTIVA**

Le materie oggetto di informazione preventiva sono riferibili alle seguenti norme:

- D.L. 241/90
- D.Legislativo 165/01 art. 5 comma 2
- art.6 del CCNL 24/07/2003
- CCNL del 29/11/07
- CCNL del 23/01/09
- D.Legislativo 150/09

### **ART.9 - PROGRAMMAZIONE DEGLI INCONTRI DELLE RSU**

Entro il settembre di ciascun anno scolastico il Dirigente Scolastico e le RSU si incontrano allo scopo di concordare un calendario di incontri relativi alla contrattazione decentrata sulle materie previste. La convocazione degli incontri verrà effettuata dal Dirigente Scolastico con atto scritto anche su richiesta delle RSU. L'incontro sarà convocato entro 10 gg. dalla richiesta.

L'intenzione di usare i permessi per la contrattazione sarà comunicata per iscritto alla Dirigente dalle RSU e riportata sul verbale. I permessi sindacali relativi alle RSU potranno essere utilizzati per recuperare ore di contrattazione svolte oltre l'orario di servizio.

Nel caso la contrattazione dovesse protrarsi oltre il tetto, gli incontri si svolgeranno oltre l'orario di servizio senza recupero orario.

### **ART.10 - BACHECA SINDACALE**

Le strutture territoriali possono inviare comunicazione e/o materiali alle RSU tramite lettera scritta, fax, comunicazione telefonica.

Il Dirigente Scolastico assicura la trasmissione ai membri delle RS, delle comunicazioni e del materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.

Al di fuori dell'orario di servizio per motivi di ordine sindacale e previa comunicazione al Dirigente Scolastico alle RSU è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax, della fotocopiatrice per un n. 1.000 di copie per anno scolastico. La carta sarà a carico della scuola fino ad un massimo di 2 risme. L'attività dovrà rispettare i tempi e l'organizzazione del lavoro dell'Ufficio di Segreteria.

A disposizione delle RSU si assicura un armadio in biblioteca e l'uso del locale biblioteca e/o del salone o di aule per incontri delle RSU in subordine all'utilizzo per le attività istituzionali.

In ogni plesso è previsto l'uso di una bacheca per l'affissione di materiale RSU.

## ART.11

I membri delle RSU effettuano le comunicazioni sindacali mediante:

- l'affissione di materiale all'albo RSU in ogni scuola;
- l'uso di materiale scritto ai colleghi direttamente e/o mediante l'ufficio di segreteria copia (preventiva o successiva) viene fornita alla Dirigente Scolastica le comunicazioni sono firmate collettivamente o singolarmente dai membri RSU
- l'utilizzazione collettiva e/o individuale dei permessi sindacali (entro le ore previste) per gestire, in orario di servizio, comunicazioni ai colleghi secondo le modalità previste dall'art.4 del Regolamento 2001.
- l'utilizzo per comunicazioni brevi urgenti dei 10 minuti iniziali e/o finali degli incontri collegiali (Collegio Docenti, d'Interclasse per soli docenti, incontri di Modulo) e/o dei momenti iniziali e terminali dei turni di servizio del personale ATA (previa comunicazione verbale al Dirigente Scolastico)

per ragioni di sicurezza sono escluse comunicazioni durante i momenti di lezione o di vigilanza degli alunni (gioco, ricreazione, mensa).

## ART.12

Ai sensi dell'art.19 del CCNL 26 maggio 1999 durante gli incontri il Dirigente Scolastico può avvalersi dell'assistenza in qualità di consulente del personale del proprio Ufficio individuato in relazione alle materie oggetto di contrattazione. Entrambe le parti convengono di ammettere agli incontri di contrattazione anche altri ESPERTI estranei all'ufficio individuati dalle singole componenti (compreso un eventuale lavoratore dell'istituzione di componente non rappresentata all'interno delle RSU).

La presenza di questi ultimi è concordata di volta in volta tra le parti ed è comunicata per iscritto 7 gg. prima. E' necessaria la decisione unanime delle parti.

## ART.13 - INFORMAZIONE SUCCESSIVA

Le materie oggetto d'informazione successiva sono riferibili alle seguenti norme:

- D.L. 241/90
- D.Legislativo 165/01 art. 5 comma 2
- art.6 del CCNL 24/07/2003
- CCNL del 29/11/07
- CCNL del 23/01/09
- D.Legislativo 150/09

## ART.14 - ASSEMBLEE DI SCUOLA E TERRITORIALI

Nel caso di assemblee in orario di servizio indette dalle RSU che coinvolgono i dipendenti della scuola medesima la durata massima è fissata in due ore. Nel caso di assemblee territoriali provinciali in orario di servizio o che comunque coinvolgano i dipendenti di almeno due istituzioni scolastiche, alla durata massima dichiarata dalle OO.SS. che le hanno indette, si devono aggiungere i tempi necessari per il raggiungimento della sede di assemblea e per l'eventuale ritorno alla sede di servizio. Il monte ore annuo pro-capite, riferito all'anno scolastico è di 10 ore.

Quanto stabilito al precedente comma si applica a tutte le tipologie di personale in servizio nelle scuole del circolo sia a tempo indeterminato, con rapporto di lavoro a tempo pieno e con rapporto di lavoro a tempo parziale.

La convocazione dell'assemblea di Istituto avviene con preavviso di almeno 8 gg. al Dirigente Scolastico e successive modifiche e integrazioni. Per il personale dell'Istituto può essere tenuta di norma un'assemblea al mese e comunque non più di due. Non possono essere svolte assemblee in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.

Il Dirigente Scolastico predispone che le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee vengano affisse nelle bacheche sindacali delle scuole e le trasmette a tutto il personale interessato come circolari interne della scuola, al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione nei tempi previsti per organizzare il servizio e dare l'informazione alle famiglie.

Secondo quanto previsto dall'art.13 comma 9 lettera B del CCNL Scuola 4/8/95, dell'art.2 CCNL del 07/08/98, dell'art. 8 CCNL del 29/11/07 per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale il Dirigente Scolastico stabilirà, in collaborazione con le RSU, la quota ed i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali nel rispetto della normativa vigente.

Per il Dirigente Scolastico del 5° Circolo i servizi minimi risultano così individuati:

Sede: "Vittorino da Feltre"

- n.1 Assistente amm.vo c/o la sede
- n.2 Collaboratori scolastici per turno

Sede: "Scuola dell'Infanzia Dante"

- n.2 Collaboratori scolastici per turno

Sede: "Scuola dell'Infanzia Collodi"

- n.1 Collaboratore scolastico per turno

Per favorire il massimo della partecipazione dei dipendenti senza creare disagio all'organizzazione scolastica si prevede che in caso di assemblea in orario pomeridiano al di fuori dell'orario di servizio (previa certificazione della presenza da parte delle OO.SS. che indicano l'assemblea) viene concesso il recupero delle ore al personale ATA precedentemente individuato come servizio minimo.

Il Dirigente Scolastico sceglierà i nominativi tramite volontarietà e/o sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa in forma scritta da parte del personale di servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale ed è irrevocabile.

#### ART.15 - PERMESSI SINDACALI

Le Rappresentanze Sindacali Unitarie (RSU) possono fruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee di cui all'art.13 del CCNL Scuola 4/8/1995, dell'art.2 CCNL del 07/08/98 e art. 8 CCNL del 29/11/07 per

- a) partecipazioni alle riunioni degli organismi statutari delle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt.47 comma 2 e 47 bis del DLGS e successive modificazioni;
- b) per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di scuola di cui all'art.6 del CCNL Scuola 26/5/99;
- c) per gli incontri tra i membri delle RSU, sia per incontri con il Dirigente per la contrattazione/informazione d'Istituto.

I permessi sindacali per le RSU risultano pari a 25,16 minuti per dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico mediante atto scritto direttamente dalle RSU almeno 5 gg. prima della data in cui il dipendente RSU ne usufruirà.

Tale comunicazione si riferisce alla necessità di sostituzione qualora il permesso riguardi ore di lezione diretta con gli alunni.

Se i permessi utilizzano ore di servizio ma non di lezione la comunicazione dovrà pervenire almeno nelle 48 H. precedenti.

In caso di permessi sindacali al di fuori del monte orario riservato alle RSU, la comunicazione spetta alle Segreterie Provinciali e/o regionali delle Organizzazioni sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 del DLGS 29/93 e successive modificazioni contrattuali.

## CAPO III - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA

### ART. 16 - PRINCIPI GENERALI

L'attività del D.S., della R.S.U. e del R.L.S. è improntata alla collaborazione attiva nel comune intento della diffusione della cultura della sicurezza e della e della prevenzione nonché della salvaguardia dell'integrità psico-fisica dei lavoratori degli alunni e comunque di tutti coloro che sono coinvolti nell'organizzazione scolastica.

Strumenti adeguati di tale attività sono

- il monitoraggio e l'individuazione dei criteri di riduzione dei rischi attraverso il piano di valutazione dei rischi
- l'eliminazione dei rischi e l'attuazione delle misure di protezione individuali e collettive
- la verifica delle misure igienico-sanitarie, di emergenza di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione
- gli accordi sulla sicurezza avranno come quadro di riferimento il DLGS 626/94 e il DLGS 242/96 nonché l'art. 73 del CCNL 29/11/07, gli articoli in materia di sicurezza l'art. 7 del D.L.vo 151 del 26.03.2001 e il D.L.vo n. 81 del 09.04.2008.
- Le norme relative alla tutela e alla salute delle lavoratrici madri.

### ART. 17 - SERVIZIO DI PROTEZIONE E PREVENZIONE (SPP)

Il servizio di protezione e prevenzione è formato dal D. S. dal Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione e dal RLS, dai membri del servizio P.P. rappresentanti dei docenti e del personale A.T.A. di ogni plesso.

Il servizio di Protezione e prevenzione dovrà:

- valutare i rischi delle attività nell'Istituto;
- elaborare un documento sulla valutazione dei rischi, indicando i criteri adottati nonché le misure di prevenzione e protezione
- istituire il servizio di prevenzione e protezione e designarne i membri e i responsabili
- designare gli addetti alle misure di prevenzione incendi, evacuazione, salvataggio e pronto soccorso, in caso di pericolo grave ed immediato e, comunque, per la gestione dell'emergenza;
- fornire un'adeguata formazione ed informazione a tutto il personale dell'Istituto, in ragione delle attività svolte da ciascuno e delle relative responsabilità,
- alle riunioni sarà inviato il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza:
- La squadra degli addetti sarà integrata dalle nuove figure previste dal D. L.vo 81 del 09.04.2008

### ART. 18 - FORMAZIONE D.L.vo 81 del 09.04.08

Annualmente il D.S. predisporrà in collaborazione con i membri del SPP iniziative di Informazione e Formazione dei lavoratori sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione, sull'uso corretto degli impianti e dei mezzi di prevenzione. Nello stesso termine è avviato il piano di formazione ed informazione per gli alunni ed il piano di informazione per i lavoratori non dipendenti dell'istituzione scolastica.

Gli interventi di formazione obbligatoria relativa alla sicurezza e al pronto soccorso (ai sensi del Decreto 81/2008) vengono organizzati, prioritariamente ma non esclusivamente, all'interno dell'orario di servizio o in orario aggiuntivo obbligatorio (40 H annue) per il personale Docente.

Per il personale Ata la formazione relativa alla sicurezza e al pronto soccorso sarà prioritariamente effettuata in orario di servizio o eccedente con eventuale recupero, fermo restando l'applicazione obbligatoria del D.Lgvo 81/2008.

In ogni anno scolastico sono svolte almeno tre esercitazioni per il personale addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione.

In ogni anno scolastico sono svolte almeno tre prove di evacuazione totale dell'Istituto.

## **CAPO IV – RIEPILOGO DELLE MODALITA' E DEI CRITERI DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE**

### **DOCENTI**

#### **ART.19 - CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI SCOLASTICI E ALLE CLASSI**

L'assegnazione dei docenti alle classi è competenza del D.S. considerati i criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto i criteri raccomandati dal Collegio dei Docenti e sentite le proposte dei singoli

Il Dirigente Scolastico informa il Collegio Docenti a Settembre prima dell'inizio delle lezioni della situazione delle iscrizioni e delle variabili considerate nella formazione delle classi o sezioni.

#### **ART.20 - ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO**

Ai sensi dell'articolo 27 del CCNL 24/07/03 e del CCNL 29/11/07 artt. 29/30/32/33/34/88 rientrano nelle attività funzionali all'insegnamento tutte le attività di programmazione e verifica collegiale svolte all'inizio, nel corso e alla fine dell'anno scolastico.

Il Dirigente scolastico redigerà il piano annuale dell'attività Funzionali all'insegnamento. Eventuali variazioni saranno comunicate di norma 5 giorni prima, fatte salvo urgenze improrogabili.

#### **ART.21 - FLESSIBILITA'**

La flessibilità è riferita ad una particolare organizzazione o a particolari forme di flessibilità dell'orario che riguardano l'intero anno scolastico e prevedendo una diversificazione dell'orario di servizio rispetto all'ordinario con riferimento alle casistiche previste dall'art.31 del CCNL del 31.08.1999 e non modificate dai CCNL successivi.

#### **ART.22 - PERMESSI BREVI**

Nel corso dell'anno scolastico i permessi brevi non potranno superare il limite delle 24 ore, corrispondente all'orario di lezione. Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione.

All'atto di richiesta di permesso per motivi di malattia in caso nel giorno l'interessato abbia già prestato parte dell'orario di servizio, indicherà se ritiene di usufruire di un permesso breve (da recuperare) o di un giorno di assenza malattia.

#### **ART. 23 - PERMESSI BREVI PER ESAMI DIAGNOSTICI.**

I permessi brevi richiesti dal personale Docente e A.T.A. per esami diagnostici in strutture ospedaliere pubbliche o private convenzionate, in strutture AUSL, purché debitamente documentati, in deroga alla normativa vigente, non saranno recuperati. Restano esclusi e quindi soggetti al recupero orario permessi brevi per qualsiasi altra motivazione (visite mediche, assenze brevi per malattia, motivazioni di natura personale).

## ART.24 – FERIE

Non si concedono periodi di ferie nei giorni di lezione salvo per documentati e gravi motivi personali e familiari qualora siano esauriti i permessi per motivi personali/familiari.

## ART.25 - INCONTRI DI MODULO-PROGRAMMAZIONE SETTIMANALE

La programmazione settimanale verrà utilizzata per la programmazione delle attività didattiche e dei progetti riferiti alle singole classi per la programmazione di attività e problematiche riguardanti più team o l'intero plesso sarà utilizzata di norma 1 h. delle due di programmazione (entrambi in caso di necessità).

## CAPO V - NORME RELATIVE AL PERSONALE A.T.A.

### PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A.

#### NORME COMUNI

#### ART.26 - AGGIORNAMENTO

E' favorito l'aggiornamento del personale prevedendo la frequenza ai corsi d'aggiornamento in orario di servizio. Saranno recuperate le ore di aggiornamento effettuate in orario aggiuntivo al servizio per iniziative di formazione istituzionale secondo un piano annuale e limitatamente alle risorse disponibili le ore non recuperate potranno essere compensate.

#### ART.27 - CRITERI DI INDIVIDUAZIONE DELLE UNITA' DI PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO E ASSISTENTE AMMINISTRATIVO AMMESSO AI CORSI DI FORMAZIONE

##### Personale Amministrativo

L'accesso ai corsi sarà usufruito dal personale secondo le seguenti priorità in ordine di importanza:

- 1) Personale a Tempo Indeterminato
- 2) Personale a Tempo Indeterminato titolare di Incarico specifico
- 3) Personale con maggiore anzianità di servizio

In caso di rinuncia del personale ammesso surroga immediata con altro interessato.

##### Personale Collaboratore Scolastico

- 1) Personale a Tempo Indeterminato
- 2) Personale a Tempo Indeterminato titolare di Incarico specifico graduato secondo l'anzianità di servizio, l'anzianità di servizio nel Circolo, l'età
- 3) Personale a tempo determinato titolare di F. Aggiuntiva
- 4) Personale a Tempo Determinato graduato secondo l'anzianità di servizio, l'anzianità di servizio nel Circolo, l'età

In particolare

- per ogni anno di anzianità di servizio saranno assegnati punti 1
- per ogni anno di servizio nel Circolo saranno assegnati punti 2

A parità di punteggio la precedenza sarà assegnata al dipendente più anziano di età.

- 5) personale collocato fuori ruolo.

#### ART.28 - CHIUSURA PRE-FESTIVA

La chiusura prefestiva sarà disposta dalla Dirigente Scolastica sentito il Consiglio di Circolo su proposta della Direttrice Amministrativa con accordo del 50% del personale. In caso di chiusura prefestiva il personale utilizzerà le seguenti modalità

- a) recupero del servizio già effettuato e recupero 35 ore
- b) piano di recupero predisposto dalla Direttrice dei servizi AMMINISTRATIVI d'intesa con il Dirigente Scolastico



c) giorni di ferie

Per l'anno scolastico 2015/16 si concordano le chiusure pre-festive e/o la sospensione delle lezioni da C.d.C. nei seguenti giorni:

24 Dicembre 2015 (Vigilia di Natale)

31 Dicembre 2015

2 Gennaio 2016

26 Marzo 2016 (giorno antecedente Pasqua)

2-9-16-23-30 Luglio 2016 (sabati)

6-13-16-20-27 Agosto 2016 (sabati)

#### ART. 29 - ASSEMBLEA PROGRAMMATICA DI INIZIO ANNO SCOLASTICO

Contestualmente alla definizione del piano dell'offerta formativa da parte degli Organi Collegiali e precedentemente al confronto con le Organizzazioni Sindacali, il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi generali e amministrativi, convoca l'assemblea programmatica dei Collaboratori scolastici e del Personale di segreteria d'inizio d'anno scolastico per conoscere proposte.

#### ART. 30 - INFORMAZIONE PREVENTIVA

Per acquisire elementi sulle esigenze per il funzionamento dell'Istituzione e prima della data fissata per la contrattazione il Dirigente Scolastico farà pervenire ai membri delle R.S.U. ed ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL:

- a) delibera del Consiglio di Circolo relativa agli orari di apertura e chiusura dell'edificio scolastico e degli uffici di segreteria e Direzione, nonché agli orari di funzionamento dell'attività didattica ed extrascolastica.
- b) verbale dell'assemblea programmatica d'inizio anno con accluso il piano delle attività.

Il Dirigente informa le RSU circa:

#### GLI ORARI E LE MANSIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI E DEL PERSONALE DI SEGRETERIA

Alle singole unità lavorative viene comunicato l'orario di servizio e relativo mansionario che può essere integrato secondo le necessità sopravvenute durante l'anno scolastico.

#### ART. 31 - RIEPILOGO DELLE MODALITA' E DEI CRITERI DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE:

##### A) COLLABORATORI SCOLASTICI

Secondo le valutazioni del Dirigente Scolastico e della Dirigente Amm.va l'assegnazione del personale collaboratore scolastico ai plessi avviene secondo i seguenti criteri:

**PERSONALE DI RUOLO** - continuità

- conferma nella sede a domanda degli interessati
- esperienza positiva maturata nell'anno precedente

**PERSONALE DI RUOLO** - ordine della graduatoria interna con opzione espressa (trasferito nella sede nell'anno in corso) dagli interessati (rispetto ai plessi)

**NUOVE ASSUNZIONI** -ordine della graduatoria con opzione espressa dagli interessati s/annuali (in relazione ai plessi di servizio)

Eventuali domande di trasferimento ad altro plesso saranno prese in considerazione fatta salva la necessità della Direzione di assicurare ai singoli plessi un funzionamento adeguato. E' valutata per il plesso di Direzione prioritariamente:

- la presenza di personale in grado di offrire supporti per gestire situazioni di emergenza, rapidi interventi di manutenzione, capacità di collaborare con gli Uffici e nella gestione dei laboratori.

Il Dirigente Scolastico, sentita la Direttrice dei Servizi Generali Amm.vi con provvedimento motivato secondo le prioritarie esigenze di servizio e tenuto conto delle esperienze maturate può disporre all'inizio di ogni anno scolastico modifiche nell'assegnazione della sede.

L'assegnazione ai piani e l'assegnazione delle mansioni è disposta dalla Direttrice dei servizi Generali e Amm.vi d'intesa con il Dirigente Scolastico secondo le esigenze dell'organizzazione del lavoro e degli orari di funzionamento assicurando equità nella distribuzione del carico di lavoro.

#### **DURANTE LA SOSPENSIONE DELLE LEZIONI**

tutti i collaboratori sono tenuti a concorrere alla pulizia, alla sistemazione di tutti i locali, arredi e serramenti del plesso di servizio.

Per assicurare l'integrazione tra le esigenze di controllo del Plesso di Direzione e la richiesta di ferie del personale nel periodo di sospensione delle lezioni, il personale in servizio nella scuola dell'Infanzia, con provvedimento del Dirigente Scolastico è assegnato al Plesso di Direzione.

In tale Plesso concorre all'espletamento di tutte le attività necessarie.

#### **ART. 32 - SOSTITUZIONE DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO ASSENTE SENZA NOMINA DI SUPPLENTE**

Il D.S.G.A., d'intesa con il Dirigente Scolastico procede alla sostituzione del personale assente non sostituito da supplente attraverso:

- distribuzione delle mansioni a tutti gli addetti in servizio nel TURNO
- la variazione di TURNO del personale in servizio (se necessario)
- lo spostamento di personale ad altro plesso (se necessario)
- la sostituzione sarà valutata sulla base delle esigenze dei singoli plessi
- l'effettuazione di lavoro straordinario preventivamente autorizzato dal Dsga

#### **ART. 33 - FERIE, PERMESSI E RECUPERI**

Le ferie, le giornate di riposo ex festività soppresse, i recuperi delle ore di lavoro straordinario, vengono fruiti, di norma, durante il periodo di interruzione delle attività didattiche o nelle giornate di sabato, durante le festività natalizie e pasquali. Al fine di garantire la massima pulizia e efficienza dei locali scolastici alla ripresa delle attività insieme alle pulizie generali nei periodi di normale attività, la Direttrice Amministrativa d'intesa con il Dirigente Scolastico indicherà i periodi in cui è necessario la presenza di tutto o di parte del personale.

Entro il 30 Aprile di norma il personale è tenuto a presentare la richiesta di ferie estive. In caso di richiesta per lo stesso periodo sarà utilizzato il criterio della rotazione.

La fruizione dei permessi orari, regolamentata dal vigente CCNL, è subordinata all'autorizzazione del Dirigente Scolastico sentita la Direttrice Amministrativa. L'interessato deve presentare la richiesta almeno 2 gg. prima in forma scritta fatte salve esigenze eccezionali. Le ore devono essere recuperate secondo le indicazioni della Direttrice dei Servizi Amministrativi e/o dalla Dirigente Scolastica.

Il Personale a Tempo Determinato potrà fruire di gg. 3 di ferie con domanda documentata in sostituzione dei permessi non retribuiti.

Anche per il personale A.T.A. sarà valido l'art. 23 BIS del presente contratto relativo a "Permessi brevi per esami diagnostici".

#### **ART. 34 - ORARIO DI SERVIZIO : RIDUZIONE A 35 H.**

Ai sensi dell'art. 55 del CCNL del 29/11/07 - La riduzione è riservata ai Collaboratori dei plessi in cui il servizio scolastico funziona in misura orario superiore alle 10 h per almeno 3

giorni le settimana e che usufruiscono di orario strutturato su turnazioni e personale coinvolto

in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari rispetto a quello ordinario finalizzato all'ampliamento dei servizi all'utenza condizionati da particolari gravosità.

La riduzione è limitata ai mesi che intercorrono da settembre a giungo. Considerate le esigenze di servizio viene prevista comunque, in tale periodo la presenza di 36 ore settimanali.

Il recupero dell'ora eccedente è effettuato durante la sospensione delle lezioni. Le ore possono essere convertite in giorni da fruire in aggiunta alle ferie. La richiesta è inoltrata in forma scritta precisando la natura del recupero.

Si ritengono destinatari tutti i collaboratori scolastici dei plessi "Dante" e "Vittorino".

Restano esclusi i collaboratori del plesso "Collodi" e l'addetta con orario di servizio non turnato.

#### ART. 35 - LAVORO STRAORDINARIO

L'effettuazione del lavoro straordinario deve essere preceduta da autorizzazione della Direttrice dei Servizi Generali Amministrativi e del Dirigente Scolastico salvo esigenze improvvise e improrogabili. Le ore straordinarie effettuate per ragioni di servizio possono essere recuperate a richiesta del dipendente e/o secondo un piano predisposto dal Dirigente Scolastico o dalla Dsga.

Le ore di straordinario saranno recuperate durante la sospensione dell'attività didattica con presentazione di domanda scritta e con autorizzazione della Dsga /Dirigente Scolastico.

#### ART. 36 - INGRESSO AL LAVORO. FIRME DI PRESENZA – RITARDI, PERMESSI, RECUPERI

La presenza dei dipendenti è certificata da firme apposte sui registri di plesso in entrata ed in uscita.

Non sono consentiti ingressi ai lavori in ritardo rispetto a quanto previsto dal quadro orario.

I ritardi determinati da ragioni verificabili di forza maggiore, sono recuperati secondo le indicazioni della Direttrice Amministrativa e/o del Dirigente Scolastico.

Eventuali ingressi al lavoro in anticipo non autorizzati non costituiscono presupposto per uscite anticipate. Permessi brevi e recuperi sono disciplinati dalla normativa vigente.

Nessun collaboratore può abbandonare il posto di lavoro senza autorizzazione del Dirigente Scolastico e/o della Direttrice Amministrativa e/o di chi eserciti temporaneamente la funzione. Previa autorizzazione o ordine di servizio, il personale può essere chiamato a svolgere commissioni esterne in relazione alle attività di Istituto Scolastico. Deve essere indicata, sul registro delle presenze, l'ora dell'uscita e l'ora del ritorno.

#### ART. 37 - APERTURA E CHIUSURA DEI LOCALI SCOLASTICI

La Direttrice dei servizi individua il personale collaboratore scolastico cui affidare i compiti di apertura e chiusura dei vari plessi. Solo a detto personale viene rilasciata, con conseguente assunzione di responsabilità, copia delle chiavi di accesso agli edifici scolastici e il codice d'allarme degli edifici scolastici di pertinenza.

Le chiavi dei locali interni alle sedi scolastiche devono essere custodite presso le medesime sedi per consentire la disponibilità e l'accesso a tutti i locali scolastici indipendentemente dalla presenza del collaboratore scolastico addetto alla pulizia.

#### ART. 38 - FUNZIONI MISTE

Lo svolgimento delle funzioni miste Enti Locali/Stato è disciplinato dall'intesa raggiunta tra i rappresentanti delle autonomie locali e le scuole autonome mediante apposita convenzione.

Nelle scuole dell'Infanzia l'accordo prevede la collaborazione nella distribuzione delle merende per il Personale Collaboratore Scolastico e le pulizie del refettorio da parte del personale di cucina.

#### **ART. 39 - ACCESSO DI UTENZA ESTERNA**

Il personale collaboratore scolastico deve provvedere al riconoscimento dell'utenza esterna che si presenta all'ingresso dei plessi scolastici, facendo osservare l'orario di apertura al pubblico ed evitando l'ammissione di estranei alla scuola. Le porte d'ingresso devono restare sempre chiuse e vengono aperte di volta in volta in caso di necessità.

Per l'ammissione di utenza esterna a colloquio con il Dirigente Scolastico, occorre prima verificare l'appuntamento tramite l'Ufficio di Segreteria e/o la disponibilità del dirigente. Durante l'attività scolastica non devono essere ammessi genitori o estranei non autorizzati dalla Direzione se non per motivi di urgenza sanitaria. In assenza del Dirigente Scolastico i Collaboratori verificheranno se i genitori siano stati convocati dai docenti per motivi urgenti. Il personale Collaboratore Scolastico e assistente amministrativo, sarà munito di cartellino di riconoscimento.

#### **ART. 40 - ORDINI DI SERVIZIO**

L'ordine di servizio viene rilasciato in forma scritta dal Direttore dei servizi e /o dal Dirigente Scolastico, oppure dai rispettivi Vicari in caso di assenza dei titolari.

#### **B) PERSONALE DI SEGRETERIA**

#### **ART. 41 - SOSTITUZIONE DEL PERSONALE DI SEGRETERIA ASSENTE (ASSISTENTI AMMINISTRATIVI)**

Il Direttore dei Servizi Amministrativi, d'intesa con il Dirigente Scolastico, procede alla sostituzione del personale assente attraverso:

- a) la distribuzione della mansione tra tutti gli addetti dell'Ufficio;
- b) la variazione del turno del personale in servizio (se necessario).

La sostituzione sarà valutata per assenze di periodi superiori a 20 gg. continuativi. La Direzione e la Direttrice dei Servizi Amministrativi valuteranno anche l'opportunità di ricorrere a prestazioni straordinarie a recupero.

Sarà tuttavia valutata la possibilità, in relazione ai periodi con particolare intensificazione del lavoro, d'intesa tra il D.S. e la DSGA, di sostituire il personale assente a partire dal 16° giorno di assenza.

#### **ART. 42 - FERIE, PERMESSI, RECUPERI**

Le ferie, le giornate di riposo (ex festività soppresse, i recuperi delle ore straordinarie), vengono fruite, prioritariamente, durante il periodo d'interruzione delle attività, nella giornata di sabato, nelle giornate di chiusura prefestiva.

La Direttrice Amministrativa, d'intesa con il Dirigente Scolastico indicherà i periodi in cui è necessaria la presenza di tutto o parte del personale.

Entro il 30 aprile il personale è tenuto a presentare richiesta di ferie estive. In caso di richiesta per lo stesso periodo sarà utilizzato il criterio della rotazione e/o delle necessità di sostituzione della Direttrice Amministrativa tenuto conto, in linea di massima, della necessità di servizio contemporaneo di almeno 2 addetti. La fruizione dei permessi brevi, regolamentata dal vigente CCNL è subordinata all'autorizzazione del Dirigente Scolastico, sentita la Direttrice dei Servizi Amministrativi. La richiesta dev'essere presentata in forma scritta almeno 2 gg. prima alla Dirigente Amministrativa, fatte salve esigenze eccezionali. Le ore saranno recuperate secondo le indicazioni della Direttrice Amministrativa e/o del Dirigente Scolastico.

Prioritariamente saranno recuperate le ore eccedenti già effettuate.

#### ART. 43 - LAVORO STRAORDINARIO

L'effettuazione del lavoro straordinario dev'essere preceduto da autorizzazione della Direttrice dei Servizi Amministrativi e del Dirigente Scolastico salvo esigenze improvvise e improrogabili. Le ore straordinarie effettuate per ragioni di servizio possono essere recuperate a richiesta del dipendente e/o secondo un piano predisposto dal Dirigente Scolastico o dalla Dsga. Le ore eccedenti saranno recuperate.

#### ART. 44 - ORDINE DI SERVIZIO

L'ordine di servizio viene rilasciato in forma verbale e/o scritta dalla Direttrice dei Servizi Amministrativi e/o dal Dirigente Scolastico o di chi ne fa temporaneamente le veci.

#### ART. 45 - ORARIO DI FUNZIONAMENTO

L'Ufficio di Segreteria funziona dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7,45 alle ore 17,30, nel giorno di Sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00. Nei periodi di sospensione delle lezioni l'orario di norma è limitato al periodo antimeridiano (8,00/14,00).

#### ART. 46 - RICEVIMENTO DEL PUBBLICO

Gli orari di apertura al pubblico e al personale interno degli uffici di segreteria sono stabiliti dal Consiglio d'Istituto annualmente.

#### ART. 47 - NORMA DI RINVIO

Per tutto quanto non esplicitamente contemplato dal presente contratto, si rinvia alle vigenti disposizioni normative e contrattuali di natura giuridica ed economica ed in particolare al CCNL e al Contratto Collettivo Nazionale Integrativo, a tutte le successive modifiche ed integrazioni.

#### PER LA PARTE PUBBLICA

##### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Eugenio Merli



#### PER LA PARTE SINDACALE

##### LE RSU D'ISTITUTO

Granelli Caterina



Savignano Salvatore



Farbo Elena



Siglato a Piacenza in data

07/06/2015

Viata l'approvazione dei Revisori dei Conti in data 03/08/2016 CON PARTE NULLA\* l'Accordo

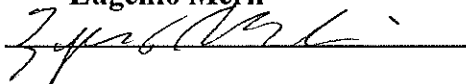
viene sottoscritto a Piacenza in data 03/08/2016

#### PER LA PARTE PUBBLICA

##### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

\* PER MATERIE NON DI COMPETENZA DI CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO MA SOLO NAZIONALE DI 1° LIVELLO

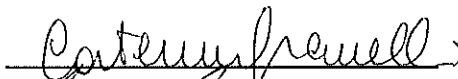
Eugenio Merli



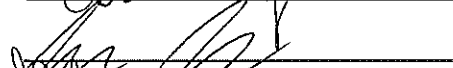
PER LA PARTE SINDACALE

LE RSU D'ISTITUTO

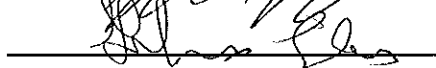
Granelli Caterina



Savignano Salvatore



Farbo Elena



Piacenza, 03/08/2016