



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

ISTITUTO COMPRENSIVO "B. ZENDRINI"  
Piazza ROMA,4 - **25051 CEDEGOLO (BS)**  
C.F. 90009540171

Tel. 0364 61286 – Fax 0364 622689

e-mail : [icoced@tiscali.it](mailto:icoced@tiscali.it) – [BSIC81700P@istruzione.it](mailto:BSIC81700P@istruzione.it) – [bsic81700p@pec.istruzione.it](mailto:bsic81700p@pec.istruzione.it)

Prot. n. 148/1/A26

L'anno 2015, il mese di Giugno, il giorno quattro, presso l'Istituto Comprensivo "Bernardino Zendrini" di Cedegolo, in sede di negoziazione decentrata integrativa a livello d'istituto, le parti costituite:

**La delegazione di parte pubblica, costituita:**

dal Dirigente Scolastico Reggente: Giacomino Ricci

**La delegazione di parte sindacale, costituita:**

dalla RSU nelle persone di:

Bonomelli Roberta CISL

Glisenti Maria Silvia – CGIL

Pierangelo Benetollo – SNALS

STIPULANO il seguente

**CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO**

**TITOLO I**

**SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO**

**Art. 1 - Attivazione della normativa sulla sicurezza**

a) Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione è il Sig. Scarinzi Roberto. Il medesimo predisporrà/aggiognerà la documentazione di norma riferita alla Sicurezza. Il medesimo redige il documento di valutazione dei rischi e lo sottopone alla supervisione del D.S. che nomina i responsabili del primo soccorso e le figure sensibili. Lo stesso svolge compiti di informazione - formazione e sollecita, per tramite del DS, gli Enti Locali in merito agli interventi necessari per l'adeguamento degli edifici e la sicurezza negli ambienti scolastici.

La documentazione relativa alla sicurezza è conservata in Segreteria e messa a disposizione di tutto il personale dell'Istituto in orario d'ufficio.

b) La R.S.U. ha individuato il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (R.L.S.) nella persona del Prof. Benetollo Pierangelo a cui i lavoratori prioritariamente si rivolgono per segnalare situazioni di

rischio/pericolo. Lo stesso ha diritto ad attuare sopralluoghi nei plessi per ricognizioni di eventuali rischi/pericoli.

c) Compatibilmente con le risorse messe a disposizione l'Istituzione scolastica si impegna a fornire adeguata informazione/formazione attinente la prevenzione dei rischi in rapporto al lavoro svolto e alle specifiche funzioni assegnate nel piano di emergenza.

### **Art. 2- Campo di applicazione, decorrenza e durata**

Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali atti normativi e/o da contratti nazionali.

Si applica a tutto il personale in servizio nell'Istituto sia con contratto a tempo indeterminato, sia con contratto a tempo determinato, ha validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo e può altresì essere modificato e/o integrato a seguito di innovazioni legislative.

### **Art. 3- Interpretazione autentica e conciliazione**

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione e/o applicazione del presente contratto, le parti che hanno stipulato il contratto si incontreranno entro cinque giorni dalla richiesta scritta, contenente una sintetica descrizione dei fatti, al fine di definire la contesa, previo esperimento di un apposito tentativo di conciliazione interno alla scuola.

## **TITOLO II PERSONALE DOCENTE**

### **Art.1 Modalità di sostituzione dei colleghi in caso di assenza.**

a) Modalità di sostituzione dei colleghi in caso di assenze:  
per tutti e tre gli ordini si provvederà a nominare il supplenze, nel rispetto della normativa.

b) Criteri per la sostituzione del personale assente – in base alla normativa.

Al fine di garantire la sostituzione del personale assente qualora si verifichi la necessità di ricorrere a personale interno, si individuano i seguenti criteri di priorità:

- utilizzo di docenti aventi ore a disposizione (es. completamento cattedra, recuperi, ...)
- utilizzo di docenti operanti sulla stessa classe;
- utilizzo docenti operanti sullo stesso modulo \ sezione;
- utilizzo docenti operanti sullo stesso plesso;
- utilizzo docenti dello stesso ordine di scuola, in servizio nell'Istituto, dichiaratisi disponibili.

c) Orario delle riunioni.

Le riunioni avvengono secondo le modalità previste dal PAF. Per qualsivoglia riunione chi entra dopo l'inizio od esce anticipatamente (anche autorizzato dal Dirigente o dal Presidente) deve annotare -per

*R. Bonamelli*

*helli*

*[Signature]*

un corretto calcolo delle ore prestate e dell'eventuale compenso incentivante- accanto alla firma di presenza l'ora di entrata o di uscita. Chi fosse impossibilitato a prendere parte ad una riunione ufficiale (annunciata da specifica convocazione del Dirigente) E' TENUTO A PRESENTARE GIUSTIFICAZIONE PER ISCRITTO.

### **Art. 3 - Docenti impegnati in attività finanziate con contributi diversi**

Si individuano i seguenti criteri di identificazione dei docenti impegnati in progetti finanziati con contributi diversi dal Fondo di Istituto (es. aree a forte rischio immigratorio, scuole aperte, ...):

- 1) Nel caso in cui le competenze professionali richieste dal progetto siano generalmente possedute da tutti i docenti:
  - a. docenti del team o della classe coinvolti nel progetto;
  - b. docenti di altri team o altre classi dello stesso plesso;
  - c. docenti di altri plessi dell'Istituto comprensivo;
  - d. docenti di altri ordini dell'Istituto comprensivo;
  - e. docenti esterni all'Istituto.

In linea generale nel caso di concorrenza interna alle categorie definite ai punti di cui sopra, il docente a tempo indeterminato prevale su quello a tempo determinato ed a parità di tipologia di assunzione prevale la posizione maggiore occupata in graduatoria di istituto o delle supplenze.

- 2) Qualora si verificassero situazioni di concorrenza si terrà conto dei seguenti criteri: titoli specifici e rotazione.
- 3) nel caso in cui le competenze professionali richieste dal progetto siano specifiche (es. informatica, inglese, ...) si terrà conto dei seguenti criteri:
  - a. possesso di titoli specifici;
  - b. esperienze pregresse documentate;
  - c. valutazione positiva del servizio svolto per analoghe iniziative all'interno dell'Istituto.
- 4) Le voci a - b - c - d dello schema di cui al punto 1 dell'Art. 3 valgono anche come criteri di riferimento per l'individuazione dei docenti cui chiedere la disponibilità ad effettuare ore di insegnamento aggiuntive (retribuite) per la sostituzione dei colleghi assenti.

### **Art. 4 - Assegnazione a plessi e succursali**

L'assegnazione dei docenti alle classi ubicate in plessi o sezioni staccate (organico funzionale di Istituto), fatte salve le precedenze da normativa particolari (es. Legge 104/(92), avviene sulla base dei criteri generali che saranno oggetto di informazione preventiva nel corso di un incontro da fissarsi a giugno.

## **TITOLO III**

### **CRITERI GENERALI DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE ATA**

*R. Bonomelli*

*hefti 3*

*[Signature]*

## **Art. 1: orario di lavoro individuale su 5 giorni**

Data l'organizzazione delle scuole dell'istituto tale orario può essere svolto dal personale ATA qualora superiori esigenze scolastiche lo richiedano.

## **Art. 2 - Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore**

L'art. 55 del CCNL/2007 prevede la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali il personale adibito a regimi d'orario articolati su più turni svolto in istituzioni strutturate con orario di servizio superiore alle 10 giornaliere. Le RSU presa visione della nota dell'USR prot. 3056 del 13.2.07 (servizio Legale) circa l'applicabilità della riduzione d'orario attestano che nell'Istituto, nell'anno scolastico 2014/2015, non ricorrono le condizioni per applicare la riduzione dell'orario di lavoro settimanale.

## **Art. 3 – Orario di servizio periodo estivo**

Durante il periodo estivo (luglio e agosto) il personale in servizio potrà svolgere l'orario settimanale di 36 ore in 5 giorni, pari a 7 ore e 12 minuti al giorno, in modo tale da poter usufruire della chiusura pre-festiva.

## **Art. 4 - Ritardi**

In caso di ritardo il collaboratore deve avvertire il più presto possibile o appena giunge a scuola il DSGA. Il ritardo sull'orario d'ingresso non potrà avere carattere abituale.

Se il ritardo è inferiore a trenta minuti, può essere recuperato lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato ed in accordo col DSGA, prorogando l'orario d'uscita.

Se il ritardo è superiore a trenta minuti sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio.

Alla stessa stregua, il collaboratore deve comunicare tempestivamente eventuali uscite anticipate e provvedere ai recuperi.

## **Art. 5 - Permessi orari e recuperi**

In base alle vigenti disposizioni il recupero delle ore di lavoro deve essere effettuato nei giorni che saranno indicati di norma dall'interessato o dall'Amministrazione, con preavviso scritto non inferiore alle 48 ore, entro e non oltre i due mesi successivi.

## **Art. 6 - Chiusura giorni prefestivi**

Il personale ATA dovrà comunicare in forma scritta al DSGA le modalità di recupero di dette ore con fruizione di ferie/festività soppresse, compensazione con ore eccedenti.

## **Art. 7 - Carichi di lavoro e modalità organizzative**

L'adozione di orari diversi dall'orario ordinario prevista dal presente accordo implica una redistribuzione più articolata delle presenze dei lavoratori nelle varie giornate lavorative.

f. Bonnell'

4

Su richiesta degli interessati, motivata da particolari esigenze personali e/o familiari, è consentito lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

Per particolari esigenze di servizio, l'orario del turno pomeridiano potrà essere posticipato fino a due ore rispetto al normale orario di servizio.

Il collaboratore scolastico può essere chiamato ad accompagnare le classi di qualsiasi ordine e grado di scuola.

Il collaboratore scolastico può essere chiamato ad accompagnare le classi di qualsiasi ordine e grado di scuola in caso di uscite/visite didattiche previa disponibilità personale.

### **Art. 8 - Interruzione del servizio**

Per il rispetto delle norme vigenti, ma anche per la sicurezza del personale medesimo, non è consentito lasciare il posto di lavoro durante l'orario di servizio, salvo richiesta scritta con autorizzazione del DSGA, in caso di permessi brevi, motivi familiari o personali riservati.

### **Art. 9 - Rilevazione e accertamenti dell'orario di lavoro**

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata dalla firma apposta su fogli di presenza o registro, annotando l'orario d'inizio e di termine della prestazione lavorativa. Il foglio delle presenze dovrà essere conservato nella sede di servizio a disposizione per eventuali controlli e consegnato in segreteria alla fine del mese.

### **Art. 10 - Ore eccedenti**

L'eventuale orario aggiuntivo (straordinario) sarà effettuato prioritariamente dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico solo su autorizzazione preventiva e motivata del Dirigente scolastico e/o del Direttore S.G.A per fronteggiare situazioni di comprovate e straordinarie esigenze di servizio, nonché situazioni non prevedibili o programmate all'interno del POF.

Non saranno prese in considerazione prestazioni di ore eccedenti effettuate arbitrariamente dal personale e non adeguatamente motivate.

Le ore eccedenti danno luogo a recupero.

### **Art. 11 - Ferie e festività soppresse**

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse si procederà nel seguente modo:

Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente scolastico, sentito il parere del DSGA.

Le richieste di ferie per il periodo estivo devono essere presentate entro il 31 maggio di ogni anno: subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse tenendo in considerazione i seguenti elementi:

a- dal termine delle attività didattiche alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza di n. 1 assistente amministrativo e n. 2 collaboratori scolastici per la sede, utilizzando anche i collaboratori in servizio nelle sedi staccate. Nelle sezioni staccate/plessi è possibile la chiusura della scuola.

R. Bonomelli

hehlh 5



b- Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo di ferie, sarà modificata la richiesta del/dei dipendente/i disponibile/i; in mancanza di personale disponibile, sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo al fine di consentire almeno 15 gg. di ferie coincidenti con quelle a disposizione del coniuge o del convivente. I recuperi di ore straordinarie effettuate e le festività soppresse sono fruiti nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono e, in ogni caso, prima delle ferie

### **Art. 12 - Sostituzione del personale assente**

In caso di assenza di collega, fatta salva la normativa vigente, la sostituzione per assenze di breve durata verrà effettuata da altro personale in servizio. I collaboratori scolastici sono tenuti a sostituire il personale assente:

- a. all'interno della propria scuola di assegnazione
- b. all'interno del comune di assegnazione
- c. in altro comune rispetto a quello di assegnazione facente parte dell'Istituto Comprensivo.

Le sostituzioni saranno disposte dal DSGA nei confronti del personale resosi disponibile in base al criterio della rotazione in ordine alfabetico.

Qualora l'impegno di lavoro ecceda l'orario giornaliero, il personale può essere autorizzato dal DSGA a prestare servizio straordinario da recuperare in riposi compensativi.

### **Art. 13 - Aggiornamento professionale**

Va favorito in ogni modo l'aggiornamento professionale del personale. A tal fine il dirigente scolastico sentito il direttore SGA, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la partecipazione del personale a corsi di aggiornamento fino al massimo previsto dal CCNL.

### **Art. 14 - Fondo d'istituto**

L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto dovrà avvenire sulla base dei seguenti criteri:

- le competenze professionali, in coerenza con gli incarichi funzionali nell'attività programmata;
- la disponibilità all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario d'obbligo e/o aggiuntivo.

### **Art. 15 - Assegnazione dei collaboratori scolastici alle sedi staccate**

L'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi, fatte salve le precedenze da normativa particolari (es. Legge 104/(92), avviene sulla base dei criteri generali che saranno oggetto di informazione preventiva nel corso di un incontro da fissarsi a giugno.

## **TITOLO IV**

**CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DI ISTITUTO E PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI, AI SENSI DELL'ART. 45, COMMA 1, DEL D.L.VO N. 165/2001 AL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO E ATA**

R. Bonnell

heflw 6

Carcano

**VISTO** il nuovo regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche approvato con D.M. del 01/02/2001, n. 44;

**VISTO** il CCNL 29/11/2007 relativo al quadriennio 2006-2009 e al biennio economico 2006-2007;

**VISTO** la sequenza contrattuale del 25/07/2008;

**VISTE LE ASSEGNAZIONI** relative agli importi assegnati del MOF per l'anno scolastico 2013/2014;

**CONSIDERATO il principio condiviso secondo il quale** il fondo non utilizzato nell'anno precedente entra a far parte della dotazione finanziaria dell'anno successivo,

**si concorda quanto segue:**

### **Art.1- INDIVIDUAZIONE DELLE RISORSE**

Le risorse a disposizione del fondo dell'istituzione scolastica (art. 88 del CCNL del 29.11.2007) sono così quantificate:

NATURA COMPENSO	Lordo dipendente
FONDO D'ISTITUTO a.sc. 2014/20015	€ 33.241,98
Integrazione MOF di cui all'intesa de 2 ottobre 2014	€ 681,85
Economie derivanti da residui attivi anni precedenti	- 2.561,32
Economie	€ 4.984,88
<b>TOTALE RISORSE</b>	<b>€ 41.470,03</b>

### **Art. 2 – Ripartizione risorse tra personale docente e personale ATA**

Si conviene che la quota da assegnare al personale docente sia pari al 72,23% del totale disponibile, la quota da assegnare al personale ATA sia pari al 27,77% .

Pertanto l'importo lordo dipendente disponibile per la contrattazione risulta composto da:

- 1) € 30.871,98 assegnazione AS 2014-2015, di cui € 22.298,83 ( 72,23%) quota docenti e € 8.573,15 (27,77%) quota personale ATA;
- 2) € 2.561,32 economie derivanti da residui attivi anni precedenti di cui € 1.850,05( 72,23%) quota docenti e € 711,27 (27,77%) quota personale ATA;
- 3) € 4.984,88 economia AS 2013-2014, dopo la liquidazione dei compensi relativi all' AS 2013-2014 e che viene mantenuta con la medesima ripartizione originaria:  
A) Docenti € 4.684,19 (2.205,43 F.I. - € 0,00 F.S. - € 1.900,79 O.E. - € 577,97 P.S.);  
B) A.T.A € 300,69(€ 300,69 F.I.);
- 3) € 2.370,00 quota per indennità Dsga;
- 4) € 681,85 integrazione MOF di cui all'intesa de 2 ottobre 2014 .

PER UN TOTALE COMPLESSIVO di € 41.470,03.

R. Bonnell

hefhh 7

Scamporr

### **Art. 3- RISORSE SPECIFICHE DESTINATE AI DOCENTI**

Le risorse del fondo d'Istituto per i docenti ammontano a **€ 26.354,31 lordo dipendente** e sono destinate come segue:

AMPLIAMENTO OFFERTA FORMATIVA  
GESTIONE ORGANIZZATIVA  
TESORETTO

**( All.1-2-3)**

Le ore assegnate a carattere forfetario, non sono soggette a rendicontazione, mentre quelle che si riferiscono alla partecipazione a Commissioni o gruppi di Lavoro, per le quali faranno fede i verbali delle relative riunioni e i fogli di presenza sono assegnate dal Dirigente Scolastico in relazione all'effettivo lavoro svolto e comunque fino al numero massimo previsto e segnato a fianco di ciascun incarico.

### **Art. 4- FUNZIONI STRUMENTALI al POF (art. 33 C.C.N.L.)**

La quota complessiva destinata al personale docente per funzioni strumentali al POF risulta essere: di **€ 2.676,71 lordo dipendente**.

Il Collegio dei docenti ha deliberato che la somma destinata alle medesime venga inserita nell'insieme delle risorse a disposizione degli insegnanti. E' stata cura, per tale ragione, di garantire il riconoscimento delle attività svolte da figure di sistema incaricate di compiti organizzativi in passato svolti dalle funzioni strumentali al POF.

### **Art. 5- Risorse relative alle aree a rischio e a forte processo immigratorio (art. 9 CCNL 29/11/2007 )**

#### **Interventi volti all'integrazione di alunni stranieri con risorse ministeriali specifiche -**

Non sussistono risorse disponibili.

### **Art. 6- Attività complementari di Educazione Fisica – (art. 87 C.C.N.L.)**

Budget di **€ 1.033,56 lordo dipendente** (€ 455,59 quota A.S. 2014/2015 + € 577,97 economia A.S. 2013/2014) .

### **Art. 7 -Ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti – (art. 30 C.C.N.L.)**

Importo complessivo a disposizione **€ 3.056,69 lordo dipendente di cui € 1.155,90 quota a.s. 2014-2015 + € 1.900,79 economia a.s. 2013-2014.**

*f. Bonomelli*

*haffh*

*Quaranta*



## ART. 8- RISORSE SPECIFICHE DESTINATE AL PERSONALE ATA

Le risorse del fondo d'Istituto per il personale ATA ammontano a **€ 9.666,96 lordo dipendente** (€ 8.573,15 quota A.S. 2014/2015 + € 300,69 quota A.S. 2013/2014 + Economie Residui attivi anni precedenti € 711,27 e quota parte integrazione intesa 2.10.2014 € 81,85 .

( **All.4** )

Gli importi di cui sopra si intendono forfetari.

## Art. 9- INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA E INCREMENTO MOF 2013/2014 (art. 47 CCNL 29/11/2007 – intesa 2.10.2014 )

Budget per incarichi specifici a. sc. 2014/2015:

NATURA COMPENSO	Lordo dipendente
INCARICHI SPECIFICI a.sc. 2014/2015	€ 1.640,05
Incremento MOF a.s. 2013/14 intesa 2.10.2014	€ 681,85
<b>TOTALE</b>	<b>€ 2.321,90</b>

Ai sensi dell'intesa 2.10.2014, si individua la Sig.ra Pasinetti Erica quale titolare di posizione economica che nella a.s. 2013/2014 non ha percepito il correlato beneficio economico di € 600,00 lordi dipendente.

Non si prevedono incarichi specifici in considerazione del fatto che le cifre a disposizione sono talmente esigue da rendere impensabile una ulteriore frammentazione del FIS. La somma destinata ai medesimi e la quota restante dell'incremento MOF A.S. 2013/2014 vengono quindi inserite nell'insieme delle risorse a disposizione del personale A.T.A.

## Art. 10 - COMPENSI PER FUNZIONI MISTE

Alla presente contrattazione si aggiunge che, per le funzioni relative al servizio di mensa nelle scuole dell'infanzia e secondaria di Berzo Demo, sono istituite le funzioni miste retribuite con i fondi provenienti dal Comune interessato, dopo opportuni accordi fra il comune stesso, l'ufficio di dirigenza e le RSU. Esse sono ripartite in base ai carichi di lavoro opportunamente distribuiti fra il personale che ha dato la propria disponibilità a svolgere le varie funzioni.

		Lordo dipendente
FUNZIONI MISTE	Rif. Convenzione Comune di Berzo Demo	€ 1.657,87

Le parti convengono di corrispondere il compenso come segue:

€ 828,93 n° 1 unità -Collaboratore scolastico incaricato del servizio mensa a tempo pieno  
€ 527,50 n° 1 unità -Collaboratore scolastico incaricato di collaborazione al servizio mensa

*R. Boninelli*

*hehlw*

*Beccari*

€ 301,43 n° 1 unità -Collaboratore scolastico incaricato al servizio mensa scuola infanzia

**Inoltre si aggiunge il compenso derivante dalla convenzione "Frutta nella scuola A.S. 2014/2015" stipulata con AOP Uno Lombardia S. Giuliano Milanese in dato 07.01.2015**

		Lordo dipendente
Finanziate da AOP Uno Lombardia	Rif.	€ 161,26

Le parti convengono di corrispondere il compenso al sottoelencato personale così suddiviso in base alla consistenza del plesso:

Collaboratore Scolastico sc. primaria di Demo	€ 99,47
Collaboratore Scolastico sc. primaria di Cevo	€ 61,79

### **Art.11 - L.241/90 e tutela della privacy**

Vengono messi a disposizione del personale dell'Istituto le tabelle di liquidazione o i prospetti riepilogativi, relativi al Fondo dell'Istituzione Scolastica e Retribuzione Accessoria, comprensivi dei nominativi, attività, impegni orari e relativi compensi.

Copia dei prospetti di cui al comma precedente viene consegnata tempestivamente anche alle R.S.U.

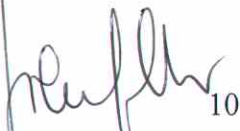
### **Art. 12 - Criteri comuni per la riduzione dei compensi in caso di assenza**

Sono definiti i seguenti criteri comuni al personale docente e ATA per la definizione dei compensi in caso di assenza:

- gli incarichi che presuppongono il raggiungimento di un obiettivo specifico, conseguibile indipendentemente da una prestazione di servizio distribuita nel tempo (Funzioni strumentali, incarichi specifici) vengono liquidati indipendentemente dal fatto che il dipendente abbia effettuato assenze, a condizione che sia stato raggiunto il risultato fissato;
- I compensi relativi alle attività aggiuntive verranno ridotti in misura proporzionale nel caso in cui il dipendente docente/ATA fruisca di giorni di assenza pari o superiore a giorni trenta anche non continuativi. Il periodo è stabilito dal 1° settembre 2014 al 31 agosto 2015 per il personale ATA e dall'inizio delle lezioni dell'a.sc. 2014/2015 (08 settembre 2014) al 30 giugno 2015 per il personale docente. Non si applica la riduzione in caso di assenza per ferie o infortunio, per corsi di formazione o aggiornamento, per impegni sindacali. Nel caso il titolare fosse assente per periodi superiori al mese, continuativi, la quota di compenso sarà assegnata al lavoratore incaricato della sostituzione che ha effettivamente svolto l'attività. La modalità definita nel presente comma si applica anche per le prestazioni compatibili derivanti dall'attivazione di funzioni miste, compatibilmente con la normativa vigente.
- Gli incarichi che presuppongono una prestazione da svolgersi in specifici momenti (es: partecipazione a commissioni, attività/progetti di plesso, ecc.) vengono liquidati in proporzione all'effettivo lavoro svolto, documentato dal responsabile della commissione o di plesso.

### **Art. 13- Campo di applicazione, decorrenza e durata**

R. Boninelli

 10



1. Il presente contratto si applica a tutto il personale Docente e ATA in servizio nell'istituto, sia con contratto a tempo indeterminato, sia con contratto a tempo determinato.
2. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e sono validi fino al 31 agosto 2015. Essi si intendono comunque tacitamente prorogati fino alla stipula del nuovo contratto, qualora una delle parti non ne dia formale disdetta almeno 30 giorni prima della scadenza naturale, con semplice lettera diretta alla RSU/Scuola. Resta inteso che tutto quanto in esso stabilito si intenderà tacitamente abrogato da eventuali atti normativi e/o contrattuali nazionali successivi, gerarchicamente superiori, qualora implicitamente o esplicitamente incompatibili. E' comunque fatta salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
3. Le parti convengono che eventuali economie riguardanti il personale A.T.A. possano essere rinegoziate nel corso dell'estate o preliminarmente alla contrattazione del prossimo A.S. al fine di riconoscere eventuali oneri di intensificazione che dovessero derivare da situazioni straordinarie.

#### **Art. 14- Interpretazione autentica e conciliazione**

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, al fine di iniziare la procedura di conciliazione, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte entro 10 giorni dalla richiesta, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione.
2. Entro 10 giorni dalla notifica della richiesta di cui al comma precedente, le parti si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
3. La procedura di conciliazione deve concludersi entro 10 giorni dalla data del primo incontro delle parti.
4. La ridefinizione di nuove clausole da parte dei soggetti firmatari sostituisce le parti modificate dal momento dell'approvazione della modifica, anche se si tratta di "interpretazione autentica" di una norma già presente.

### **TITOLO V DIRITTI SINDACALI**

#### **Art.1 - Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/90, così come modificata dalla legge n.83/2000**

1.1. I diritti sindacali sono garantiti nel rispetto delle norme contrattuali.

#### Sciopero

- 1.2. Verrà data notizia degli scioperi se la comunicazione della proclamazione di essi perviene alla Scuola con preavviso di almeno dieci giorni.
- 1.3. Il Dirigente Scolastico invierà la comunicazione di sciopero al personale, con invito a voler aderire tempestivamente. Le comunicazioni formali di adesione o di non adesione, entrambe volontarie, sono irrevocabili.

*R. Bassani*

*Prof. 11*

*[Signature]*

**1.4.** In riferimento al personale docente , il Dirigente Scolastico potrà disporre, per il tempo dello sciopero, una riorganizzazione dell'orario di servizio del docente non scioperante, nel rispetto del numero di ore da prestare quel giorno. Non può essere obbligato a prestare servizio il docente che non abbia aderito allo sciopero e sia libero da impegni scolastici il giorno in cui è in atto l'astensione.

1. Lo sciopero breve, massimo di un'ora, può essere previsto alla prima o all'ultima ora dell'attività didattica del docente o di servizio del personale ATA, di quel giorno.

2. In caso di sciopero durante gli scrutini intermedi e durante quelli finali delle sole classi intermedie, gli stessi non possono subire rinvii oltre il 5° giorno dal termine fissato per la loro conclusione dal calendario scolastico. Gli scrutini finali di ammissione agli esami e gli esami non possono subire rinvii a causa di sciopero.

3. Per garantire le prestazioni indispensabili di cui all'art.2 dell'accordo di attuazione delle leggi 146/90 e 83/00, deve essere garantito il servizio minimo essenziale da parte del personale ATA in presenza delle sotto elencate e specifiche situazioni :

1) svolgimento degli scrutini;

2) svolgimento degli esami;

3) predisposizione degli atti per il trattamento economico di tutto il personale della Scuola;

4) raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti tossici;

5. Al fine di garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali relative agli scrutini si rende necessaria, in caso di sciopero, la presenza, nella scuola secondaria di I grado e II grado -sede centrale- :

1 assistente amministrativo;

1 collaboratore scolastico.

6. Al fine di garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali relative agli esami, si rende necessaria la presenza di .

1 assistente amministrativo (nella sede principale).

3 collaboratori scolastici (uno per ogni sede di scuola secondaria di I grado e II grado).

7. Al fine di garantire le prestazioni indispensabili al pagamento degli stipendi e ad evitare ritardi, si rende necessaria, in caso di sciopero, la presenza, nella sede principale, di:

Direttore SGA;

1 assistente amministrativo;

1 collaboratore scolastico.

8. Al fine di garantire le prestazioni indispensabili alla raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti tossici, è indispensabile la presenza di un collaboratore scolastico per sede, per garantire l'accesso ai locali interessati agli incaricati delle ditte che gestiscono lo smaltimento.

**1.5.** Al fine di garantire la vigilanza durante le attività di refezione è indispensabile la presenza di un collaboratore scolastico per sede.

**1.6.** Nei casi previsti ai commi 8, 9, 10 e 11 del presente articolo, il Dirigente Scolastico, per individuare il personale, farà riferimento alle dichiarazioni individuali volontarie circa la partecipazione allo sciopero, scegliendo ovviamente il personale che abbia manifestato la propria volontà di non scioperare e, in

*f. Bonomelli*

*h. illu*

*B...*

subordine, il personale che non abbia dato alcuna comunicazione di adesione o non. In quest'ultimo caso, i nominativi del personale vengono comunicati agli interessati che, entro il giorno successivo, possono aderire allo sciopero, chiedendo di essere sostituiti. Il Dirigente Scolastico, nel caso possa disporre di altro personale, può accogliere la richiesta. Il contingentamento in ogni caso avverrà nel rispetto del criterio della rotazione e sarà comunicato ai singoli interessati, ove i tempi lo consentano, 5 gg. prima dell'effettuazione dello sciopero.

### Assemblea sindacale

**1.7.** Saranno notificate le indizioni di assemblea sindacale rese note alla Scuola con congruo anticipo. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.

La conduzione della assemblea RSU spetta a tutte le componenti; al termine della stessa, uno dei rappresentanti sindacali redige accurato verbale: dopo la condivisione e la firma di tutti i tre rappresentanti, detto verbale verrà divulgato al personale e al DS.

**1.8.** Il personale comunicherà l'adesione scritta con congruo avviso. La comunicazione di adesione pervenuta in data successiva non sarà presa in considerazione.

**1.9.** Essendo di norma destinate a tutto il personale, le assemblee possono svolgersi all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere della Scuola; la durata massima è di 2 ore.

**1.10.** La comunicazione di partecipazione di cui al comma 15 fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile; i partecipanti all'assemblea non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.

**1.11.** I partecipanti all'assemblea sono tenuti a riprendere servizio, alla scadenza prevista, nella classe o nel settore di competenza, disponendo di un tempo adeguato per raggiungere le sedi decentrate (20-25 minuti per Cevo-Valle).

**1.12.** In caso di partecipazione totale del personale ATA si stabilisce che il contingente minimo di collaboratori scolastici è di una unità per la vigilanza dell'ingresso.

**1.13.** L'utilizzazione del personale obbligato al servizio deve tener conto dell'eventuale disponibilità; in caso contrario si procederà applicando il principio di un'opportuna rotazione.

### Permessi sindacali.

**1.14.** Per la concessione dei permessi sindacali si rinvia alla normativa vigente in materia e, in particolar modo, al CCNL e all'accordo collettivo quadro del 7/8/98.

**1.15.** Le riunioni per la contrattazione d' Istituto o per assicurare i vari livelli di contrattazione sindacali relative alle materie previste dal vigente CCNL avvengono, normalmente, al di fuori dell'orario di lavoro, ai sensi dell'articolo 7 del CCNQ 7/8/1998.

Ove ciò non sia possibile, sarà comunque garantito - attraverso le relazioni sindacali previste dai rispettivi contratti collettivi - l'espletamento del loro mandato, attivando procedure e modalità idonee a tal fine, compreso l' utilizzo del monte - ore di permessi retribuiti spettanti alla RSU quantificabili in 25 minuti e 30 secondi per ogni unità di personale a tempo indeterminato previsto dall'organico di diritto d' istituto.

La distribuzione del monte permessi all'interno della RSU avviene su decisione della stessa. La comunicazione circa la fruizione dei permessi va presentata per iscritto al Dirigente Scolastico. Le sedute per le trattative si svolgono normalmente fuori dell'orario di lavoro. Nel caso di sedute in orario di lavoro, la RSU può fruire dei permessi previsti per l'esercizio della funzione.

R. Brusnell

13

## Convocazioni

**1.16.** Tra il Dirigente Scolastico e la parte sindacale viene concordato il seguente calendario di massima relativo alle relazioni sindacali :

d. Entro il mese di ottobre (una volta che l'Istituto abbia accreditato la quota Fis annuale): informazione successiva e preventiva e contrattazione integrativa di istituto.

**1.17.** Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta della parte sindacale. Al termine di ogni incontro sarà redatto apposito verbale, sottoscritto da tutte le parti. Esso sarà poi divulgato al personale.

### Bacheca sindacale

**1.18.** Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale, in collocazione idonea e concordata con la parte sindacale e precisamente nell'atrio di ogni scuola.

**1.19.** Le RSU hanno diritto di affiggere, nella suddetta bacheca, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. Stampati e documenti da esporre nella bacheca possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per fax o e-mail.

### Agibilità sindacale

**1.20.** Alle RSU e alle OO.SS. è consentito di comunicare con il personale, per motivi di carattere sindacale.

**1.21.** Per gli stessi motivi di cui al comma precedente, alle RSU è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax e della fotocopiatrice, nonché l'uso del computer con eventuale accesso a posta elettronica e reti telematiche.

**1.22.** Alle RSU viene concesso l'uso della sala professori della scuola secondaria di I grado di Cedegolo per riunioni ed incontri, nonché l'utilizzo di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.

### Patrocinio e diritto di accesso agli atti.

**1.23.** Le RSU e le OO.SS. hanno diritto di accesso agli atti della Scuola sulle materie di informazione successiva e preventiva.

**1.24.** Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma, entro due giorni dalla richiesta.

**1.25.** Le RSU ed i sindacati territoriali, su delega degli interessati, al fine della tutela loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti secondo le norme vigenti.

**1.26.** La richiesta di accesso agli atti avviene in forma scritta.

## **Art. 15- Norma di rinvio**

Per tutto quanto non previsto nel presente contratto decentrato si farà riferimento ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, ai Contratti Collettivi nazionali integrativi e alla normativa vigente in materia.

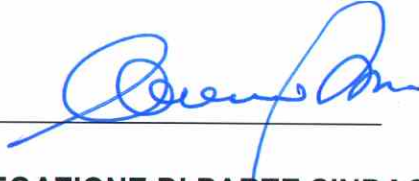
### **PER LA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA**

*R. Bonomelli*

*Heffler*

*Bonomelli*


Il Dirigente Scolastico Reggente  
(Giacomino Ricci)



PER LA DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE

I delegati RSU

Bonomelli Roberta 

Glisenti Maria Silvia 

Pierangelo Benetollo 