



ISTITUTO COMPRENSIVO "DANTE ALIGHIERI"

Via Aldo Moro, 9 - 20040 CORNATE D'ADDA (MI)

Il giorno 27 dicembre 2010, presso la sede di Via Aldo Moro n. 9, alle ore 14.30, si sono riunite le delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale, costituite ai sensi dell'art. 7 del CCNL 2006/2009, per siglare il contratto integrativo di Istituto per l'anno scolastico 2010/2011.

Risultano presenti all'incontro le delegazioni composte da:

PARTE PUBBLICA

• Il Dirigente Scolastico **Prof. OTTILIA GOTTARDI**

PARTE SINDACALE

• I componenti la R.S.U.: **Ins. ANNA MARIA SCARFONE**
Sig. BIAGIO CASTIGLIONE

Si inizia l'analisi degli articoli della piattaforma contrattuale, con proposte di variazione e/o di integrazione fatte dalle parti, sui quali, dopo ampia e approfondita discussione si raggiunge pieno accordo con la definizione del seguente articolato:

VISTO lo Statuto dei lavoratori, legge n. 300 del 20/05/1970

VISTO il D.L.vo n. 29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni

VISTO il CCNQ del 07/08/1998

VISTO l'art. 6 comma 3 dei CCNL del 26/5/1999

VISTO l'art. 3 del CCNL 15/03/2001

VISTO l'art. 6 del CCNL 2206/2009

VISTO il CCNL biennio economico 2008/09 del 23/01/09

VISTO il D.L. 165/2001

RITENUTO di dover esplicitare preliminarmente i modelli di relazione sindacali, le modalità di realizzazione degli incontri tra parte pubblica e rappresentanti dei lavoratori, assicurando, attraverso un'opportuna calendarizzazione degli stessi tra le parti, il diritto sindacale all'accesso all'informazione preventiva e successiva, stipulano il seguente

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI LAVORO **a.s. 2010/11**

CAPO I – PREMESSA E CAMPO DI APPLICAZIONE

ART. 1 - Premessa

1. Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico (di seguito indicato come D.S.) e della R.S.U. e perseguono l'obiettivo di temperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.
2. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce pertanto impegno reciproco delle Parti che sottoscrivono il contratto.

ART. 2 - Campo di applicazione della contrattazione integrativa di istituto

1. La contrattazione integrativa d'istituto si applica al personale docente ed A.T.A. - assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato - in servizio presso l'istituzione scolastica.

CAPO II - RELAZIONI SINDACALI

ART. 3 - Relazioni sindacali

1. Le relazioni sindacali si realizzano secondo i seguenti modelli relazionali:
 - a) informazione preventiva;
 - b) partecipazione;
 - c) contrattazione integrativa d'istituto
 - d) informazione successiva e attività di verifica periodica;
 - e) conciliazione
 - f) interpretazione autentica

ART. 4 - Gli strumenti

1. I modelli relazionali si realizzano attraverso i seguenti strumenti:
 - a) l'informazione preventiva, di cui all'art. 6 del CCNL 2006/2009, viene garantita attraverso specifici e periodici incontri fissati nel testo della seguente intesa;
 - b) la partecipazione si realizza attraverso accordi e/o intese;
 - c) la contrattazione integrativa d'istituto attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie di cui all'art. 6 del CCNL 2006/2009;
 - d) l'informazione successiva, di cui all'art. 6 del CCNL 2006/2009, viene garantita attraverso specifici e periodici incontri fissati nel testo della seguente intesa;
 - e) conciliazione, attraverso tentativi di risoluzione bonaria di eventuali controversie collettive.

ART. 5 - Svolgimento degli incontri e procedure

1. Gli incontri devono essere convocati dal D.S. anche a seguito di richiesta formale della RSU.
2. Agli incontri possono partecipare, oltre che il D.S. e i membri della RSU, per la parte dei lavoratori i delegati sindacali accreditati e cioè designati formalmente dalle Organizzazioni sindacali territoriali firmatarie del CCNL (*CGIL, CISL, UIL e SNALS*) e per la parte pubblica il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi (di seguito indicato come D.S.G.A.), per quanto riguarda l'utilizzazione del personale A.T.A.
3. I delegati sindacali sono i rappresentanti dei sindacati dei lavoratori della scuola presso l'istituto; questi, per essere riconosciuti tali ai fini dell'esercizio della titolarità sindacale, devono essere formalmente accreditati dal segretario territoriale dell'organizzazione sindacale.
4. Le parti trattanti si comunicano preventivamente la composizione delle proprie delegazioni. Negli incontri successivi la comunicazione delle rispettive delegazioni è obbligatoria solo se siano intervenute variazioni.
5. Al termine di ogni incontro viene redatto, **da un segretario individuato all'inizio di ogni incontro**, processo verbale sottoscritto dalle parti; in caso di mancato accordo il verbale riporterà le diverse posizioni emerse.
6. La parte pubblica, dopo la stipula del contratto, ne cura la diffusione, portandolo a conoscenza di tutti gli operatori scolastici **con apposita circolare informativa**.
7. I contratti sottoscritti saranno affissi all'albo sindacale a cura degli interessati.
8. Il D.S. si impegna a curarne altresì l'affissione all'albo d'istituto.
9. Le piattaforme per la contrattazione integrativa sono presentate almeno 5 giorni prima della scadenza dei contratti che si intendono rinnovare o della data fissata per l'avvio del confronto.
10. La richiesta di avvio della contrattazione deve essere presentata al D.S. da almeno un soggetto avente titolo a partecipare al tavolo negoziale, che si apre entro **15** giorni dalla richiesta e si conclude, di norma, entro **15 giorni lavorativi** dalla prima convocazione.
11. Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. ammessi al tavolo negoziale.

Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico, tutte le procedure devono concludersi in tempi congrui, al fine di assicurare sia il regolare inizio delle lezioni che la necessaria informazione alle famiglie degli alunni.

ART. 6 – Informazione, partecipazione, contrattazione - calendario degli incontri

1. Concordano, altresì, il seguente calendario annuale degli incontri tra D.S. e R.S.U. tendente a garantire l'informazione preventiva e successiva oltre che la contrattazione di istituto, di cui all'art. 6 del CCNL 2006/2009:

entro il mese di settembre:

- adeguamento degli organici del personale
- informazione sull'assegnazione del personale **alla sede centrale ed alle succursali**
- informazione sull'assegnazione dei docenti alle classi e alle attività
- criteri generali per l'impiego delle risorse del fondo di istituto in relazione alle diverse professionalità ed alle tipologie di attività
- misura dei compensi al personale docente
- misura dei compensi per il personale ATA
- misura dei compensi da corrispondere al personale che ricopre l'incarico di collaboratore del D.S., di cui all'art. 88, comma 2, lett. f), del CCNL 2006/2009
- comunicazione monte ore globale dei permessi sindacali spettanti ai rappresentanti eletti nella RSU

entro il mese di ottobre:

- organizzazione del lavoro del personale ATA
- utilizzazione dei servizi sociali
- informazione sulle misure tendenti a garantire l'igiene, la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro
- criteri per la fruizione dei permessi per la formazione e aggiornamento del personale
- piano delle attività aggiuntive retribuite con il fondo di istituto
- utilizzo delle risorse per attuare convenzioni, accordi di rete stipulati con altre istituzioni
- verifica consuntivo relativo al Fondo d'Istituto anno scolastico precedente; pubblicazione dello stesso con indicazione dei nominativi, attività, impegni orari e importi relativi

entro il mese di febbraio:

- esame dati relativi all'iscrizione degli alunni
- previsione degli organici di diritto della scuola e proposte di formazione delle classi

entro il mese di giugno:

- verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa di istituto sull'utilizzo delle risorse.

2. altri eventuali incontri possono essere concordati dalle parti successivamente.

ART. 7 - Ambiti della contrattazione di istituto

1. La contrattazione di istituto ha per oggetto le materie indicate dall'art. 6 CCNL 2006/2009:
 - a) modalità di utilizzazione del personale in rapporto alle scelte progettuali contenute nel POF e al piano delle attività e modalità di utilizzo del personale ATA ;
 - b) utilizzazione dei servizi sociali;
 - c) modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali, nonché dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990 (come modificata dalla Legge 83/2000);
 - d) attuazione della normativa in materia di igiene, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - e) criteri riguardanti le assegnazioni alla sede centrale e ai plessi; ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica; ritorni pomeridiani;

- f) modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione integrativa nazionale, nonché i criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto;
- g) criteri generali per l'impiego delle risorse del fondo, di cui agli artt. 84 e 85 del CCNL 2006/2009, in relazione alle diverse professionalità, ai vari ordini e gradi di scuola presenti nella stessa istituzione scolastica ed alle tipologie di attività;
- h) la quantità dei compensi forfetari al personale docente per le attività connesse alla flessibilità didattica e all'intensificazione di cui all'art. 88, comma 2, lett. a) del CCNL 2006/2009, la misura del compenso orario ovvero del compenso forfetario per le attività complementari di educazione fisica di cui all'art. 87 CCNL 2006/2009, la quantità dei compensi espressi in numero di ore ovvero in compensi forfetari per quelle di cui al citato art. 88, comma 2, lett. d) del CCNL 2006/2009;
- i) la quantità dei compensi espressi in numero di ore ovvero in compensi forfetari al personale ATA per le attività di cui al citato art. 88, comma 2, lett. e) del CCNL 2006/2009, nonché per le funzioni miste derivanti da convenzioni o intese con gli Enti Locali;
- j) la quantità dei compensi espressi in numero di ore ovvero in compensi forfetari da corrispondere al personale docente - non più di due unità - della cui collaborazione il dirigente scolastico intende avvalersi in modo continuativo, ai sensi dell'art. 88, comma 2, lett. f) del CCNL 2006/2009, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali.

ART. 8 - Referendum

1. La RSU e OO.SS. abilitate alla contrattazione integrativa possono richiedere, anche disgiuntamente, di svolgere un referendum tra i lavoratori su tutte le materie relative l'attività sindacale d'istituto.
2. La richiesta va rivolta al Dirigente, che la porta a conoscenza delle altre OO.SS.
3. Il Dirigente assicura l'informazione a tutto il personale sulle modalità di svolgimento del referendum e mette a disposizione locali idonei, nonché gli elenchi del personale interessato.

ART. 9 - Agibilità sindacale all'interno dell'istituto

1. *Albo sindacale RSU/OO.SS.* - La RSU e le OO.SS. hanno diritto ad avere un apposito albo in ogni sede dell'istituzione scolastica per affiggere materiale inerente la loro attività. La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile e visibile ai lavoratori. La RSU provvederà alla cura dell'albo, senza alcun visto preventivo da parte del Dirigente.
2. *Utilizzo dei locali e delle attrezzature* - Alla RSU in ogni sede dell'istituzione è consentito :
 - utilizzare, per le finalità inerenti alle funzioni attribuite, le attrezzature tecnologiche a disposizione della scuola;
 - comunicare con il personale della scuola libero da impegni di servizio;
 - l'uso gratuito del telefono, del fax e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche;
 - l'utilizzo di un apposito locale per le riunioni.

ART. 10 – Assemblea sindacale

1. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee che, come prescritto, non sono tenuti ad apporre firme di presenza né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti, saranno comunque invitati all'osservanza di una corretta etica deontologica.

ART. 11 - Servizi minimi in caso di assemblea

1. Quando siano convocate le assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, il Dirigente Scolastico e la R.S.U. stabiliscono preventivamente il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea, con particolare riferimento alla vigilanza degli ingressi della scuola, del servizio di centralino ed altri servizi strettamente necessari per la permanenza a scuola degli alunni minorenni e/o con handicap. In particolare, si stabilisce la presenza di un collaboratore scolastico per plesso e un assistente amministrativo in segreteria.

2. L'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto dell'eventuale disponibilità: in caso contrario, si procede al sorteggio, attuando comunque una rotazione.

ART. 12 – Dichiarazione in caso di sciopero e partecipazione

1. In caso di sciopero la comunicazione prevista dall'articolo 2, comma 3 dell'accordo allegato al CCNL 1998/2001 sulle norme di attuazione della L. 146/90 (come modificata dalla L. 83/2000), verrà presentata non prima del decimo giorno antecedente lo sciopero e non oltre il sesto, per consentire una ponderata valutazione della decisione e la comunicazione alle famiglie circa l'erogazione del servizio.
2. Entro il sesto giorno antecedente lo sciopero è sempre possibile comunicare, volontariamente, la propria decisione di aderire allo sciopero o revocarla, se già data.

ART. 13 – Servizi minimi in caso di sciopero

1. Almeno sei giorni prima dell'effettuazione dell'azione di sciopero, il Dirigente Scolastico e la R.S.U. stabiliscono preventivamente il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con lo sciopero.
2. L'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto dell'eventuale disponibilità: in caso contrario, si procede al sorteggio, attuando comunque una rotazione.
3. Entro le ore 14 del giorno successivo a quello di conclusione di un'azione di sciopero, il Dirigente fornisce alla RSU ed ai rappresentanti delle OO.SS. i dati relativi alla partecipazione; contemporaneamente ne dispone l'affissione all'albo dell'istituto.

ART. 14 – Diritto di informazione e accesso agli atti

1. Il Dirigente scolastico assicura la tempestiva trasmissione del materiale sindacale inviato per posta, fax o e-mail alla RSU ed ai rappresentanti delle OO.SS., oltre che copia degli atti della scuola affissi all'albo .
2. La RSU e le segreterie territoriali delle OO.SS. hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva e quelle relative alla contrattazione. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e di norma entro 2 giorni dalla richiesta.

ART. 15 - Permessi sindacali

1. I membri della RSU, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri od orari. I permessi sindacali di cui al comma precedente 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 24 novembre 1999.
2. 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 di loro spettanza, almeno 24 ore prima dell'utilizzo del permesso.

ART. 16 – Patronato

1. Il personale scolastico, in attività o in quiescenza, può farsi rappresentare da un sindacato o da un patronato per l'espletamento delle procedure riguardanti posizioni amministrative personali, prestazioni assistenziali e previdenziali.
2. Le OO.SS., su delega degli interessati, hanno diritto d'accesso agli atti relativi in ogni fase del procedimento che li riguarda.

CAPO III – ATTIVITÀ AGGIUNTIVE E FONDO DI ISTITUTO

ART. 17 – Individuazione delle risorse

1. Le risorse per retribuire le attività aggiuntive del personale docente ed A.T.A. sono quelle derivanti specificatamente dai finanziamenti per il fondo dell'istituzione scolastica, quelle derivanti dai finanziamenti aggiuntivi relativi all'autonomia scolastica (L.440/97), nonché qualsiasi altra forma di finanziamento ministeriale e non.

ART. 18 – Accesso al fondo ed impiego delle risorse (ALLEGATI 1 e 2)

1. Al fondo possono accedere tutti i dipendenti del comparto scuola, sia a tempo determinato che indeterminato, in relazione alle attività svolte e secondo i compensi tabellari previsti dal CCNL 2006/09 .
2. Le attività da retribuire, compatibilmente con le risorse disponibili, sono quelle relative alle diverse esigenze didattiche e organizzative e alle diverse aree di personale, in correlazione al P.O.F.
3. Per il personale docente:
 - a) Collaborazione continuativa col dirigente scolastico, max due unità, forfettaria
 - b) Flessibilità organizzativa e didattica
 - Scuola Primaria: orari disagiati (più di tre pomeriggi di lezione durante la settimana, più di due buchi orari settimanali escluse le mense), insegnamento in due classi per gli ambiti di italiano e matematica, insegnamento su più plessi, disponibilità alle sostituzioni, diversificazione della programmazione (presenza di P.E.I. o programmazioni personalizzate per dsa)
 - Scuola Secondaria: articolazione diversa dell'ora di lezione (rapportato al numero di ore settimanali di servizio nella scuola), più di due buchi orari nella settimana esclusa la mensa, orari su entrambi i pomeriggi, funzioni connesse al coordinamento e al segretariato dei consigli di classe
 - c) Attività aggiuntive d'insegnamento
 - d) Attività funzionali all'insegnamento
 - e) Riunioni ed attività delle commissioni
 - f) Progettazione e produzione di materiali didattici
 - g) Ogni altra attività deliberata dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto nell'ambito del POF
4. Per il personale A.T.A. attività svolte:
 - a) nell'ambito del proprio orario, come lavoro intensivo (es. attività per sostituzione di personale assente, ...), fermo restando il lavoro ordinario assegnato con l'organizzazione di inizio anno; in questo caso, il lavoro ordinario non potrà generare ore eccedenti da retribuire o da riconoscere con ore libere. Le attività aggiuntive svolte nell'ambito del proprio orario saranno retribuite e non possono essere riconosciute con riposi compensativi.
 - b) fuori del proprio orario di lavoro; in questo caso sarà riconosciuto il compenso a carico del fondo di istituto al personale che avrà dichiarato la propria scelta di tale forma di riconoscimento anziché quella del riposo compensativo da usufruire nei periodi di minore intensità di lavoro.

ART. 19 – Criteri generali

1. Dalla macroquota iniziale, destinata indistintamente al personale docente e A.T.A., verranno detratte:
 - a) Quota di riserva pari al 5% delle risorse destinate indistintamente al personale docente e A.T.A., ad esclusione della quota per il finanziamento dell'Autonomia (L. 440/97), da utilizzare per nuove e sopraggiunte attività e/o a consuntivo per la retribuzione di attività aggiuntive eccedenti **il monte ore previsto e assegnato**; l'eccedenza, che deve in ogni caso trovare compatibilità con la copertura finanziaria, non può superare **il 20% della quota oraria del singolo componente di commissione**
 - b) Quota per la collaborazione effettiva presenza del vicario (€ 5.805,62 lordo stato);
 - c) Indennità di direzione D.S.G.A. € 4.936,44 (quota tabellare dovuta lordo stato);
 - d) Quota per riconoscimento di prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati da Enti esterni, pari al 5% dei progetti finanziati (€ 1303,78);
 - e) Quota per la collaborazione e sostituzione del D.S.G.A. (€ 1.019,14 lordo stato);
 - f) Quota per:
 - Webmaster (70 ore per aggiornamento sito della scuola € 1.346,90 lordo stato).Le risorse rimanenti saranno ripartite in due macroquote per i docenti e per gli A.T.A., in misura percentuale rispettivamente del 75% e del 25%.
2. Dalle medesime risorse verranno invece sottratte le quote necessarie per retribuire le seguenti attività prioritarie:
 - a) Responsabili di plesso e 2^a collaboratore del Dirigente scolastico, forfettaria (da € 2.090,03 a € 2.786,70 lordo stato cadauno, in riferimento alla complessità del plesso), a carico:
 - ⇒ della macroquota docenti nella misura del 90% e della macroquota ATA nella misura del 10%,

- (plesso di Colnago € 2.786,70; plesso di Cornate € 2.786,70; plesso di Porto € 2.090,03; plesso di scuola media € 2.786,70; plesso di scuola media € 2.090,03).
3. La distribuzione delle quote per singole attività aggiuntive, su proposta del Dirigente, in conformità con le attività previste dal P.O.F., dovrà comunque tener conto dei seguenti criteri generali:
 - a) Per attività, incarichi e/o partecipazione a commissioni di lavoro, si stabilisce un limite max di commissione di 300 ore ed un limite di 50 ore pro-capite per singola attività.
 - b) Le quote non utilizzate in un'attività possono essere utilizzate in altre facenti parte della stessa AREA (docenti-A.T.A.).
 - c) Le quote non utilizzate in un'area **POSSONO** essere utilizzate nell'altra.
Le suddette lettere b) e c) sono in ordine di priorità.
 4. La retribuzione per le attività di cui al punto 1 lett. a) b) c) d) nonché al punto 2 lett. a), costituenti forme di collaborazione necessarie a supportare il D.S. nelle proprie funzioni di coordinamento didattico ed amministrativo, è garantita in via prioritaria su tutte le attività programmate a carico del F.I.S.
Nel caso si determinasse la necessità di procedere ad un ridimensionamento del monte ore delle attività programmate e deliberate nelle sedi collegiali, verrà data opportuna e preventiva comunicazione al personale.

ART. 20 – Procedura e tempistica

1. Fermo restando i precedenti artt., affinché si possa raggiungere l'obiettivo di un piano chiaro e dettagliato delle attività ed incarichi da assegnare e retribuire, è necessario seguire la procedura prevista dalla normativa in vigore e le fasi che la contraddistinguono, secondo i tempi di seguito descritti:

PRIMA FASE

- a) Nel primo Collegio Docenti di Settembre in relazione alla struttura delle commissioni di lavoro già presenti nel P.O.F., si definiscono i nominativi dei membri per l'a.s. in corso procedendo a riconferme, defezioni, nuovi ingressi; è possibile inoltre istituire nuove commissioni e/o ritenere esaurite la funzione di altre;
- b) Entro il mese di Settembre le commissioni o altre articolazioni del Collegio, elaborano le attività formative ed eventuali proposte di modifica ai progetti già presenti nel P.O.F. e/o eventuali nuovi progetti e li consegnano al referente P.O.F.; il Collegio Docenti approva le eventuali modifiche del P.O.F.(art..3.3 DPR 275/99) ed il piano delle attività dei docenti (art. 28 e 29 CCNL 2006/2009);
- c) Entro la prima decade di Ottobre il Dirigente scolastico dopo aver consultato il D.S.G.A., convoca l'assemblea di servizio del personale A.T.A. per dare informazioni sul P.O.F. e gli specifici aspetti di ordine organizzativo per l'attuazione del Piano;
- d) Entro la prima decade di Ottobre il D.S.G.A. prepara il piano di attività del personale A.T.A. in relazione al P.O.F. (art. 47 CCNL 2006/2009);

SECONDA FASE

- e) Entro il mese di Ottobre il C.d.I. delibera l'adozione del P.O.F, il piano delle attività retribuite con il fondo di istituto e le altre fonti indicando in modo specifico l'impegno di spesa e le risorse;
- f) Entro la fine di Novembre il Dirigente scolastico, chiusa la contrattazione integrativa di istituto, affida l'incarico con lettera che indica compensi e prestazioni;

TERZA FASE

- g) Entro il termine delle lezioni si procede a verifica delle attività a consuntivo operando eventuali compensazioni tra quote come previsto dall'art. 19; i compensi sono liquidati previa verifica e rendicontazione delle attività svolte

ART. 21 – Attuazione piano di attività

1. L'attuazione del Piano di attività dei docenti è affidato al Dirigente scolastico.
2. L'attuazione del Piano di attività del personale A.T.A. sarà affidato dal D.S. al D.S.G.A. il quale per l'organizzazione del lavoro individuerà il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari.
3. All'albo della scuola sarà esposto un prospetto generale analitico con l'indicazione di mansioni, turni e orari, assegnati a ciascuna unità di personale A.T.A.; copia del prospetto sarà consegnata alla R.S.U.

4. Durante l'anno scolastico le disposizioni giornaliere di lavoro del personale A.T.A. saranno effettuate dal D.S.G.A., da cui tale personale dipende direttamente.

ART. 22 – Trasparenza

1. I prospetti analitici relativi alla distribuzione del fondo dell'istituzione scolastica, indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari e i relativi importi sono accessibili agli interessati.
2. Copia dei prospetti è consegnata alla RSU, sempre nell'ambito del diritto all'informazione e della tutela dei lavoratori.

ART. 23 – Clausola di salvaguardia finanziaria

Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.

Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

ART. 24 – Natura premiale della retribuzione accessoria

Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.

La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

CAPO IV – AREA PERSONALE DOCENTE

ART. 25 – Materie oggetto di contrattazione

1. Sono materie di contrattazione di istituto relative all'area del personale docente:
 - a) modalità di utilizzazione del personale in rapporto alle scelte progettuali contenute nel POF ;
 - b) criteri riguardanti le assegnazioni **alla sede centrale e ai plessi**; ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica; ritorni pomeridiani.

ART. 26 – Criteri generali di utilizzazione del personale docente in relazione al P.O.F.

1. La definizione del P.O.F. è la premessa logica dell'utilizzazione dei docenti nelle attività curriculari, extracurriculari e nelle attività progettuali.
2. L'assegnazione dovrà avvenire nel rispetto dell'autonomia del Dirigente Scolastico e delle esigenze del personale interessato, fermo restando l'interesse dell'utenza.
3. Nei limiti della dotazione organica assegnata il D.S., nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali della scuola, procede alla formazione delle classi e, in conformità ai principi e criteri stabiliti dalla contrattazione nazionale, attribuisce ai docenti le funzioni da svolgere e predispone entro il mese di Settembre il piano di attività.

ART. 27 – Criteri di assegnazione dei docenti alle classi

1. Sulla base delle proposte del Collegio Docenti e del C.d.I., il D. S., **fatte salve le esigenze di organico**, assegna i docenti alle classi tenendo prioritariamente conto delle seguenti variabili:
 - a) la professionalità del singolo docente maturata nell'ordine di scuola specifico e/o su progetti particolari
 - b) l'inserimento del docente nel team avendo come obiettivo prioritario la resa didattica in un clima sereno e collaborativo.

2. Secondo quanto stabilito al comma precedente, vengono definiti i **seguenti criteri**, distinti per ordini di scuola, in funzione dei quali il D. S. assegna i docenti alle classi:
 - a) *scuola elementare*:
 - i) continuità didattica nel plesso, anche in riferimento all'area disciplinare
 - ii) competenze disciplinari e metodologiche
 - iii) anzianità di servizio
 - iv) oggettive e documentate situazioni personali accertate dal D.S.
 - b) *scuola media*:
 - i) presenza di almeno un insegnante di ruolo, con un monte ore di insegnamento significativo, in ogni classe e sezione
 - ii) anzianità di servizio
 - iii) oggettive e documentate situazioni personali accertate dal D.S.

ART. 28 – Criteri di assegnazione dei docenti alla sede e ai plessi

1. Tenuto conto delle proposte del Collegio Docenti e del C.d.I., il Dirigente Scolastico, in caso di concorrenza tra più docenti, assegna i docenti alle sedi secondo i seguenti criteri, nell'ordine:
 - a) continuità didattica, anche in riferimento all'area disciplinare
 - b) anzianità di servizio nella sede in questione
 - c) competenze disciplinari e metodologiche
 - d) oggettive e documentate situazioni personali accertate dal D.S.

ART. 29 – Funzioni strumentali

1. Le funzioni strumentali sono identificate ed attribuite dal Collegio Docenti, in coerenza con il P.O.F.
2. Il C.D. individua: le funzioni da attivare, le competenze professionali necessarie, i parametri per la valutazione dei risultati attesi, la durata dell'incarico e designa il responsabile della funzione.
3. Nella prima adunanza di Settembre il C.D. individua le funzioni da attivare, designa un'apposita commissione istruttoria di lavoro con l'incarico di definire il testo del bando di partecipazione per l'assegnazione delle funzioni individuate, le competenze professionali necessarie, i parametri per la valutazione dei risultati attesi, la durata dell'incarico.
4. Le funzioni strumentali non possono comportare esoneri totali dall'insegnamento e i relativi compensi sono definiti dalla contrattazione di Istituto.

ART. 30 – Modalità di sostituzione docenti assenti

1. In caso di assenze brevi dei docenti, che non comportino la nomina di supplente temporaneo, il D.S. o un suo delegato, in caso di concorrenza tra più docenti, assegna le sostituzioni secondo i seguenti criteri nell'ordine:
 - a) Docente con ore da recuperare **derivanti da permessi orari o dall'applicazione dei criteri di flessibilità**;
 - b) Docente che ha dichiarato la propria disponibilità ad effettuare ore di supplenza fino ad esaurimento dei fondi disponibili

ART. 31 – Permessi retribuiti

1. Per i tre giorni di permesso e per i sei giorni di ferie usufruibili come permesso retribuito si sottolinea che gli stessi devono essere concessi per motivi personali o familiari documentati.
2. In questo caso il docente produce autocertificazione o documentazione anche al rientro ed ha diritto a fruire dei permessi con sostituzione assicurata dal D.S. mediante:
 - a) attribuzione supplenze ai docenti a disposizione non impegnati su progetti o con ore da recuperare derivanti da permessi orari o dall'applicazione dei criteri di flessibilità
 - b) attribuzione ore eccedenti ai docenti resisi disponibili
 - c) stipula contratti a tempo determinato
3. Al fine di rendere più chiare le modalità di domanda e di autorizzazione, si decide quanto segue:
 - a) la scuola predisporre modelli di domanda in cui siano espliciti i riferimenti normativi che sono alla base

- della richiesta
- b) i tempi di preavviso: 15 giorni in casi normali, in ogni momento in casi eccezionali legati ad eventi improvvisi
 - c) i tempi di risposta del D.S.: entro 5 giorni dall'inoltro della domanda e, nei casi in cui si necessita una valutazione complessiva, almeno 10 giorni prima della data di inizio del permesso
 - d) In caso di diniego, devono essere messi a disposizione dell'interessato tutti i dati che hanno reso necessaria la decisione e il provvedimento di mancata concessione deve essere formulato per iscritto e motivato analiticamente
 - e) le richieste di permesso, come pure le risposte del D.S., devono essere inoltrate per via burocratica.

ART. 32 – Permessi brevi

I dipendenti con contratto a tempo determinato e indeterminato, possono fruire di permessi brevi, per esigenze personali, alle condizioni indicate all'art. 16 del CCNL 2006/2009.

1. Detti permessi non vanno né motivati, né documentati.
2. L'unica situazione che può produrre diniego è quella relativa all'impossibilità della sostituzione con personale in servizio nella scuola.
3. In deroga all'art. 16 CCNL 2006/2009 si prevede l'estensione del recupero del permesso oltre il limite dei 2 mesi previsti dal comma 3 con le seguenti modalità:
 - a) esigenze derivanti dall'organizzazione del servizio con preavviso minimo di 48 ore all'interessato. Qualora l'interessato si renda disponibile, si potrà derogare al preavviso di cui sopra.
 - b) su indicazioni del docente tenuto al recupero, mediante svolgimento di interventi didattici integrativi con precedenza nella classe ove avrebbe dovuto prestare servizio.

ART. 33 – Permessi retribuiti per fruizione del diritto alla formazione e aggiornamento

1. Il personale docente può usufruire di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di aggiornamento autorizzate dall'Amministrazione, con esonero dal servizio e sostituzione ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi dei diversi ordini scolastici.
2. Il personale può inoltre partecipare a iniziative di formazione riconosciute dall'Amministrazione, anche in aggiunta ai cinque giorni di cui al precedente comma 1; in tal caso il D.S. assicura, nella forma e in misura compatibile con la qualità e la finalità del servizio scolastico, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro.
3. In riferimento a quanto indicato ai commi 1. e 2., si stabilisce la possibilità di fruizione dei 5 giorni e/o di adattamento dell'orario di lavoro, anche quando il personale docente partecipa in qualità di formatore, esperto e animatore ad iniziative di formazione riconosciute. La fruizione dei cinque giorni per la partecipazione ad iniziative di formazione come docente o come discente non sono cumulabili.
4. Nell'ambito della fruizione dei permessi per il diritto allo studio (150 ore), il personale beneficiario ha diritto a turni di lavoro che agevolino la frequenza dei corsi e la preparazione agli esami; inoltre esso non è obbligato a prestazioni di lavoro straordinario o durante i giorni di riposo settimanale. La fruizione dei permessi in questione deve essere garantita tramite la riorganizzazione del servizio anche, ove necessaria per i diritti dell'utenza, con sostituzione ai sensi delle disposizioni vigenti.

ART. 34– Informazione e trasparenza

1. Il D.S. fornirà informazione circa il piano di attività del personale docente, l'organigramma dell'Istituzione Scolastica in materia di responsabilità e funzioni assegnate, nonché di eventuali e successivi mutamenti di carattere organizzativo che modifichino precedenti attribuzioni di competenze.
Per acquisire ulteriori elementi circa il funzionamento dell'istituzione scolastica il D.S. metterà inoltre a disposizione della RSU e dei rappresentanti delle OO.SS. aventi titolo alla contrattazione il piano dell'offerta formativa e la delibera del Consiglio di Istituto relativa all'orario scolastico.

CAPO V – AREA PERSONALE A.T.A.

ART. 35- Piano delle attività

1. Il piano delle attività del personale ATA è predisposto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi a norma dell'art. 53, secondo la procedura di cui al comma 1, del CCNL 2006/2009.

2. Per predisporre il piano delle attività il D.S.G.A. svolge apposita assemblea con il personale interessato al fine d'acquisire pareri, proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari, della ripartizione dei carichi di lavoro e il numero e le disponibilità del personale da assegnare alle sedi della scuola. Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso dei locali scolastici ad enti o privati, che avverrà previa consultazione tra tutto il personale coinvolto e la RSU.
3. Il piano, formulato nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel POF deliberato dal Consiglio di Istituto, contiene:
 - a) i compiti del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, degli Assistenti Amministrativi e dei Collaboratori Scolastici;
 - b) la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico;
 - c) l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti e di attività aggiuntive dovute a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro (es. per attuare l'autonomia, per sostituire colleghi assenti, per fronteggiare situazioni straordinarie, ecc.).
4. All'albo della scuola sarà esposto un prospetto generale analitico con l'indicazione di mansioni, turni e orari assegnati a ciascuna unità di personale; copia del prospetto sarà consegnata alla RSU che sottoscrivono il presente contratto.

ART. 36 – Ripartizione delle mansioni

1. La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo fra il numero del personale risultante in organico e assegnato ai plessi.
2. Al personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle leggi 151/2001 e 104/92 e quindi temporaneamente o parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni non sono assegnati compiti "gravosi", che sono assegnati ad altro personale reso disponibile e in servizio nel plesso dietro compenso a carico del fondo d'istituto. Nel caso non vi sia personale disponibile i lavori saranno ripartiti in modo equo fra tutto il personale; agli stessi sarà corrisposto il compenso stabilito a carico del fondo di istituto. La disponibilità sarà data per iscritto dal personale interessato.
3. Nell'assegnazione delle mansioni deve essere tenuto presente il criterio della rotazione periodica e della continuità di servizio all'interno dei plessi compatibilmente con le esigenze di servizio e con le attitudini del personale.
L'assegnazione delle mansioni dovrà essere puntuale e dettagliata.
La continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati sarà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

ART. 37 – Turni e orari di lavoro ordinari

1. L'orario di lavoro ordinario del personale ATA è di norma di 36 ore settimanali in orario antimeridiano, dalle 8 alle 14, dal lunedì al sabato.
 - Viste le esigenze di funzionamento della scuola e l'apertura all'utenza;
 - Visto che la scuola primaria è strutturata con un'orario di funzionamento giornaliero dalle ore 7.00 alle 18.30 su 5 giorni settimanali, si ricorre alle turnazioni in quanto l'orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, ed in particolare:
 - **COLLABORATORI SCOLASTICI**
 - a) Complessivamente per i plessi della scuola primaria l'orario dei collaboratori scolastici è di norma così articolato:
 - n. 10 unità con turnazione esplicitata nell'attribuzione incarichi di natura organizzativa
 - b) per la scuola secondaria di 1° grado l'orario dei collaboratori scolastici è così articolato:
 - n. 6 unità con turnazioni esplicitate nell'attribuzione incarichi di natura organizzativa
 - **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**
L'orario di servizio è di norma dalle ore 8,00 alle ore 15,12 o dalle ore 9.18 alle ore 16.30, dal Lunedì al Venerdì e dalle ore 8,00 alle ore 13,30 il Sabato.
Per gli assistenti amministrativi l'orario è così articolato:
 - n. 1 unità dalle ore 7.45 alle ore 13.45 dal lunedì al sabato
 - n. 2 unità dalle ore 10.30 alle ore 16.30 il lunedì e martedì, dalle ore 10.20 alle ore 16.30 dal

mercoledì al venerdì e il sabato dalle ore 8 alle 13.30

- n. 3 unità dalle ore 8 alle ore 14.06 dal lunedì al venerdì e dalle ore 8 alle 13.30 il sabato.

Considerato che l'attuale organizzazione del lavoro è funzionale alle esigenze della scuola e prevede una turnazione effettiva di tutti gli assistenti amministrativi, si rimanda all'attribuzione incarichi di natura organizzativa per il dettaglio e l'applicazione dell'orario di lavoro dei singoli assistenti.

ART. 38 – Modalità organizzative turni di lavoro ordinari

1. Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione, compatibilmente con le esigenze di servizio, le eventuali richieste dei lavoratori motivate con effettive esigenze personali o familiari; ad esempio, il personale con figli in età scolare o quello che presta assistenza a familiari o parenti portatori di handicap (ai sensi della L. 104/92) può richiedere il godimento di 30 minuti di elasticità nell'orario di ingresso e corrispondentemente nell'orario d'uscita, previo recupero nello stesso giorno.
 2. Per richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero di turno di lavoro.
 3. I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente, compresi quelli dell'eventuale recupero dei prefestivi di cui all'art. 45 comma 2 della presente contrattazione, sono definitivi per tutto l'anno scolastico e non sono modificabili neanche in caso di assenza dell'interessato.
 4. Eccezionalmente in caso d'assenza di uno o più addetti e dopo aver chiesto la disponibilità dell'interessato si può effettuare il cambio del turno.
5. Fermo restando la validità dell'orario di lavoro per l'intero anno scolastico, in occasione del periodo estivo e dei periodi di sospensione delle attività didattiche, nel rispetto del calendario delle chiusure dei prefestivi, il personale ATA adotterà il seguente orario:
dalle ore 8.00 alle ore 14.00, dal lunedì al venerdì.

ART. 39 – Orario plurisettimanale

1. In occasione dei periodi relativi alle iscrizioni, esami, apertura e chiusura dell'a.s. l'orario individuale di lavoro potrà essere allungato fino alle 42 ore settimanali. La compensazione avverrà tramite corrispondente riduzione dell'orario in periodi di minor intensità lavorativa. Il numero del personale coinvolto sarà determinato dal D.S.G.A. secondo quanto stabilito dal Piano delle Attività attuato ad inizio anno scolastico.

ART. 40 - Ritardi

1. Il ritardo sull'orario d'ingresso non potrà avere carattere abitudinario quotidiano.
2. Eventuali ritardi possono essere recuperati nella stessa giornata o far parte del monte ore mensile dei crediti o debiti vari di cui all'art. 43 comma 1.

ART. 41 - Pausa

1. Il lavoratore che effettua la pausa (di norma minimo 30') può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.
2. In caso di esigenze straordinarie, per le quali viene richiesto al dipendente un prolungamento dell'orario di lavoro oltre 7.12 ore, è facoltà del dipendente avvalersi o meno della pausa.

ART. 42 – Permessi orari e recuperi

1. I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico dopo il parere del D.S.G.A.
2. I permessi brevi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato stipulato col D.S.
3. Non occorre motivare e documentare la domanda.
4. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, indicando i motivi in modo preciso e non generico e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.
5. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.
6. Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in periodi di maggiore necessità di servizio.

ART. 43 – Esercizio del diritto alla formazione del personale A.T.A.

1. Premesso che la partecipazione ad attività di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità, si stabilisce quanto segue:
 - a) Il personale A.T.A. può partecipare, previa autorizzazione del capo di istituto, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o da Enti accreditati. La partecipazione alle iniziative di formazione in relazione all'attuazione dei profili professionali è consentita nell'ambito della durata delle iniziative stesse. Diversamente, la partecipazione ad ulteriori iniziative di aggiornamento è consentita per un numero massimo di 20 ore, comprensive delle eventuali ore necessarie per il raggiungimento della sede del corso.
Nel limite delle suddette ore, è data la possibilità di recuperare le ore effettuate al di fuori del proprio orario di lavoro.
La partecipazione ad altri corsi che ecceda il limite orario di cui sopra, è consentita attraverso un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro.
 - b) Nell'ambito orario stabilito ai commi precedenti, l'uso dello strumento informatico della scuola – funzionale alla formazione on line – è consentito all'interno dell'orario di apertura della scuola e al di fuori dell'orario di lavoro del fruitore.

ART. 44 – Rilevazione orario di lavoro

1. La presenza di tutto il personale ATA è rilevata con sistema elettronico.
2. Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal D.S.G.A.
3. L'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi e con criteri di generalità.

ART. 45 – Organizzazione dei servizi

1. Il personale è organizzato secondo il seguente schema:
 - a) **PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**
N. 7 unità (di cui 2 part-time) presso la segreteria della Scuola Media.
 - b) **PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO**
 - n. 6 Scuola Media
 - n. 4 Scuola Primaria Via N. Sauro
 - n. 4 Scuola Primaria Via Manzoni
 - n. 2 Scuola Primaria P.zza don Ambrosiani

ART. 46 - Informazione

1. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dai permessi orari e relativi recuperi, dal cumulo dei ritardi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 10 gg. dal termine di ogni mese.
2. Entro il 30 giugno sarà fornito il riepilogo delle ore eccedenti da retribuire con il fondo d'istituto.
3. Le eventuali ore eccedenti saranno richieste dal DSGA; sono autorizzati eventuali prolungamenti dell'orario determinati da esigenze oggettive sopravvenute.

ART. 47 – Ore eccedenti

1. La necessità di eventuali ore eccedenti per lo svolgimento delle mansioni ordinarie (con esclusioni delle attività aggiuntive) e la disponibilità del personale ad effettuarle, deve essere prevista nell'ambito del piano delle attività.
2. La necessità di eventuali ulteriori ore eccedenti non previste nel piano delle attività che si presenteranno occasionalmente durante l'anno scolastico, saranno effettuate prioritariamente dal personale disponibile e verranno recuperate con riposi compensativi, che non potranno superare, **di norma**, i tre giorni per anno scolastico.
Non saranno autorizzate ore eccedenti per la sostituzione di personale assente per ferie, festività o riposo compensativo.

3. Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi, avverrà su richiesta degli interessati, POSSIBILMENTE nei giorni o periodi della sospensione delle attività didattiche, *anche mediante riduzione dell'orario giornaliero*. La richiesta dovrà essere presentata per tempo affinché possa essere predisposto il servizio col restante personale. Le ulteriori ore, eccedenti i tre giorni concordati per il recupero di cui al comma 3, compatibilmente con le disponibilità economiche e su richiesta degli interessati, potranno essere retribuite con il fondo d'istituto.
4. Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione in ordine alfabetico, con esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi 151/2001 e 104/92.

ART. 48 – Chiusura prefestivi

1. Vista la proposta del D.S.G.A., formulata dopo aver verificato il consenso di almeno 2/3 (due terzi) di tutto il personale ATA, si procede alla chiusura della scuola nei giorni prefestivi in cui è sospesa l'attività didattica, secondo la delibera del Consiglio di Istituto. L'eventuale revoca di uno o più giorni, in base a sopravvenute esigenze di servizio, sarà concordata con la RSU.
2. Il recupero delle ore da effettuare da parte del personale che non abbia chiesto ferie o recupero di ore eccedenti già svolte, avverrà posticipando/anticipando l'orario d'uscita come da prospetto individuale, da determinarsi alla data del 31 marzo 2011.

ART. 49 – Chiusura periodi elettorali

1. Nei periodi coincidenti con le consultazioni elettorali, i collaboratori scolastici in servizio nei plessi occupati dai seggi, verranno utilizzati per le necessità degli altri plessi o per gli spazi inutilizzati all'interno del proprio plesso non occupati dalle operazioni di voto.

ART. 50 – Ferie e festività soppresse

1. Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del D.S.G.A.
2. Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 30 marzo; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse tenendo in considerazione quanto segue:
 - a) dal termine delle attività didattiche alla fine del mese di agosto e per i periodi di sospensione dell'attività didattica, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza, **di norma**, di n. 2 Assistenti Amministrativi e n. 3 Collaboratori Scolastici dell'organico di Istituto nella sede centrale, mentre per i plessi di scuola elementare andrà garantita la presenza in occasione di eventuali interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria;
 - b) nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente disponibile. In mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio del sorteggio verbalizzato a rotazione annuale, al fine di consentire un periodo obbligatorio di almeno tre settimane di ferie; in caso di primo sorteggio, verrà considerato il periodo di fruizione dell'anno precedente
 - c) le richieste saranno autorizzate entro il 15 aprile.
3. L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di servizio.
4. Le ferie sono fruito nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono e in ogni caso non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.
5. Per coloro che attuano l'orario settimanale su 6 giorni la durata delle ferie è di 32/30 giorni lavorativi per anno scolastico, a seconda che si tratti di personale rispettivamente con servizio superiore o inferiore a tre anni; per coloro che attuano l'orario settimanale su 5 giorni la durata delle ferie è di 28/26 giorni lavorativi per anno scolastico, a seconda che si tratti di personale rispettivamente con servizio superiore o inferiore a tre anni.
6. La giornata di ferie può essere frazionata in 2 unità orarie.

ART. 51– Nomina supplenti

1. Per i posti vacanti si provvede subito alla nomina di personale supplente in attesa dell'arrivo dell'avente diritto con nomina dell'Ufficio Scolastico di Milano.
2. Per la sostituzione del personale assente si provvede applicando le disposizioni in vigore; al verificarsi delle condizioni ivi previste si provvederà con urgenza alla nomina di personale supplente.

ART. 52 – Incarichi specifici

1. Gli incarichi specifici sono individuati dal D.S.G.A. considerate le esigenze del POF, le esigenze organizzative

- interne, il piano delle attività del personale ATA.
2. Gli stessi sono assegnati dal D.S., su proposta del D.S.G.A., nel rispetto dei seguenti criteri:
 - a) professionalità e competenze
 - b) area di competenza
 - c) anzianità di servizio
 3. I compensi sono definiti nella sezione economica della presente contrattazione.

ART. 53 – Ricevimento pubblico

1. Gli orari di apertura al pubblico e al personale interno, dello sportello dell'ufficio di segreteria, sono i seguenti:
 - dal lunedì al venerdì dalle ore 8,15 alle ore 9,15 e dalle ore 14,00 alle ore 15,00
 - il sabato dalle ore 8,15 alle ore 10,15.
2. Il personale docente che in relazione al proprio orario delle lezioni è impedito a rivolgersi allo sportello nei suddetti orari e che ha necessità personali o di lavori urgenti non rinviabili, può accedere allo sportello al termine del proprio orario di lezioni.

CAPO VI – NORME FINALI

ART. 54 – Tentativo di conciliazione

1. In caso di controversie tra la parte pubblica e la RSU si conviene di non promuovere iniziative unilaterali prima di aver esperito un tentativo di conciliazione.
2. Tale procedura di raffreddamento si deve di necessità concludere entro 5 giorni dall'insorgere della controversia.

ART. 55 – Interpretazione autentica

1. In caso di controversie sull'interpretazione di una norma del presente contratto integrativo d'istituto le parti che lo hanno sottoscritto, entro 10 giorni dalla richiesta di una di esse, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. L'accordo raggiunto ha efficacia retroattiva. Sarà cura del Dirigente affiggere all'albo d'istituto il nuovo contratto.

ART. 56 – Durata del contratto

1. Il presente contratto rimane in vigore fino al 31.08.2011.
2. E' possibile per tutte le parti negoziali richiedere, nei modi previsti, la rinegoziazione e nuova contrattazione fermo restando che il presente contratto resta comunque in vigore fino a nuovo accordo totale o parziale.

Letto, firmato, sottoscritto

PARTE PUBBLICA

- Il Dirigente Scolastico

Prof. OTTILIA GOTTARDI _____

PARTE SINDACALE

- I COMPONENTI LA R.S.U:

Ins. SCARFONE ANNA MARIA _____
Sig BIAGIO CASTIGLIONE _____