



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO** infanzia-primaria-sec. 1° grado  
Via Circonvallazione, 6 – **MOZZANICA** (Bg) Tel: 0363 82109-Fax: 0363 828340  
e-mail uffici: bgic85800C@istruzione.it - p.e.c.: bgic85800c@pec.istruzione.it  
C.F. 83002250161



Prot. 3614/C1

## **Contratto collettivo decentrato integrativo di lavoro**

### **Anno Scolastico 2016-17**

Le delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale, costituite ai sensi dell'art. 7 del CCNL del 29.11.07, composte da:

- Parte Pubblica

Il Dirigente scolastico  
Irma Gipponi

- Parte Sindacale:

I rappresentanti della R.S.U.  
Sig.re:  
Mariangela Algisi  
Enrica Balossi  
Giovanni Roglio

- I rappresentanti delle OO.SS. territoriali di comparto firmatarie del CCNL del 29/11/07

C.G.I.L  
C.I.S.L  
U.I.L.  
S.N.A.L.S  
GILDA

riunitesi, nella sede dell'Istituto Comprensivo di Mozzanica , in data 23/12/2016 stipulano il presente Contratto Collettivo Decentrato Integrativo di Lavoro ai sensi del CCNL 2006/09, del D.Lgvo 150/2009 e D.Lgvo 141 del 2011

## **Capo I - Area del personale docente**

### **Art.1 Le materie oggetto di contrattazione**

Le materie di contrattazione collettiva decentrata integrativa relative all'area del personale docente sono le seguenti:

- modalità di utilizzazione del personale in rapporto al POF;
- criteri generali per l'impiego delle risorse, ivi comprese quelle di cui all'art.85 del CCNL 29.11.2007 del fondo, in relazione alle diverse professionalità ed alle tipologie di attività;
- la misura dei compensi al personale docente per le attività di flessibilità didattica organizzativa previste dall'art.88 del CCNL 29.11.2007 ;
- la misura dei compensi da corrispondere al personale docente, non più di due unità, della cui collaborazione il dirigente scolastico intende avvalersi in modo continuativo nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali come previsto dagli art.34 art.88 del CCNL 29.11.2007 .

### **Art.2 Utilizzazione del personale in rapporto al POF**

L'utilizzazione del personale docente in base al POF comprende:

- l'assegnazione alle classi e alle attività del curriculum obbligatorio;
- l'assegnazione ad altre attività;
- l'orario di lavoro e suo utilizzo;
- l'orario flessibile plurisettimanale.

### **Art. 3 Assegnazione alle classi e alle attività del curriculum obbligatorio.**

1.L'assegnazione dei docenti alle classi è una forma di utilizzazione del personale disposta dal Dirigente scolastico nel rispetto della procedura prevista dall'art. 396 D. Lgs. 297/94, cioè sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei docenti inerenti gli aspetti didattici coinvolti nell'assegnazione.

2. Il presente CCDIL ha lo scopo di tutelare gli interessi dei singoli docenti alla luce dell'interesse più generale dell'utenza; pertanto, nel rispetto delle procedure sopra richiamate e degli aspetti didattici, i criteri di assegnazione dei docenti alle classi devono tener conto di quanto segue:

- continuità didattica;
- mobilità volontaria a domanda, secondo i seguenti criteri:
- copertura dei posti resisi vacanti; in caso di più domande si dà precedenza all'anzianità di servizio;
- particolari valutazioni di ordine pedagogico del D.S.;
- scambio consensuale con altro docente.

Per garantire la continuità didattica, la mobilità volontaria può essere richiesta dal singolo docente preferibilmente all'inizio di ogni anno per la scuola dell'infanzia, alla fine del quinquennio nella scuola primaria, alla fine del triennio per la scuola secondaria di primo grado.

3. In relazione ai posti resisi vacanti a vario titolo, o di nuova istituzione, entro il 15 giugno saranno acquisite le domande debitamente motivate dei docenti interessati. Il Dirigente scolastico procederà all'assegnazione privilegiando, a parità di condizioni, i docenti in possesso, nell'ordine, del maggior punteggio nella graduatoria interna redatta secondo i criteri dell' O.M.

### **Art.4 Assegnazione alle altre attività**

1. Nell'Istituzione scolastica oggetto del presente CCDIL, attuativo dell'art. 8 del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche (D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275), è prevista l'introduzione delle seguenti modalità didattico- organizzative:

- area di progetto
- area di approfondimento - recupero - sviluppo;
- area di laboratorio.

2. L'assegnazione dei docenti a queste attività avviene tenendo conto dei seguenti criteri:

- la continuità del progetto;
- requisiti professionali specifici;
- disponibilità individuale.

### **Art .5 Orario di lavoro e suo utilizzo**

1. L'orario di lavoro di ogni insegnante, compreso quello di coloro che usufruiscono di un distacco parziale o totale, viene definito di norma con l'inizio delle lezioni, sia nella parte delle attività di insegnamento sia in quella funzionale all'insegnamento. L'orario di tutti i docenti viene reso pubblico mediante affissione all'albo dell'istituto. Qualsiasi variazione successiva dovuta ad esigenze di servizio, dovrà essere concordata dal Dirigente con l'insegnante interessato.
2. La rilevazione dell'orario di lavoro, per gli insegnanti, avviene, per le attività di insegnamento, mediante la firma sul registro di classe/plesso; sul verbale/fogli firma/registri per le attività di non insegnamento;
3. L'orario settimanale di insegnamento si svolge in non meno di 5 giorni settimanali per i docenti a. T.P.
4. Le attività collegiali funzionali all'insegnamento, per l'anno 2016/17, si svolgono nel periodo compreso tra il 1 settembre ed il 30 giugno; il calendario di tali attività viene redatto di norma con l'inizio delle lezioni e non oltre il 20 ottobre.
5. In aggiunta all'orario obbligatorio di insegnamento, il docente può svolgere attività aggiuntive; esse sono programmate nel P.O.F. e consistono nello svolgimento di interventi didattici volti all'arricchimento e alla personalizzazione dell'offerta formativa.

Esse possono essere:

a) attività di insegnamento (ore di supplenza, interventi di potenziamento e/o recupero didattico, progetti didattici ) da svolgere anche con classi/gruppi di studenti diversi da quelli di normale assegnazione;

(b) attività funzionali all'insegnamento; esse sono svolte oltre le 40 ore annue, sia a livello individuale che di commissione, e consistono in:

- progettazione di interventi formativi;
- svolgimento delle funzioni, dei compiti e degli incarichi previsti dall'organigramma;
- produzione di materiali, con particolare riferimento a prodotti informatizzati utili per la didattica;
- partecipazione a progetti comunitari, nazionali, locali mirati al miglioramento del servizio fornito dall'Istituzione scolastica ed al sostegno dei processi di innovazione didattica;
- partecipazione ad attività realizzate sulla base di convenzioni con Enti locali e/o terzi, per progetti aperti al territorio;
- ogni altra attività deliberata dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto nell'ambito del P.O.F

7. Le ore derivanti dalla concessione di permessi brevi, da ritardi, ecc. vengono recuperate dal docente in base alle esigenze di servizio e, accertata la disponibilità del docente stesso, secondo le seguenti modalità:

- supplenze nella stessa classe;
- supplenze anche in classi diverse, nel plesso di appartenenza

8. La sostituzione dei Docenti assenti sarà effettuata secondo la normativa vigente e le modalità e i criteri definiti dal Collegio Docenti.

## **Capo II - Area del personale A.T.A.**

### ***Le materie oggetto di contrattazione***

Le materie di contrattazione collettiva decentrata integrativa relative all'area del personale ATA sono le seguenti: modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario, nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione integrativa nazionale, nonché i criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di Istituto; la misura dei compensi da riconoscere con il fondo di Istituto, in relazione alle diverse professionalità ed alle tipologie di attività, nonché per lo svolgimento di funzioni miste derivanti da eventuali convenzioni ed intese con gli enti locali; ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'attività didattica; ritorni pomeridiani.

### ***Art.1 Piano delle attività***

Il piano delle attività del Personale A.T.A. è predisposto dal D.S.G.A., dopo apposite riunioni di servizio con il personale interessato per 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 nelle varie sedi. Detti incontri sono considerati a tutti gli effetti servizio anche quando si protraggono oltre il normale orario di lavoro. Il piano viene adottato dal Dirigente Scolastico, nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel P.T.O.F., e deliberato dal Consiglio di Istituto. Il D.S.G.A. individua il personale cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nel presente C.C.D.I.L.

Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso di locali scolastici ad enti o a privati, in quanto dette necessità sono in carico del soggetto concessionario.

Le disposizioni giornaliere di lavoro del personale A.T.A., vengono effettuate dal D.S.G.A.; tale funzione non può essere delegata ad altri se non, in caso di sua assenza, a chi viene ufficialmente incaricato di sostituirlo.

### ***Art.2 Ripartizioni delle mansioni***

La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo fra tutto il personale con contratto a tempo determinato e indeterminato risultante in organico.

Nell'assegnazione delle mansioni saranno valutate le attitudini del personale. Il personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni sarà esonerato dai lavori risultanti nel verbale del Collegio Medico; gli stessi lavori verranno ripartiti in modo equo fra tutto il personale in servizio nella sede.

### ***Art.3 Orario di servizio e di apertura al pubblico***

- Orario di servizio

Per orario di servizio s'intende il tempo in cui nell'Istituzione Scolastica si svolgono attività didattiche, amministrative, servizio all'utenza e di pulizia.

- Orario di apertura al pubblico dell'ufficio di segreteria: per orario di apertura al pubblico si intende il periodo in cui gli uffici (segreteria, Presidenza) ricevono gli utenti. L'orario definito compare nel prospetto allegato. (ALLEGATO 1)

### ***Art.4 Orario di lavoro e turni***

1. Per orario di lavoro si intende la durata della prestazione di ogni lavoratore/lavoratrice ed è compreso all'interno dell'orario di servizio.

Orario di lavoro ordinario: l'orario di lavoro del personale A.T.A. si articola in 36 ore settimanali rispettivamente :

- ◆ su 6 gg. per 6 ore – primaria e secondaria di 1° grado di Mozzanica, primaria e secondaria di 1° grado di Fornovo e secondaria di 1° grado di Misano;
- ◆ su 5 gg. per 7.12 ore – infanzia e primaria di Misano.

Per i lavoratori/lavoratrici assunti/e con contratto di lavoro a tempo pieno, l'orario di lavoro non deve essere normalmente inferiore alle 4 ore giornaliere né superiore alle 9.

L'orario di servizio deve essere funzionale all'utenza. Per garantire il miglioramento dell'efficienza e la produttività dei servizi é possibile articolare il monte ore settimanale sulla base dei seguenti criteri:

- flessibilità di orario;
- orario distribuito su 5 giorni;
- turnazione.
- orario plurisettimanale, con recupero ore prestate in eccedenza alla 36<sup>a</sup> ora a parziale piano di recupero pre-festivi.

## 2. Pausa

Quando la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale ha diritto ad usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere obbligatoriamente prevista qualora l'orario continuativo di lavoro giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Le pause sono da recuperare.

3. Visto il PTOF, tenuto conto dell'esigenza fondamentale di garantire il buon funzionamento del servizio scolastico, gli orari risultano fissati come dalle tabelle allegate. ( ALLEGATO 2 )

### ***Art.5 Modalità organizzative***

In base al funzionamento dell'intero servizio scolastico vengono previsti i turni di lavoro e le unità di personale per ognuno di essi.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio consensuale giornaliero del turno di lavoro, previa comunicazione al D.S.G.A e relativa sua autorizzazione.

### ***Art.6 Rilevazione dell'orario di lavoro***

La presenza di tutto il personale A.T.A. viene rilevata dal registro di firma su cui va riportato l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa; tale registro sarà periodicamente controllato dal D.S.G.A.

### ***Art.7 35 Ore***

Al personale a tempo pieno adibito a regime d'orario su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza, o comprendente particolari gravosità, è applicata la riduzione d'orario a 35 ore settimanali.

A nessun lavoratore è applicata detta riduzione di orario.

### ***Art.8 Gestione dei servizi di segreteria e modalità organizzative***

Il piano di lavoro dei servizi amministrativi è gestito dal D.S.G.A. che, preso atto delle esigenze di

servizio, organizza turni ed orari per garantire il funzionamento dell'intero servizio scolastico. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio consensuale giornaliero del turno di lavoro, previa comunicazione al D.S.G.A. e relativa autorizzazione. Una volta stabiliti i turni di lavoro questi non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili.

Il D.S.G.A. deve provvedere alla sostituzione dei Collaboratori Scolastici dovuta ad un loro improvviso impedimento, comunicando al personale interessato la sede, gli orari e la durata di tale sostituzioni secondo il seguente criterio:

- sostituzione con personale disponibile con ore di straordinario a recupero e/o a pagamento.

### ***Art.9 Assegnazione alle sezioni staccate***

1. All'inizio dell'anno scolastico il D.S., sentito il D.S.G.A. e la R.S.U., determina il numero di posti da assegnare alle diverse sedi per i diversi profili del personale secondo i seguenti criteri:

- applicazione delle tabelle previste per la formazione degli organici;
- valutazione dell'incidenza del tempo scuola erogato;
- presenza di particolari caratteristiche dell'edificio scolastico o di particolari esigenze di supporto tecnico-operativo allo svolgimento delle attività didattiche;
- presenza di altre esigenze di supporto allo svolgimento delle attività didattiche.

2. In presenza di rilevanti carenze di organico, il Dirigente Scolastico può utilizzare, temporaneamente, il personale in servizio in sedi all'interno dell'Istituto anche diverse da quelle di assegnazione definitiva disposta a inizio d'anno.

Per la piena realizzazione dell'offerta formativa, è altresì possibile assegnare il personale anche a plesso diverso da quello di servizio.

Sono fatti salvi i diritti previsti dalle leggi vigenti (legge 104/92 e legge 53/00) per i lavoratori appartenenti a categorie protette.

Durante i periodi di sospensione delle lezioni e/o chiusura del plesso, secondo la disposizione della DSGA. il personale collaboratore scolastico potrà essere assegnato a sede diversa in funzione delle necessità di servizio.

### ***Art.10 Lavoro straordinario***

1. Si considera lavoro straordinario il tempo prestato in eccedenza al normale orario di lavoro giornaliero per periodi superiori a 15 minuti; è escluso dal conteggio l'eventuale recupero di flessibilità o di permessi.

2. Il lavoro straordinario non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni impreviste o eccezionali.

3. Il D.S.G.A. autorizza preventivamente, per iscritto, l'effettuazione dello straordinario per tutto il personale A.T.A..

4. Sono da considerare straordinarie le ore utilizzate dal personale presente per garantire la pulizia degli spazi di competenza dei colleghi assenti.

5. Il riepilogo dei crediti e dei debiti orari di ogni lavoratore/lavoratrice risultante dagli orari ordinari, dalla flessibilità, dai permessi orari e relativi recuperi, dalle ore straordinarie, viene fornito a ciascun interessato alle seguenti scadenze : 10 gennaio, 10 aprile, 31 agosto o comunque entro il termine del contratto di lavoro.

### ***Art.11 Chiusure prefestivi***

1. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto di quelle programmate dagli Organi Collegiali è possibile la chiusura delle unità scolastiche nelle giornate prefestive, con disposizione del Dirigente Scolastico, quando lo richiede più del 50% del personale A.T.A. in organico, per giornate comprese fra l'inizio dell'anno scolastico e il 30 giugno, mentre occorre il 75% per i sabati o prefestivi dei mesi di luglio e agosto. Non partecipano al conteggio della

percentuale i lavoratori il cui orario di lavoro non coincide con la giornata di chiusura proposta. Il relativo provvedimento sarà esposto all'albo dell'Istituto Comprensivo.

Il personale A.T.A. ha votato le seguenti chiusure prefestive, di cui 4 rientrano nel periodo di ferie, che saranno recuperate con ore di lavoro straordinario e/o con ferie.

**PREFESTIVI 2016/17**  
**Per un totale di gg. 15.**

31/10/16
24/12/16
31/12/16
05/01/17
07/01/17
15/04/17
24/04/17
08/07/17
15/07/17
22/07/17
29/07/17
05/08/17
12/08/17
14/08/17
19/08/17

**Art.12 Permessi - Ferie - Festività soppresse (ATA)**

- 1) Le ferie e le festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del D.S.G.A.
- 2) Le festività soppresse devono essere godute entro l'anno scolastico cui si riferiscono.
- 3) Le ore di lavoro straordinario, per le quali non è richiesto il pagamento, dovranno essere godute entro l'anno scolastico.
- 4) Le ferie sono concesse preferibilmente nei periodi di sospensione delle attività didattiche, tranne casi particolari per i quali la richiesta deve essere presentata con cinque giorni d'anticipo.
- 5) Durante l'attività didattica, le ferie, se compatibili con le esigenze di servizio, possono essere concesse ad una sola unità per sede e ufficio; in caso di più domande viene data priorità a chi ne fa richiesta per motivate e documentate esigenze personali e/o familiari e in subordine a chi deve ancora fruire delle ferie pregresse.
- 6) Per le ferie ordinarie si utilizza il seguente calendario : vacanze natalizie entro il 26 novembre, risposta entro 10 gg. dalla scadenza, vacanze pasquali entro il 18 di marzo, risposta entro 10 gg. dalla scadenza, vacanze estive entro il 27 maggio dell'anno scolastico.
- 7) Per il personale a T.I. è consentito posticipare la fruizione delle ferie per un massimo di 6 giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.
- 8) I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere del D.S.G.A., e sono da fruire nel limite massimo di 36 ore annue, per un massimo di 3 ore giornaliere. La mancata concessione sarà motivata per iscritto. L'interessato deve presentare la relativa istanza e concordare il recupero con il D.S.G.A.
- 9) Il piano delle ferie e festività soppresse viene predisposto dal D.S.G.A. tenendo in considerazione quanto segue:
  - nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente (oppure: dei dipendenti) disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale e poi sorteggio,

tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo (chiusura aziendale) al fine di consentire almeno 15 giorni lavorativi continuativi di ferie nel periodo 1 luglio - 31 agosto;

➤ garantendo i seguenti contingenti di personale:

Periodo	Assistenti amm.vi	Collab. scolastici
Vacanze natalizie e pasquali	2 assistenti **	2*** almeno 1 giorno in servizio per garantire la pulizia del reparto
Vacanze estive: fino al 31 Agosto personale a T.I., dal 25 Agosto il personale a T.D. dovrà essere in servizio al fine di lasciare pulito e in ordine il proprio reparto	2 assistenti**  **1 persona presente+1 disponibile solo per un giorno a cavallo di 2 chiusure	2*  + 1 unità a disposizione in caso di assenza del collega

\*\*\* Può essere concesso ad 1 unità di personale per plesso la possibilità di chiedere le ferie per tutto il periodo della sospensione delle attività didattiche di Natale e Pasqua, previa dichiarazione scritta dei colleghi disposti alla sostituzione. In caso di assenza di 1 dei colleghi che hanno dichiarato la disponibilità si ritornerà per tutti alle regole stabilite in precedenza e cioè almeno 1 giorno in servizio per garantire la pulizia del reparto.

8) Una volta approvato, il piano non potrà essere modificato, salvo i casi previsti dalle disposizioni di cui all'art. 13, comma 13 C.C.N.L. 29.11.2007.

Anche per il recupero delle ore di straordinario effettuato, valgono le disposizioni dell'art. 13 comma 13 C.C.N.L. 29.11.2007.

9) La festività del Santo patrono cade nei seguenti giorni:

- Misano Gera d'Adda: 10 agosto
- Fornovo S. Giovanni: 16 agosto
- Mozzanica: 26 dicembre

10) Dal 08 Luglio al 19 Agosto 2017 i plessi saranno chiusi, salvo casi di imprevedibile necessità e con carattere d'urgenza, e tutti i collaboratori scolastici presteranno servizio presso la sede centrale garantendo 1 unità dalle 8.00 alle 14.00 e 1 unità dalle 9.00 alle 15.00. In caso di necessità il Collaboratore scolastico modificherà il proprio turno di servizio in base alle disposizioni del D.S. e D.S.G.A.

11) Durante i periodi di sospensione delle lezioni presso la sede centrale verrà garantita la presenza di 1 unità di collaboratore scolastico dalle 8.00 alle 14.00 e di 1 unità dalle 9.00 alle 15.00. In caso di necessità il Collaboratore scolastico modificherà il proprio turno di servizio in base alle disposizioni del D.S. e D.S.G.A.

12) Durante i periodi di chiusura della propria sede i collaboratori scolastici in servizio saranno utilizzati nelle sedi aperte. Il Collaboratore scolastico modificherà il proprio turno di servizio in base alle disposizioni del D.S. e D.S.G.A.

13) Durante i periodi di sospensione delle lezioni gli assistenti amministrativi effettueranno il seguente orario di servizio: dalle 8.00 alle 14.00. In caso di necessità l'assistente amministrativo modificherà il proprio turno di servizio in base alle disposizioni del D.S. e D.S.G.A.



14) Part-time collaboratori scolastici.

Nel caso nello stesso plesso più collaboratori scolastici in part-time verticale chiedano di usufruire degli stessi giorni di assenza, sarà data priorità a chi ha figli minorenni. In caso di parità sarà effettuata la turnazione annuale.

### ***Art.13 Ritardi***

L'entrata oltre l'orario di servizio fino a 15 minuti dovrà essere giustificata e recuperata, se possibile, entro la giornata stessa; oltre i 15 min. viene considerata ritardo.

Il ritardo non può avere carattere abitudinale ed è considerato permesso breve da recuperare entro i due mesi successivi in base alle esigenze di servizio e con modalità da concordare tra il lavoratore ed il D.S.G.A.

### ***Art.14 Piano delle attività.***

Il piano delle attività del personale ATA é predisposto dal D.S.G.A.. Le attività sono assegnate al personale che opera nei settori di lavoro coinvolti dalle stesse attività. Il Dirigente scolastico assegna le attività con atto formale, in cui vengono indicate l'attività da svolgere, il periodo di effettuazione e la retribuzione. Copia del piano (contenente nominativi, attività, periodo e retribuzioni) viene consegnata alle rappresentanze sindacali.

Il piano delle attività aggiuntive del personale A.T.A. è disposto dal Dirigente Scolastico sulla base delle proposte del Direttore dei S.G.A.

Le attività sono assegnate al personale che opera nei settori di lavoro coinvolti dalle stesse attività, con precedenza a coloro che non siano già destinatari di incarichi specifici e art.7; questi ultimi verranno coinvolti solamente nel caso in cui venga richiesta una particolare professionalità altrimenti non reperibile.

Nel caso in cui nel settore siano presenti più di una unità di personale, l'attività viene assegnata prioritariamente al personale disponibile con una ripartizione equa fra gli interessati.

### **ORARIO**

Tutte le attività aggiuntive del personale A.T.A. possono essere svolte:

- nell'ambito del proprio orario di lavoro, come lavoro intensivo, 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;
- fuori dal proprio orario di lavoro.

### **REGISTRO ATTIVITA' AGGIUNTIVE**

Tutte le attività aggiuntive da pagare e le ore di impegno effettuate vengono rilevate come da apposito prospetto allegato (A) ed in maniera disgiunta dalla normale rilevazione delle presenze ordinarie.

### ***Art.15 Fondo dell'Istituzione Scolastica***

Il criterio di suddivisione del fondo dell'Istituzione Scolastica, contrattato con la R.S.U., è così stabilito: 75% ai Docenti e 25% al personale A.T.A. Ove vi fossero ulteriori esigenze di ore aggiuntive queste verranno contrattate con la R.S.U.

### ***Art.16 Diritti Sindacali L. 300/70, Legge 29/1993 C.C.N.L.***

- 1) Albo sindacale.
- 2) Uso locali per attività sindacali.
- 3) Agibilità sindacale con utilizzo dei mezzi di informazione (telefono, fax, fotocopiatrice, posta elettronica, internet, ecc.)

## ***Art.17 Validità del C.C.D.I.L.***

Il presente contratto si intende tacitamente valido sino alla disdetta scritta da una delle parti firmatarie. Eventuali modifiche o integrazioni saranno oggetto di altro accordo sottoscritto da tutte le parti trattanti.

## ***Capo III - Permessi per diritto allo studio***

### ***Art.1 Concessione e certificazione dei permessi***

Conformemente alla normativa vigente, i provvedimenti formali di concessione spettano al Dirigente scolastico sulla scorta delle autorizzazioni nominative pervenute dall'Ufficio scolastico Provinciale, cui gli interessati hanno prodotto domanda entro il termine stabilito. La certificazione relativa alla frequenza dei corsi e/o agli esami finali sostenuti va presentata al Dirigente scolastico non oltre il termine di ciascun anno solare e, comunque, prima di un eventuale cambio di sede di servizio.

## ***Capo IV - Permessi per formazione ed aggiornamento professionale***

### ***Art.1 Criteri Generali***

Per la fruizione dei permessi spettanti annualmente al personale docente e ATA, le parti concordano sulla necessità di definire dei criteri tesi ad assicurare:

1. trasparenza ed equità nell'attribuzione dei permessi;
2. una giusta mediazione tra il diritto soggettivo del singolo lavoratore/ lavoratrice e la regolarità nell'erogazione del servizio;
3. modalità certe ed esplicite di richiesta, concessione e fruizione dei permessi

I fondi assegnati all'Istituzione scolastica per la formazione saranno utilizzati, secondo il criterio della proporzionalità, per il personale docente e non docente.

### ***Art.2 Formazione ed aggiornamento del personale docente***

- 1) Ciascun docente, nel corso dell'anno scolastico, ha diritto alla fruizione di 5 giorni per la partecipazione ad iniziative di formazione riconosciute dall'amministrazione, sia in qualità di fruitore che di formatore, esperto e animatore, con diritto alla retribuzione, esonero dal servizio e sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigente nei diversi ordini di scuola.
- 2) Sono da considerare iniziative riconosciute dall'amministrazione convegni, seminari, corsi di formazione e di aggiornamento promossi direttamente dai diversi livelli e articolazioni dell'Amministrazione scolastica centrale e periferica, dalle Università, dagli Irre, dai Centri Servizi Territoriali, nonché le iniziative riconosciute e organizzate da terzi comprese le associazioni professionali, gli istituti di ricerca e formazione, gli enti locali e le forze sociali operanti a livello territoriale, anche se non pervenuti in direzione.
- 3) La possibilità di fruizione dei 5 giorni e l'articolazione flessibile o l'adattamento dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione ad iniziative di formazione sono concesse per le seguenti iniziative:
  - completamento della laurea e iscrizione a corsi di laurea per docenti in servizio nella scuola primaria;
  - percorsi universitari finalizzati all'integrazione dei piani di studio in coerenza con

- esigenze derivanti dalle modifiche delle classi di concorso e degli ambiti disciplinari;
  - partecipazione a corsi di perfezionamento o specializzazione compresi i corsi per il sostegno agli alunni portatori di handicap;
  - partecipazione ad attività formative previste dal D.Lgs. 81/2008;
  - partecipazione a convegni, seminari, o altre iniziative di formazione e aggiornamento finalizzate all'esercizio di funzioni o alla partecipazione a progetti, definite nel Piano dell'Offerta Formativa o individuate nel piano annuale delle attività;
  - partecipazione ad attività formative connesse con la revisione dei curricoli o la ridefinizione dei progetti territoriali o della quota locale del curricolo;
  - altre iniziative di formazione e/o aggiornamento deliberate dal Collegio dei Docenti.
- 4) Viene data priorità ai permessi retribuiti per la partecipazione ad iniziative promosse dall'istituzione scolastica anche in convenzione con altri soggetti operanti a livello territoriale o organizzate dai Centri Servizi Territoriali di riferimento o in ragione della partecipazione a progetti gestiti da altri soggetti e in cui l'istituzione scolastica é direttamente coinvolta.
- 5) Al fine di garantire trasparenza, equità e qualità del servizio erogato si definiscono i seguenti contingenti quantitativi massimi per la fruizione contemporanea dei 5 giorni di permesso: non più di una unità dei componenti l'équipe/consiglio di classe. In caso di concorrenza di più docenti richiedenti che eccedono i contingenti massimi viene data priorità alle attività di formazione e aggiornamento esplicitamente previste nel Piano annuale deliberato dal Collegio dei Docenti a inizio d'anno.
- 6) Per quanto riguarda la procedura per fruire dei permessi si concorda quanto segue: il docente interessato produce domanda scritta, su apposito modello, almeno 10 giorni prima della data di partecipazione, la richiesta si intende tacitamente accettata se, entro i 5 giorni lavorativi di calendario successivi alla presentazione della stessa, al lavoratore/lavoratrice non perviene alcuna comunicazione scritta di diniego da parte del Dirigente Scolastico. In tal caso, nella comunicazione, devono essere indicate le motivazioni connesse a specifiche esigenze di servizio che hanno impedito la concessione del permesso.

### ***Art.3 Formazione ed aggiornamento del personale ATA***

- 1) Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, nel corso dell'anno scolastico, ha diritto alla fruizione di ore di permesso per la partecipazione ad iniziative di formazione riconosciute dall'amministrazione, con diritto alla retribuzione o al recupero compensativo qualora le iniziative di formazione ricadano al di fuori del normale orario di lavoro, compatibilmente con le esigenze del servizio.
- 2) Sono da considerare iniziative riconosciute dall'amministrazione convegni, seminari, corsi di formazione e di aggiornamento promossi direttamente dai diversi livelli e articolazioni dell'Amministrazione scolastica centrale e periferica, dalle Università, dai Centri Servizi Territoriali, nonché le iniziative riconosciute e organizzate da terzi comprese le associazioni professionali, gli istituti di ricerca e formazione, gli enti locali e le forze sociali operanti a livello territoriale.
- 3) La possibilità di fruizione delle ore di permesso e l'articolazione flessibile, o l'adattamento dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione ad iniziative di formazione, sono concesse per le seguenti iniziative: partecipazione a corsi di perfezionamento o specializzazione attinenti lo specifico profilo professionale, partecipazione a convegni, seminari, o altre iniziative di formazione e aggiornamento finalizzate all'esercizio di funzioni o alla partecipazione a progetti definiti nel Piano dell'Offerta Formativa o individuati nel piano annuale delle attività, altre

iniziative di formazione, comprese quelle organizzate internamente dall'istituzione scolastica.

4) Al fine di garantire trasparenza, equità e qualità del servizio erogato, si definiscono i seguenti contingenti quantitativi massimi per la fruizione contemporanea delle ore di permesso:

- non più di due unità del personale amministrativo
- non più di due unità del personale ausiliario

In caso di concorrenza di più unità di personale della medesima categoria richiedente eccedente il contingente massimo previsto, garantito un regolare servizio all'utenza, viene data priorità alle richieste di attività di formazione e aggiornamento secondo i criteri di seguito dichiarati in ordine di priorità:

- personale a T.I.
- personale che non risulti beneficiario dei corsi previsti dall'art. 7 del C.C.N.L. secondo biennio economico 2004/05
- personale che non ha fruito negli ultimi 3 anni di permessi per attività di formazione
- personale addetto a funzioni/compiti attinenti il profilo professionale previsto dalla formazione

5) Per quanto riguarda la procedura per fruire dei permessi si concorda quanto segue:

- il personale interessato produce domanda scritta, su apposito modello, almeno 10 giorni prima della data di partecipazione
- il Dirigente rilascia la relativa autorizzazione

## **Capo V - Ferie e permessi retribuiti**

Gli articoli seguenti sono finalizzati ad assicurare:

1. trasparenza ed equità nell'attribuzione dei permessi,
2. regolare erogazione del servizio,
3. modalità certe di richiesta e fruizione dei permessi previsti.

### **Art.1 Permessi retribuiti e ferie assimilate (art. 15 del C.C.N.L.2006/2009)**

I tre giorni di permesso retribuito e i 6 giorni di ferie ad essi assimilati possono essere fruiti dal personale con contratto a tempo indeterminato e possono essere richiesti per motivi personali o familiari. I motivi alla base della richiesta possono essere documentati o autocertificati, anche al rientro dopo la fruizione del permesso

### **Art.2 Ferie godute durante il periodo delle attività didattiche (Personale Docente)**

- 1) Per quanto riguarda i sei giorni di ferie, fruibili a domanda nel periodo delle attività didattiche, il lavoratore/lavoratrice con contratto a tempo indeterminato e determinato produce richiesta di fruizione assicurando le sostituzioni senza oneri per l'amministrazione.
- 2) Le esigenze di servizio che possono costituire motivo di non concessione delle ferie nel periodo delle attività didattiche sono: operazioni di scrutinio e d'esame; casi di particolare concentrazione di domande nei periodi precedenti o successivi a momenti di sospensione delle lezioni che impediscano l'erogazione del servizio, valutate le altre eventuali assenze del personale. Per i giorni precedenti e seguenti i periodi di sospensione delle lezioni, al fine di garantire la regolarità delle lezioni, non possono essere accolte domande che eccedano il 10% del personale in servizio; in caso di concorrenza di più richieste, che eccedano i parametri indicati, viene data priorità a coloro che nello stesso anno scolastico hanno fruito del minor numero di

ferie. La non concessione delle ferie richieste da parte del Dirigente scolastico deve essere motivata con analitica indicazione delle esigenze di servizio che determinano il diniego.

- 3) Con l'accoglimento della domanda, il lavoratore/lavoratrice non è tenuto al recupero di nessuna delle ore non prestate in quanto la fruizione del diritto determina la riduzione del numero di ferie fruibili in altri periodi dell'anno.
- 4) Previo accordo sottoscritto dagli interessati e autorizzazione del Dirigente Scolastico é anche possibile concordare cambiamenti temporanei di orario tra colleghi della stessa équipe/consigli di classe senza fare ricorso ai giorni di ferie previsti dall'Art.13 del CCNL 2002/2005.
- 5) Le ferie maturate devono essere interamente fruito entro il 31 agosto 2017, salvo i casi previsti dall'art. 13, comma 10 CCNL 29/11/2007. Le ore di lavoro straordinario, se non pagate, dovranno essere recuperate improrogabilmente entro l'anno scolastico di riferimento.

## **Capo VI - *Permessi brevi***

### ***Art.1 Permessi brevi***

I dipendenti con contratto a tempo determinato o indeterminato anche con contratto fino al termine delle attività didattiche possono fruire di permessi brevi per esigenze personali presentando domanda scritta (di norma 5 giorni prima) al Dirigente Scolastico. Il Dirigente Scolastico, di norma entro 3 giorni lavorativi dalla richiesta, risponde con atto di concessione del permesso provvedendo alle sostituzioni con personale in servizio nella scuola. Il recupero è disposto dal Dirigente Scolastico in attività di supplenza e in interventi didattici o in attività funzionali. Solo nel caso in cui il mancato recupero sia determinato dal dipendente il Dirigente Scolastico procederà alla trattenuta oraria. L'unica situazione che può produrre diniego è l'impossibilità di sostituzione con personale in servizio nella scuola. Il permesso breve può essere concesso per non più della metà dell'orario giornaliero di servizio e, per i docenti, sino ad un massimo di 2 ore giornaliere.

### ***Art.2 Visite mediche specialistiche o prestazioni sanitarie (C.M. n. 301 del 27/6/96)***

Per le visite mediche specialistiche o prestazioni sanitarie che non possono essere effettuate fuori dall'orario di servizio si richiama la C.M. 301/96; in particolare la condizione di non effettuabilità al di fuori dell'orario di servizio è accertata sulla base della comunicazione dell'interessato, a seguito della determinazione della data e dell'orario della prestazione, tenuto conto dei tempi di trasferimento e di attesa, da parte della struttura sanitaria erogatrice.

## **Capo VII - *Assenze per motivi di salute***

### ***Art.1 Assenze per malattia***

Il lavoratore/lavoratrice assente per malattia deve comunicare, a mezzo lettera, fax, fonogramma, telegramma, l'assenza alla scuola di norma entro l'inizio dell'orario delle lezioni. Il lavoratore/lavoratrice deve inoltre comunicare la durata dell'assenza e il domicilio se è diverso da quello in possesso della scuola. Entro i 5 giorni successivi deve poi inviare il certificato medico con la sola prognosi, con raccomandata con ricevuta di ritorno o a mezzo di recapito a mano. Nella fascia oraria di reperibilità il lavoratore/lavoratrice è tenuto a rimanere presso il proprio domicilio per eventuali visite di controllo; può assentarsi solamente per visite mediche e/o accertamenti ma, in questo caso, è obbligato a comunicare preventivamente alla scuola, di norma entro il giorno precedente, il motivo dell'assenza dal domicilio e una diversa fascia oraria di reperibilità. La comunicazione viene registrata come fonogramma da parte della scuola; in casi di urgenza e gravità che impediscano la comunicazione preventiva le circostanze possono essere documentate esclusivamente da specifica certificazione medica circa l'impossibilità della comunicazione. In caso

di mancata comunicazione e di assenza dal domicilio nella fascia oraria di reperibilità l'assenza è ingiustificata e determina l'applicazione delle sanzioni previste.

## **Capo IX - Interruzione delle lezioni**

Nel caso in cui le lezioni vengano interrotte per cause indipendenti dall'Amministrazione scolastica e/o dai lavoratori/lavoratrici non è previsto alcun obbligo di recupero delle ore non prestate qualora l'ingresso al/agli edificio/i venga fisicamente impedito oppure disposto dal Dirigente scolastico; il periodo interessato è considerato a tutti gli effetti come servizio. Eventuali impegni ricadenti nel periodo interessato, precedentemente deliberati dagli organi collegiali, dovranno essere confermati od annullati dall'organismo che li aveva deliberati.

Il personale ATA collaboratore scolastico presterà servizio presso altra sede dell'Istituto.

## **Capo X - Modulistica per le assenze**

Al fine di rendere più chiare le modalità di domanda e di autorizzazione, l'istituzione scolastica ha predisposto modelli, in cui vengono esplicitati i riferimenti normativi.

## **Capo XI - Norme comuni a tutto il personale: Sicurezza sul lavoro**

### ***Le materie oggetto di contrattazione***

Le materie di contrattazione collettiva decentrata integrativa comuni a tutto il personale sono le seguenti:

- attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- utilizzazione dei servizi sociali.

### ***Art.1 Principi generali***

Gli interventi di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro vanno considerati prioritari e sostanziali e non possono essere ritenuti meri adempimenti formali o burocratici. Essi, infatti, prima ancora che un obbligo di legge con la serie di adempimenti che ne conseguono, rappresentano un'opportunità per promuovere all'interno dell'Istituzione scolastica una cultura della sicurezza sul lavoro, per valorizzarne i contenuti e per sollecitare il coinvolgimento e la convinta partecipazione di tutte le componenti scolastiche in un processo organico di crescita collettiva, con l'obiettivo della sicurezza sostanziale della scuola, nel presente, e della sensibilizzazione, per il futuro, ad un problema sociale di fondamentale rilevanza. E' in quest'ottica che vanno anzitutto interpretati i ruoli istituzionali del Dirigente scolastico, in quanto Datore di lavoro, del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.), del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.) e degli addetti ai diversi servizi, le cosiddette figure sensibili; é nella stessa ottica che vanno impostate l'informazione e la formazione rivolte ai lavoratori/lavoratrici della scuola e, per quanto richiesto, agli stessi studenti. Infine, e al di là della prescrizioni normative, è indispensabile realizzare un generale coinvolgimento ed una comune presa di coscienza di operatori scolastici ed alunni sulla sostanziale valenza educativa delle tematiche sulla sicurezza e sui comportamenti che, coerentemente, vanno adottati

### ***Art.2 Compiti del dirigente scolastico***

Il Dirigente scolastico deve:

- valutare gli specifici rischi dell'attività svolta nell'Istituzione scolastica;
- elaborare un documento conseguente alla valutazione dei rischi, indicante, tra l'altro, i criteri adottati ai fini della valutazione nonché le opportune misure di prevenzione e

- protezione, custodendolo agli atti;
- designare il responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
- designare gli addetti al servizio di prevenzione e protezione;
- designare i lavoratori addetti alle misure di prevenzione incendi, evacuazione e di pronto soccorso ( figure sensibili );
- adottare, con comportamenti e provvedimenti adeguati, ogni forma di protezione necessaria, prevista dalla normativa di riferimento;
- assicurare un'adeguata attività di formazione ed informazione degli interessati, personale ed alunni in ragione delle attività svolte da ciascuno e delle relative responsabilità;
- consultare il R.L.S.

### ***Art.3 Analisi dei rischi***

La stesura del documento sui fattori di rischio rappresenta un preciso obbligo del Dirigente scolastico che ne assume la piena responsabilità anche se si avvale dell'opera del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione, nonché della collaborazione di un tecnico esterno alla scuola. A tal fine, il Dirigente scolastico può ricorrere anche alla collaborazione del personale tecnico dell'Ente locale (Comune o Provincia) tenuto alla fornitura dell'immobile/i in cui è ubicata l'istituzione scolastica, o degli Enti o Associazioni preposti istituzionalmente alla tutela e sicurezza dei lavoratori; collaborazione, questa, ovviamente subordinata alla disponibilità dei citati Enti ed Associazioni, non costituendo per loro un obbligo di legge.

### ***Art.4 Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (R.S.P.P.)***

Il Dirigente Scolastico, ferma restando la propria diretta responsabilità collegata alla figura di datore di lavoro, ha designato, poiché all'interno dell'Istituzione scolastica non è presente una figura con le competenze professionali richieste per lo svolgimento dell'incarico, un responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) esterno alla Scuola. Resta in ogni caso a carico del Dirigente scolastico l'organizzazione del servizio di prevenzione e protezione, configurandosi l'apporto esterno come un'integrazione del servizio stesso.

### ***Art.5 Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (R.L.S.)***

Per l'Istituzione scolastica dell'IC di Mozzanica, avente un numero di dipendenti non superiore alle 200 unità, viene designato un rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, R.L.S. individuato nell'ambito della R.S.U., nella persona del Prof. Mauro Panunzio formata ai sensi del D.LG. 626, art.22 p.4. Il rappresentante per la sicurezza fruisce di 40 ore annue di permesso per lo svolgimento delle attività di sua competenza, fruisce dei diritti stabiliti dal vigente C.C.N.L., viene consultato dal dirigente e formula proposte nei casi previsti dalle norme in vigore.

### ***Art.6 Figure sensibili***

Per figure sensibili si intendono i lavoratori/lavoratrici incaricati dell'attuazione delle misure prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione del personale in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza. Il Dirigente scolastico deve individuare tali figure tra il personale interno, comunque in possesso di attitudini e capacità adeguate e previa consultazione del R.L.S.

### ***Art.7 Rimozione dei fattori di rischio (D.Lgs 81/08)***

Il Dirigente scolastico, per la realizzazione del programma di interventi derivante dalla analisi e per la successiva rimozione dei fattori di rischio, deve prioritariamente attivare, per quanto di competenza, l'ente locale proprietario del/degli immobile/i ove è ubicata l'istituzione scolastica. Infatti le attività relative agli interventi strutturali e di manutenzione necessarie per garantire la

sicurezza dei locali e degli edifici adibiti ad Istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado ed educative, sono a carico dell'Ente locale tenuto, ai sensi della vigente normativa in materia, ed in particolare dell'articolo 3 della legge 11 gennaio 1996 n. 23, alla loro fornitura e manutenzione. E' possibile la stipula di un'apposita convenzione tra Ente locale ed Istituzione scolastica per la delega a quest'ultima della realizzazione di parte o di tutti gli interventi volti a rimuovere i fattori di rischio individuati nell'analisi di cui al comma precedente e di competenza dell'Ente locale; nella convenzione devono essere individuati gli interventi da effettuare, in ordine di priorità, le risorse che l'ente locale trasferisce all'Istituzione scolastica ed i tempi del loro trasferimento.

### ***Art.8 Formazione***

Nell'ambito del budget disponibile, (L.440) si dovrà prevedere una destinazione di risorse sufficienti per consentire:

- la partecipazione di tutto il personale, con particolare riguardo al personale di nuova assunzione e con riferimento al posto di lavoro ed alla mansione svolta da ciascuno, a corsi di informazione/ formazione sulla prevenzione e tutela della salute durante l'espletamento della propria attività lavorativa; la formazione costituisce un obbligo anche per il lavoratore, che non può ad essa sottrarsi o rinunciare; detti corsi dovranno svolgersi entro il mese di gennaio di ciascun anno;
- la partecipazione dei lavoratori/lavoratrici incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza a corsi formativi specifici;
- la predisposizione di un opuscolo/circolare informativo sulle principali norme di sicurezza, con particolare riguardo alle attività lavorative proprie di ciascuna categoria di personale (docente, amministrativo, tecnico, ausiliario); è compito del Dirigente scolastico curare che tale opuscolo/circolare venga distribuito a tutti i lavoratori/lavoratrici in servizio nell'istituzione scolastica sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato;
- la predisposizione di percorsi formativi per gli alunni, secondo le modalità definite nel Progetto didattico.

### ***Art.9 Agibilità per lo svolgimento delle attività di prevenzione***

L'attività di formazione, interna ed esterna, organizzata dall'Istituzione scolastica o da altri soggetti, di cui al comma precedente e l'attività di consultazione prevista dall'Art. 19, comma 1 del D. Lgs 81/08, non rientrano in alcun modo nei permessi orari a disposizione di ciascun Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (40 ore annue pro -capite) e sono considerati orario di lavoro a tutti gli effetti.

### ***Art.10 Accesso ai luoghi di lavoro***

Il R.L.S. ha diritto di accesso a tutti i luoghi di lavoro (uffici, laboratori, palestre, ecc.) in tutte le sedi (plessi, sezione staccate, scuole coordinate, ecc.) dipendenti dall'istituzione scolastica oggetto del presente CCDIL. Il R.L.S. deve comunicare per iscritto al Dirigente scolastico le visite ai luoghi/sedi di lavoro con almeno 24 ore di preavviso, ove non ricorrano eccezionali motivi di urgenza. Il Dirigente scolastico può dilazionare la visita fino a 2 giorni dalla richiesta, in presenza di obiettive esigenze organizzative; della visita dovrà essere redatto apposito verbale.

### ***Art.11 Modalità di consultazione***

La consultazione dei R.L.S. si deve svolgere in modo da garantire la sua effettività e tempestività; il R.L.S. può essere convocato sia dal Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione, che dal Dirigente scolastico su ordine del giorno scritto. A tal fine entrambi sono tenuti a convocare con proprio atto il R.L.S. con preavviso di almeno 3 giorni lavorativi, ove non ricorrano eccezionali



motivi di urgenza. Il R.L.S. può dilazionare l'invito fino a 5 giorni lavorativi per esigenze di servizio o per motivi personali; in tal caso dovrà comunicarlo con propria nota che dovrà essere tempestivamente trasmessa agli interessati. Il R.L.S., in occasione della consultazione ha facoltà di formulare proprie proposte sulle tematiche oggetto di consultazione. Della consultazione viene redatto apposito verbale da cui devono risultare anche le eventuali osservazioni e proposte del R.L.S.; detto verbale dovrà essere firmato da chi ha indetto la riunione, controfirmato dal R.L.S. e da eventuali altri partecipanti.

### ***Art.12 Riunioni periodiche***

Le riunioni periodiche sono indette almeno una volta all'anno, entro il mese di giugno di ciascun anno, e sono convocate con almeno 5 giorni lavorativi di preavviso e su ordine del giorno scritto. Il RLS può dilazionare l'invito del Dirigente scolastico o del Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione per esigenze di servizio o per motivi personali; in tale caso dovrà comunicarlo tempestivamente con propria nota scritta. Il R.L.S. può richiedere un'integrazione dell'ordine del giorno, che verrà quindi integrato. Il R.L.S. può inoltre richiedere la convocazione di una riunione al presentarsi di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di prevenzione all'interno di un luogo (ufficio, laboratorio, palestra, ecc.) o sede, plessi, sezione staccate, scuole coordinate, ecc di lavoro. Della riunione viene redatto verbale a cura del referente della Commissione Sicurezza della Scuola; detto verbale dovrà essere controfirmato dal Dirigente scolastico o dal suo incaricato, dal medico competente, qualora sia presente, dal R.L.S. e dalle R.S.P.P.

### ***Art.13 Assemblee dei lavoratori/lavoratrici***

Il R.L.S. può convocare assemblee dei lavoratori/lavoratrici, in orario di lavoro, per illustrare l'attività svolta e/o per la trattazione di argomenti specifici riguardanti la prevenzione della salute e la sicurezza sul luogo di lavoro.

### ***Art.14 Strumenti per l'espletamento delle funzioni di R.L.S.***

Qualora si rendesse necessario per lo svolgimento dei compiti attribuiti il R.L.S. é autorizzato all'utilizzo dei locali ove è ubicata l'istituzione scolastica oggetto del presente CCDIL, ivi compresi quelli delle sedi staccate, succursali, scuole associate, nonché all'utilizzo degli strumenti in disponibilità della struttura lavorativa di appartenenza (es. macchine da scrivere, fotocopiatrici, computer, stampanti, fax, telefoni, ecc.), con analoghe modalità a quanto previsto per i componenti la RSU dal CCDIL sulle Relazioni ed i Diritti Sindacali al R.L.S. é riconosciuta peraltro la facoltà di proporre al Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione, l'acquisto di pubblicazioni/materiale, qualora ciò si rendesse necessario per lo svolgimento dei compiti previsti. L'Istituzione scolastica mette a disposizione del R.L.S. uno specifico stanziamento per l'acquisto di materiale formativo; nel capitolo di spesa riferito all'acquisto del materiale formativo/informativo, deve essere prevista una cifra non inferiore a € 100 annui per ogni RLS, al fine di un suo costante aggiornamento.

### ***Art.15 Videoterminali ed impianti elettrici***

Va data applicazione, qualora non si sia già provveduto ed in attesa della definizione del programma di intervento per la rimozione delle cause e dei fattori di rischio previsto dal D.Lgs 81/08, alla normativa vigente, in particolare, in materia di rischi legati all'uso di videoterminali.

### ***Art.16 Rapporto tra attività negoziale e attività del R.L.S.***

L'attività del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza é da considerarsi autonoma rispetto a

quella negoziale della R.S.U., ferma restando la titolarità della contrattazione di quest'ultima unitamente a quella delle OO.SS. aventi titolo a stipulare il CCDIL.

### **Art.17 Rete emergenza**

Nella Scuola è attiva una Rete per le emergenze; il nominativo del referente organizzativo individuato è stato trasmesso, per il tramite dell'Ufficio scolastico provinciale, alla Prefettura di Bergamo.

## **Capo XII - Relazioni Sindacali**

Il sistema delle relazioni sindacali é articolato per raggiungere il duplice obiettivo del miglioramento delle condizioni lavorative all'interno dell'Istituzione scolastica e del miglioramento della capacità della qualificazione dell'offerta formativa finalizzata al raggiungimento del successo formativo. Esso, nelle sue varie articolazioni come di seguito specificate, si sviluppa nel pieno rispetto dei ruoli, dell'autonomia e delle competenze proprie del Dirigente scolastico, delle Organizzazioni Sindacali e degli Organi Collegiali interni all'istituzione scolastica (Consiglio di Circolo, Collegio dei docenti, Consigli di classe).

### **Art.1 Istituti del sistema delle relazioni sindacali**

Sono istituti di relazioni sindacali

- l'informazione;
- l'esame;
- la contrattazione collettiva decentrata integrativa.

### **Art.2 Composizione della delegazione trattante a livello di istituzione scolastica**

1) La delegazione trattante a livello di singola istituzione scolastica é così composta:

Parte pubblica:

- il Dirigente scolastico.

Parte sindacale:

- la RSU;
- le OO.SS. territoriali del comparto scuola firmatarie del CCNL.

2) Ciascuna delle parti, durante le riunioni, può farsi assistere da esperti di propria fiducia sulle materie in discussione.

3) Nella sua prima riunione la delegazione trattante definisce il regolamento contenente le modalità del proprio funzionamento; in particolare, nel regolamento vanno comprese ed

4) articolate le seguenti problematiche:

- modalità delle convocazioni;
- verbalizzazione delle sedute;
- tempi di concreta attuazione degli accordi/contratti sottoscritti.

5) Le riunioni di delegazione trattante avvengono, normalmente, all'interno dell'orario di servizio con diritto, per i docenti, alla sostituzione ai sensi della normativa vigente; per il personale ATA, eventuali incontri non coincidenti con l'orario di servizio, oppure il prolungamento degli

incontri oltre il normale orario di servizio, saranno considerati quale normale attività con diritto al recupero.

- 6) Il tempo impiegato nelle riunioni di delegazione trattante é considerato servizio a tutti gli effetti e non decurta il monte ore dei permessi sindacali.

### ***Art.3 Segreteria delle relazioni sindacali***

E' compito del Dirigente scolastico individuare l'ufficio preposto ad assolvere le funzioni di segreteria delle relazioni sindacali. A tale ufficio competono tutti i compiti di emissione delle varie comunicazioni, di produzione e distribuzione in tempo utile delle copie della documentazione, della redazione di verbali, accordi e contratti.

### ***Art.4 Informazione, diritti di informazione e esame***

#### **1. Diritti di informazione**

- (a) L'informazione, sulle varie materie elencate negli articoli successivi, può essere preventiva o successiva.
- (b) Essa é da intendersi come atto dovuto da parte del Dirigente Scolastico nei confronti delle rappresentanze sindacali al fine di permettere di svolgere appieno il ruolo di tutela degli interessi collettivi dei lavoratori rappresentati, che compete loro; pertanto, su tutte le materie indicate nei punti successivi, l'informazione preventiva e/o successiva, é da intendersi automatica e non soggetta ad alcuna richiesta preventiva da parte delle rappresentanze sindacali e/o territoriali.
- (c) Le Rappresentanze sindacali titolari dei diritti di informazione sono tutte quelle facenti parte della delegazione trattante, così come specificato al precedente Art. 3.
- (d) A ciascuna delle rappresentanze sindacali, singolarmente, il Dirigente scolastico fornisce l'informazione preventiva/successiva nelle forme indicate nel CCNL e negli articoli seguenti.

#### **2. Informazione preventiva**

- a) Prima che venga assunta una decisione, il Dirigente Scolastico, effettua l'informazione preventiva nei confronti delle rappresentanze sindacali, o mediante il tempestivo invio di esauriente documentazione o con specifici incontri.
- b) Nello specifico le materie oggetto di informazione preventiva sono le seguenti:
  - proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
  - attività e progetti da retribuire con il fondo d'istituto o con altre risorse derivanti da convenzioni ed accordi con istituzioni pubbliche e private;
  - utilizzazione del personale nello svolgimento di attività aggiuntive;
  - criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.
- c) Gli incontri sono convocati a cura del Dirigente Scolastico; eventuale documentazione utile alla discussione degli argomenti deve pervenire alle rappresentanze sindacali almeno entro i 5 giorni lavorativi antecedenti la data stabilita per l'incontro.
- d) Gli incontri possono concludersi con una intesa, vincolante per le parti, oppure con un disaccordo; in tal caso, al termine della riunione, viene redatto apposito verbale in cui risultano le diverse posizioni delle parti che viene sottoscritto da tutti i partecipanti.

#### **3. Informazione successiva**

- (a) L'informazione successiva nei confronti delle rappresentanze sindacali viene attuata dal Dirigente scolastico mediante il tempestivo invio di esauriente documentazione o con specifici incontri.

- (b) Nello specifico le materie oggetto di informazione successiva sono le seguenti:
  - nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo d'istituto;
  - criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese ed accordi stipulati dalla singola istituzione scolastica, o dall'Amministrazione scolastica periferica, con altre istituzioni pubbliche e/o private.
- (c) Viene concordato il seguente calendario di massima per discutere le varie materie elencate nella lettera precedente:
  - Entro il mese di ottobre: nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo d'istituto.
  - Entro il mese di ottobre: criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti.
- (d) Gli incontri sono convocati a cura del Dirigente Scolastico;
- (e) Al termine della riunione viene redatto apposito verbale in cui risultano le posizioni delle parti, che viene sottoscritto da tutti i partecipanti.

#### 4. Esame

- (a) Con il rispetto dei tempi previsti nel calendario degli incontri sulle materie oggetto di informazione preventiva/successiva, si intende svolto l'esame previsto del CCNL del 29/11/07.
- (b) Durante il periodo di durata dell'esame, cioè degli incontri, che riguardano le materie oggetto di informazione preventiva, le parti si adeguano, nei loro comportamenti, ai principi di responsabilità, correttezza e trasparenza. In particolare, il Dirigente scolastico si impegna a non adottare provvedimenti unilaterali nelle materie oggetto dell'esame e le Rappresentanze sindacali si impegnano a non assumere, sulle stesse, iniziative conflittuali.
- (c) In aggiunta alle materie indicate negli articoli precedenti, le Rappresentanze Sindacali, in qualsiasi periodo dell'anno, possono chiedere, in forma scritta, l'esame su altre materie o provvedimenti del Dirigente scolastico che riguardino il rapporto di lavoro o che abbiano ricadute sull'organizzazione dello stesso sia del personale docente che del personale ATA. Della richiesta di esame, il Dirigente scolastico mette a conoscenza le organizzazioni sindacali e procede, entro 3 giorni lavorativi dalla richiesta, a convocare un apposito incontro che può concludersi con un'intesa; al termine della riunione, viene redatto apposito verbale in cui risultano le posizioni delle parti e sottoscritto da tutti i partecipanti.

#### ***Art.5 Accesso agli atti - Trasparenza***

1. Le RSU hanno diritto di accesso agli atti dell'istituzione scolastica su tutte le materie oggetto di contrattazione e di informazione preventiva e successiva; il rilascio di eventuale copia degli atti richiesti avviene entro 5 giorni dalla richiesta e senza oneri.
2. L'affissione all'albo dei prospetti di destinazione del fondo d'istituto e del fondo per l'autonomia, comprensivi di nominativi, attività, impegni orari e relativi compensi, non costituisce violazione delle norme sulla privacy in quanto applicazione di norme contrattuali.

#### ***Art.6 Contrattazione collettiva decentrata integrativa***

### **Materie e procedure**

#### Le materie oggetto di contrattazione

- (a) La contrattazione collettiva decentrata integrativa a livello di istituzione scolastica si svolge su tutte le materie che il CCNL e che la normativa vigente demandano ad essa. Tali materie possono interessare sia la totalità del personale, che, nello specifico, il personale di

ciascuna area, docente ed ATA.

(b) L'elenco delle materie demandate alla contrattazione collettiva integrativa a livello di istituzione scolastica non esclude, peraltro, che possano essere definiti, per volontà delle parti, protocolli d'intesa e accordi su altre.

Tempi e procedure per la stipula o il rinnovo del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo di Lavoro a livello di istituzione scolastica:

(a) Fatti salvi gli obblighi del Dirigente scolastico di fornitura della documentazione e degli atti, come previsto dalla normativa vigente, la predisposizione e presentazione della piattaforma compete alle rappresentanze sindacali.

(b) Entro 8 giorni dalla presentazione della piattaforma, il Dirigente scolastico convoca la delegazione sindacale per l'avvio del negoziato; durante tale periodo le parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette.

(c) Il negoziato, di norma, avviene in un'unica sessione per tutte le materie contenute nella piattaforma e deve concludersi entro 30 giorni dal suo avvio con la sottoscrizione del CCDIL.

(d) Il Dirigente scolastico dà attuazione al CCDIL con la sua definitiva sottoscrizione.

## **CapoIII - Diritti Sindacali**

### **Art.1 Assemblee Sindacali**

1. L'assemblea può essere indetta:

- dalle Organizzazioni Sindacali firmatarie del comparto scuola sia unitariamente che disgiuntamente;
- dalla RSU.

2. Le assemblee possono riguardare:

- la totalità del personale docente e ATA;
- solo il personale docente;
- solo il personale ATA o una delle categorie ad esso appartenenti (amministrativi, collaboratori), di tutta l'istituzione scolastica o, anche, di una sola sede, plesso, succursale.

3. L'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni va specificata nella convocazione dell'assemblea.

4. L'assemblea può essere indetta sia in orario di lavoro e/o di funzionamento delle attività didattiche che in altri orari; in tale secondo caso qualsiasi lavoratore in servizio nell'istituzione scolastica può accedere liberamente.

5. Il contingente di personale chiamato a garantire i servizi minimi è così definito:

- un Assistente Amministrativo;
- un collaboratore per ogni plesso.

### **Art.2 Permessi Sindacali**

In conformità alle norme vigenti, la RSU, per lo svolgimento delle proprie attività interne all'istituzione scolastica, dispone di un monte ore annuo di n°ore 47.

### **Art.3 Bacheche Sindacali**

1. Nella sede centrale dell'istituzione scolastica, a cura del Dirigente scolastico, viene collocata una

bacheca sindacale a disposizione delle rappresentanze sindacali.

2. Il diritto di affiggere nella bacheca sindacale o negli appositi spazi assegnati, materiale d'interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa, è di esclusiva competenza delle rappresentanze sindacali; l'affissione avviene senza la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.

3. Le Organizzazioni Sindacali Territoriali possono inviare nelle scuole documenti, stampati ed avvisi per l'affissione nella bacheca.

#### ***Art.4 Agibilità Sindacale***

1. I lavoratori facenti parte delle RSU, durante il proprio orario di lavoro, hanno il diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale; al fine di contattare tutti i lavoratori, possono altresì accedere nei locali dell'istituto anche in orari diversi. Tale attività deve essere svolta in tempi e modi tali da non arrecare pregiudizio alla normale attività lavorativa dei singoli lavoratori.

2. Per gli stessi motivi, ai lavoratori facenti parte delle RSU, è consentito l'uso gratuito della seguente strumentazione:

- telefono, per ricevere/effettuare telefonate di interesse sindacale;
- fax, per inviare comunicazioni di interesse sindacale;
- ciclostile e fotocopiatrice, per riprodurre materiale di interesse sindacale;
- personal computer compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche.

L'utilizzo di tali strumentazioni deve avvenire senza creare ostacolo/ ritardo alle normali attività lavorative del personale addetto.

3. Alle RSU, per le proprie riunioni é riservato il locale ubicato presso l'ISTITUTO COMPRENSIVO.

#### ***Art.5 Diritto di sciopero - servizi essenziali da garantire***

1. Il Dirigente scolastico, nelle forme e nei tempi previsti dall'art.1 art.2 legge 146/90, può richiedere ai/alle lavoratori/lavoratrici (personale docente e personale ATA) di dichiarare se intendono o meno aderire allo sciopero; tale dichiarazione è volontaria ed individuale. La scelta del singolo lavoratore/lavoratrice di non esprimere anticipatamente alcuna opzione è pienamente legittima; infatti è salvaguardato il diritto del singolo di decidere la propria adesione allo sciopero il giorno stesso.

2. In caso di sciopero breve, o dell'intera giornata, per il personale docente non sono previsti contingenti minimi.

3. Il diritto di sciopero del personale ATA, visto l'art.1 art.2 legge 146/90 riguardante i servizi minimi da garantire in caso di sciopero e l'Art. 6 del CCNL del 29.11.2007, è regolato dai punti che seguono.

4. Il personale ATA, individuato per svolgere i servizi essenziali, è tenuto a garantire unicamente una serie di prestazioni minime, ritenute indifferibili, così come indicate dall'accordo nazionale e nei punti successivi e non l'attività ordinaria dell'istituto.

5. Il contingente di personale chiamato a garantire i servizi minimi è così definito:

- un Assistente Amministrativo per le pratiche della giornata;
- uno o due collaboratori per ogni plesso per l'apertura, vigilanza e chiusura dei locali.

## **Capo XIV - Norme finali**

### ***Art.1 Conciliazione***

In caso di controversie su una delle materie oggetto d'intesa si farà ricorso alla procedura per la conciliazione, prevista dal CCNL.

### ***Art.2 Patrocinio e diritto di accesso agli atti***

Le OO.SS. e la RSU, su delega del singolo/a lavoratore/lavoratrice interessato, hanno il diritto di accesso agli atti in ogni fase del procedimento che li riguarda; il rilascio di copia degli atti avviene entro 5 giorni dalla richiesta, senza alcun onere. Gli istituti di patronato sindacale hanno il diritto di svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro su tutte le materie previste dalla vigente normativa.

### ***Art.3 Distribuzione del contratto***

A cura del Dirigente scolastico, copia del presente contratto sarà distribuita in ogni scuola/ plesso che provvederanno ad affiggerla all'albo.

### ***Art.4 Rilascio atti personali***

Il rilascio di copia degli atti personali avviene senza oneri e, di norma, entro due giorni dalla richiesta da parte dell'interessato.

### ***Art.5 Collegamento ad accordi precedenti***

Il presente CCDIL annulla automaticamente eventuali precedenti accordi stipulati all'interno della medesima istituzione scolastica, a meno che essi non vengano formalmente recepiti mediante esplicita menzione nello specifico argomento.

### ***Art.6 Durata e validità del C.C.D.I.L.***

Il presente CCDIL, fatte salve le eventuali modifiche ed integrazioni, sia di carattere normativo che economico, derivanti dalla stipula di Contratti Collettivi Nazionali, ha la durata di un anno scolastico (settembre - agosto) e si intende tacitamente rinnovato per le materie in esso disciplinate, di anno in anno, salvo formale disdetta di una delle parti. In ogni caso, al fine di evitare periodi di vacanza contrattuale, il presente CCDIL rimane in vigore nelle sue varie parti, sia di natura economica che normativa, fino alla stipula del nuovo CCDIL; per i periodi del nuovo anno scolastico (dal 1 settembre in poi) compresi nella competenza del nuovo CCDIL in via di stipula, sono comunque fatti salvi eventuali conguagli economici derivanti dall'applicazione del nuovo CCDIL, salvo diversa, esplicita, disposizione contenuta nel CCDIL stesso.

## **Fondo dell'istituzione scolastica Anno 2016-17**

### ***Finalità e criteri***

Le risorse del fondo d'istituto, la cui priorità é quella di arricchire ed ampliare l'offerta formativa, sono, in quanto salario differito, disponibili all'accesso di tutto il personale Docente ed ATA, per tutte le attività deliberate dagli organi collegiali nell'ambito del P.O.F. Pertanto, nel quadro delle

norme vigenti, i criteri di distribuzione intendono promuovere una maggior qualità del servizio favorendo, nel contempo, pari opportunità nell'accesso al fondo stesso da parte di tutti i lavoratori.

Procedure per stabilire criteri di distribuzione risorse.

La delegazione sindacale dell'istituzione scolastica formula una proposta di criteri e distribuzione del fondo che viene esaminata e discussa nei collegi docenti scuola dell'Infanzia e Primaria e nell'assemblea del personale ATA. Il testo del contratto decentrato è la sintesi riformulata dalla delegazione sindacale a cui far riferimento nell'erogazione del fondo per l'anno scolastico 2016/17 per il personale dell'istituzione scolastica.

Tenuto conto del numero del personale docente e ATA di questo Istituto e del loro carico di lavoro come attività aggiuntive, si concorda di assegnare i fondi comuni secondo le seguenti percentuali:

- 75% per i docenti;
- 25% per personale ATA

Il fondo dell'Istituzione scolastica sarà finalizzato a retribuire (vedi allegati):

1. relativamente all'area del **personale docente**, le seguenti attività:
  - attività aggiuntive di insegnamento;
  - attività aggiuntive funzionali all'insegnamento;
  - attività dei docenti con funzioni di collaborazione con il Dirigente scolastico;
  - attività deliberate nell'organigramma funzionale
  - funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
2. relativamente all'area del **personale ATA**, le seguenti attività:
  - prestazioni aggiuntive;
  - flessibilità organizzativa, da intendersi come intensificazione delle attività anche mediante una articolazione dell'orario di servizio diversa da quanto prevista dal CCNL;
  - ampliamento del funzionamento dell'attività scolastica;

La liquidazione dei compensi, su richiesta dell'interessato anche se forfetariamente prevista, è subordinata all'effettiva prestazione del servizio, all'assolvimento dei compiti/mansioni assegnati, al raggiungimento degli obiettivi fissati, ovviamente nel rispetto di quanto definito nel D.Legge 112. In caso di assenza dal servizio superiore ai trenta giorni, assenza cumulativamente conteggiata, i compensi da erogarsi verranno proporzionalmente ridotti .

### **Costituzione del fondo**

- Il fondo dell'IC di Mozzanica, relativo all'a.s 2016/17, è calcolato in base ai parametri fissati dal C.C.N.L secondo la percentuale stabilita dalla Contrattazione di Istituto. **(ALLEGATO 2)**

La Delegazione sindacale si riserva la possibilità di rivedere il contratto stipulato nell'Istituzione scolastica in mancanza di risorse economiche tali da non poter soddisfare quanto stipulato.

### **Parte Pubblica**



Il Dirigente Scolastico:

Prof.ssa Irma Gipponi

.....

**Parte Sindacale**

I rappresentanti della R.S.U.:

Algisi Mariangela

Balossi Enrica

Roglio Giovanni

I rappresentanti delle OO.SS. territoriali di comparto firmatarie del CCNL del 29.11.07:

C.G.I.L.

C.I.S.L.:

U.I.L.:

S.N.A.L.S.:

GILDA:

Mozzanica , / /

**ALLEGATI**

