

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

A.S 2016-2017

L'anno 2017, il mese di Gennaio il giorno sedici, in sede di negoziazione decentrata integrativa a livello di istituto, le parti concordano di adottare i contratti ALLEGATI ALLA PRESENTE come parte del contratto integrativo d'Istituto per l'a.s. 2016-2017:

- ❖ sui Criteri e Modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente e ATA
- ❖ sui Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché i contingenti di personale previsti dall'Accordo sull'attuazione della legge 146/90, così come modificata e integrata dalla legge 83/2000 (art. 6, comma 2, lettera j del CCNL 29/11/2007)
- ❖ sui Criteri riguardanti l'assegnazione del personale docente e ATA alle sezioni staccate (art. 6, comma 2, lettera i) del CCNL 29/11/2007
- ❖ sui Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché i contingenti di personale previsti dall'Accordo sull'attuazione della legge 146/90, così come modificata e integrata dalla legge 83/2000 (art. 6, comma 2, lettera j del CCNL 29/11/2007)
- ❖ sui Criteri riguardanti l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 6, comma 2, lettera k del CCNL 27/11/2007)

La delegazione di parte pubblica, costituita:

dal Dirigente Scolastico pro tempore: Prof Luca Azzollini

La delegazione di parte sindacale, costituita:

dalla RSU:

dalla rappresentanza sindacale

Prof.ssa M. Cristina Rivetti

Prof. Federico Militante

Sig.ra Isabella Aiello

Sig.ra Nunzia Giordano

CAPO II - Personale ATA

Art. 2 -Piano delle attivita'

Per predisporre il piano delle attività il D.S.G.A. può svolgere 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.

Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel piano dell'offerta formativa deliberato dal C.d.I. o dalla programmazione educativa del Piano delle attività didattiche ed organizzative deliberate dalla scuola e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti.

Il piano di lavoro è esposto all'Albo Pretorio online.

Art. 3 - Ripartizione delle mansioni

Visto che il CCNL prevede per ciascun profilo professionale una pluralità di compiti nell'assegnazione delle mansioni dovrà essere tenuto presente di massima il criterio dell'avvicendamento e della rotazione sulla base delle disponibilità e delle richieste fermo restando l'esigenza di funzionalità del servizio; 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 e/o con opportune iniziative di aggiornamento interno.

Per l'assegnazione delle mansioni nell'anno scolastico 2015-2016 si fa riferimento all'allegato A, per gli assistenti amministrativi, i collaboratori scolastici e gli assistenti tecnici.

L'allegato sopra citato fa parte integrante della presente intesa relativamente all'anno in corso.

Art. 4 – Chiusura prefestiva

1. La chiusura prefestiva della Scuola è regolamentata dal 3° comma dell'art. 36 del DPR 10/04/1997, n. 309, nonché dal presente articolo.

2. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, tenuto conto del P.T.O.F. e nel rispetto delle attività didattiche è consentita la chiusura prefestiva dell'istituzione scolastica. Detta chiusura non è attuabile durante i periodi in cui siano previste attività programmate dagli Organi collegiali, nonché in concomitanza con gli esami.

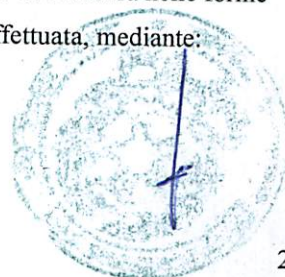
3. La chiusura della Scuola è disposta dal Dirigente scolastico, sentito il Direttore SGA circa il cumulo di lavoro in atto, e sentito il parere del personale ATA alla chiusura della scuola e acquisita la delibera del Consiglio D'Istituto

4. Il Dirigente scolastico provvederà a portare a conoscenza degli interessati il provvedimento di chiusura nelle forme

5. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate dalla data di chiusura prefestiva effettuata, mediante:

- uscita posticipata
- ritorni pomeridiani

Signature



ovvero nei periodi di sospensione delle attività didattiche, in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio; i giorni in cui effettuare il recupero saranno concordati tra il dipendente e il Direttore SGA, ma sempre salvaguardando le esigenze di servizio.

Art 7 - Orario di servizio

1. La turnazione serve a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su cinque o sei giorni per specifiche definite tipologie di funzioni e di attività.
2. Si intende per turnazione l'alternarsi del personale sugli orari ordinari con un criterio di rotazione; qualora la funzionalità del servizio lo richieda, l'organizzazione del lavoro può essere articolata ordinariamente su turni; i turni hanno durata settimanale.
3. Se le esigenze di funzionamento lo consentono, l'organizzazione del lavoro su turni non comporta l'esclusione della flessibilità dell'orario su 5 giorni lavorativi.
4. Può essere effettuato il cambio di turno, previo accordo con il Direttore SGA, da comunicare di norma, 24 ore prima e solo nel caso in cui nella comunicazione si indichi il personale con cui avviene lo scambio.
5. Il Dirigente scolastico e il DSGA, predispongono un ordine di servizio settimanale per il personale collaboratore ai fini della turnazione della vigilanza della sede centrale, della succursale di via Cittadini e della succursale di via Amoretti.
6. Il Direttore SGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, comunicandolo al Dirigente scolastico e assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli Organi collegiali nei quali è componente di diritto.

Area D - Profilo: Direttore dei servizi generali e amministrativi

La prestazione oraria è fissata in 36 ore settimanali.

L'orario di lavoro del Direttore dei servizi generali e amministrativi tiene conto dell'espletamento degli adempimenti di competenza e quelli delegati e/assegnati dal Dirigente Scolastico e di assicurare la gestione unitaria dei servizi amministrativi e generali; della sovrintendenza ai servizi amministrativo - contabili e dei servizi generali dell'organizzazione del lavoro degli uffici e dei servizi generali e del coordinamento del personale in coerenza con gli obiettivi dettati dal Dirigente scolastico, delle regole interne all'Istituzione scolastica e della normativa vigente.

Area B - Profilo: Assistente amministrativo

La prestazione di lavoro è fissata in 36 ore settimanali

L'orario di lavoro degli Assistenti Amministrativi tiene conto delle esigenze dell'Istituto e deve assicurare per quanto possibile, la copertura e l'espletamento di tutte le attività didattiche amministrative

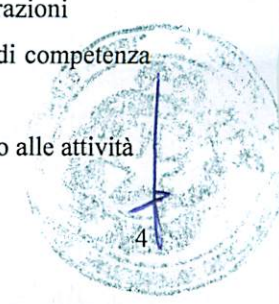
Area B - Profilo: Assistente tecnico

1. La prestazione oraria è fissata in 36 ore settimanali di Attività pratiche di supporto tecnico e d'assistenza alle attività didattiche nei laboratori per 24 ore fino ad un massimo di 30 ore.

Le restanti ore, fino al completamento delle 36 ore settimanali, saranno utilizzate con priorità per le preparazioni delle attrezzature e del materiale necessario alla didattica e per le esercitazioni tecniche del laboratorio di competenza come previsto dal CCNL.

2. Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche il servizio degli assistenti tecnici sarà destinato alle attività

Handwritten signatures in blue ink.



di manutenzione necessaria delle attrezzature in dotazione nei laboratori

Area A - Profilo: **Collaboratore scolastico**

La prestazione oraria dei collaboratori scolastici è fissata in 36 ore settimanali e al fine di assicurare il servizio di tutte le attività didattiche ed educative e per rispondere a tutte le esigenze dell'Istituto, l'orario di servizio e di vigilanza e relative competenze sono indicate in un prospetto settimanale esposto tutti i sabati.

Art. 8 - Carichi di lavoro

1. Nel rispetto della salvaguardia del servizio, l'organizzazione del lavoro deve garantire un'equa distribuzione dei carichi di lavoro tra il personale appartenente allo stesso profilo

Art 9 - Ore eccedenti non programmate

1. Fatti salvi i casi di orario flessibile, di recuperi delle chiusure prefestive e di recuperi per permessi brevi, il prolungamento dell'orario di lavoro normale è possibile solo per eccezionali e comprovate esigenze di servizio riconosciute indilazionabili. Le ore effettuate in eccedenza, non autorizzate preventivamente dal D.S. o dal D.S.G. A., non saranno retribuite e neanche conteggiate come recupero.

Art 10 – Assenze per malattia

1. La materia è regolata dall'art. 17 del C.C.N.L. del 29/11/2007 e dalla legge 133/2008 e successive modifiche, dalla legge delega 15/2009 dal D.L.vo 150/2009 e da ultimo il D.L. 98/2011 e dalle norme in vigore.

Art 11 - Assenze nei giorni programmati con ore eccedenti

1. Nel caso di assenza per motivi contemplati nelle norme contrattuali o in leggi dello Stato, le ore di servizio non prestate eccedenti le 6 ore, se programmate prima dell'assenza, non dovranno essere recuperate.

Art 12 - Rilevazione e controllo dell'orario

1. È fatto obbligo a tutto il personale di garantire la presenza a Scuola attraverso la rilevazione dell'ora di entrata e dell'ora di uscita con l'apposito rilevatore di presenza tramite cartellino ad inserimento.

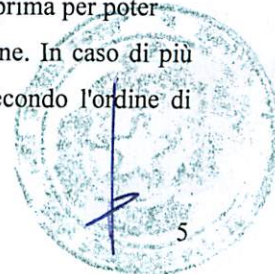
Il personale è tenuto al rispetto dell'orario di servizio ;

2. Si intende per ritardo la posticipazione dell'orario di entrata del dipendente che non superi i 30 minuti. Esso deve essere recuperato o nella stessa giornata o nei due mesi successivi al giorno in cui si è verificato, previo accordo con il Direttore SGA, anche cumulando con altri eventuali ritardi.

Art 13 - Permessi brevi

1. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi brevi devono essere richiesti almeno tre giorni prima per poter procedere alle turnazioni e alle relative sostituzioni. Il DS risponde entro 2 giorni dalla presentazione. In caso di più richieste, al fine di salvaguardare il numero minimo di personale, i permessi saranno concessi secondo l'ordine di presentazione delle relative richieste, salvo casi di assoluta motivata urgenza e necessità.

guy *A* *lor* *ny*



Art. 14 – Ferie

1. Fatto salvo quanto previsto in merito dall'art. 13 del CCNL29/11/2007, le parti concordano le modalità di fruizione delle ferie descritte nel presente articolo.

I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL 29/11/2007 e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche, in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico; l'eventuale residuo può essere goduto dal dipendente entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

La richiesta per usufruire di giorni di ferie deve essere presentata al Dirigente scolastico almeno tre giorni prima ed il dirigente scolastico risponde entro due giorni dalla presentazione.

I giorni di ferie sono concessi dal Dirigente scolastico, sentito il Direttore SGA, compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio. Le ferie estive, della durata di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite nel periodo 1/07 al 31/08 di ciascun anno. La relativa richiesta dovrà essere presentata entro il 31 marzo di ogni anno e il Dirigente scolastico avrà cura di rispondere per iscritto entro 15 gg. dal termine di presentazione della richiesta. Al personale che non presenterà domanda entro il termine stabilito, le ferie verranno assegnate d'ufficio. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi nel periodo dal 1° luglio al 31 agosto sarà:

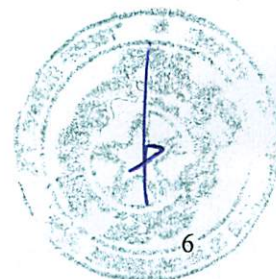
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

DIDATTICA :	dal 01/07 al 31/07	n. 2 assistenti amministrativi
	dal 02/08 al 31/08	n. 1 assistente amministrativo
MAGAZZINO	dal 01/07 al 31/07	n. 1 assistente amministrativo
	Dal 02/08 al 31/08	//
PERSONALE	dal 01/07 al 31/07	almeno n. 2 assistenti amministrativi

CONTABILITA'

PROTOCOLLO	dal 01/07 al 31/07	n. 1 assistente amministrativo
	dal 02/08 al 31/08	//

Handwritten signatures in blue ink.



ASSISTENTI TECNICI:

INFORMATICA.	dal 01/07 al 31/07	n .2 assistenti tecnici
	dal 02/08 al 31/08	n. 1 assistente tecnico
CUCINA	dal 01/07 al 31/07	//
	dal 02/08 al 31/08	//

COLLABORATORI SCOLASTICI

dal 25/07 al 27/08	N. 3 collaboratori scolastici (di cui almeno uno che detenga le chiavi ed il codice allarme)
dal 29/08 al 31/08	tutti i collaboratori scolastici

3. Il numero minimo di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi nel periodo natalizio sarà:

- n.2 Assistenti amministrativi nei giorni di apertura della scuola
- n.1 Assistenti tecnico di informatica nei giorni di apertura della scuola;
- n. 4 Collaboratori scolastici nei giorni di apertura della scuola

4. Il numero minimo di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi nel periodo pasquale sarà dal 21/3 al 29/3/2016 n.. 2 assistente amministrativi.

5. Nel caso in cui le richieste di ferie e festività soppresse dovessero essere in numero tale da non poter rispettare i criteri su riportati, il Direttore SGA sentirà la disponibilità del personale interessato, per ogni profilo, a modificare volontariamente le richieste; se la situazione di impossibilità continuerà a permanere, sarà adottato il sistema della rotazione su base annuale, estraendo a sorte la lettera dell'alfabeto da cui iniziare.

6. Il Dirigente scolastico, su richiesta del Direttore SGA, può variare d'ufficio il piano delle ferie per motivate esigenze disservizio.

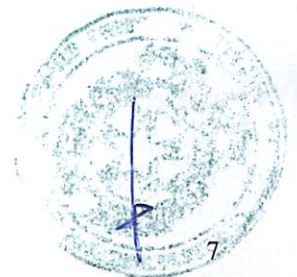
L'eventuale rifiuto del Dirigente scolastico alla concessione delle ferie richieste deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato entro i termini sopra stabiliti

Si concorda che al 1 settembre 2016 l'Amministrazione dell'Istituto consegnerà ad ogni dipendente ATA che ne abbia diritto un "cedolino" delle ferie non godute durante il precedente anno scolastico e da godere entro il 30 aprile 2017

Art 15 – Permessi per motivi familiari e personali

1. I permessi per motivi personali o familiari, previsti dall'art. 15 del CCNL 24/07/2007, devono di norma essere richiesti almeno tre giorni prima. Per casi imprevisti, il Dirigente scolastico vagherà caso per caso, entro due giorni dalla richiesta

Art 16 – Aggiornamento professionale



1. Va favorito 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 che si possono svolgere in orario di servizio ai sensi dell'art.64 del CCNL 29/11/2007.

CAPO III - Personale Docente

Art 17 - Orario di servizio

1. L'orario di servizio dell'Istituzione scolastica è inteso come il periodo di tempo di apertura giornaliera necessaria ad assicurare la funzionalità del servizio e l'erogazione dello stesso agli utenti.
2. L'orario di servizio dell'Istituto è deliberato dal Consiglio di Istituto.

Art 18 - Orario di lavoro per l'attività di insegnamento e di progettazione

1. L'orario di lavoro è inteso come il periodo di tempo giornaliero durante il quale, nell'ambito dell'orario di servizio, ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale.
2. L'orario di lavoro per l'attività di insegnamento è regolamentato dall'art 28 del CCNL 29/11/2007 relativo al quadriennio 2006-2009, nonché dal presente articolo.
3. L'orario di lavoro del personale Docente non può essere svolto in meno di 5 giorni settimanali, salvo che tale orario non sia costituito da un monte orario inferiore all'intero orario di cattedra; esso, inoltre, può essere svolto sia in orario antimeridiano che in orario pomeridiano, nonché serale per i corsi per gli adulti.
4. La riduzione della durata dell'unità oraria relativa all'attività svolta nell'ambito dell'organico dell'autonomia deve essere recuperata nelle attività seguenti per un totale di n.49 ore annuali (da 60 minuti) su 18/18 e proporzionalmente all'orario di cattedra

Le attività sono:

Per i docenti dei corsi curricolari diurni, ad eccezione dei docenti di sostegno :

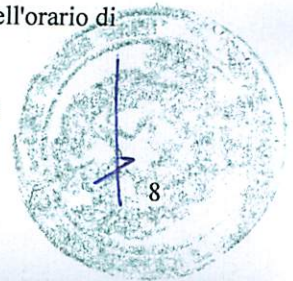
- 13 ore annuali a disposizione per la sostituzione dei colleghi assenti da concordare con dirigente scolastico
- 13 ore annuali per la Vigilanza durante gli intervalli
- 23 ore per la compilazione del registro personale on line

Per i docenti di sostegno le ore vanno rese agli studenti DVA in una o più modalità :

- 23 ore di lezioni all'interno dell'Istituto, intese come
 - 10 ore di docenza in compresenza con docenti curricolari nelle classi assegnate, secondo le esigenze definite dai competenti consigli di classe e trascritte nel PEI;
 - 13 ore a disposizione della scuola per sostituire colleghi assenti, in classi con allievi Dva, in orario prestabilito; tale possibilità è facoltativa, restando inteso che il docente di sostegno può far confluire queste ore nelle attività previste nel precedente punto;
- le restanti 26 ore possono essere divise tra:
 - 13 ore vigilanza durante gli intervalli su casi di Dva che necessitino di assistenza;
 - 13 ore accompagnamento di allievi Dva in uscite didattiche giornaliere e Gruppi operativi, al di fuori dell'orario di servizio, per studio di casi, anche con specialisti esterni

Per i docenti dei corsi pomeridiani /serali le ore vanno recuperate in una o più delle seguenti modalità:

Handwritten signatures in blue ink.



- 13 ore annuali per la sostituzione dei docenti assenti. Da concordare con il dirigente scolastico
 - 13 ore annuali per Vigilanza durante gli intervalli.
 - 23 ore per la compilazione del registro personale on line
5. per l'utilizzo dei docenti dei corsi IDA nelle ore derivanti dalla riduzione del 30% dell'orario di lezione, ai sensi del DPR 262/12 e del DM aprile 2015 "Linee guida", le attività previste saranno le seguenti:
- a) orientamento, tutoring, rapporti con il CPIA, accoglienza;
 - b) progettazione didattica e formazione;
 - c) fruizione a distanza (FAD);
 - d) personalizzazione del percorso:
 - alternanza scuola lavoro;
 - potenziamento linguistico nei seguenti ambiti: italiano L2, potenziamento lingua inglese e francese.
6. Nell'ambito dell'organico di potenziamento previsto dalla Legge 107/2015 le ore di potenziamento, sempre della durata di 55', a seguito della delibera del Collegio dei docenti del ... e del CDI del ... le attività previste sono:
- a) esonero collaboratori del Dirigente scolastico;
 - b) azioni a favore degli allievi BES;
 - c) recupero competenze trasversali di base;
 - d) potenziamento apprendimento lingue straniere;
 - e) potenziamento delle attività di Alternanza scuola lavoro;
 - f) sviluppo della digitalizzazione dell'Istituto;
 - g) attività di orientamento e riorientamento;
 - h) sviluppo del dipartimento enogastronomia ospitalità alberghiera;
 - i) sviluppo del dipartimento IDA.
7. L'orario delle attività svolte nell'ambito dell'organico dell'autonomia anche con riferimento al completamento dell'orario d'obbligo, può essere articolato, sulla base della pianificazione annuale delle attività e nelle forme previste dai vigenti ordinamenti, in maniera flessibile e su base plurisettimanale .
- E' opportuno che l'orario di insegnamento del singolo docente non superi di norma le 4 ore di lezione in classe e non sia inferiore a due.
- L'organizzazione dell'orario delle lezioni deve inoltre essere improntata in via prioritaria alle esigenze didattiche dell'Istituto con attenzione ad esigenze familiari e personali dei docenti stessi.
8. Nel caso di articolazione dell'orario di insegnamento in 6 giorni settimanali, il Docente di norma usufruirà di un giorno libero da impegni di insegnamento. Nel caso in cui le richieste del giorno libero siano superiori alle disponibilità, il criterio per l'assegnazione sarà quello della rotazione rispetto agli anni precedenti.
9. Le attività previste nell'ambito della riduzione del 30% dei quadri orario dei corsi IDA e dell'organico di potenziamento sono individuate con monte ore annuale, calcolato moltiplicando le ore settimanali di distacco per il numero delle settimane dal 12/09/2016 entro il 30/06/2017.
- Il monte ore di cui al presente paragrafo viene svolto dal personale docente di norma con una equa divisione delle attività tra le settimane; è fatta salva la possibilità di concentrare le ore in determinati periodi in relazione alle esigenze delle attività progettuali procedendo in accordo tra l'amministrazione e il docente. Presa visione dell'art. 28 comma 9 CCNL 2007 si concorda il criterio che, su base 18 ore settimanali, la possibilità di oscillazione in eccesso o in difetto sia di 4 ore.



Le attività previste nell'ambito della riduzione dei quadri orario del 30% per IDA e dell'organico potenziamento, nell'a.s. 2016/2017 saranno concluse entro il 30 giugno 2017.

Art. 19 - Rilevazione e controllo dell'orario

1. È fatto obbligo a tutto il personale di registrare la presenza a Scuola attraverso la rilevazione dell'ora di entrata e dell'ora di uscita mediante rilevatore di presenza tramite cartellino ad inserimento.
2. In relazione alle ore di attività derivanti dalla riduzione dei quadri orario corsi IDA del 30% e dall'organico di potenziamento le stesse sono rendicontate nel seguente modo:
 - a. per le ore non di docenza con un *time sheet* appositamente predisposto accompagnato da una relazione finale sugli obiettivi conseguiti;
 - b. per le ore di docenza con un registro appositamente predisposto.

Art. 20 - Permessi brevi

1. L'istituto dei permessi brevi è regolamentato dall'art. 16 del CCNL29/11/2007, nonché dal presente articolo.
2. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi brevi devono essere richiesti di norma due giorni prima, in modo da consentire la riorganizzazione dell'attività didattica o l'avviso alle famiglie; il DS risponde entro il giorno successivo. Il recupero dei permessi brevi, il cui limite per anno scolastico corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento, deve avvenire entro i due mesi successivi al godimento degli stessi secondo le esigenze dell'Istituto, previa comunicazione al docente possibilmente il giorno prima.

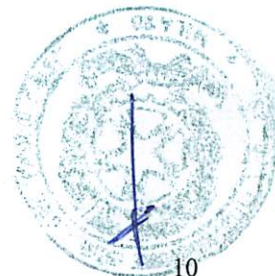
Art. 21 - Permessi per motivi familiari e personali

1. Per i docenti a tempo indeterminato la materia è regolata dall'art. 15 del C.C.N.L. nonché dal presente articolo. Per i docenti a tempo determinato la materia è regolata dall'art. 19e 7 del C.C.N.L. nonché dal presente articolo. I Permessi di cui al presente articolo devono di norma essere comunicati almeno 2 giorni prima. Per casi imprevisi, il Dirigente scolastico vagherà caso per caso. Eventuale diniego deve essere motivato per iscritto.
2. Ai sensi dell'art 15 comma 2 il dipendente ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione, a sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art 13 e. 9, prescindendo dalle condizioni previste da tale norma.

Art 22 – Permessi per formazione e per motivi di studio (150 ore)

- 1.1 permessi per la formazione devono essere richiesti due giorni prima unitamente al programma del corso e al rientro deve essere consegnato l'attestato/autocertificazione
- 2.1 permessi per motivi studio devono essere richiesti due giorni prima; è necessario consegnare la certificazione/autocertificazione al rientro.

Art 23 Assenze per malattia



1. La materia è regolata dall'art 17 del C.C.N.L. del 29/11/2007 e dalla legge 133/2008 e successive modifiche, dalla legge delega 15/2009, dal D.L.vo 150/2009 e da ultimo il D.L. 98/2011

Art. 24 Ferie

1. La materia è regolata dall'art. 13 del C.C.N.L. del 29/11/2007 a cui si rimanda e dal presente articolo
I sei giorni di ferie di cui all'art 13 e. 9 sono concessi a condizione che il docente trovi una sostituzione senza oneri tra il personale docente non in servizio.

La domanda di ferie deve essere presentata tre giorni prima ed il dirigente scolastico risponde dopo due giorni dalla richiesta

TITOLO II - Criteri per l'individuazione del personale
da utilizzare nelle attività aggiuntive e di intensificazione

CAPO V - Personale ATA

**Art 25 – Criteri per l'individuazione del personale ATA
da utilizzare nelle attività aggiuntive e di intensificazione**

1. L'individuazione del Personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto avverrà sulla base dei criteri generati nel seguito indicati:

1) PRESTAZIONI AGGIUNTIVE:

ORE ECCEDENTI NON A RECUPERO
PROGETTI FUORI ORARIO DI SERVIZIO

- a. disponibilità del dipendente
- b. capacità dichiarata a realizzare l'attività nei tempi previsti
- c. competenze a svolgere il lavoro

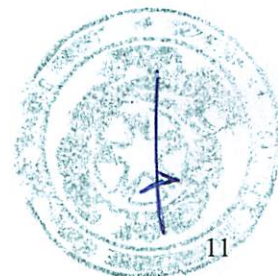
Nel caso vi fossero più adesioni, a parità delle condizioni di cui ai punti a) b) si terrà conto di:

esame del curriculum vitae

2) INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI
MAGGIORI CARICHI DI LAVORO RISPETTO A SCADENZE RAVVICINATE O
ALL'ATTUAZIONE DELL'AUTONOMIA
PROGETTI IN ORARIO DI SERVIZIO

- a. disponibilità del dipendente
- b. capacità dichiarata a realizzare l'attività nei tempi previsti
- c. competenze a svolgere il lavoro



Handwritten signatures in blue ink.

Nel caso vi fossero più' adesioni, a parità delle condizioni di cui ai punti a) b) si terrà conto di:
esame del curriculum vitae

CAPO VI - Personale Docente

Art 26 – Criteri per l'individuazione del personale Docente

da utilizzare nelle attività retribuite aggiuntive di insegnamento, di attività aggiuntive di progettazione, flessibilità

1. L'individuazione del Personale Docente da utilizzare nelle attività sopra indicate avverrà sulla base dei criteri generali nel seguito indicati

- a) disponibilità dichiarata a seguito di bando interno scritto
- b) attitudine e capacità a svolgere il lavoro
- c) competenza acclarata in termini di formazione
- d) esperienza pregressa nella specifica attività
- e) capacità a raggiungere gli obiettivi nei tempi prefissati

Un docente non può, di norma, ' essere referente in più' di due progetti/commissioni e può' partecipare fino a un massimo di quattro attività'.

TITOLO III - Criteri per la sostituzione di docenti assenti per brevi periodi

Art. 27 - Sostituzione di docenti assenti per brevi periodi

La sostituzione di docenti assenti avviene da parte dei docenti in servizio nella scuola per assenze fino a 15 giorni.

La sostituzione può essere effettuata con:

1. personale a disposizione
2. docenti tenuti al recupero di ore fruiti per permessi brevi;
3. in caso di impossibilità a supplire con le suddette tipologie di docenti verranno utilizzati docenti con ore a pagamento.
4. Nell'attribuire le ore a disposizione si cercherà, prima di utilizzare un criterio di rotazione, di impiegare i docenti del Consiglio di classe o della disciplina insegnata dal collega assente.

CAPO VII - Norme finali

Art. 28- Norma di rinvio

1. 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

Milano,

PER LA DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE

LA RSU

Sig.ra Nunzia Giordano

Prof.ssa Cristina Rivetti

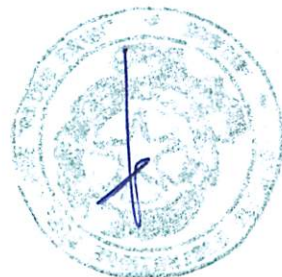
Sig.ra Isabella Aiello

LA RAPPRESENTANZA SINDACALE

Prof. Federico Militante (UIL)

Sig. Attilio Papparazzo (CGIL)

PER LA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Luca Azzollini)



CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO
sui Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali,
nonché i contingenti di personale previsti dall'Accordo sull'attuazione
della legge 146/90, così come modificata e integrata dalla legge 83/2000
(art. 6, comma 2, lettera j del CCNL 29/11/2007)

Prot. n.4221 /A26

**ESPOSIZIONE
ALL'ALBO**

I.I.S. PAOLO FRISI

N. R.P... DEL 09/05/16

Via Otranto angolo Cittadini n. 1 20157 Milano

L'anno 2015 il mese di Ottobre il giorno cinque, in sede di negoziazione decentrata integrativa a livello di istituto:

La delegazione di parte pubblica, costituita:

dal Dirigente Scolastico pro tempore: Prof. Luca Azzollini

La delegazione di parte sindacale, costituita:

dalla RSU: :
Prof. Federico Militante
Prof.ssa M. Cristina Grillanda
Prof.ssa M. Crisitna Rivetti

Dalla rappresentanza sindacale:

VISTA la legge n. 300/1970;

VISTO il D.L.vo 3/02/1993, n. 29 e successive modifiche e integrazioni;

VISTO l'art. 1 della Legge 24/03/1999, n. 6;

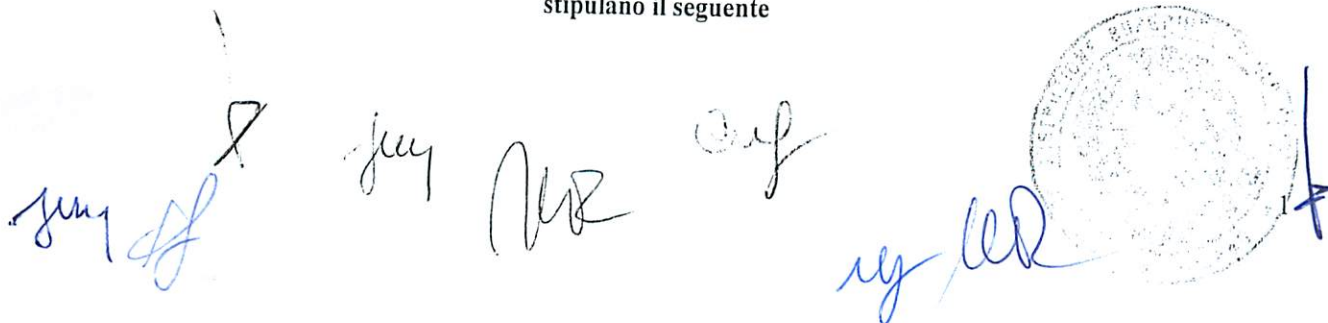
VISTO l'art. 6, comma 2, lettera j del CCNL 29/11/2007

VISTO l'Accordo integrativo nazionale del 10/10/1999 concernente i criteri generali per la determinazione delle rispettive responsabilità del personale educativo e ATA, necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero;

RITENUTO che il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati;

CONVENUTO che il sistema delle relazioni sindacali è improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti;

stipulano il seguente



CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO
Sui Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali,
nonché i contingenti di personale previsti dall'Accordo sull'attuazione
della legge 146/90, così come modificata e integrata dalla legge 83/2000

CAPO I - Disposizioni generali

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

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 31/08/2016. Essi si intendono comunque tacitamente prorogati fino alla stipula di nuovo contratto, qualora una delle parti non ne dia formale disdetta almeno 30 giorni prima della scadenza naturale, con semplice lettera diretta alla RSU o alla Scuola. Resta inteso che tutto quanto in esso stabilito si intenderà abrogato da eventuali atti normativi e/o contrattuali nazionali successivi, gerarchicamente superiori, qualora implicitamente o esplicitamente incompatibili. È comunque fatta salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali o su accordo tra le parti.

CAPO II - Diritti sindacali

Art. 2 - Assemblee sindacali

1. La RSU può indire assemblee sindacali di scuola, non di territorio.
2. La convocazione dell'assemblea da parte della RSU deve essere comunicata al Dirigente scolastico con almeno cinque giorni di anticipo; il Dirigente Scolastico, ricevuta la richiesta informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, se non già firmatari della richiesta stessa.
3. La convocazione dell'assemblea deve specificare la data, l'ora di inizio e di fine, l'ordine del giorno, nonché l'eventuale presenza di persone estranee alla scuola.
4. Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato l'indizione dell'assemblea tramite circolare interna (pubblicata anche sul sito) entro 24 ore dalla convocazione salvo che tale termine ricada in giorno festivo.
5. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione all'assemblea da parte del personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, deve essere espressa in forma scritta almeno due giorni prima della data fissata anche via mail esclusivamente all'indirizzo inga@ipsfrisi.it, al fine di permettere al Dirigente Scolastico di organizzare il servizio, con eventuale avviso alle famiglie in caso di interruzione delle lezioni o variazione di orario.
6. La dichiarazione di partecipazione di cui al comma precedente 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.
7. I partecipanti all'assemblea sono tenuti a riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
8. Qualora l'assemblea preveda la partecipazione anche del personale ATA, il Dirigente Scolastico e la RSU stabiliscono preventivamente il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili che si svolgono in coincidenza con l'assemblea nonché la sorveglianza degli ingressi.

Handwritten signatures and a circular stamp are present at the bottom of the page. The stamp is partially obscured by a signature and contains the number '2'.

9. L'utilizzazione del personale obbligato al servizio deve tenere conto dell'eventuale disponibilità; in caso contrario si procede al sorteggio, attuando comunque una rotazione in ordine alfabetico.

Art. 3 - Permessi sindacali

- 1 All'inizio di ogni anno scolastico il D.S. comunica alla R.S.U. il monte ore complessivo spettante
2. I membri delle RSU hanno diritto a permessi retribuiti giornalieri ed orari per l'espletamento del proprio mandato.
3. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dalle norme vigenti in materia.
4. La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle RSU, per la quota di propria spettanza, almeno 24 ore prima dell'utilizzo.
5. Il personale docente non può usufruire di permessi R. S. U. nelle ore in cui è impegnato in attività di scrutini o esami.

Art. 4 - Albo sindacale- R.S.U.

1. La RSU ha diritto ad un apposito albo sindacale ON LINE per affiggere materiale inerente alla propria attività, pubblicazioni, testi e comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro, oltre ad una bacheca nella sede centrale e nella succursale di via Amoretti.
- 2 Alla cura dell'Albo provvederà direttamente la RSU, assumendosene la totale responsabilità, senza alcun visto preventivo da parte del Dirigente Scolastico; a tale proposito ogni documento affisso all'Albo dovrà essere siglato da chi lo affigge, il quale se ne assume tutta la responsabilità legale.
3. Alle organizzazioni sindacali è garantito l'utilizzo di un'apposito albo sindacale ON LINE e di un'apposita bacheca: i rappresentanti sindacali formalmente accreditati dalle rispettive OO.SS. esercitano diritto di affissione assumendosene la relativa responsabilità.

Il D.S. qualora riceva materiale sindacale è tenuto all'affissione dello stesso all'albo sindacale.

Art. 5 - Agibilità sindacale

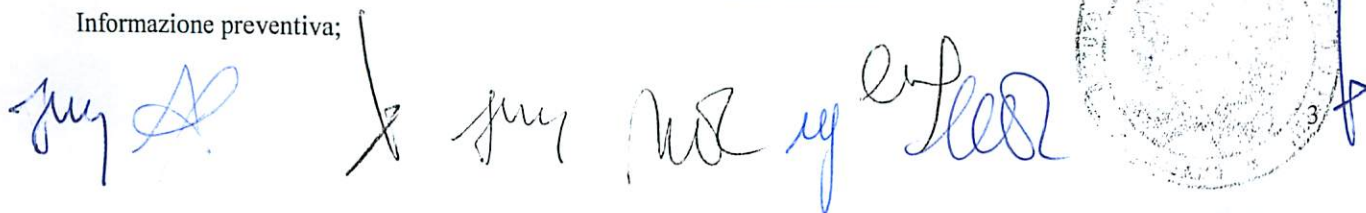
1. I membri della RSU hanno il diritto di comunicare con il personale della scuola per motivi di interesse sindacale, purché liberi da impegni di servizio.
2. Alla RSU è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax e della fotocopiatrice e di un armadio ad uso esclusivo.
- 3 La R..S.U. e gli organismi rappresentativi hanno diritto di usufruire di un'aula idonea per le loro riunioni purché libera da impegni istituzionali.

CAPO III - Articolazione delle Relazioni sindacali a livello di Istituto

Art. 6 - Relazioni sindacali Informazione, partecipazione, contrattazione Calendario degli incontri

1. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:

Informazione preventiva;



The image shows several handwritten signatures in blue ink, some of which appear to be initials or names. To the right of the signatures is a circular stamp, likely an official seal or stamp of the institution, with some illegible text inside. The number '3' is visible at the bottom right of the stamp area.

Informazione successiva;

Contrattazione integrativa di Istituto.

Sono previsti incontri per l'informativa preventiva:

- proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola (settembre);
- piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (settembre);
- utilizzo dei servizi sociali;
- Esame dati relativi alle iscrizioni alunni e proposta di formazione classi e organici anno scolastico successivo (febbraio-marzo)
- Secondo incontro su formazione classi e organico per l'anno scolastico successivo, alla luce della situazione di fatto (luglio)
- Comunicazione monte ore globale dei permessi sindacali ai rappresentanti eletti nella RSU (settembre)

Sono previsti incontri per l'informativa successiva sui seguenti argomenti:

- Informazione sull'assegnazione del personale alle sedi (settembre)
- Informazione sull'assegnazione dei docenti alle classi e alle attività (settembre)
- Nominativi del personale utilizzato nelle attività e nei progetti retribuiti con il fondo d'istituto
- Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d' Istituto sull'utilizzo delle risorse

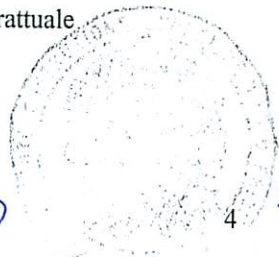
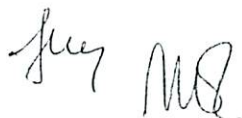
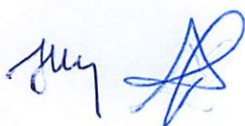
Sono materia di contrattazione fra le parti:

- Criteri generali dell'organizzazione del lavoro del personale Docente e ATA
- Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al POF (settembre-ottobre)
- Criteri di applicazione dei diritti sindacali (ottobre)
- Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (settembre)
- Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori al personale (ottobre-novembre)
- Criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto (settembre-ottobre)

Art. 7 - Informazione preventiva

1. Ai sensi dell'art. 6, comma 2 del CCNL 29/11/2007, sono oggetto di informazione preventiva da parte del Dirigente Scolastico:

- Proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici dell'Istituto;
- Piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale
- 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, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dall'istituzione scolastica con altri Enti e istituzioni;

2. Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione preventiva mediante memoria scritta ovvero in appositi incontri.
3. Ricevuta l'informazione, la RSU ha facoltà di richiedere, entro 3 giorni lavorativi, una procedura di concertazione, durante la quale il Dirigente Scolastico non assumerà iniziative unilaterali.
4. La concertazione dovrà comunque avere termine entro cinque giorni dalla richiesta e, in ogni caso, prima di eventuali scadenze amministrative degli atti oggetto di concertazione.
5. L'intesa raggiunta nella concertazione ha valore vincolante per le parti.
6. Qualora per motivi riconosciuti validi dalla stessa RSU non fosse stato possibile fornire informazione preventiva su qualche materia, il Dirigente Scolastico ne darà informazione successiva.

Articolo 8 - Informazione successiva

1. Ai sensi dell'art. 6, comma 2 del CCNL 29/11/2007, sono oggetto di informazione successiva da parte del Dirigente Scolastico:

Nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;

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

2. Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione successiva mediante memoria scritta e/o in appositi incontri.

Art. 9 - Contrattazione integrativa di Istituto

1. Ai sensi del CCNL 29/11/2007, sono oggetto di contrattazione integrativa di Istituto:

Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al P.O.F.;

Criteri riguardanti l'assegnazione del personale docente, educativo e ATA alle sezioni e ai plessi;

Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n. 83/2000;

Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;

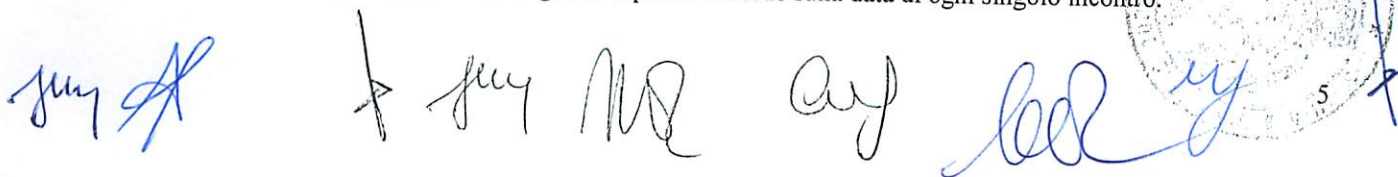
Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D.L.vo n. 165/2001 al personale docente, educativo e ATA;

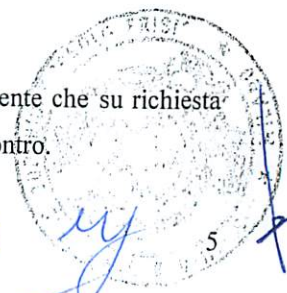
Criteri generali relativi all'organizzazione del lavoro del personale docente, educativo e ATA, nonché i criteri generali per l'individuazione del personale docente, educativo e ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

Il Dirigente Scolastico, nelle materie di cui sopra, deve formalizzare la propria proposta contrattuale entro termini congrui con l'inizio dell'anno scolastico, e in ogni caso, entro i successivi 10 giorni lavorativi decorrenti dall'inizio delle trattative.

Art. 10- Procedura della contrattazione e tempi della contrattazione

1. Gli incontri per la contrattazione sono sempre convocati dal Dirigente Scolastico sia direttamente che su richiesta della RSU, con l'indicazione dell'ordine del giorno e previo accordo sulla data di ogni singolo incontro.

 Five handwritten signatures in blue ink are present at the bottom of the page. From left to right, they appear to be: a stylized signature, a signature starting with 'A', a signature starting with 'M', a signature starting with 'C', and a signature starting with 'L'. A circular official stamp is partially visible on the right side, overlapping the last signature.



2. All'avvio della contrattazione le parti si comunicano la composizione delle rispettive delegazioni trattanti; nei successivi incontri detta comunicazione è obbligatoria solo nel caso in cui siano intervenute variazioni nella composizione, anche se detti incontri successivi sono relativi ad altre materie.
3. Il Dirigente Scolastico, dopo la firma del contratto integrativo, ne cura la diffusione tra il personale nei modi e nelle forme che meglio ritiene opportuno e in tempi ragionevoli.
4. Dell'avvenuta firma del contratto se ne darà anche notizia mediante affissione all'Albo sindacale della RSU, a cura di quest'ultima, e all'Albo dell'Istituto scolastico a cura del Dirigente Scolastico.
5. Durante tutta la fase di contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali, né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per il Dirigente Scolastico di procedere a adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alla RSU e agli eventuali rappresentanti sindacali ammessi al tavolo negoziale.

Art. 11 - Tempi della contrattazione

1. Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico di norma occorre che le procedure si concludano in tempi congrui, al fine di assicurare il regolare inizio delle lezioni, nonché la necessaria informazione agli alunni e alle famiglie e al personale.

Art. 12 - Accesso agli atti

1. La RSU e le Segreterie territoriali delle OO.SS. hanno diritto di accesso agli atti dell'Istituzione scolastica su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva e quelle relative alla contrattazione integrativa.

CAPO IV - Adempimenti e comportamenti in caso di assemblee e di scioperi

Art. 13 - Contingenti minimi in caso di Assemblea

1. In occasione di Assemblea, in relazione al numero di Personale ATA aderente, il Dirigente scolastico, al fine di garantire il servizio minimo, comanderà in servizio n.1 unità di Collaboratori scolastici per la succursale di Via Amoretti e 1 unità di Collaboratori scolastici per la succursale di Via Cittadini, n. 1 unità di Collaboratori scolastici per la sede centrale, n. 1 unità di Collaboratori scolastici per il servizio di centralino.

2. Il Dirigente scolastico procederà alla scelta del/i nominativo/i utilizzando i seguenti criteri in ordine strettamente prioritari:

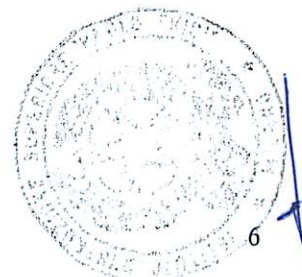
- rinuncia volontaria all'adesione all'assemblea da parte del personale interessato;
- rotazione, in ordine alfabetico, partendo da un lettera scelta per sorteggio.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Art. 14 - Contingenti minimi in caso di Sciopero

1. In occasione di Sciopero, ai sensi della L. 146/90, della L. n. 83/2000 e del C.C.N.L. 15/03/2001, deve essere garantito il servizio minimo essenziale da parte del personale ATA in presenza delle sottoelencate e specifiche situazioni:

- svolgimento degli scrutini;
 - svolgimento degli esami;
2. 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 a scuola di:
- n. 2 assistente/i amministrativi
 - n. 1 assistente tecnico
 - n.3 collaboratori scolastici
3. Al fine di garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali relative agli esami di *qualifica professionale e di Stato* si rende necessaria, in caso di sciopero, la presenza a scuola di:
- n. 2 assistenti amministrativi
 - n. 1 assistente tecnico
 - n. 4 collaboratori scolastici

Il Dirigente scolastico, seguendo la procedura indicata all'art. 2 dell'allegato al CCNL 26/05/1999 relativo all'*Attuazione della legge 146/90*, individua il personale da includere nel contingente minimo, per ogni profilo interessato, secondo quanto specificato nei commi precedenti, utilizzando, per ogni profilo interessato, i seguenti criteri in ordine strettamente prioritario:

- coloro che hanno dichiarato di non aderire allo sciopero e in subordine a rotazione, in ordine alfabetico, tra coloro che hanno dichiarato di aderire allo sciopero, partendo da un lettera scelta per sorteggio;
12. I nominativi del personale incluso nei contingenti saranno comunicati agli interessati tre giorni prima dell'effettuazione dello sciopero

Art. 15 - Rilevazione della partecipazione allo sciopero

1. Entro 48 ore dalla conclusione dell'azione dello sciopero, il Dirigente scolastico dispone l'affissione all'albo della scuola dei dati relativi all'adesione allo sciopero; entro lo stesso tempo il Dirigente scolastico, su richiesta delle parti, fornisce gli stessi dati alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS.

Art. 16 - Patrocinio e Patronato

1. Le OO.SS., per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali e/o Regionali, su espressa delega degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda, nei limiti e secondo le modalità previste dalla L. n. 241/90.
2. La RSU e le OO.SS. hanno altresì diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui al CCNL 29/11/2007.
3. Il rilascio di copia degli atti personali avviene secondo le disposizioni di cui all'art. 25 della L. n. 241/90, del DPR n. 352/90 e del D.M. n. 60/96.

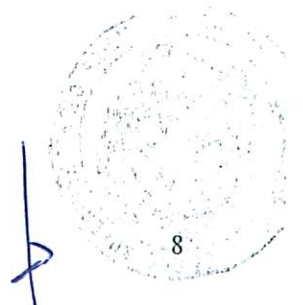
Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a circular official stamp on the right side.

4. La richiesta di prendere visione degli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente. Se oltre all'esame si richiede anche l'estrazione di copia dei documenti, la richiesta motivata deve essere presentata in forma scritta e il relativo rilascio sarà fatto con gli oneri previsti dalla vigente normativa.

5. Il personale scolastico in attività o in quiescenza, può farsi rappresentare, previa formale delega scritta da un Sindacato o da un Istituto di patronato sindacale per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti Organi dell'amministrazione Scolastica.

f. July
cap. MR

July f. MR July



Art. 17 Concertazione e conciliazione

In caso di controversie è facoltà di una delle due parti di richiedere una procedura di concertazione durante la quale nessuna delle parti assumerà iniziative unilaterali.

Detta procedura dovrà essere conclusa entro 5 gg dalla data della richiesta.

Nel caso di controversie non risolte con la procedura di concertazione ciascuno dei soggetti sindacali intervenuti in sede di esame puo' richiedere la procedura di conciliazione prevista dall'art. 16 del CCNL 04/08/1995.

Art. 18 Norma di rinvio

1. 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.

MILANO, 05 OTTOBRE 2015

PER LA DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE

LA RSU:

Prof. Federico Militante

Prof.ssa M. Cristina Grillanda

Prof.ssa M. Cristina Rivetti

Federico Militante

Maria Cristina Grillanda

Maria Cristina Rivetti

PER LA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

PROF. LUCA AZZOLLINI

Luca Azzollini

LA RAPPRESENTANZA SINDACALE

[Handwritten signatures in blue ink]

[Faint circular stamp and handwritten mark]

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO
sui Criteri riguardanti l'assegnazione del personale docente e ATA
alle sezioni staccate

(art. 6, comma 2, lettera i) del CCNL 29/11/2007

ESPOSIZIONE
ALL'ALBO

N. 849... DEL 09/05/16

Prot. n° 4222/a26

I.I.S. PAOLO FRISI

Via Otranto angolo Cittadini n. 1 20157 Milano

L'anno 2015, il mese di Ottobre il giorno cinque in sede di negoziazione decentrata integrativa a livello di istituto:

La delegazione di parte pubblica, costituita:

dal Dirigente Scolastico pro tempore: Prof. Luca Azzollini

La delegazione di parte sindacale, costituita:

dalla RSU:

Prof. Federico Militante

Prof.ssa M. Cristina Grillanda

Prof.ssa M. Cristina Rivetti

Dalla rappresentanza sindacale:

VISTO il CCNL 26/05/1999 del comparto scuola per gli anni 1988-2001, confluito nel CCNL 24/07/2003 e nel CCNL 29/11/2007;

VISTO il CCNI 31/08/1999 per gli anni 1998-2001, confluito nel CCNL 24/07/2003 e nel CCNL 29/11/2007;

VISTO il CCNL 15/03/2001 relativo al biennio economico 2000/2001, confluito nel CCNL 24/07/2003 e nel CCNL 29/11/2007;

VISTO il D.L.vo 19/09/1994, n. 626 e successive modifiche e integrazioni;

VISTA la C.M. n. 119 del 29/04/1999;

VISTE le note ministeriali prot. n. D7/4988 e D7/4989 del 6/11/1998 indirizzate, rispettivamente, agli Uffici periferici e Centrali della Pubblica Istruzione;

VISTO il CCNQ 7/05/1996;



Handwritten signatures in blue ink, including a large stylized signature and several smaller ones.

Handwritten signatures in black ink, including a signature that appears to be 'Azzollini' and another that appears to be 'Grillanda', with a vertical line drawn next to them.

stipulano il seguente

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

sui Criteri riguardanti l'assegnazione del personale docente, educativo e ATA alle sezioni; ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'Unità didattica; ritorni pomeridiani (art. 6, comma 2, lettera i) del CCNL 29/11/2007

PARTE I

Disposizioni generali

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

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 hanno validità fino al 31/08/2016. Essi si intendono comunque tacitamente prorogati fino alla stipula di nuovo contratto, qualora una delle parti non ne dia formale disdetta almeno 30 giorni prima della scadenza naturale, con semplice lettera diretta alla RSU o alla 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. È comunque fatta salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni eventualmente anche a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
3. Tutti gli atti e tutti i provvedimenti adottati in precedenza non vengono modificati.
4. Il presente contratto integrativo viene stipulato sulla base di quanto disposto in materia dalla normativa vigente e, in particolare, dal D.L.vo 626/94, dal D.L.vo 242/96, dal D.L.vo 292/96, dal D.M. 382/98 e dal CCNL 24/07/2003 e dal CCNL 29/11/2007, in cui sono confluiti il CCNQ 7/05/1996, il CCNL 4/08/1995, il CCNL 26/05/1999 e il CCNI 31/08/1999.

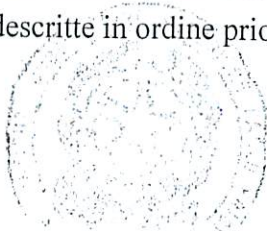
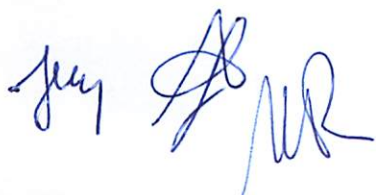
PARTE II

Criteri riguardanti l'assegnazione del personale docente, e ATA alle sezioni

CAPO I - Personale Docente

Art. 2 - Criteri per l'assegnazione del Personale Docente ai plessi, alle sezioni e alle succursali

1. Nel rispetto dell'art. 396 del D.L.vo n. 297/94 e dell'art. 25 del CCDN 18/01/2001, il Dirigente scolastico assegna il personale docente alle sezioni, alle succursali e ai plessi dell'Istituzione scolastica secondo le modalità nel seguito descritte in ordine prioritario:



Il personale docente viene assegnato ai quattro plessi dell'Istituto (Sede centrale – Via Cittadini – via Amoretti – Via Colletta 51) a seconda della collocazione delle proprie classi, tenendo conto dei criteri di assegnazione dei docenti alle classi stesse.

Le classi vengono collocate nelle quattro sedi secondo il seguente criterio:

Sede di Via Amoretti : indirizzo socio/sanitario, commerciale e 5° annualità enogastronomico alberghiero (ex corsi regionali Iefp)

Sede centrale e Via Cittadini: indirizzo aziendale, turistico, alberghiero, liceo e acconciatura

Sede di Via Colletta 51: classi costituite da studenti lavoratori del corso sociale serale.

CAPO II - Personale ATA

Art. 3 - Criteri per l'assegnazione del Personale ATA ai plessi, alle sezioni e alle succursali

1. Il Dirigente scolastico, ascoltata la proposta del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, assegna il personale ATA alle sezioni, alle succursali e ai plessi dell'Istituzione scolastica secondo le modalità nel seguito descritte

Vengono individuati i seguenti collaboratori scolastici:

- ❖ per la sede di Via Amoretti n. 2 + 1 (part-time 18 h) collaboratori scolastici
- ❖ per la sede di Via Cittadini n. 3 collaboratori scolastici.
- ❖ per la sede di Via Colletta 51 n. 0 collaboratore scolastico.

Art. 4- Norma di rinvio

Per tutto quanto non previsto nel presente Contratto integrativo si farà riferimento ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, ai Contratti Collettivi nazionali Integrativi e alle normative vigenti in materia.

MILANO, 05 OTTOBRE 2015

PER LA DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE

PER LA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA

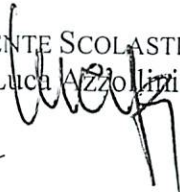
LA RSU

Prof. Federico Militante 

Prof.ssa M. Cristina Grillanda 

Prof.ssa M. Cristina Rivetti 

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Luca Azzolini 

LA RAPPRESENTANZA SINDACALE





CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO
sull'Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro
(art. 6, comma 2, lettera k del CCNL 27/11/2007)

Prot. n° 4223/a26

I.I.S. PAOLO FRISI

Via Otranto angolo Cittadini n. 1 20157 Milano

L'anno 2015, il mese di Ottobre il giorno cinque, in sede di negoziazione decentrata integrativa a livello di istituto:

La delegazione di parte pubblica, costituita:

dal Dirigente Scolastico pro tempore: Prof. Luca Azzollini

La delegazione di parte sindacale, costituita:

dalla RSU:
Prof. Federico Militante
Prof.ssa M. Cristina Grillanda
Prof.ssa M. Cristina Rivetti

Dalla rappresentanza sindacale:

VISTO il CCNL 27/11/2007 relativo al quadriennio giuridico 2006-09 e biennio economico 2006/2007

VISTO il D.L.vo 19/09/1994, n. 626 e successive modifiche e integrazioni;

VISTA la C.M. n. 119 del 29/04/1999;

VISTE le note ministeriali prot. n. D7/4988 e D7/4989 del 6/11/1998 indirizzate, rispettivamente, agli Uffici periferici e Centrali della Pubblica Istruzione;

VISTO il CCNQ 7/05/1996;

stipulano il seguente

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO
sull'Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

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 31/08/2016. Essi si intendono comunque tacitamente prorogati fino alla stipula di 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. È comunque fatta salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

Handwritten signatures and a circular official stamp are present at the bottom of the page.

3. Tutti gli atti e tutti i provvedimenti adottati in precedenza non vengono modificati.
5. Il presente contratto integrativo viene stipulato sulla base di quanto disposto in materia dalla normativa vigente

Art. 2- Soggetti tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato, anche speciale.
2. Gli studenti delle Istituzioni scolastiche i cui programmi e le cui attività didattiche prevedano espressamente la frequenza di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali sono equiparati ai soggetti di cui al comma 1 precedente. Per gli studenti dell'Istituto comunque non sono previste attività didattiche che li esponano all'utilizzo di videoterminali od altre apparecchiature simili per un tempo tale da renderli equiparabili ai lavoratori "video terminalisti".
3. Sono, altresì da ricomprendere anche gli studenti che sono presenti a scuola in orario extracurricolare perché impegnati in attività complementari ivi realizzate.
4. Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso la Scuola.

Art. 3 - Obblighi del Dirigente scolastico in materia di sicurezza

1. Gli obblighi del Dirigente scolastico, individuato come Datore di lavoro dal D.M. n. 292/96, possono così riassumersi:
 - adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali, ecc.;
 - valutazione dei rischi esistenti;
 - elaborazione del documento di valutazione dei rischi con l'esplicitazione dei criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma dei successivi miglioramenti;
 - designazione delle figure sensibili, incaricate dell'attuazione delle misure;
 - formazione e informazione del personale e degli studenti.

Art. 4 - Il servizio di prevenzione e protezione dai rischi

1. Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro, è tenuto ad organizzare il servizio di prevenzione e protezione, designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, a seconda delle dimensioni e della struttura della Scuola.

Art. 5 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

1. Il Dirigente scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Questi deve frequentare apposito corso di formazione, della durata minima di 16 ore.
2. Il Dirigente scolastico può designare quale Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi anche persona esterna alla Scuola avente titolo.
3. Il Dirigente scolastico può designare quale Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi anche personale interno ad altra Scuola, disponibile ad assumere l'incarico per più Istituti e in possesso delle attitudini e capacità adeguati. In tal caso possono essere sottoscritte apposite convenzioni.

Art. 6 - Il Documento di valutazione dei rischi

1. Il Dirigente scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, consultato il R.L.S., degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici ed, eventualmente, della tutela di esperti della sicurezza dei lavoratori.

Handwritten signatures and a circular stamp are present at the bottom of the page. The signatures are in blue ink and include several names, some of which appear to be "MOR" and "AL". The circular stamp is a faded official seal.

Art. 7 - Tutela sanitaria

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali la valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti a sorveglianza sanitaria.
2. La sorveglianza sanitaria è obbligatoria nel caso di lavoratori esposti a rischi specifici che la legge individua come particolarmente pericolosi per la salute, quali ad esempio l'esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici previsti dal DPR n. 303/56, dal D.L.vo n. 277/91, dal D.L.vo n. 77/92 e dallo stesso D.L.vo n. 626/94 e dal Testo Unico sulla Sicurezza n.81 del 09/04/2008, ovvero l'uso sistematico di videoterminali per almeno quattro ore al giorno, dedotte le interruzioni, e per l'intera settimana lavorativa.
3. L'individuazione del medico preposto alla sorveglianza sanitaria viene concordata dalla ASL o altra struttura sanitaria pubblica competente, sulla base di apposita convenzione, definita dall'Autorità scolastica competente per territorio.

Art. 8 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi

1. Il Dirigente scolastico, direttamente o tramite il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, il medico competente, se previsto, e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza.
2. Nella riunione il Dirigente scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:
 - ❖ il documento sulla sicurezza;
 - ❖ l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
 - ❖ i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
3. La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.
4. Per ogni riunione va redatto apposito verbale su apposito registro.
5. Il Dirigente scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale mancato accoglimento.

Art. 9 - Rapporti con gli Enti locali

1. Per gli interventi di tipo strutturale il Dirigente scolastico deve rivolgere apposita formale richiesta all'Ente locale interessato.
2. In caso di grave ed imminente pericolo il Dirigente scolastico adotta tutti i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza e ritenuti opportuni per la salvaguardia della sicurezza dei lavoratori e ne informa tempestivamente l'Ente locale interessato.

Art. 10 - Formazione e Informazione dei lavoratori

1. Il Dirigente scolastico, nei limiti delle risorse disponibili, deve realizzare attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi che riterrà più opportuno.
2. L'Attività di formazione deve prevedere almeno i sotto elencati contenuti minimi individuati dal D.I. Lavoro/Sanità del 16/01/1997:

il quadro normativo sulla sicurezza;
la responsabilità penale e civile;
gli organi di vigilanza;
la tutela assicurativa e il registro degli infortuni;
i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
la valutazione dei rischi;
i principali rischi e le misure di tutela;
la prevenzione incendi;
la prevenzione sanitaria;
la formazione dei lavoratori.



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with vertical lines extending upwards.

Art. 11 - Prevenzione incendi e protezione contro rischi particolari

1. È applicabile la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione da agenti chimico-fisico-biologici particolari prevista dal DPR 29/07/1982, n. 577, D.L.vo 15/08/1971, n. 277, D.M. Ministero Interni 26/08/1982, DPR 12/01/1998, n. 37, D.M. Ministero Interni 4/05/1998, C.M. Ministero Interni 5/05/1998, n. 9.

Art. 12 - Il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza

1. Nell'unità scolastica vengono eletti o designati nell'ambito delle RSU i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS) nel numero di 1 rappresentante se l'istituzione scolastica ha fino a 200 dipendenti e 3 rappresentanti se ha più di 200 dipendenti fino a 1000.

2. Con riferimento alle attribuzioni del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate dagli artt. 18 e 19 del D.L.vo 626/94, le parti concordano su quanto segue:

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 (48 ore prima) 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;

su quelle materie per cui il D.L.vo n. 626/94 e successive modifiche e integrazioni 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 (entro le 48 ore successive);

Nel corso di tali consultazioni il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza può formulare proposte sugli argomenti oggetto di consultazione. Della consultazione e di quanto discusso si provvederà a redigere apposito verbale nel quale saranno riportate le eventuali proposte fatte dal Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Il verbale, sottoscritto dal Dirigente scolastico e dal Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza a testimonianza dell'avvenuta consultazione, dovrà essere depositato agli atti della Scuola;

il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relative alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti le sostanze e i preparati pericolosi, le macchine, gli impianti, l'organizzazione del lavoro e gli 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 informazioni e la documentazione richiesta; a sua volta, il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevute un uso strettamente connesso alla sua funzione;

il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione scientifica prevista dall'art. 19, comma 1, lettera g) del D.L.vo 626/94. La formazione del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza deve prevedere un programma base di minimo 32 ore. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.L.vo 626/94 e dal D.I. Ministero del Lavoro e della Sanità del 16/01/1997, con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;

il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;

per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 19 del D.L.vo 626/94, il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue (per ogni rappresentante). Per l'espletamento e gli adempimenti previsti dai punti B), C), D), G), 1) ed L) dell'art. 19 del D.L.vo 626/94, il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

Handwritten signatures and a circular stamp are present at the bottom of the page. The signatures are in blue ink and appear to be: "fuy", "A", "my", "fuy", "ma", "af", and a signature over a circular stamp.

Art. 13 - Controversie

1. In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione, previsti dalle norme vigenti legislative e contrattuali, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dall'art. 20 del D.L.vo /81/08. È fatta salva la via giurisdizionale.

Art. 14 - Norma di rinvio

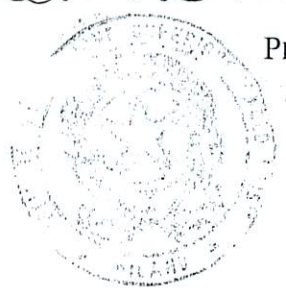
1. Per tutto quanto non previsto nel presente Contratto decentrato si farà riferimento ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, ai Contratti Collettivi nazionali Integrativi e alla normativa vigente in materia.

MILANO, 05 OTTOBRE 2015

PER LA DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE
LA RSU

PROF. FEDERICO MILITANTE
PROF.SSA M. CRISTINA GRILLANDA
PROF.SSA M. CRISTINA RIVETTI

Federico Militante
M. Cristina Grillanda
M. Cristina Rivetti



PER LA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(PROF. LUCA AZZOLLINI)

Luca Azzollini

LA RAPPRESENTANZA SINDACALE

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

