

## CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

*Il giorno 13/10/2016 alle ore 12.30 presso l'Istituto Comprensivo di Varallo tra il Dirigente Scolastico e le R.S.U., si stipula la seguente*

### PROPOSTA DI INTESA

#### ART. 1 FINALITA'

1. La contrattazione collettiva nazionale e integrativa si svolge ai sensi dell'art. 40 e seguenti del D.L.165 del 30 marzo 2001, come modificato dal D.L.150/2009 e dalla Circolare n. 7 del 13/05/2010
2. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità, persegue l'obiettivo di temperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale, incentivando l'impegno e la qualità delle performance, con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività
3. Esso deve essere improntato ai principi di correttezza e trasparenza dei comportamenti

#### ART. 2 COMPOSIZIONE

1. L'amministrazione è rappresentata dal Dirigente, il quale può essere assistito dal personale del proprio ufficio. Il Dirigente non può delegare ad altro dipendente o collaboratore della scuola la presidenza della delegazione.
2. La RSU è di norma costituita da tre componenti che restano in carica per tre anni
3. Ne fanno parte gli eletti dai lavoratori della scuola, indipendentemente dal fatto che l'organizzazione sindacale abbia firmato il contratto collettivo di lavoro.
4. Le organizzazioni sindacali devono provvedere ad accreditare i propri dirigenti presso le istituzioni scolastiche. L'accredito può avvenire anche se nel luogo di lavoro non vi sono iscritti. La convocazione deve essere inviata alla singola persona accreditata e non all'organizzazione sindacale, la quale conserva, in ogni caso, il diritto di modificare il nominativo dell'accreditato.

#### ART. 3 MODALITA' GESTIONE INCONTRI

1. L'iniziativa della convocazione può essere presa con richiesta formale, indifferentemente dal Dirigente scolastico, da un componente della RSU e da un rappresentante delle OO.SS
2. L'amministrazione ha, in ogni caso, in relazione alle materie previste dal CCNL, il dovere di fornire l'informazione e iniziare le trattative per la contrattazione.
3. L'avviso di convocazione deve essere consegnato, oltre che alla RSU al delegato, se designato e alle OO.SS.
4. La delegazione sindacale può sviluppare un confronto con i lavoratori anche attraverso assemblee
5. La contrattazione integrativa si svolge alle condizioni previste dagli art.40 e 40/bis del D.L. 165/2001

#### ART. 4 INFORMAZIONE

1. Il Dirigente è tenuto a fornire ai soggetti sindacali le informazioni e l'eventuale documentazione sulle materie previste dall'art.6 del CCNL 2007
2. L'art. 6 del CCNL del 2007 individua le seguenti **materie oggetto di informazione preventiva** :
  - proposte di formazione delle classi e determinazione degli organici della scuola;
  - piano delle risorse complessive per il salario accessorio ;
  - criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
  - criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
  - utilizzazione dei servizi sociali;
  - criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati con enti o associazioni;
3. Sono **materie di contrattazione integrativa** le seguenti:
  - modalità di utilizzazione del personale docente e del personale ATA in rapporto al POF e al piano delle attività formulato dal DSGA;
  - criteri riguardanti le assegnazioni del personale ai plessi e alle sezioni staccate;
  - criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali;
  - attuazione della normativa in materia di sicurezza ;
  - criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori;
  - criteri relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente e ATA, nonché alla materia dei recuperi, ritardi e riposi compensativi.
4. Sono **materie di informazione successiva** le seguenti:
  - nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
  - verifica della attuazione della contrattazione collettiva integrativa di istituto.

## ART. 5 DISPOSIZIONI GENERALI

1. Il Dirigente formalizza la propria proposta contrattuale entro i termini congrui con l'inizio dell'anno scolastico;
2. I revisori effettuano il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione con i vincoli di bilancio e la certificazione degli oneri.
3. La contrattazione sarà consegnata ai rappresentanti sindacali che sottoscrivono la presente intesa ed affissa all'albo delle sedi scolastiche, pubblicata sul sito della Istituzione scolastica e inviata dal Dirigente per il controllo entro 5 giorni, corredata dall'apposita relazione illustrativa e tecnico-finanziaria, ai REVISORI DEI CONTI, all'ARAN e al CNEL.

## ART. 6 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. L'organizzazione del servizio è materia di competenza esclusiva dell'amministrazione. L'ART.5 del D.L. 165/2001 specifica che l'organizzazione degli uffici e la gestione dei rapporti di lavoro sono assunti in via esclusiva dal dirigente, fatta salva l'informazione ai sindacati. Pertanto nella materia della organizzazione del lavoro e della gestione delle risorse umane, la partecipazione sindacale potrà svilupparsi esclusivamente nelle forme dell'informazione.
2. Il piano delle attività del Personale A.T.A. è predisposto dal *Direttore dei servizi generali ed amministrativi* a norma dell'art. 52 comma 10.1 del C.C.N.I. 31.8.1999.
3. Per predisporre il piano delle attività il *Direttore dei servizi generali ed amministrativi* svolge apposite riunioni di servizio con il personale interessato al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari, della ripartizione dei carichi di lavoro.
4. Il dirigente scolastico, in base all'art.28, c.4 del CCNS 2007, verificandone la congruenza rispetto al POF, adotta il piano delle attività che sarà consegnato ai rappresentanti sindacali che sottoscrivono la presente intesa ed affisso all'albo delle sedi scolastiche, pubblicato sul sito della Istituzione scolastica.
5. Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel POF (Piano dell'Offerta Formativa) deliberato dal Consiglio di Istituto e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le eventuali necessità di ore eccedenti.
6. Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari sulla base dei criteri indicati nella presente intesa e dispone l'organizzazione del lavoro attraverso un prospetto generale analitico con l'indicazione di mansioni, turni e orari assegnati a ciascuna unità di personale e ne controlla l'attuazione.

## ART. 7 MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

Premesso che la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici, nonché l'utilizzo del personale docente ed ATA rispetto al piano delle attività, l'assegnazione del personale ai plessi e alle sezioni staccate, l'organizzazione del lavoro sono da attribuire alla competenza esclusiva del Dirigente, come stabilito dalla C.M. 7/2010, si condividono i criteri di seguito specificati.

1. E' possibile richiedere scambi di orario con colleghi della stessa classe o classi diverse per motivate e temporanee esigenze didattiche;
2. Gli impegni di programmazione e le attività funzionali all'insegnamento verranno stabiliti dal Collegio dei Docenti nel quadro di quanto disposto dall'art. 42 del CCNL (40 ore annuali, da prestare in proporzione nel caso di servizio su più scuole) come specificato nel piano organizzativo inserito nel POF.
3. Lo svolgimento di attività aggiuntive è subordinato all'accettazione da parte del docente che deve assumerne l'incarico.
4. Le attività funzionali all'insegnamento non espressamente quantificate dalla legislazione e dal CCNL debbono essere deliberate dal Collegio dei Docenti.
5. **L'aggiornamento viene stabilito seguendo le modalità indicate dal Collegio dei Docenti.**
6. **I permessi brevi verranno recuperati entro i due mesi successivi dando priorità alle supplenze.** (art. 22 comma 3 CCNL 95).
7. L'informazione diretta alle famiglie si attua attraverso due colloqui generali pomeridiani ogni anno scolastico.
8. I colloqui individuali hanno luogo 1 volta alla settimana su richiesta dei genitori e vengono sospesi nella settimana precedente allo scrutinio finale.
9. I rapporti con le famiglie restano comunque regolati dalle modalità individuate dal Consiglio d'Istituto, sentite le proposte del Collegio docenti .
10. Come criterio di distribuzione dei **Referenti dei Progetti**, si assume quanto proposto nel Collegio dei docenti, alla cui nomina si rimanda.

Per il Fondo d'Istituto si rimanda ad una prossima convocazione per il riepilogo delle ore aggiuntive richieste dai docenti, in relazione ai diversi progetti approvati nel POF e all'assegnazione delle relative quote.

### A) RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI

1. La ripartizione delle mansioni viene effettuata fra il personale risultante in organico, sulla base delle disponibilità, delle competenze, della funzionalità e delle esigenze di servizio.

2. Nell'assegnazione delle mansioni deve essere tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità e delle attitudini del personale, 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.

#### **B) CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ALLE CLASSI**

1. Il personale docente viene assegnato alle classi e/o sezioni, innanzitutto in base alla continuità didattica e comunque nel rispetto dei criteri sotto specificati e inseriti nel regolamento del Consiglio d'Istituto in base a quanto prescritto dal C.C.D.N. e secondo i criteri contenuti negli artt. 4 e 15 del CCNI, richiamato nelle premesse del CCIN per l'anno scolastico 2011/12, e ribadito nella C.M. N. 6900 del 1/09/2011, nei quali si stabilisce che :

2. **Il rispetto della continuità educativo - didattica dovrà essere considerato obiettivo prioritario.** Pertanto tutti i docenti hanno diritto di permanere nel plesso in cui operano, fatto salvo il prioritario utilizzo dei docenti specialisti di lingua nei plessi sprovvisti di docenti specializzati per le ore necessarie a garantire l'insegnamento della seconda lingua a tutti gli alunni aventi titolo in base alla normativa vigente.

3. Nell'assegnazione ai plessi e alle singole classi, al fine di assicurare il miglior andamento del servizio scolastico, si terrà conto anche delle specifiche competenze professionali dei docenti (es. conoscenza della lingua inglese in assenza di altri docenti specializzati), in coerenza con quanto previsto dalla progettazione didattico - organizzativa elaborata nel piano dell'offerta formativa, anche sulla base delle opzioni manifestate dai singoli docenti. Inoltre verranno prese in considerazione eventuali situazioni problematiche ed esigenze di sostegno per gli alunni disabili, documentate da opportune relazioni presentate dai docenti o eventuali esperti.

4. Il rispetto dei precedenti commi 1 e 2 non impedisce ai singoli docenti di presentare domanda di assegnazione ad altri plessi. Ogni docente infatti ha diritto di essere collocato nel plesso richiesto, compatibilmente con il numero dei posti non occupati in base ai precedenti commi e fatto salvo la necessità di assicurare l'insegnamento della lingua inglese.

5. Le domande di assegnazione ad altro plesso e/o succursale, dovranno essere inviate alla direzione dell'istituto, in tempo utile per il completamento delle operazioni prima dell'inizio delle lezioni.

6. I docenti che assumono servizio per la prima volta nell'istituto, potranno presentare domanda di assegnazione a singolo plesso e/o succursale, per i posti vacanti dopo le sistemazioni dei docenti già appartenenti all'organico del precedente anno scolastico.

7. In caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto o in caso di perdita di posti nel plesso o scuola, l'individuazione sarà disposta nel rispetto della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni allegata all'OM n. 64/2011 concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente per l'anno scolastico in corso.

8. Le assegnazioni saranno disposte secondo le seguenti fasi:  
a. Assegnazione dei docenti che garantiscono l'insegnamento della lingua straniera nella scuola primaria;  
b. Assegnazione dei docenti che permangono nello stesso plesso;  
c. Assegnazione dei docenti che hanno fatto domanda di essere assegnati ad un plesso scolastico;  
d. Assegnazione dei docenti che entrano a far parte dell'organico funzionale dell'istituto per la prima volta;

9. I docenti possono presentare motivato reclamo al dirigente scolastico entro cinque giorni dalla pubblicazione all'albo della scuola del provvedimento di assegnazione.

Tale prassi ha comunque valore di proposta, il dirigente se ne ha fondato motivo, può procedere all'assegnazione classi a sua discrezione, seppure nel rispetto del progetto per l'offerta formativa e nella valorizzazione delle competenze professionali dei singoli docenti.

**I docenti che intendano richiedere l'assegnazione ad altra classe, ovvero ad altro corso o plesso lo possono fare entro il 30 giugno di ogni anno, con richiesta formulata per iscritto.**

#### **C) ORARIO DOCENTI**

Per quanto attiene a questo punto, ovvero all'orario di lavoro giornaliero, alle modalità di utilizzo delle ore di recupero derivanti permessi brevi, ritardi, riduzione dell'ora di lezione, ecc....si rimanda al piano annuale delle attività del personale docente inserito nel POF ed approvato dal Collegio Docenti.

Per quanto attiene invece a tutte le attività aggiuntive e alle funzioni ed incarichi assegnati al personale in relazione al POF ed ai progetti in esso contenuti, e che richiedono un trattamento economico accessorio, si rimanda alla prossima contrattazione del fondo di istituto.

## D ) NOMINA SUPPLENTI

Per la sostituzione del personale docente assente si provvede applicando le disposizioni in vigore. La Legge 107/2015 che introduce l'organico dell'autonomia, precisa al comma 85: "Tenuto conto del perseguimento degli obiettivi di cui al comma 7, il dirigente scolastico può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia che, ove impiegato in gradi di istruzione inferiore, conserva il trattamento stipendiale del grado di istruzione di appartenenza".

Pertanto per assenze inferiori ai 10 giorni si procederà alla sostituzione dei colleghi prioritariamente con gli insegnanti di potenziamento che potranno essere impegnati anche in gradi di istruzione inferiore; in caso di ulteriore necessità potranno essere utilizzate le ore di compresenza, di recupero e a seguire le ore delle attività alternative.

Inoltre si procederà alla nomina di personale supplente ogni qualvolta risulti necessario in relazione alla durata dell'assenza del titolare e fatta salva la disponibilità all'interno delle graduatorie, in quanto molte risultano esaurite.

## ART.8 CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ATA

1. In considerazione del fatto che sono stati assegnati all'Istituto n. **17 collaboratori scolastici (di cui n. 2 unità Part time di 15 ore e 21 ore)**, si ritiene opportuno:

- Verificate le esigenze delle singole scuole;
- Considerato il numero di alunni presenti in ogni plesso
- Considerato il carico di lavoro per le scuole dell'infanzia: alto numero di iscritti, età degli alunni, necessità di assistenza nei bisogni primari, nel dormitorio e nei servizi igienici;
- Considerato il carico di lavoro nella scuola primaria: alto numero di alunni presenti, orario che prevede 40 ore settimanali con cinque pomeriggi di scuola, presenza dell'ufficio di segreteria e della Presidenza, alto numero di riunioni che si tengono in questo edificio;

**distribuire il personale collaboratore scolastico nel seguente modo:**

- Sc. Infanzia Varallo: **n. 3**
- Sc. Infanzia Roccapietra: **n. 1 + 15 ore part time** (in comune con la Primaria di Roccapietra)
- Sc. Primaria Varallo: **n. 6 a tempo pieno**
- Sc. Primaria di Roccapietra: **n. 1 collaboratore scolastico + n. 15 ore part time** (in comune con Scuola Infanzia Roccapietra)
- Sc. Primaria di Cravagliana: data la mancanza di personale, il **mercoledì e il venerdì** dalle ore 12.30 alle ore 14.30 n. 1 unità sarà in servizio sul plesso.  
Il compito è affidato a n. 1 CS in servizio sulla Scuola Sec. 1° grado per n. 4 ore settimanali. Inoltre grazie alla disponibilità del Comune di Cravagliana è stata messa a disposizione n. 1 ulteriore unità di personale per n. 2 gg. alla settimana che si occuperà delle pulizie e del servizio mensa.
- Sc. Secondaria di 1° grado: **n. 3 a tempo pieno + n. 21 ore part time + n. 32 ore a completamento servizio** su plesso di Cravagliana.

2. Il personale ATA di segreteria, assistenti amministrativi e incaricato DSGA, in organico di fatto A.S. 2016/17 ed in servizio:

- n. 1 posto DSGA coperto con incarico annuale da assistente amm.vo ITI;
- n. 2 assistenti amministrativi ITI di cui 1 part time 27 ore;
- n. 1 assistente amministrativo al 31/08;
- n. 1 assistente amministrativo al 30/06;
- n. 1 assistente amministrativo part time 9 ore al 30/06.

3. L'assegnazione del personale ai plessi, tenuto conto di quanto specificato nel CCIN, sottolinea l'opportunità di perseguire la realizzazione degli obiettivi dell'autonomia, assicurando la funzionalità e l'efficacia del servizio e la valorizzazione delle competenze professionali, tenuto conto anche delle esigenze e delle disponibilità espresse dal personale.

4. Il dirigente scolastico, su richiesta degli interessati, assegna il personale ATA alle sedi associate, alle succursali e ai plessi sulla base dei seguenti criteri:

- a) mantenimento della continuità nella sede occupata;
- b) maggiore anzianità di servizio;
- c) disponibilità del personale stesso a svolgere specifici incarichi previsti dal CCNL;
- d) le domande di assegnazione ad altro plesso, succursale o sede associata, dovranno essere inviate alla direzione dell'istituto, prima dell'inizio delle lezioni.

5. Il personale ATA può presentare motivato reclamo al dirigente scolastico entro cinque giorni dalla pubblicazione all'albo della scuola del provvedimento di assegnazione.

6. Le predette operazioni saranno oggetto di informativa sindacale ai sensi dell'art. 6 del CCNL – comparto scuola. L'assegnazione del personale verrà dunque effettuata secondo il seguente ordine, tenendo conto della riduzione del personale e dando priorità:

- ◆ alla funzionalità del servizio e all'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane

- ◆ alla disponibilità del personale a svolgere specifici incarichi
- ◆ alle graduatorie di Istituto, ovvero alla maggiore anzianità di servizio, contenenti anche le prestazioni e competenze del personale
- ◆ alle osservazioni e preferenze espresse dal personale in sede di assemblea
- ◆ alla continuità nella sede occupata;

## ART. 9 CRITERI E MODALITÀ RELATIVI ALLA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO

### A) TURNI E ORARI DI LAVORO ORDINARI

1. L'orario di lavoro giornaliero del personale A.T.A. si articola in 36 ore settimanali e per garantire il miglioramento dell'efficienza e la produttività dei servizi e tenuto conto delle esigenze di funzionamento della Istituzione scolastica e di quelle dei dipendenti, il monte ore settimanale verrà distribuito sulla base dei seguenti criteri:
  - a. orario distribuito in 5 giorni;
  - b. flessibilità di orario;
  - c. turnazione;
  - d. esigenze di servizio;

L'orario di lavoro per il personale ATA nelle varie sedi è quello definito nel **piano delle attività del personale ATA** predisposto dal DSGA e concordato con il personale, ed al quale si rimanda per ogni dettaglio più specifico.

2. L'orario non deve essere normalmente inferiore alle 4 ore giornaliere né può essere superiore alle 9, salvo improrogabili ed impreviste esigenze di servizio.
3. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

### B) PAUSA

1. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le 6 ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto, fatto salvo il rispetto dell'orario giornaliero previsto. Tale pausa diventa obbligatoria qualora l'orario continuativo di lavoro giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 min.

### C) MODALITÀ ORGANIZZATIVE

1. L'orario di funzionamento delle diverse scuole è stabilito dal Consiglio di Istituto, con delibera annuale, in relazione alla situazione organica di ogni plesso.

### D) RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO A 35 ORE SETTIMANALI

1. Le scuole in cui il personale ATA avrà la riduzione dell'orario a **35 ore settimanali** sono:  
**Scuola Primaria di Varallo, Scuola Infanzia di Varallo.** Per ogni dettaglio in merito si rimanda al Piano delle attività del personale ATA.

### E) PERMESSI ORARI E RECUPERI

1. I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato; non possono superare la metà dell'orario giornaliero e comunque per gli insegnanti max. 2 ore giornaliere.
2. I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico sentito il parere del *Direttore dei servizi generali ed amministrativi*.
3. Occorre compilare il modulo di richiesta ma non occorre documentare la domanda.
4. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando 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 delle ore di lavoro non lavorate è da effettuare entro i due mesi successivi, possibilmente nell'orario di compresenza con i colleghi.
7. E' possibile accumulare ore di recupero da utilizzare nei giorni di chiusura della scuola in alternativa ai giorni di ferie.

### F) RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

1. La presenza di tutto il personale A.T.A. viene rilevata con fogli firma disponibili in ogni sede di plesso, registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.
2. Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal *Direttore dei servizi generali ed amministrativi*.
3. L'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità; mensilmente i fogli firma dovranno essere consegnati al DSGA.

### G) INFORMAZIONE

1. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore di intensificazione da recuperare (per sostituzione colleghi, ecc.) sarà verificato mensilmente dal DSGA su apposito registro.

### H) ORE ECCEDENTI

1. La necessità di eventuali ore eccedenti per lo svolgimento delle mansioni ordinarie (con esclusione delle attività aggiuntive) e la disponibilità del personale ad effettuarle, deve essere prevista nell'ambito del piano delle attività.
2. Le eventuali ore eccedenti saranno in linea di massima programmate all'interno del piano annuale, fatte salve

eventuali esigenze di funzionalità del servizio che potranno emergere in corso d'anno.

3. 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 compensate tramite il fondo d'Istituto, ovvero con recupero delle ore da effettuare non oltre l'anno di riferimento.
4. Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale.

#### I) FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE

1. Le richieste di ferie e festività sopresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del *Direttore dei servizi generali ed amministrativi*.
2. Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate, per il personale ATA a tempo indeterminato, **entro il 15 maggio e entro giugno** sarà predisposto il piano delle ferie e festività sopresse tenendo in considerazione quanto segue:

- dal termine delle attività didattiche, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza di almeno **due unità** di personale ATA per ogni qualifica;
- il personale delle sedi staccate può essere chiamato a garantire il servizio nella sede centrale;
- nel caso in cui tutto il personale con lo stesso profilo richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente/i disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio dell'alternanza dei periodi di fruizione tra i dipendenti o la maggiore anzianità di servizio, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo, al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie.
- Il piano verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato;
- Le ferie devono essere fruiti, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il termine dell'anno scolastico previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e non dovranno contrastare con le esigenze di servizio.
- In deroga è consentita la fruizione di massimo **n. 10 giorni** da utilizzare nel corso dell'anno scolastico successivo, entro il mese di aprile.

Il personale con contratto a tempo determinato (scadenza 30/06 o termine attività didattiche) o supplenza breve deve consegnare al DSGA un piano di utilizzo dei giorni di ferie da fruire interamente entro il termine del contratto possibilmente evitando di concentrare la fruizione solo nel mese di giugno.

3. Per quanto attiene alle giornate di ferie si precisa che il personale docente ha diritto a fruire di non più di 6 giorni di ferie durante l'anno scolastico a condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per l'Amministrazione. Le giornate di ferie sono nel complesso quelle previste dal contratto nazionale. **Per il personale ATA la durata delle ferie è di 27 giorni e 4 festività sopresse, poiché l'orario è articolato su 5 giorni settimanali.**

#### L) CHIUSURA GIORNI PREFESTIVI

1. Sentito il personale è stata deliberata dal Consiglio di Istituto la chiusura di tutte le scuole e degli uffici di segreteria nei giorni:

**31/10/2016-09/12/2016-30/12/2016-02/01/2017-14/04/2017**

2. **Il recupero delle ore da effettuare da parte del personale avverrà chiedendo ferie ovvero con recupero delle ore.**

#### M) SOSTITUZIONE PERSONALE ASSENTE

1. Per il **personale ATA** si applicano le disposizioni della normativa in vigore e quanto meglio specificato nel piano annuale del personale .

#### ART. 10 FUNZIONI IN COLLABORAZIONE CON IL COMUNE DI VARALLO

1. A partire dall'anno scolastico 2015/16 la convenzione relativa alle funzioni miste non è più stata rinnovata ma permangono alcuni compiti di collaborazione nella gestione dei servizi comunali offerti alle famiglie che vengono regolarmente svolti dal personale ATA collaboratore scolastico nei plessi di Scuola Primaria di Varallo e Roccapietra e Scuola Infanzia di Varallo e Roccapietra e riguardano in particolare le seguenti funzioni:
  - Gestione griglie o raccolta buoni per la prenotazione pasti;
  - Pulizia aule adibite a pre-post Scuola Infanzia Varallo e Roccapietra e Scuola Primaria Roccapietra.

#### ART. 11 FORMAZIONE PERSONALE

1. Per il personale docente si rimanda a quanto previsto nel POF.
2. Per il personale ATA si rimanda a quanto previsto nel PIANO DI LAVORO 2016/17.

**ART. 12 MODALITÀ E CRITERI DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI (L.83/2000)**

1. Ogni plesso scolastico avrà il proprio albo sindacale, posizionato nell'ingresso di ogni edificio, ogni OO.SS si assumerà la responsabilità su ciò che verrà in esso pubblicato.
2. Potranno essere concessi in uso i locali scolastici per attività sindacale, previa preventiva richiesta da parte delle organizzazioni medesime.
3. Il personale dipendente potrà partecipare alle assemblee sindacali, come previsto all'interno del contratto di lavoro, impegnandosi a preavvisare l'ufficio di segreteria affinché il medesimo possa procedere ad informare le famiglie degli alunni della sospensione dell'attività per il tempo di svolgimento dell'assemblea.
4. Al personale verrà richiesto in forma volontaria di segnalare la propria adesione allo sciopero, 5 giorni prima, al fine di poter organizzare i servizi essenziali, come previsto dalla normativa.
5. Gli incontri possono essere convocati dal dirigente scolastico o dalle RSU.
6. I contratti sottoscritti saranno affissi all'Albo di ogni plesso e pubblicati sul sito istituzionale
7. L'attuazione dell'informazione preventiva e successiva, sulle materie previste dal contratto, avverrà attraverso gli incontri formali, ovvero mediante affissione all'albo della scuola e comunicazione diretta su tutte le materie previste
8. Viene inoltre concordato il seguente calendario per gli incontri, che potrà tuttavia variare secondo le necessità:  
**Mese di settembre/ottobre** – per la contrattazione relativa alla gestione delle risorse umane;  
**Mese di ottobre/novembre** – per la contrattazione sul fondo di Istituto;  
**Mese di febbraio** – informazione sugli organici e sulle iscrizioni;  
**Mese di giugno** – verifica finale della contrattazione
9. I permessi sindacali vanno calcolati nella misura di 30 minuti per ogni dipendente in servizio a tempo indeterminato ( 82 ), pertanto per il corrente anno scolastico si tratta di n. 2460 minuti (41 ore).

**ART. 13 ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO**

L'ART.73 del CCNL scuola/2007 prevede che all'interno delle rappresentanze sindacali venga designato il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), che in base al D.L.81 /2008 deve seguire il percorso formativo necessario a ricoprire detto incarico; pertanto la qualifica di "Rappresentante per la sicurezza" è stata attribuita alla Sig.ra TAIONE ANNA MARIA collaboratore scolastico in servizio sul plesso di Scuola Secondaria di 1° grado di Varallo che si è resa disponibile su segnalazione delle RSU ad assumere detto incarico avendo frequentato il corso formativo necessario per conseguire la tale qualifica; la medesima è stata individuata e designata con atto formale e il suo nominativo è stato comunicato all'INAIL.

**DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Raffaella Paganotti

*Raffaella Paganotti*



**DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE**

RSU *[Signature]*  
RSU *[Signature]*  
RSU *[Signature]*

