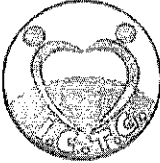


	ISTITUTO COMPRENSIVO "T. GROSSI" Via T. Grossi, 35 - 20017 RHO (MI) C.F. 93546620159- Cod. Mecc. MIIC8FF002 Tel. 02. 93900447 FAX 02. 93 469700 E-mail miic8ff002@istruzione.it PEC miic8ff002@pec.istruzione.it Sito: www.icgrossirho.gov.it - codice univoco ufficio UFZ6T1	INSIEME  VERS...
---	--	---

IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO A.S. 2016/17

PREMESSA

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e della R.S.U. e perseguono l'obiettivo di temperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia, l'efficienza e la qualità dei servizi prestati alla collettività. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, ciò costituisce pertanto impegno reciproco delle parti che sottoscrivono il presente accordo.

PARTE PRIMA: DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

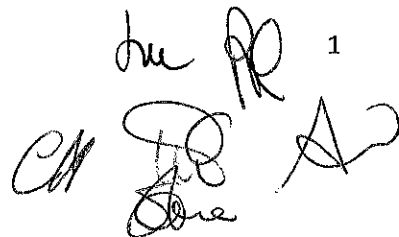
Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto è sottoscritto fra l'Istituzione Scolastica Istituto Comprensivo "Tommaso Grossi" - Rho (di seguito denominato "scuola") rappresentata dal Dirigente Scolastico dott.ssa Sandra Moroni, i Rappresentanti Sindacali Unitari (nel seguito RSU) Roberta Casati (sindacato CGIL), Norma Pravettoni (sindacato CISL) e Anna Schiavone (sindacato GILDA-UNAMS) del Comparto Scuola e la RSA Antonella Oltolina (CISL)
2. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nella presente Contrattazione si intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
3. Il presente contratto conserva validità fino alla sottoscrizione del successivo.
4. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
5. Rispetto a quanto non espressamente indicato nella presente Intesa, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali in vigore.
6. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente Scolastico provvede a far affiggere copia integrale della presente Intesa nelle bacheche sindacali di scuola.

Articolo 2

Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione della presente Contrattazione, le parti di cui al precedente articolo 1 comma 1 s'incontrano entro cinque giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali per trenta giorni dalla formale trasmissione della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.



PARTE SECONDA: RELAZIONI SINDACALI

Articolo 3

Diritto di fruizione dei servizi da parte della RSU

1. Per tutte le mansioni sindacali, sia di scuola che esterne, le RSU possono usufruire dei permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente.
2. Alla RSU è riservata una bacheca collocata nella sede dell'istituzione scolastica, nonché appositi spazi nei plessi.
3. La RSU ha il diritto di affiggere in bacheca sindacale materiale d'interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. La RSU è l'unica responsabile di quanto affisso o staccato dalle bacheche
4. Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole per l'affissione direttamente dalle strutture sindacali territoriali o esposte e siglate dalla RSU.
5. Alla RSU è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività (senza interferenze quindi con l'attività didattica dei docenti o lo svolgimento delle mansioni lavorative del personale ATA, in orario di servizio).
6. La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante la diffusione di scritti e stampati messi a disposizione dei lavoratori interessati presso la bacheca sindacale.
7. Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale, è consentito l'uso gratuito del telefono nonché della rete informatica e telematica e della posta elettronica.
8. Alle RSU è consentito l'uso dell'aula riunioni nella scuola di via Tommaso Grossi, quando essa sia libera da altri usi, per l'eventuale svolgimento di riunioni e di incontri con i lavoratori nell'ambito dell'attività sindacale. Le RSU comunicano preventivamente al dirigente scolastico tali riunioni e incontri.

Articolo 4

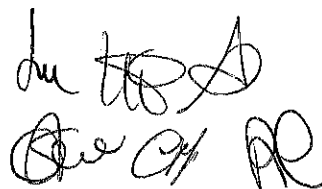
Accesso agli atti

1. Le RSU ed i Sindacati territoriali, fatte salve le norme di cui alla L. 675, su delega degli interessati da acquisire agli atti della scuola, hanno il diritto di accesso agli atti in ogni fase dei procedimenti che riguardano il personale coinvolto.
2. Le RSU ed i Sindacati territoriali hanno il diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di relazione sindacale a livello di istituzione scolastica.
3. Il rilascio di copia degli atti eventualmente richiesti avviene senza oneri ed entro due giorni dalla richiesta, salvo manifesta impossibilità.

Articolo 5

Incontri di informazione e contrattazione

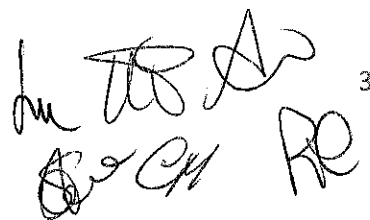
1. Gli incontri, di norma, si terranno presso l'ufficio del dirigente e sono convocati d'intesa fra Dirigente Scolastico e RSU, sulla base degli orari di lavoro dei membri della RSU. Gli incontri richiesti dalla RSU sono convocati dal dirigente scolastico entro sette giorni dalla richiesta.
2. Almeno 24 ore prima degli incontri, il Dirigente Scolastico fornisce la documentazione relativa alle materie in discussione o all'informazione preventiva e successiva.
3. Agli incontri può partecipare il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.
4. Al termine degli incontri è redatto un verbale che viene sottoscritto dalle parti. Gli incontri sull'esame congiunto possono concludersi con una intesa, vincolante tra le parti, oppure con un disaccordo, nel qual caso viene redatto apposito verbale in cui risultano le diverse posizioni delle parti e sottoscritto da tutti i partecipanti.

 2

Articolo 6

Assemblee sindacali e scioperi

1. La scuola dell'infanzia e la scuola primaria, per effetto della legge 12 giugno 1990, n. 146, modificata dalla legge 11 aprile 2000, n. 83, sono classificate come servizi pubblici essenziali ed è ritenuta prestazione indispensabile la continuità del loro servizio. Analogamente sono da considerarsi lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami conclusivi del ciclo di istruzione.
In occasione di assemblee sindacali in orario di servizio e/o di scioperi, pertanto, occorre temperare l'esercizio dei diritti dei lavoratori con la garanzia del diritto all'istruzione e degli altri diritti costituzionalmente tutelati, tenendo conto sia del fatto che le azioni sindacali summenzionate non sono rivolte contro gli alunni e le loro famiglie, sia della minore età degli alunni e dell'obbligo di vigilanza sugli stessi.
2. In occasione di assemblee sindacali in orario di servizio, il dirigente scolastico, osserva le procedure previste dalla normativa vigente in materia, dà comunicazione, mediante circolare interna, della convocazione dell'assemblea sindacale in orario di servizio, fissando il termine ultimo e le modalità per la dichiarazione di volontà da parte del personale.
3. Di norma le dichiarazioni di volontà relative ad assemblea sindacale in orario di servizio devono essere rese entro il quarto giorno antecedente la stessa.
4. Il personale è tenuto a dichiarare, entro i termini e nei modi fissati, la propria volontà di adesione ovvero di non adesione all'iniziativa oggetto di circolare interna. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale ed è irrevocabile. Decorsi i termini fissati l'assenza di dichiarazione è da intendersi come implicita espressione di non partecipazione.
5. Il dirigente scolastico, decorsi i termini fissati, valuta le dichiarazioni di partecipazione all'assemblea sindacale in orario di servizio, comunica alle famiglie degli alunni le modalità di funzionamento del servizio o la sospensione dello stesso. Tale comunicazione avviene tramite affissione all'albo e mediante avviso sul diario degli alunni; i docenti dovranno curare l'avvenuta ricezione dell'avviso.
6. Le assemblee sindacali sono convocate:
 - singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto, ai sensi della normativa vigente sulle prerogative sindacali;
 - dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità della normativa vigente;
 - dalle RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi della normativa vigente sulle prerogative sindacali.
7. In occasione di scioperi, il dirigente scolastico, osserva le procedure previste dalla normativa vigente in materia, dà comunicazione, mediante circolare interna, della proclamazione dello sciopero, fissando il termine ultimo e le modalità per la dichiarazione di volontà da parte del personale.
8. Di norma le dichiarazioni di volontà relative a sciopero devono essere rese entro il sesto giorno antecedente lo stesso.
9. Il personale docente della scuola dell'infanzia e della scuola primaria è tenuto a dichiarare, entro i termini e nei modi fissati, la propria volontà di adesione ovvero di non adesione all'iniziativa oggetto di circolare interna. Le dichiarazioni di volontà così rese sono irrevocabili. Decorsi i termini fissati l'assenza di dichiarazione è da intendersi come implicita espressione di non partecipazione.
10. Il personale docente della scuola secondaria di primo grado è tenuto a firmare, entro il termine fissato, la circolare interna. Entro il medesimo termine può comunicare le proprie intenzioni circa l'adesione o la non adesione. I docenti che aderiscono allo sciopero e non hanno dato comunicazione preventiva di adesione allo stesso sulla circolare possono volontariamente darne comunicazione telefonica alla segreteria il giorno stesso dello sciopero entro le ore 7.45. Le dichiarazioni di volontà così rese sono irrevocabili.

 3

11. Il dirigente scolastico, decorsi i termini fissati, valutata l'entità delle adesioni allo sciopero, comunica alle famiglie degli alunni le modalità di funzionamento del servizio o la sospensione dello stesso.
12. Tale comunicazione avviene tramite pubblicazione sul sito web e mediante avviso sul diario degli alunni; i docenti dovranno curare l'avvenuta ricezione dell'avviso.
13. Le modalità di funzionamento del servizio, in caso di assemblea o di sciopero, possono prevedere anche una modifica dell'orario del personale in servizio senza variare il numero complessivo di ore previste dal suo orario per quella giornata.
14. Al fine di assicurare le prestazioni indispensabili, in occasione di assemblee sindacali in orario di servizio e/o di scioperi riguardanti il personale A.T.A., qualora non sia disposta la sospensione totale delle attività didattiche, il contingente minimo essenziale di personale A.T.A. viene determinato nella seguente misura:
 - n. 1 unità del profilo collaboratore scolastico per ogni plesso per ogni turno di lavoro;
 - n. 1 unità del profilo assistente amministrativo per ogni turno di lavoro.Il personale è tenuto ad assicurare i servizi essenziali, con particolare riferimento a:
 - apertura e chiusura degli edifici
 - vigilanza degli ingressi
 - vigilanza sui minori
 - raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti nocivi e tossici
 - attività riguardanti lo svolgimento di scrutini ed esami o procedure elettorali
 - adempimenti necessari ad assicurare il pagamento di stipendi e pensioniIl dirigente scolastico procede alla individuazione nominativa del personale facente parte del contingente minimo essenziale prioritariamente sulla base delle disponibilità del personale medesimo ed in subordine mediante sorteggio, per singolo plesso ed assicurando il criterio della rotazione.

PARTE TERZA: PERSONALE ATA

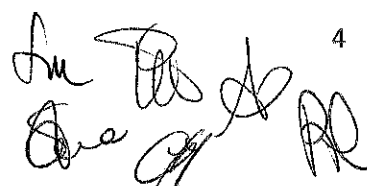
Articolo 7 Potere di organizzazione

Ai sensi del D.Lgs. n° 165/2001 - e successive modifiche ed integrazioni - le determinazioni relative all'organizzazione del lavoro e alla gestione delle risorse umane rientrano nell'esercizio del potere dirigenziale, fatta salva l'informazione alla RSU. L'adozione dei provvedimenti dirigenziali terrà conto dei criteri individuati negli articoli seguenti relativi al personale ATA.

Articolo 8 Orari di lavoro ordinari (personale amministrativo)

1. Durante l'attività didattica (1 settembre - 30 giugno) saranno prestate sette ore giornaliere per quattro giorni, mentre il quinto giorno prevede a rotazione il rientro pomeridiano comprensivo dell'ora di completamento dell'orario settimanale (12 minuti x 5 = 60 minuti). Durante la sospensione delle attività didattiche (mesi di luglio e agosto, vacanze natalizie e pasquali) il servizio verrà svolto per 7 h e 12 min. su 5 giorni.
2. L'ufficio di segreteria sarà aperto dalle ore 7.30 alle ore 17.35 da lunedì a venerdì, con il seguente orario di ricevimento al pubblico:
 - lunedì - mercoledì - giovedì dalle ore 11,30 alle ore 12,30
 dalle ore 15,30 alle ore 16,30
 - martedì - venerdì dalle ore 8,30 alle ore 10,30
3. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche il ricevimento al pubblico sarà garantito dalle ore 8.00 alle ore 10.00, con chiusura nei prefestivi.

4



4. L'apertura dell'orario pomeridiano è garantita a turno dallo slittamento in entrata di 1 AA o da ore prestate in più recuperabili di norma nella stessa settimana. Nel caso di assenza dell'AA in turno pomeridiano, il resto del personale deve garantire la relativa copertura del servizio per l'apertura degli uffici al pubblico.
5. Il sabato l'ufficio è chiuso, a parte le giornate di sabato in cui la scuola dovrà essere necessariamente aperta: avvio dell'anno scolastico, periodo di iscrizioni, giornate di scuola aperta.
6. Le ore prestate in eccedenza devono avere carattere di eccezionalità ed essere preventivamente autorizzate dal DSGA; tali ore verranno recuperate come riposo compensativo, come richiesto e sottoscritto dal personale.

Articolo 9

Turni e orari di lavoro ordinari (personale collaboratore scolastico)

1. L'orario di servizio è, di norma, di 36 ore settimanali su 5 giorni settimanali e il turno ordinario è di 7^h12' al giorno. La turnazione dovrà garantire l'apertura della scuola comprese, se previste, le attività di pre e post-scuola.
2. Il personale in servizio provvederà all'apertura dei locali scolastici nelle giornate di sabato in cui la scuola dovrà essere necessariamente aperta. Le ore di servizio prestate nelle giornate di sabato potranno essere usufruite come riposo compensativo.
3. Il personale in servizio provvederà, se necessario e previa dichiarazione di disponibilità, alla copertura del servizio in caso di assenza dell'addetto al turno con cambi di orario concordati e/o lavoro straordinario fino a un massimo di 2 ore giornaliere, da distribuire sul personale che effettua la sostituzione. In caso di superamento delle 7^h12' deve obbligatoriamente essere prevista una pausa di almeno 30'.
4. In occasione di riunioni previste dal calendario dell'anno scolastico, il personale garantirà l'apertura dei plessi per il tempo necessario a concludere i lavori serali con lo slittamento dell'orario in entrata, laddove non sia stata dichiarata la disponibilità ad effettuare ore aggiuntive.
5. Durante il periodo di sospensione dell'attività didattica (mesi di luglio e agosto, vacanze natalizie e pasquali, giorni/settimane precedenti l'avvio dell'attività didattica) il personale effettua, di norma, turni di apertura con orario 7.30 - 14.42 e chiusura nei prefestivi. Nei mesi di luglio e agosto si dà tuttavia la possibilità di ridurre l'orario giornaliero, utilizzando come recupero compensativo le ore eccedenti prestate in precedenza, per un massimo di due ore giornaliere, a condizione che non si crei disservizio.

Articolo 10

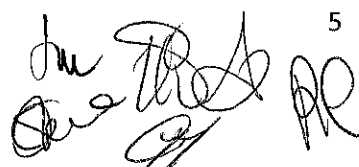
Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali

1. La riduzione dell'orario di lavoro da 36 a 35 ore settimanali avverrà al verificarsi contemporaneamente delle seguenti condizioni:
 - apertura giornaliera superiore alle 10 ore per almeno 3 giorni a settimana
 - turnazione (personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio)
 - sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali rispetto all'orario ordinario.
2. Là dove viene applicata la riduzione, il servizio si articola in sette ore giornaliere per cinque giorni; si rimanda al Piano delle Attività per gli orari di servizio degli Assistenti Amministrativi e dei Collaboratori Scolastici nei singoli plessi.

Articolo 11

Assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi

1. I collaboratori scolastici sono assegnati ai plessi secondo i seguenti criteri:

 5
AR

- a. Disponibilità dichiarata
 - b. Mantenimento della continuità nella sede occupata di almeno la metà del personale con incarico a tempo indeterminato assegnato al plesso
 - c. Distribuzione equilibrata degli operatori con idoneità parziale
 - d. Possesso di competenze e titoli specifici per lo svolgimento di particolari attività e/o funzioni
 - e. Disponibilità allo svolgimento di incarichi specifici relativi all'organizzazione di ogni singolo plesso
 - f. Anzianità di servizio
2. Le domande di trasferimento di plesso all'interno dell'istituto, da presentare entro il 31/7, saranno prese in considerazione solo in presenza di posti vacanti e nel rispetto dei criteri sopra enunciati.
 3. Contingente assegnato ai plessi:
Collodi: 3 collaboratori scolastici + 1 LSU (18 ore)
Casati: 3 collaboratori scolastici
Rodari: 5 collaboratori scolastici
Zennaro: 3 collaboratori scolastici
Grossi: 4 collaboratori scolastici + 18 ore

Articolo 12

Sostituzione dei collaboratori scolastici

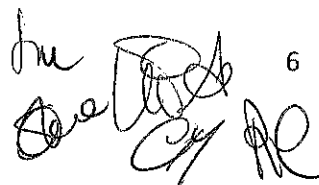
1. L'art. 1, comma 332, della Legge 190/2014 introduce il divieto di conferire supplenze brevi in sostituzione del personale ATA assente e, in particolare:
 - per gli assistenti amministrativi, salvo che l'organico di diritto abbia meno di tre posti;
 - per i collaboratori scolastici per i primi sette giorni di assenza, salvo la responsabile valutazione del dirigente scolastico di situazioni eccezionali e urgenti "non diversamente rimediabili" (nota MIUR prot. 2116 del 30/09/2015).
2. Il piano annuale delle attività del personale ATA prevede che durante l'orario di apertura dei plessi nessuna unità di personale resti da sola; tuttavia, in considerazione dell'assegnazione organica, del numero e della dimensione dei plessi, laddove tale condizione venisse a mancare nei plessi Casati e Zennaro,
 - in caso di assenza fino a 7 giorni e non ricorrendo eccezionalità e urgenza, verrà chiesta ai colleghi la disponibilità a prestare servizio nel plesso carente o, in mancanza di disponibilità, si procederà per disposizione del DSGA, fatti salvi i criteri dell'anzianità di servizio e della rotazione;
 - in caso di assenza per permessi potranno essere autorizzate fino a 2 ore di straordinario su disponibilità al rientro.

Articolo 13

Norme comuni al personale ATA

Rilevazione, accertamento orario di lavoro e ritardi

1. La rilevazione ordinaria delle presenze e delle ore eccedenti è documentata attraverso l'apposizione della firma su apposito registro con annotazione dell'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa. Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal DSGA.
2. L'istituzione scolastica fornirà, su richiesta, a ciascun dipendente un quadro del profilo orario dell'interessato contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti. Mensilmente l'Amministrazione comunica il quadro complessivo delle ore a "debito" o a "credito" di ciascun dipendente tramite firme di attestazione delle presenze.
3. Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario quotidiano:
 - se il ritardo è inferiore a trenta minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di uscita.

 6

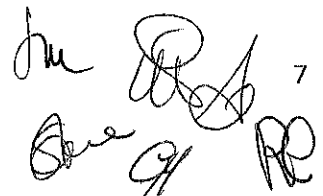
- se il ritardo è superiore a trenta minuti sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio.

Ore eccedenti

1. Il personale ATA può scegliere se effettuare ore eccedenti il proprio orario di servizio dietro pagamento (fino alla quota massima riconoscibile con i fondi assegnati allo scopo) oppure da recuperare con riposi compensativi.
2. Le eventuali ore eccedenti saranno effettuate prioritariamente dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico.
3. Eventuali ore eccedenti occasionalmente necessarie durante l'anno scolastico e preventivamente autorizzate saranno effettuate prioritariamente sempre dal personale disponibile e verranno recuperate con riposi compensativi.
4. Le ore di lavoro prestate in eccedenza al servizio ordinario dovranno essere preventivamente autorizzate dal DSGA di concerto con il Dirigente Scolastico. Il monte ore accumulabile da ciascun dipendente non potrà essere, di norma, superiore alle ore necessarie a coprire le giornate di chiusura nei prefestivi richieste e deliberate in Consiglio di Istituto.
5. Sono altresì considerate ore eccedenti da recuperare tramite l'istituto del riposo compensativo le ore effettuate per attività di formazione preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, qualora prestate oltre il normale orario di servizio.
6. Le ore prestate in eccedenza dovranno essere recuperate entro i 2 mesi successivi, in tempi e modi concordati con il DSGA.
7. Il recupero compensativo avviene prioritariamente in giorni pre-festivi in cui non vi è attività didattica.
8. Le ore rimanenti potranno essere godute anche:
 - in periodo di attività didattica per un massimo di una giornata alla volta e solo a condizione che non si crei disservizio, senza che ciò comporti autorizzazione al lavoro straordinario di altro personale;
 - In periodo di sospensione dell'attività didattica estiva (mesi di luglio e agosto) per un monte ore giornaliero che non superi le 2 ore (vedi art. 9)

Ferie e festività soppresse

1. Le ferie sono calcolate su cinque giorni di servizio per un totale complessivo annuo pari a 28 giorni + quattro festività soppresse.
2. Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal DS sentito il DSGA.
3. Le ferie e le festività, previste dal contratto, saranno fruiti di norma nei periodi di sospensione dell'attività didattica.
4. Per il periodo estivo le ferie devono essere richieste entro il 31 marzo per la redazione del relativo
 - piano annuale che terrà conto di:
 - termine delle attività didattiche
 - richiesta del dipendente
 - fruizione di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio - 31 agosto
 - organizzazione complessiva del servizio, con particolare riguardo al contingente minimo necessario all'apertura del plesso sede degli uffici amministrativi e determinato in:
2 collaboratori scolastici
2 assistenti amministrativi.
5. Il piano ferie viene approvato entro il 16 aprile.
6. Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo e non sia quindi possibile assicurare il servizio, si verificherà se esiste la disponibilità del/i dipendente/i a modificare la propria richiesta; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale sulla base dell'anzianità di servizio.
7. Il piano potrà essere variato (per iscritto), da parte dell'amministrazione, solo per gravi e motivate esigenze di servizio.



 7

8. Le festività soppresse e le ore di recupero compensativo dovranno essere usufruite entro e non oltre l'anno scolastico cui si riferiscono (entro il 31 agosto).
9. Le ferie dovranno essere usufruite entro l'anno scolastico cui si riferiscono. In caso eccezionale di motivato impedimento o per esigenze di servizio dell'Amministrazione, ne potrà essere autorizzata la fruizione entro il 30 aprile dell'anno successivo. Il residuo di giorni di ferie da riportare all'anno scolastico successivo non deve essere di norma superiore a 5 giorni.

Permessi orari e recuperi – Permessi retribuiti – Permessi l. 104 -Malattia

1. I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato e sono autorizzati dal DS sentito il DSGA. Considerato il ridotto numero di personale in organico e la mancata sostituzione con personale supplente in caso di assenza fino a 7 giorni, le richieste di permessi giornalieri e/o orari vanno presentate con congruo anticipo (almeno 5 giorni prima), salvo casi urgenti e imprevedibili, e facendo preferibilmente ricorso al cambio turno con i colleghi di plesso;
2. I permessi brevi possono essere fruiti in unità orarie intere o frazioni di minimo 30 minuti; non possono superare la metà dell'orario giornaliero e le 36 ore annuali; eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.

Il recupero con ore di lavoro da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio, prevalentemente per la sostituzione dei colleghi assenti.

3. I permessi giornalieri retribuiti, richiesti per motivi personali e/o familiari devono essere corredati da documentazione; è valida a tutti gli effetti l'autocertificazione tutte le volte che la legge la ammette in luogo del relativo certificato.
4. Per consentire una migliore organizzazione dei servizi, ai sensi
 - della circ. n. 13 del 06.10.2010 punto 7 del Dipartimento della Funzione Pubblica
 - della circ. INPS n. 45 del 01.03.2011
 - del CCNL Scuola del 27.11.2007 art. 15 c. 6,

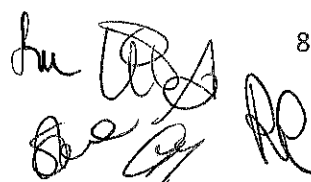
il personale che fruisce di permessi ai sensi della L.104 è tenuto a comunicare al D.S. il calendario delle assenze con congruo anticipo in riferimento all'arco temporale del mese e possibilmente in giornate non ricorrenti. Saranno comunque tenute in debita considerazione eventuali sopravvenute situazioni di urgenza adeguatamente documentate.

5. Le assenze per malattia salva l'ipotesi di comprovato impedimento, devono essere comunicate in segreteria tempestivamente, possibilmente dalle ore 7.30 alle ore 8.00 del primo giorno di assenza e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di prosecuzione dell'assenza; devono essere comunicate con anticipo se relative ai visita specialistica.
6. In occasione di tornate elettorali e/o referendarie, i plessi sede di seggio verranno chiusi e i locali consegnati all'Amministrazione Comunale come da indicazioni fornite nella richiesta di concessione. Il personale Collaboratore Scolastico assegnato ai plessi chiusi di norma non presterà servizio, ma resterà a disposizione e potrà essere richiamato per eventuale sostituzione di colleghi assenti in base alla graduatoria interna (inversa, dal punteggio più basso) e, in caso di parità, in ordine alfabetico (crescente, A/Z).

PARTE QUARTA: PERSONALE DOCENTE

Articolo 14 Potere di organizzazione

Ai sensi del D.Lgs. n° 165/2001 - e successive modifiche ed integrazioni - le determinazioni relative all'organizzazione del lavoro e alla gestione delle risorse umane rientrano nell'esercizio del potere dirigenziale, fatte salve le competenze del Collegio Docenti e l'informazione alla RSU. L'adozione dei provvedimenti dirigenziali terrà conto dei criteri individuati negli articoli seguenti relativi al personale docente.

 8

Articolo 15
Criteri di assegnazione del personale docente ai plessi

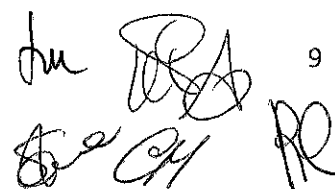
Per quanto riguarda la scuola primaria, data la presenza di tre plessi all'interno dell'istituto, saranno applicati i seguenti criteri:

- a) continuità del servizio sulla classe;
- b) possesso dei requisiti per l'insegnamento della lingua inglese;
- c) in caso di richiesta di assegnazione ad altro plesso, l'accoglimento della domanda è condizionato alla disponibilità del posto nel plesso richiesto.

Articolo 16
Orario di lavoro

1. L'articolazione degli orari deve rispondere alle esigenze dell'attività didattica, ai ritmi di apprendimento degli alunni, ad una equilibrata distribuzione dei carichi di lavoro e all'uso ottimale delle risorse professionali, organizzative e strutturali.
2. Nella scuola dell'infanzia, al fine di assicurare la massima contemporaneità possibile, si individuano moduli orari di servizio che, attraverso caratteristiche di flessibilità su base settimanale, consentano di avere quote di contemporaneità nella fascia oraria maggiormente produttiva (indicativamente 10-12). A tal fine i turni di servizio sono svincolati dalla modalità "secca" di 5 ore giornaliere e soggetti ad organizzazione modulare.
3. Per la scuola primaria la quota oraria eccedente l'attività frontale e di assistenza educativa alla mensa è utilizzata per attuazione di progetti di arricchimento dell'offerta formativa e di recupero e/o consolidamento e/o potenziamento su delibera del Collegio Docenti, ad esclusione di un monte ore, definito annualmente - che confluisce in una "banca ore" per supplenze.
4. Le ore degli insegnanti di scuola dell'infanzia e primaria prestate in eccedenza - e documentate - per la partecipazione ad uscite didattiche e iniziative comprese nel PTOF possono essere recuperate (fino ad un massimo di 20 ore) attraverso:
 - a) detrazione da programmazione e/o contemporaneità (max. 4 ore nel corso del mese di svolgimento di uscite e iniziative);
 - b) attività collegiali previste nel mese di giugno dopo il termine delle lezioni (solo residui).
5. Per la scuola secondaria di 1° grado, in relazione alla riduzione dell'ora di servizio a 55 minuti e al conseguente obbligo di recupero del monte-ore annuale, dovranno essere prestati i seguenti servizi:
 - a) copertura tempo scuola alunni
 - b) uscite didattiche di 1/2 giornata e pomeridiane (fino a 5 ore eccedenti l'orario di servizio) e viaggi d'istruzione (8 ore a giornata) per un massimo complessivo non superiore a 20 ore (24 per chi effettua viaggi di istruzione di più giorni);
 - c) attuazione progetti didattici contenuti nel PTOF;
 - d) contemporaneità materia su materia e/o interventi di recupero, consolidamento, potenziamento;
 - e) intensificazione degli interventi sui casi più problematici per i docenti di sostegno;
 - f) supplenze.
6. Il recupero delle ore non lavorate deve avvenire in relazione alle esigenze di servizio.

Le ore non lavorate per effetto di permessi brevi e/o a seguito di disposizioni dirigenziali quali quelle relative a riduzioni d'orario o tempo scuola, costituiranno un monte ore (che per la scuola primaria confluisce nella "banca ore" di cui al punto 3 da utilizzare per la sostituzione dei colleghi assenti. Le ore confluite in tale monte ore individuale sono recuperate entro l'anno scolastico di riferimento. A fine aprile viene comunicato ad ogni docente il saldo del proprio monte ore individuale: eventuali ore a debito ancora da recuperare, se non utilizzate per supplenza, saranno impiegate per attività di recupero su alunni in difficoltà nell'ultimo periodo dell'anno scolastico.

9


Articolo 17
Orario delle riunioni

1. Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne ovviamente che per scrutini ed esami o altri casi eccezionali individuati dal Dirigente Scolastico.
2. Le riunioni saranno stabilite, all'inizio di ogni anno scolastico, per la durata dell'intero anno.
3. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni, definito ad inizio dell'anno scolastico, dovranno essere comunicate per iscritto di norma con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione; analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente motivi eccezionali.

Articolo 18
Sostituzione dei docenti assenti

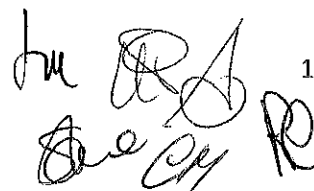
1. La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata con risorse interne secondo quanto previsto dalla normativa e in base alla specifiche criticità dei singoli plessi.
Le sostituzioni dovranno essere effettuate nel plesso di servizio.
2. Le sostituzioni avverranno prioritariamente utilizzando la "banca ore" (nella scuola primaria) e successivamente con il fondo per le ore eccedenti. La disponibilità sarà acquisita con circolare interna all'inizio dell'anno scolastico.
3. Il fondo per la retribuzione delle ore eccedenti sarà ripartito nei plessi proporzionalmente al numero delle sezioni/classi e quindi riconosciuto a fronte di prestazione effettiva a quei docenti che dichiareranno la loro disponibilità a effettuare ore aggiuntive in sostituzione di colleghi assenti.

PARTE QUINTA: SICUREZZA

Articolo 19
Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, le parti concordano su quanto segue:

1. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione o un addetto da questi incaricato.
2. laddove il D.Lgs 81/2008 prevede l'obbligo da parte del Dirigente Scolastico di consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, la consultazione si deve svolgere in modo da garantire la sua effettiva tempestività. In occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 37, comma 9, del D. Lgs. 81/2008.
3. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto a ricevere le informazioni e la documentazione relative alla valutazione dei rischi, alle misure di prevenzione, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro; la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza. Il Dirigente Scolastico su istanza del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fornire tutte le

 10

informazioni e la documentazione richiesta; il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e documentazione ricevute un uso strettamente connesso alla sua funzione.

Letto, approvato e sottoscritto

Rho, 19 dicembre 2016

La RSU

Roberta Casati

R. Casati

Anna Schiavone

A. Schiavone

Norma Pravettoni

N. Pravettoni

La RSA

Antonella Oltolina

A. Oltolina

Maria Cucinotta

M. Cucinotta

Il Dirigente Scolastico

Sandra Moroni

S. Moroni