



ISTITUTO COMPRENSIVO ROBILANTE

Piazza della Pace n. 8 – 12017 ROBILANTE (CN) - ☎0171-78216 int. 1
Codice Fiscale 96060310040 - Cod. Min. CNIC81000D – Cod. Univoco UFPVO7
sito: <http://www.icrobilante.gov.it>
e-mail: cnic81000d@istruzione.it pec: cnic81000d@pec.istruzione.it



IPOSTESI CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO a.s. 2017/2018

relativo a:

- applicazione dei diritti sindacali nonché i contingenti di personale previsti dall'art. 2 dell'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990, ai sensi degli artt. 3, 4, 6 e 8 del CCNL 2006/09;
- utilizzazione del personale docente, amministrativo e ausiliario;
- accesso al fondo dell'Istituzione scolastica per il personale docente, amministrativo e ausiliario per l'anno scolastico 2017/2018.

Dopo gli incontri nei giorni 11 e 24 gennaio, 7 e 23 febbraio 2018 nell'ufficio del Dirigente scolastico dell'Istituto Comprensivo di Robilante in data 10 aprile 2018 viene sottoscritta la presente intesa, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo della scuola per l'anno scolastico 2017/2018.

La presente intesa, completa dei dati desunti dalla relazione tecnico-finanziaria del D.S.G.A., sarà sottoposta al visto dei Revisori dei Conti, per il previsto controllo di compatibilità.

Sono presenti:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico Paolo CATTERO

PARTE SINDACALE RSU

{ **Sig.ra Liliana GALLO**
{ **Sig. Mariano GHIBAUDO**
{ **Sig.ra Filomena PALERMO**

per C.G.I.L.
per C.I.S.L.
per A.N.I.E.F.

PARTE SINDACALE OO.SS.

Sig. Ivo CAVALLO

per C.I.S.L.

È intervenuto agli incontri del 24/01/2018 e 07/02/2018.

Sommar

PARTE PRIMA – NORMATIVA	3
TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI	3
Art. 1 – CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA	3
Art. 2 – INTERPRETAZIONE AUTENTICA.....	3
Art. 3 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO	3
TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI	4
CAPO I – RELAZIONI SINDACALI	4
Art. 4 – OBIETTIVI E STRUMENTI.....	4
Art. 5 – RAPPORTI TRA RSU E DIRIGENTE SCOLASTICO.....	4
Art. 6 – CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA.....	5
Art. 7 – INFORMAZIONE PREVENTIVA E CONCERTAZIONE.....	5
Art. 8 – INFORMAZIONE SUCCESSIVA	5
CAPO II – DIRITTI SINDACALI	6
Art. 9 – ATTIVITÀ SINDACALE.....	6
Art. 10 – ASSEMBLEA INTERNA IN ORARIO DI LAVORO	6
Art. 11 – REFERENDUM.....	7
Art. 12 – PERMESSI SINDACALI	7
Art. 13 – MODALITÀ DI ADESIONE ALLO SCIOPERO.....	7
TITOLO TERZO – PERSONALE DOCENTE	8
CAPO I - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	8
Art. 14 – ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI E ALLE CLASSI	8
Art. 15 – ASSEGNAZIONE INCARICHI.....	8
Art. 16 – ORGANIZZAZIONE DELLA VIGILANZA SUGLI ALUNNI	8
CAPO II – ORARIO DI LAVORO	9
Art. 17 – ORARIO DI INSEGNAMENTO.....	9
Art. 18 – ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL’INSEGNAMENTO.....	9
Art. 19 – RAPPORTI CON LE FAMIGLIE	9
Art. 20 – ORE ECCEDENTI E SOSTITUZIONI COLLEGHI ASSENTI.....	9
Art. 21 – PERMESSI ORARI	10
Art. 22 – FLESSIBILITÀ ORARIA.....	10
Art. 23 – FERIE.....	11
TITOLO QUARTO – PERSONALE A.T.A.	12
CAPO I – NORME GENERALI	12
Art. 24 – ATTI PRELIMINARI.....	12
CAPO II - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO – FORMAZIONE – FUNZIONI MISTE	12
Art. 25 – ASSEGNAZIONE AI PLESSI E ALLE SEZIONI	12
Art. 26 – ORARIO SETTIMANALE.....	13
Art. 27 – ORARIO FLESSIBILE E SPEZZATO.....	14
Art. 28 – BANCA DELLE ORE STRAORDINARIO PER PRESTAZIONI AGGIUNTIVE E SOSTITUZIONI DEL PERSONALE.....	14
Art. 29 – CHIUSURA PREFESTIVA e PIANO FERIE.....	14
Art. 30 – ORARIO NOTTURNO E FESTIVO.....	14
Art. 31 – FORMAZIONE.....	15
Art. 32 – FUNZIONI MISTE	15
PARTE SECONDA - ECONOMICA	16
Art. 33 – COSTITUZIONE DEL M.O.F. – Miglioramento Offerta Formativa	16
Art. 34 – SUDDIVISIONE FONDI DOCENTI / ATA.....	16
Art. 35 – COMPENSI ACCESSORI AL PERSONALE DOCENTE A CARICO F.I.S.	19
Art. 36 – COMPENSI DOCENTI PER ATTIVITÀ NON A CARICO DEL FONDO DI ISTITUTO....	22
Art. 37 – COMPENSI AL PERSONALE A.T.A. - FIS.....	23
Art. 38 – FUNZIONI MISTE COLLABORATORI SCOLASTICI.....	24
Art. 39 – MODIFICA ED INTEGRAZIONE DEL PIANO.....	24
Art. 40 – ATTIVITÀ NON PREVISTE NELLE VOCI PRECEDENTI O ECCEDENTI L’IMPORTO.....	24
Art. 41 – TERMINI E MODALITÀ DI PAGAMENTO	25

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

PARTE PRIMA – NORMATIVA

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA, in servizio nell'Istituto Comprensivo di Robilante, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula, hanno validità per l'a.s. 2017/2018 e sino alla firma del successivo contratto integrativo.
3. Il presente contratto può essere disdetto con almeno tre mesi di anticipo sulla scadenza, ad iniziativa di una delle parti.
4. Si procederà in ogni caso ad un nuovo Contratto Collettivo Integrativo di Istituto a seguito della stipula di un nuovo CCNL.

Art. 2 – INTERPRETAZIONE AUTENTICA

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art. 3 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

Richiamando la normativa contenuta nell'art 92 del CCNL vigente, si precisa che al fine di facilitare l'osservanza delle suindicate norme, le parti individuano – oltre a quanto già previsto dal CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI (D.P.R. 16.04.2013 n° 62, G.U. 04.06.2013) - i seguenti obblighi di comportamento in servizio:

- atteggiamento rispettoso, educato, collaborativo e gentile verso l'utenza e tutto il personale;
- oggettività nello svolgimento delle proprie mansioni, che devono essere svolte in modo professionale ed indipendente dalle proprie personali simpatie/antipatie;
- diligenza e rapidità nello svolgimento delle proprie mansioni;
- spirito costruttivo che tenga sempre al primo posto l'interesse per la qualità del servizio erogato all'utenza.

TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I – RELAZIONI SINDACALI

Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli OO. CC., per quanto di competenza.

Art. 4 – OBIETTIVI E STRUMENTI

1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:
 - a) Contrattazione integrativa di Istituto
 - b) Informazione preventiva
 - c) Procedure di concertazione
 - d) Informazione successiva
 - e) Interpretazione autentica, come da art.2.
4. I soggetti abilitati a intrattenere le relazioni sono:
 - a) per la parte pubblica: il Dirigente Scolastico (affiancato dal D.S.G.A.)
 - b) per la parte sindacale: la Rappresentanza Sindacale Unitaria eletta all'interno dell'istituzione scolastica, le OO. SS. territoriali firmatarie del CCNL, nella persona del segretario generale o di un suo delegato.
5. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola.

Art. 5 – RAPPORTI TRA RSU E DIRIGENTE SCOLASTICO

1. La RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente scolastico; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU ha facoltà di comunicare al Dirigente scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente scolastico va effettuata con almeno sei giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro sei giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
4. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.

Art. 6 – CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

1. Sono oggetto di contrattazione di istituto le materie previste dal D. Lvo 150/2009:
 - a) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/90, così come modificata e integrata dalla legge n.83/2000;
 - b) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - c) i criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente, educativo ed ATA, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del DL 165/2001 e art. 88 CCNL 2007.
2. Nel rispetto della normativa vigente, possono altresì essere oggetto di contrattazione integrativa altre materie inerenti il rapporto di lavoro e soggette quindi a normativa di tipo contrattuale, che le parti consensualmente decidano di inserire nel presente contratto.
3. La contrattazione integrativa di istituto si basa in primo luogo su quanto stabilito dalle leggi e, in secondo luogo, dalle norme contrattuali di livello superiore; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le clausole discordanti non sono valide.
4. Qualunque ulteriore assegnazione di risorse destinata al personale, non a titolo individuale, comporta la convocazione del tavolo di contrattazione. Le parti possono concordare di aggregare in un unico incontro più assegnazioni.

Art. 7 – INFORMAZIONE PREVENTIVA E CONCERTAZIONE

1. Sono oggetto di informazione preventiva:
 - a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
 - b) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - c) 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;
 - d) tutte le materie oggetto di contrattazione.
2. Nel rispetto delle competenze degli OO. CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il Dirigente scolastico fornisce alla RSU, e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatari, l'informazione preventiva venti giorni prima delle relative scadenze, fornendo anche l'eventuale documentazione.
3. Ricevuta l'informazione preventiva, la RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno facoltà di iniziare una procedura di concertazione, che ha inizio entro tre giorni dalla richiesta; durante lo svolgimento della concertazione il Dirigente scolastico non assume decisioni unilaterali, salvo improrogabili scadenze amministrative.
4. La procedura di concertazione si conclude entro quindici giorni dalla richiesta e in ogni caso prima di eventuali scadenze amministrative; nel caso si raggiunga un'intesa, essa ha valore vincolante per le parti.

Art. 8 – INFORMAZIONE SUCCESSIVA

1. Sono materie di informazione successiva:
 - a) nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
 - b) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.
2. La RSU e i rappresentanti delle OO. SS. firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro, in nome e per conto dei diretti interessati; hanno altresì diritto all'accesso agli atti, nei casi e con le limitazioni previste dalla Legge 241/90 e dalla Legge 675/96.

CAPO II – DIRITTI SINDACALI

Art. 9 – ATTIVITÀ SINDACALE

1. La RSU ed i rappresentanti delle OO. SS. hanno a disposizione una bacheca in ogni punto di erogazione del servizio, situata di norma in sala insegnanti, di cui è responsabile la RSU che deve preventivamente visionare quanto si affigge; ogni documento affisso all'Albo sindacale va siglato da chi lo affigge che se ne assume così la responsabilità legale.
2. La RSU può utilizzare per la propria attività, tramite il personale di segreteria, il fotocopiatore e il computer con preventiva comunicazione.
3. La RSU può utilizzare per la propria attività un locale scolastico, previo accordo con il Dirigente scolastico, ed ha a disposizione uno spazio per la raccolta del materiale sindacale nella sede di Robilante.
4. L'Amministrazione attiverà sul proprio sito, nell'area riservata al personale, i collegamenti ai siti provinciali delle OO.SS. firmatarie del CCNL in modo da facilitare il personale nel reperimento dei bollettini sindacali.
5. Le OO.SS. hanno diritto di acquisire, all'interno della scuola, elementi di conoscenza per la loro attività, in relazione alla tutela dell'igiene, della sicurezza e alla medicina preventiva come previsto dal D.L. 81/2008.

Art. 10 – ASSEMBLEA INTERNA IN ORARIO DI LAVORO

1. Le assemblee sono normate secondo quanto indicato all'art.8 del CCNL 2006/2009.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente scolastico con almeno dieci giorni di anticipo; ricevuta la richiesta il Dirigente scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data e ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno tre giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, nonché la vigilanza nei corridoi, per cui dovrà essere garantita la presenza minima di una unità di personale ATA. Laddove nel plesso/edificio sia presente un solo collaboratore scolastico, la sua presenza sarà indispensabile se il numero di insegnanti presenti durante l'assemblea fosse inferiore a tre. All'interno del singolo comune sarà ipotizzabile anche l'abbinamento tra alunni di due plessi, fatto salvo il rispetto delle norme relative alla sicurezza.
7. Qualora una classe manchi dell'insegnante, la vigilanza degli alunni eventualmente presenti verrà affidata nell'ordine:
 - a) ai docenti in servizio che non hanno la propria classe;
 - b) ai docenti nelle cui classi è presente un ridotto numero di alunni;
 - c) solo nel caso in cui non si possano realizzare le condizioni di sorveglianza, gli alunni privi di docente potranno essere divisi nelle classi che stanno svolgendo la normale attività didattica;
 - d) ai collaboratori scolastici.

Art. 11 – REFERENDUM

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

Art. 12 – PERMESSI SINDACALI

1. I membri della RSU, per l'espletamento del loro mandato, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri od orari. Tali permessi possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, con le modalità e per le finalità previste dal CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ del 9 agosto 2000.
2. Il monte ore complessivo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 80 CCNQ del 5.9.98 è stabilito, per questo Istituto, in ore 39 ore e 6 minuti.
3. La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente:
 - a) dalle segreterie territoriali delle OO. SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza;
 - b) direttamente dalla RSU, per la quota spettante.

La comunicazione va resa almeno 72 ore prima dell'utilizzo del permesso.

La concessione dei permessi si configura come un atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio.

Art. 13 – MODALITÀ DI ADESIONE ALLO SCIOPERO

1. In caso di sciopero il Dirigente Scolastico emana circolare di informazione nella quale invita i dipendenti a segnalare l'eventuale intenzione di adesione, il personale prende visione della stessa, ma non è obbligato a dichiarare l'adesione. Il dipendente che dichiara l'adesione è considerato in sciopero a tutti gli effetti. Sulla base dei dati conoscitivi, il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio e almeno 5 giorni prima, compatibilmente con le comunicazioni pervenute dagli Uffici Superiori, comunicherà alle famiglie – tramite i fiduciari di plesso - le modalità di funzionamento. Se il Dirigente aderisce allo sciopero le funzioni aventi carattere di essenzialità e di emergenza saranno svolte - previa indicazione scritta - dai Collaboratori del Dirigente.
2. Qualora una classe manchi dell'insegnante, la vigilanza degli alunni eventualmente presenti verrà affidata nell'ordine:
 - a. ai docenti le cui classi sono ridotte o prive di alunni;
 - b. al collaboratore scolastico nei plessi/situazioni in cui risultino presenti più collaboratori;
 - c. solo nel caso in cui non si possano realizzare le condizioni di sorveglianza di cui ai punti precedenti, gli alunni privi di docente potranno essere divisi nelle classi che stanno svolgendo la normale attività didattica;
3. Per i servizi minimi garantiti in caso di sciopero, la normativa e gli accordi nazionali vigenti prevedono l'obbligatoria presenza di:
 - a. DSGA, 1 assistente amministrativo, 1 collaboratore scolastico per il pagamento stipendi al personale;
 - b. 1 assistente amministrativo e 1 collaboratore scolastico per plesso o sezione per lo svolgimento di scrutini, esami e valutazioni finali.
4. Il Dirigente scolastico individuerà con atto formale il personale ATA da utilizzare procedendo con i seguenti criteri:
 - a. disponibilità individuale;
 - b. sorteggio, nel caso in cui tutto il personale interessato abbia dichiarato la sua volontà di aderire allo sciopero.

TITOLO TERZO – PERSONALE DOCENTE

CAPO I - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 14 – ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI E ALLE CLASSI

1. L'assegnazione del personale ai plessi e alle classi è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal Piano dell'offerta formativa oltre che alla valorizzazione delle risorse e delle competenze professionali. Ai sensi del D.L.vo 150/2009 l'organizzazione del lavoro è attribuita al Dirigente Scolastico il quale, per motivate esigenze organizzative e di servizio, può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di uno o più docenti. I criteri generali che il D.S. segue per l'assegnazione ai plessi e alle classi sono, compatibilmente con l'organizzazione del servizio:
 - a. assicurare la continuità didattica sulle classi già avviate;
 - b. salvaguardare le competenze di ambito e la professionalità acquisita degli insegnanti;
 - c. salvaguardare in ogni plesso la presenza di una parte di personale che garantisca una soddisfacente continuità operativa e di rapporti con il territorio;
 - d. equa distribuzione dei docenti con contratto a T.I. tra le varie classi;
 - e. considerazione delle opzioni e delle esigenze personali espresse;
 - f. in caso di contrazione d'organico che comporti spostamenti di plesso, il personale coinvolto avrà precedenza nella considerazione delle sue richieste individuali rispetto alle eventuali domande di mobilità interna volontaria.
2. Qualunque richiesta inerente cambiamenti di assegnazione per il successivo anno scolastico verrà formulata al D.S. entro il termine delle attività didattiche. In caso di più richieste per la medesima assegnazione, si procederà
 - a. con particolare attenzione e tutela della continuità;
 - b. con priorità per il team docenti che è coinvolto nell'eventuale riduzione di organico e/o per il team docenti che ha concluso il ciclo di studi (classe terminale).
3. In caso di situazione nella quale per il DS sia egualmente funzionale un'assegnazione piuttosto che un'altra, si potrà procedere tenendo conto della graduatoria interna. È accordata precedenza per i Docenti titolari interni all'I.C. rispetto a quelli che entrano per la prima volta nell'Istituto a seguito di operazioni di mobilità. Compatibilmente con i tempi delle assegnazioni del personale a T.D. da parte degli organi competenti, il piano di assegnazione ai plessi viene completato prima dell'inizio delle lezioni.
4. Il D.S., a fine anno scolastico, potrà dare indicazione dell'ipotesi di assegnazione ai docenti delle classi quinte. Ciò potrà avvenire se disporrà di elementi di valutazione sufficienti in relazione al nuovo personale che verrà assegnato all'Istituto.

Art. 15 – ASSEGNAZIONE INCARICHI

1. Il Dirigente scolastico formalizza gli incarichi attraverso un'apposita nomina individuale. I compiti specifici legati al ruolo assunto, sono dettagliati in apposito spazio dedicato sul sito web dell'istituzione scolastica. In prospettiva gli incarichi potranno essere articolati, almeno in parte, per obiettivi. Tali incarichi sono oggetto di informazione successiva alle OO.SS. e pubblicati sul sito.
2. I compensi sono stabiliti dall'accordo con la RSU in base al fondo dell'istituzione scolastica.

Art. 16 – ORGANIZZAZIONE DELLA VIGILANZA SUGLI ALUNNI

1. Gli orari di servizio dei docenti a livello di plesso vanno predisposti dai fiduciari (primaria), o dalla commissione orario (secondaria), cercando di assicurare un impegno equamente distribuito in merito a: vigilanza nell'intervallo (l'assistenza è affidata ai docenti che hanno lezione nell'ora precedente all'intervallo), operazioni di ingresso e uscita da scuola.

CAPO II – ORARIO DI LAVORO

Art. 17 – ORARIO DI INSEGNAMENTO

1. L'orario di lavoro giornaliero è la somma delle ore di insegnamento e delle attività funzionali all'insegnamento e non dovrebbe superare di norma le 8 ore; esso viene definito su base settimanale e si articola su cinque giorni.
2. Il ritardo sull'orario di ingresso può comportare attivazione di procedimento disciplinare; qualora si verifici, dovrà comunque essere recuperato in base alle esigenze di servizio.
3. Gli impegni pomeridiani saranno – ove possibile - equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata.
4. Il Dirigente scolastico, sentiti gli incaricati, formula l'orario di lezione considerando, in primo luogo, le esigenze didattiche. Successivamente, se possibile, si terrà conto di eventuali esigenze personali, con priorità per le seguenti situazioni:
 - a. assistenza a familiare disabile (L. 53/2000);
 - b. cura di un figlio fino all'età di un anno (D. L. 151/01);
 - c. frequenza di un corso di laurea o specializzazione (art. 10 L. 300/70);
 - d. assistenza al figlio in documentata esigenza di assistenza sanitaria.
5. Il personale con cattedra articolata su più comuni potrà essere impegnato lo stesso giorno su comuni diversi, garantendo comunque il tempo necessario allo spostamento.

Art. 18 – ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

1. Il Dirigente scolastico elabora il piano annuale delle attività dei docenti secondo quanto previsto dal CCNL; i docenti in part-time, o in servizio su più scuole, concordano preventivamente con il Dirigente Scolastico la loro presenza alle riunioni, in modo da non superare di norma il monte ore annuale (rif. Circolare interna).
2. Il Dirigente scolastico, per improrogabili esigenze e necessità, può disporre l'effettuazione di attività inizialmente non previste dal piano annuale.

Art. 19 – RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

1. Al di là dei momenti di rapporto con le famiglie già programmati ed istituzionalizzati, i docenti sono disponibili, in caso di necessità, a ricevere i genitori anche al di fuori del normale orario, previo appuntamento. Gli incontri con le famiglie per la comunicazione dei risultati degli scrutini si svolgono in orari che devono tener conto anche delle esigenze dell'utenza.

Art. 20 – ORE ECCEDENTI E SOSTITUZIONI COLLEGHI ASSENTI

1. I docenti, coordinati dal fiduciario di plesso, mettono a disposizione alcune ore per la sostituzione dei colleghi assenti. Queste ore, comprese quelle di ricevimento parenti, se impiegate per sostituzione, sono da considerarsi orario eccedente.
2. Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio.
3. Nei plessi dove i numeri lo consentano, possono eccezionalmente essere effettuati accorpamenti delle classi, curando di non superare i limiti previsti dalle vigenti norme di sicurezza, anche in relazione alla reale ampiezza delle aule.

Art. 21 – PERMESSI ORARI

1. In attuazione dell'art. 16 CCNL 2006/2009, il docente formula domanda scritta con almeno tre giorni di anticipo, fatti salvi i casi eccezionali concordati direttamente con il Dirigente o, in sua assenza, i Collaboratori del D.S.
2. Le ore di permesso sull'orario settimanale (25 h per docenti scuola infanzia – 24 h per docenti scuola primaria – 18 h per docenti scuola secondaria) sono prioritariamente recuperate in sostituzione di colleghi assenti e gestite in accordo con i responsabili di plesso.
3. Le ore di permesso su attività funzionali (es. Collegi Docenti, sono recuperate nella misura di 2 a 1 in attività di insegnamento).

Art. 22 – FLESSIBILITÀ ORARIA

1. Il Dirigente Scolastico o il Vicario possono autorizzare, a seguito di richiesta scritta, lo scambio temporaneo di ore tra docenti della stessa classe o, in subordine, dello stesso plesso.
2. Quando una classe è impegnata in uscite didattiche o in altre attività che comportino una modifica dell'orario delle lezioni, i docenti che avrebbero lezione e non sono impegnati in quelle attività sono a disposizione e utilizzati o in attività di recupero, o in supplenze brevi su tutto l'Istituto.
3. Previo accordo con il Dirigente, se non sono utilizzati a sostituire i colleghi assenti, possono non restare a disposizione, ma sono tenuti a recuperare le ore dalla banca ore o a restituirle in altro momento utile per la scuola.
4. Qualunque altra forma di flessibilità oraria per esigenze personali o della scuola potrà essere adottata, con l'assenso dei referenti di plesso e del D.S., anche in relazione al recupero delle ore comprese quelle eventualmente non effettuate nelle settimane iniziali e terminali dell'anno scolastico durante le quali non sono stati effettuati i rientri pomeridiani.
5. In caso di uscite didattiche che comportino aumento dell'orario di servizio, si procederà con le seguenti modalità:
 - a. Infanzia, Primaria e, per la Secondaria, insegnanti di sostegno e potenziamento: recupero a forfait di 1h in caso di orario aggiuntivo uguale o superiore a 2h e recupero a forfait di 2h in caso di orario aggiuntivo uguale o superiore a 3h da concordare preventivamente col fiduciario di plesso;
 - b. Secondaria (altri docenti): in presenza di orario aggiuntivo uguale o superiore a 3h viene corrisposto un forfait di € 38,00;
 - c. ogni uscita didattica viene considerata individualmente; non è possibile sommare frazioni orarie, inferiori ai minimi stabiliti, prestate in più uscite didattiche.

Art. 23 – PROGETTI

1. Per i progetti finanziati con il F.I.S. si opererà, nell'ordine, privilegiando le ore frontali di insegnamento e quelle funzionali dedicate all'organizzazione e gestione dello stesso.
2. A partire dall'a.s. 2018/19, per tutti gli ordini di scuola, in caso di progetti finanziati con il F.I.S., le ore funzionali utilizzate per accompagnamento (es.: spettacolo teatrale, musicale, manifestazioni sportive, ecc.) saranno da rendicontarsi a parte e verranno retribuite a forfait, in occasione di apposita seduta del tavolo di contrattazione, a fine anno scolastico ed in presenza di disponibilità di fondi.

Art. 24 – FERIE

1. Il docente che intende usufruire di giorni di ferie previsti dall'art.13 del CCNL 29/11/2007 presenta la richiesta al Dirigente scolastico almeno otto giorni prima del periodo richiesto con il prospetto orario e la firma per accettazione di chi è disposto a sostituirlo.
2. Sono da evitare, se non per gravi motivi, le ferie negli ultimi 30 giorni di lezione e nel mese di settembre.
3. Il Dirigente scolastico comunica entro tre giorni l'eventuale motivo del diniego. Il Dirigente scolastico, se non può accogliere richieste di più docenti per lo stesso periodo, dà priorità a chi non ha usufruito di ferie nello stesso anno scolastico. Sono accolte in via prioritaria, salvo inderogabili esigenze di servizio, le ferie richieste nei giorni in cui il docente è a disposizione per l'intero orario, ad esempio perché le proprie classi sono impegnate in attività esterne o per altri motivi.

TITOLO QUARTO – PERSONALE A.T.A.

CAPO I – NORME GENERALI

Art. 25 – ATTI PRELIMINARI

- All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del POF e delle attività previste:
 - il DSGA formula una proposta di piano annuale delle attività;
 - il D.S. e il DSGA consultano il personale in un'apposita riunione in orario di lavoro;
 - il Dirigente scolastico stabilisce quante unità di personale assegnare alle diverse sedi, tenendo conto della suddivisione dei settori di lavoro per le diverse professionalità.
- Per l'anno scolastico 2017/2018, preso atto che l'organico di Diritto dei collaboratori scolastici è di 14 unità a tempo pieno, 2 collaboratori con contratto part-time (1 a 30h e 1 a 24h) e, in organico di fatto, l'USP ha assegnato ulteriori 18 ore utili al fine di garantire l'apertura dei locali e l'assistenza degli alunni soprattutto nel caso si assenti personale in servizio nei vari plessi. L'organico dei collaboratori, nelle varie scuole, è così suddiviso:

Entracque Inf. +Prim.		52 alunni 1 sez+1 classi+ 1 plur.	→	n. 1 a 36h + 18h (*)
Limone P.	Primaria	57 alunni 1 cl+2 plur	→	n. 1 a 36 ore
Robilante	Infanzia	61 alunni 3 sez.	→	n. 2 a 36 ore
	Primaria	126 alunni 7 classi	→	n. 1 a 36 ore + 1 30h (**)
	Secondaria	58 alunni 3 classi	→	n. 1 a 36 ore+1 a 24h per apertura ufficio
Roccavione	Infanzia	69 alunni 3 sezioni	→	n. 2 a 36 ore
	Primaria	97 alunni 6 classi	→	n. 1 a 36 ore + 12 h (*) + 6h (**)
	Secondaria	52 alunni 3 classi	→	n. 1 a 36 ore
Valdieri – Inf.Andonno		18 alunni 1 sez.	→	n. 1 a 36 ore
	Prim. e Second.	63 alunni 5 cl.	→	n. 1 a 36 ore + 6 h (*)
Vernante	Primaria	31 alunni 2 pluriclassi	→	n. 1 a 36 ore
	Secondaria	64 alunni 3 classi	→	n. 1 a 36 ore

(*) 1 coll.scol. 36 h su più plessi: 18 h Entracque + 6 h Valdieri + 12 h P_Roccavione

(**) 1 coll.scol. 36 h su più plessi: 24 h P_Robilante + 6 h P_Roccavione

CAPO II - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO– FORMAZIONE– FUNZIONI MISTE

Art. 26 – ASSEGNAZIONE AI PLESSI E ALLE SEZIONI

- Nell'Istituto devono essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nel piano delle attività predisposto dal D.S.G.A. in coerenza con quanto previsto nel Piano dell'Offerta formativa dell'Istituto.
- I collaboratori scolastici sono assegnanti all'organico funzionale e possono essere assegnati in linea generale a qualunque plesso/sezione dell'Istituto Comprensivo.
- Le assegnazioni sono di durata annuale e disposte dal DS, successivamente alla proposta del piano delle attività formulato dal DSGA, per motivate esigenze didattico-funzionali e

organizzative dell'istituzione scolastica. Al dipendente a tempo indeterminato, si conferma ove possibile, la sede occupata nell'anno scolastico precedente. Se in linea con le esigenze di servizio e con il piano delle attività predisposto dal DSGA, l'assegnazione è disposta prioritariamente nei confronti del personale già facente parte dell'istituto e, successivamente, di quello entrato a far parte dell'organico a partire dall'anno scolastico che sta per iniziare.

4. Salvaguardando con priorità la continuità sul plesso, esigenza fondamentale per l'amministrazione a fronte di un istituto articolato su 12 punti di erogazione del servizio e con la necessità di costruire e mantenere gli indispensabili rapporti con l'utenza e l'ente locale di riferimento, in mancanza di disponibilità di posti o in presenza di più domande da parte dei dipendenti, il Dirigente valuterà – tra i vari requisiti – anche l'anzianità di servizio.
5. L'eventuale domanda di variazione di sede dovrà essere presentata entro il 30 giugno.
6. In casi eccezionali e motivati, il Dirigente scolastico, previa informazione alla RSU, può disporre spostamenti di plesso del personale collaboratore scolastico anche in corso d'anno.
7. Il Direttore amministrativo assegna il personale ai vari plessi prima dell'inizio delle lezioni e seguendo – ove possibile – nell'ordine i seguenti criteri:
 - a. possesso di competenze certificate in relazione ai compiti;
 - b. possesso di esperienza per aver svolto i compiti negli anni precedenti;
 - c. continuità nella sede plesso/sezione;
 - d. situazioni familiari, diritto degli studenti lavoratori ecc.
 - e. anzianità di servizio.
8. I compiti, sulla base della normativa vigente e del mansionario, sono di fatto legati alle particolari esigenze dei diversi plessi.
9. In caso di contrazione di organico si convocherà il tavolo di contrattazione per analizzare eventuali modifiche all'ordine di priorità sopra esposto.

Art. 27 – ORARIO SETTIMANALE

1. L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico.
2. Nella definizione dell'orario di lavoro si tiene prima di tutto conto della necessità di servizio e poi delle esigenze dei lavoratori.
3. L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio, comprensivo della quota nazionale e di quella definita dalla scuola e di tutte le riunioni degli OO.CC.
4. L'orario ordinario di lavoro è, per contratto, di 36 ore settimanali articolate su 5 giorni.
5. Dopo le 6 ore continuative il personale ha diritto ad usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti che diventa obbligatoria qualora l'orario continuativo giornaliero superi le 7 ore e 12 minuti.
6. Le parti si danno atto che, in base alla complessità del territorio e dei vari plessi e del taglio del personale ATA, la riduzione a 35 ore settimanali, ai sensi dell'art. 53 e 55 del CCNL, si applica al personale che:
 - a. lavora presso Sezioni o Plessi che prolungano il loro orario di servizio per almeno tre giorni a settimana per più di 10 ore nelle scuole dell'infanzia di Entracque (1 Coll. Scol.), Robilante (2 Coll. Scol.) e Roccavione (1 Coll. Scol. in quanto un e part-time);
 - b. viene adibito ad un regime di orario articolato su più turni (antimeridiano e pomeridiano), con rotazione ciclica su di essi;
 - c. copertura di più plessi, con orario spezzato e ripetuti rientri pomeridiani in servizio ad Entracque + Valdieri + Roccavione con frequenti cambi di turno ed orari per sostituzione dei colleghi nelle scuole di Roccavione e della Valle Gesso (1 Coll. Scol.).

Ai cinque Collaboratori Scolastici (su 17 in servizio) che rientrano nei casi sopra citati viene riconosciuta la **riduzione a 35 ore** con accumulo di un'ora settimanale dal 1° settembre al 30 giugno (nelle settimane completamente lavorative) nella "Banca ore" e con richiesta di recupero durante la sospensione delle attività didattiche.

7. L'accertamento dell'orario di lavoro avviene attraverso controllo elettronico, eccetto che nei plessi dei comuni di Valdieri ed Entracque acquisiti da questo Istituto comprensivo a seguito di dimensionamento.

Art. 28 – ORARIO FLESSIBILE E SPEZZATO

1. Sono adottate le seguenti forme di flessibilità:
 - a. assistenti amministrativi: 7.30-13.30 con flessibilità di ingresso e di uscita di un'ora purché almeno una persona sia presente alle ore 7.30;
 - b. collaboratori scolastici con una flessibilità di cinque minuti in ingresso ed in uscita.
2. Per esigenze di servizio, il personale ATA viene utilizzato su un orario articolato su cinque giorni settimanali con uno/due rientri pomeridiani.
3. È consentito lo scambio temporaneo di turno a condizione che sia comunicato al Direttore Amministrativo.

Art. 29 – BANCA DELLE ORE STRAORDINARIO PER PRESTAZIONI AGGIUNTIVE E SOSTITUZIONI DEL PERSONALE

1. Ogni lavoratore del personale ATA è titolare di un conto ore di lavoro alimentato da crediti, costituiti da attività effettivamente svolte, di cui non chiede il compenso e decurtato per permessi brevi e/o recuperi di eventuali ritardi giustificati.
2. Per le sostituzioni dei Collaboratori scolastici assenti durante il periodo di attività didattica, si procederà alla sostituzione sin dal 1° giorno, ma in caso di impossibilità di reperimento del supplente in tempo utile, verranno richieste al personale in servizio prestazioni aggiuntive, anche oltre l'orario d'obbligo, con il riconoscimento di ore aggiuntive a recupero o a pagamento nei limiti del budget prefissato.
3. Al personale ATA verranno richieste altre prestazioni aggiuntive in caso di riunioni o di esigenze impreviste e non programmabili, anche oltre l'orario d'obbligo, con il riconoscimento di ore aggiuntive a recupero o a pagamento nei limiti del budget prefissato.
4. Lo straordinario può essere svolto previa autorizzazione e viene riconosciuto soltanto se superiore ai 15' rispetto all'orario di servizio.

Art. 30 – CHIUSURA PREFESTIVA e PIANO FERIE

1. Nei periodi di sospensione delle lezioni in cui il Consiglio di istituto ha deliberato la chiusura della scuola nei giorni prefestivi, le ore non lavorate sono recuperate nel seguente modo:
 - a. detrazione dalle ferie residuali dell'a.s. precedente;
 - b. banca delle ore conseguente all'orario settimanale recupero di cui all'art. 27;
 - c. banca delle ore per prestazioni straordinarie;
 - d. ferie anno corrente.
2. Per l'a.s. 2017/18 vengono individuate le seguenti giornate di chiusura prefestiva: 5 gennaio e 14 agosto 2018.
3. Durante i periodi di attività didattica, le ferie saranno concesse compatibilmente con le esigenze di servizio.
4. Il personale ATA presenterà entro il 15 maggio la richiesta per le ferie estive; il DSGA entro il 31 maggio predisporrà il piano delle ferie, sulla base delle richieste avanzate dal personale e delle esigenze di servizio.
5. Il personale può accantonare, alla data del 31 agosto, n. 7 giorni che dovranno essere utilizzati entro il 30 aprile dell'anno successivo (art. 13 c.10 CCNL in vigore).

Art. 31 – ORARIO NOTTURNO E FESTIVO

1. Il Dirigente Scolastico informa la RSU almeno 10 giorni prima dell'attivazione di eventuali turni del personale in orario notturno (dopo le 22) o festivo (es.: per elezioni organi collegiali).

Art. 32 – FORMAZIONE

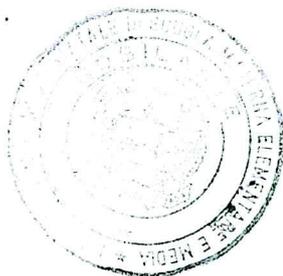
1. Obiettivi prioritari di formazione per il personale ATA sono i corsi sulla sicurezza e antincendio oltre che un corso di formazione specifico per R.L.S.
2. La partecipazione ad attività di formazione è considerato orario di lavoro.
3. In caso di più richieste di formazione contemporanee, la precedenza verrà attribuita a coloro che svolgono orario pieno e in base alle necessità riscontrate, adottando la turnazione per consentire la massima partecipazione alle iniziative di formazione.

Art. 33 – FUNZIONI MISTE

1. Nella scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria si è reso necessario individuare alcune mansioni necessarie alla scuola che non rientrano però nel profilo dei collaboratori e precisamente:
 - a. pre-ingresso nella scuola dell'infanzia di Robilante e Roccavione;
 - b. pre-ingresso nella scuola primaria di Roccavione, Robilante e Vernante;
 - c. pre-ingresso per la scuola secondaria di Roccavione e Vernante;
 - d. supporto alle attività di doposcuola nella scuola primaria di Robilante.
2. Il personale in servizio assolve a tali mansioni per cui annualmente/pluriannualmente viene sottoscritta una convenzione con i Comuni interessati che trasferiscono alla scuola i compensi relativi alle funzioni miste.
3. Il Direttore Amministrativo provvederà a liquidare le competenze al personale dipendente suddividendole tra gli interessati, come concordato nel corso dell'assemblea ATA, al ricevimento dell'accredito dei fondi da parte di tutti i Comuni e verificata la disponibilità di cassa.

Art. 41 – TERMINI E MODALITÀ DI PAGAMENTO

1. I compensi a carico del fondo di istituto sono liquidati entro il mese di agosto dell'anno scolastico in cui sono svolte le attività da retribuire con il Cedolino Unico se sarà inserita la disponibilità sul piano di riparto sul MEF - NOIPA.
2. I compensi da liquidare con fondi che verranno accreditati sul bilancio della scuola saranno liquidati non appena verrà assegnato il saldo dei fondi da parte dei finanziatori esterni (U.S.T., U.S.R., Regione, Comuni, ecc...).
3. I compensi per le funzioni strumentali al POF e per gli incarichi aggiuntivi sono liquidati entro agosto dell'anno scolastico in cui sono svolte le attività.
4. I compensi per le funzioni miste ai collaboratori scolastici sono liquidati non appena trasferiti alla scuola i relativi fondi da parte di tutti i Comuni.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Paolo Cattero

R.S.U.

GALLO Liliana

GHIBAUDO Mariano Giovan Battista

PALERMO Filomena