



CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO A.S. 2018/2019

L'anno duemiladiciannove, il giorno 24 (ventiquattro) del mese di maggio, presso la sede dell'Istituto Comprensivo Via Cairoli di Barbaiana di Lainate (MI), in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica è sottoscritto il contratto integrativo di istituto.

CAPO I

Organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario del personale ATA

ARTICOLO 1 – Assegnazione numero collaboratori scolastici ai plessi

Per l'anno scolastico 2018/2019 i collaboratori scolastici verranno assegnati ai plessi secondo la seguente distribuzione. Eventuali spostamenti o adattamenti dovuti a modificazioni nel quadro organico saranno definiti in sede di contrattazione.

| | |
|---|----------|
| Scuola dell'infanzia via Giovanni XXIII | 4 |
| Scuola dell'infanzia via Cairoli | 1 |
| Scuola primaria via Cairoli | 4 + 1 pt |
| Scuola primaria via Sicilia | 4 + 1 pt |
| Scuola secondaria 1° grado "W. Tobagi" | 4 + 1 pt |

Per assicurare il mantenimento del servizio nonostante i tagli operati dell'amministrazione centrale possono rendersi necessari servizi a scavalco su plessi, a rotazione.

Nell'assegnare i collaboratori ai plessi il dirigente scolastico applica i criteri approvati dal consiglio di istituto con deliberazione n. 10/2015 (criteri per l'assegnazione del personale scolastico alle classi e ai plessi).

ARTICOLO 2 – Assegnazione del piano di lavoro ai collaboratori scolastici

Il Piano Annuale delle Attività del Personale ATA per l'anno scolastico 2018/2019 definisce i piani di lavoro e gli orari dei collaboratori (con possibilità di accoglimento, anche in corso d'anno, delle proposte degli interessati, purché compatibili con le esigenze di servizio e di copertura dei plessi definite dal piano).

I servizi esterni di posta e Comune verranno effettuati dai CS della scuola media e della scuola primaria di via Cairoli.

I CS in posizione di riguardo (esentati in tutto o in parte dalle pulizie) assumono, in aggiunta al proprio piano ridotto di lavoro, compiti di supporto alla gestione, quali ciclostile e fotocopie (anche per didattica).

ARTICOLO 3 – Orario di lavoro ATA

L'orario del personale ATA è di 36 ore settimanali per tutti i profili e si articola su 5 giorni, dal lunedì al venerdì.

Gli assistenti amministrativi, sulla base della divisione dei compiti operata dal DSGA, seguono l'orario riportato nel piano annuale delle attività ATA e, per quanto riguarda la concessione di permessi e le modalità dei recuperi delle ore di servizio non prestate nei giorni prefestivi di chiusura deliberati dal Consiglio di istituto, sono soggetti alla disciplina

di cui agli artt. 51, 52, 54 del CCNL, al pari dei collaboratori scolastici e di tutto il personale ATA.

Il DSGA è di regola presente in ufficio dalle ore 10.00 alle ore 17.15, ma il suo orario può subire modifiche e adattamenti, previo accordo con il DS, in relazione agli obiettivi della scuola, alla partecipazione alle riunioni e alle scadenze amministrative (bilanci, progetti, pagamenti, adeguamento dell'organizzazione interna a nuove norme, aggiornamento), e inoltre all'esigenza di verificare periodicamente, e senza vincoli temporali rigidamente prefissati, l'andamento del lavoro nei vari plessi.

L'orario di servizio ordinario per i collaboratori scolastici termina alle ore 18 per la scuola secondaria e scuola dell'infanzia, e alle ore 18.30 per la scuola primaria. Considerato che il calendario scolastico delle attività prevede impegni oltre le ore 18.30 i servizi di apertura chiusura e pulizia delle scuole vengono garantiti a turnazione dai CS con ore eccedenti retribuite come da CCNL, compatibilmente con le risorse finanziarie, e/o destinate alla copertura dei giorni di chiusura nei prefestivi, come specificato nel successivo articolo 4 (banca del tempo e flessibilità oraria).

ARTICOLO 4 – Banca del tempo e flessibilità oraria

Ai fini del recupero delle ore di servizio non prestate nei giorni prefestivi di chiusura deliberati dal Consiglio di istituto, viene istituita una banca annuale del tempo, pari al numero delle ore necessarie alla copertura di tali giornate. Le ore così accantonate vengono utilizzate dall'amministrazione in occasione di iniziative straordinarie per il potenziamento dell'offerta formativa, quali giornate di scuola aperta, feste in corso d'anno, feste di fine anno, assistenza alle iscrizioni e alle elezioni degli OO.CC., progetti vari.

Il monte ore accantonato viene utilizzato, su indicazione del DSGA, nel corso dell'anno scolastico e pertanto non oltre il 31/8. A tal fine si predispose un piano che considera le varie posizioni individuali.

Se le ore di servizio prestate eccedono il numero necessario alla copertura dei prefestivi, la parte eccedente viene retribuita a carico del FIS, oppure, su richiesta del dipendente, recuperata attraverso permessi orari o giornalieri, come indicato nel successivo art. 7.

ARTICOLO 5 – Orario di ricevimento del pubblico

Orario di ricevimento del pubblico degli uffici di segreteria: dalle ore 11.00 alle ore 14.00. Non rientrano, ovviamente, in questo orario le comunicazioni e le richieste del personale connesse alla didattica e/o alla realizzazione dei progetti del POF.

ARTICOLO 6 – Orario di funzionamento dei plessi scolastici

L'orario di funzionamento di tutti i plessi si articola su 5 giorni dal lunedì al venerdì. Differenze di orario di apertura sono determinate dalle differenti tipologie di ordine di scuola e dalle esigenze legate alle singole realtà.

ARTICOLO 7 – Ore eccedenti

Ore eccedenti, in aggiunta a quelle già previste nell'art. 4, sono prestate:

- dai CS in occasione di riunioni degli organi collegiali e in sostituzione dei colleghi per assenze fino a 7 giorni. Nel caso di attività che si protraggono oltre l'orario previsto, le ore eccedenti sono automaticamente autorizzate fino al termine dei lavori.
- dal personale di segreteria in occasione di progetti interni alla segreteria.

Per tutto il personale ATA (collaboratori scolastici e personale di segreteria):

- le ore eccedenti devono essere prestate sul luogo di lavoro e possono essere o retribuite, compatibilmente con le risorse finanziarie, o recuperate (copertura prefestivi o permesso breve).

- Le ore prestate dai CS e dagli AA vengono annotate nel riepilogo periodico delle ore eccedenti di tutto il personale ATA, mantenuto aggiornato a cura del DSGA.
- Le giornate a recupero non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite, salvo casi di forza maggiore, entro i quattro mesi successivi all'anno scolastico nel quale sono maturate.

Per quanto riguarda permessi brevi e ferie, fermo restando quanto previsto dal CCNL, a cui si rinvia, si specifica che il personale ATA può usufruire di permessi anche per frazioni inferiori all'ora (minimo 30 minuti).

Il prospetto ferie dovrà essere presentato improrogabilmente entro il 31/3 e approvato e comunicato entro il 15/4. Nel caso in cui le richieste risultino incompatibili con le esigenze di servizio (2 CS), si procede nell'ordine in base ai seguenti criteri: disponibilità; rotazione.

CAPO II

Organizzazione del lavoro del personale docente

ARTICOLO 8 – Assegnazione alle classi

I docenti vengono assegnati alle classi sulla base dei criteri approvati dal consiglio di istituto con deliberazione n. 10/2015 (criteri per l'assegnazione del personale scolastico alle classi e ai plessi), salvaguardando, se possibile, la continuità didattica, e tenendo conto delle esigenze degli interessati, purché non incompatibili tra di esse o con il POF e adeguatamente motivate.

Il DS, in presenza di esigenze di servizio e in conformità ai criteri approvati, può disporre diversamente: in questo caso le motivazioni scritte vengono consegnate al docente interessato ed alla RSU.

ARTICOLO 9 – Formazione orario

Nel rispetto dei piani di studio previsti nel POF e delle esigenze didattiche, da considerarsi prioritarie, l'orario delle lezioni viene predisposto tenendo conto dei desiderata dei docenti da esprimersi con congruo anticipo (entro il mese di giugno). Le richieste vengono presentate al DS utilizzando un apposito modulo.

Qualora le richieste non siano compatibili, si decide sulla base del principio della rotazione.

La riduzione della durata delle lezioni da 60 a 55 minuti comporta il recupero di uno spazio settimanale di 55 minuti (diciannovesima lezione) e di ulteriori 22 spazi annuali, che fanno parte dell'orario obbligatorio del docente (banca delle ore per uscite e giornate di scuola aperta).

CAPO III

Fondo di Istituto e Incarichi Specifici

ARTICOLO 10 – Criteri ripartizione Fondo di Istituto

L'importo totale del FIS periodo set. 2018 ago. 2019 è pari a € 42.316,69 al lordo delle ritenute a carico del dipendente e comprensivo del compenso fisso del DSGA (desumibile dal CCNL). Il budget disponibile, detratto il compenso di cui sopra e aggiunto l'avanzo anno precedente (€ 2.169,88) è di € 39.476,57.

Il budget è presumibile in quanto calcolato sulla base della comunicazione Miur. In caso di variazione le cifre verranno aumentate o diminuite mantenendo le medesime proporzioni e gli stessi criteri.

La quota del budget disponibile programmata per il personale ATA periodo set. 2018 ago. 2019 è di € 11.565,07 (31% del totale) e viene così di distinta: per i C.S. € 7.000, per gli Assistenti Amministrativi € 4.565,07. Per i C.S., escludendo i mansionari ridotti che non accedono al fondo, si tiene conto dei compiti indicati nel piano di lavoro del DSGA, con particolare riguardo all'assistenza agli allievi dva, alle prestazioni in orario di servizio al di fuori del plesso assegnato (scavalchi, sostituzione degli assenti con intensificazione del lavoro, servizi esterni). Per gli A.A. si privilegia l'informatizzazione degli uffici e la dematerializzazione amministrativa. Chi presta servizio part time conservando il mansionario completo accede al fondo senza riduzioni.

Per il personale docente la quota programmata è di € 27.911,50, destinati ai compensi dei collaboratori del DS e alla retribuzione forfetaria dei coordinatori di progetto e delle commissioni individuate dal Collegio dei docenti, per 720 ore.

In aggiunta al finanziamento sopra descritto sono previsti, per la retribuzione delle funzioni strumentali definite dal Collegio dei docenti, ulteriori € 5.355,93.

Tutti gli importi riportati nell'allegato FIS si intendono al lordo delle ritenute dipendenti .

ARTICOLO 11 – Compensi ai collaboratori del dirigente e alle funzioni strumentali

Un collaboratore del DS è docente vicario e coordinatore scuola primaria di Grancia; un altro è coordinatore della scuola secondaria di primo grado.

Data la presenza di più plessi si rende anche necessaria la creazione di 2 ulteriori figure di coordinatori responsabili di plesso, alle scuole primaria Cairoli e dell'infanzia.

Il budget per la retribuzione di collaboratori e coordinatori è pari a 800 ore funzionali all'insegnamento (200 ore a ciascuna figura), con compensi forfetari che tengono conto di tutti i compiti organizzativi esercitati, come specificati nella nomina.

Per la nomina e la retribuzione delle funzioni strumentali il DS si attiene alle delibere del Collegio, riportanti la definizione dei compiti e i nominativi dei docenti scelti. Anche questi compensi sono indicati nel già citato allegato FIS e non sono cumulabili con il compenso destinato ai collaboratori.

ARTICOLO 12 – Incarichi specifici ATA

Il finanziamento totale è pari ad € 2.913,64.

Tale finanziamento viene distribuito tra CS e AA tenendo conto del personale, già titolare di 1^ e/o 2^ posizione economica come da Intesa del 25/07/2008.

I compensi ai CS saranno assegnati dal dirigente in riferimento alla seguente tabella:

| COMPITO | PLESSO | COMPENSO |
|-----------------------------------|--------------------|------------|
| Assistenza infanzia (3 incarichi) | Personale infanzia | 1.603,64/3 |
| | TOTALE | € 1.603,64 |

Gli incarichi per gli AA riguarderanno:

| COMPITO | PLESSO | COMPENSO |
|--|--------|----------|
| Apprendimento nuove competenze (2 incarichi) | sede | 655 |
| | sede | 655 |
| | TOTALE | € 1.310 |

ARTICOLO 13 – Gestione contrattata del Fondo di Istituto

Conseguentemente l'iter previsto per la programmazione e la liquidazione del Fondo di Istituto è il seguente:

- a) Contestualmente alla stipula del Contratto di lavoro: approvazione della tabella FIS e degli impegni di spesa in essa riportati. Pubblicazione della tabella sull'albo telematico della scuola insieme al contratto firmato.
- b) Al termine dell'anno scolastico: verifica finale, e adattamento dell'allegato FIS in vista della liquidazione dei compensi effettivi, considerate le relazioni provenienti dai referenti di plesso e di progetto. Le ore di commissione non possono in ogni caso eccedere la previsione di piano. È possibile il trasferimento di ore da un progetto all'altro, nel rispetto della previsione complessiva di spesa.
- c) Prima della liquidazione del fondo: diffusione della tabella definitiva (con l'indicazione precisa dei nominativi e delle cifre) attraverso l'esposizione all'albo telematico della scuola (alla pagina www.icscairoli.it → albo di istituto → incarichi e contratti). Si ricorda, a tal proposito, che le informazioni relative alle retribuzioni non rientrano tra i dati sensibili protetti dalla legge sulla privacy.

La liquidazione del Fondo di Istituto 2018/2019 avverrà in corso di esercizio 2019 compatibilmente con le disposizioni di legge.

Dall'anno scolastico corrente entra nella contrattazione anche il bonus docenti per la valorizzazione del merito di cui alla legge 107 (bonus 2017/18 e 2018/19).

Si conviene che gli importi relativi verranno attribuiti dal DS a commissioni e attività individuate sulla base di criteri proposti dall'assemblea del personale, favorendo la rotazione dei riconoscimenti tra i vari compiti e attività previsti in istituto, previa approvazione del Comitato di valutazione.

Ai fini dell'erogazione del bonus vengono considerati anche i docenti precari con incarico fino al termine delle attività didattiche.

ARTICOLO 14 – Nomine

Il DS produce specifiche nomine per i seguenti incarichi: collaboratori del DS, funzioni strumentali docenti, incarichi specifici ATA, responsabile dei lavoratori per la sicurezza (una copia agli atti, una copia nel fascicolo personale).

Nell'anno scolastico 2018/2019 viene predisposto, per le nomine di cui sopra, un riepilogo generale: dichiarazione del DS attestante, per ciascun docente interessato, le nomine ricevute nell'ultimo decennio con incarico ricoperto (una copia agli atti, una copia nel fascicolo personale).

| |
|--------------------------------------|
| CAPO IV DIRITTI SINDACALI |
|--------------------------------------|

ARTICOLO 15 – Diritto fruizione servizi da parte della RSU

La RSU ha diritto a:

- a) fruire di un proprio albo in tutte le sedi dell'istituto
- b) utilizzare gratuitamente telefono, fax, fotocopiatrice, rete informatica dell'istituto
- c) utilizzare gratuitamente un locale della scuola
- d) usufruire dei permessi sindacali

ARTICOLO 16 – Assemblee e Scioperi

Al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, si individua il seguente contingente minimo:

- per garantire lo svolgimento degli scrutini e degli esami finali: 1 CS e 1 AA
- per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a TD: il DSGA, 1 AA, 1 CS

Inoltre, in caso di sciopero del personale docente, i docenti in servizio dovranno garantire prioritariamente la sorveglianza dei minori presenti in istituto e, in subordine, se la situazione lo permette, lo svolgimento delle lezioni.

| |
|--|
| CAPO V SICUREZZA E FORMAZIONE |
|--|

ARTICOLO 17 – Adempimenti a.s. 2018/2019

Durante l'anno scolastico 2018/2019 verranno effettuate due prove di evacuazione. Nell'effettuazione delle prove il DS si avvarrà dei coordinatori di plesso, che lo affiancheranno anche nella valutazione dei rischi e nell'aggiornamento della documentazione relativa alla sicurezza.

Il rappresentante della sicurezza lavoratori sarà designato dalla RSU e comunicato al DS, che procederà alla nomina.

Le funzioni del responsabile della sicurezza di istituto vengono esercitate dal DS, coadiuvato, nei singoli plessi, dai collaboratori di presidenza. Al termine dell'anno il DS provvede all'eventuale aggiornamento del vigente documento di valutazione dei rischi, sulla base delle risultanze emerse.

ARTICOLO 18 – Criteri per frequenza e riconoscimento corsi

Per i docenti possono essere riconosciuti solo i corsi relativi ai progetti inseriti nel POF, ovviamente in aggiunta a quelli obbligatori sulla sicurezza. Il riconoscimento deve essere espressamente indicato nel progetto approvato.

Per il personale ATA è riconosciuta la frequenza a corsi organizzati dall'amministrazione (USP o altri enti riconosciuti dal MIUR). Se è previsto un tetto nel numero degli iscritti, i partecipanti vengono scelti secondo i seguenti criteri: a) priorità al personale disponibile che non abbia già partecipato a iniziative di formazione analoghe; b) rotazione, in modo da garantire a tutti il diritto alla formazione.

Eventuali attività di formazione in orario di lavoro (se previste dall'AT) devono essere sempre compatibili con le esigenze di servizio (presenza a scuola di un numero di addetti tale da garantire lo svolgimento delle pulizie e dei servizi essenziali).

Il contratto sottoscritto sarà affisso all'Albo della RSU e a quello telematico di istituto.

Il presente contratto, relativo all'a.s. 2018/19, abroga il precedente ed ha validità triennale (ferma restando la contrattazione annuale del MOF) e fino alla stipula del successivo,.

Variazioni che si rendessero necessarie, anche in corso d'anno, dovranno essere contrattate dal DS e dalla RSU.

Barbaiana di Lainate, 24 maggio 2019

Il Dirigente Scolastico

La RSU

Caronte Eleonora UIL

Calamari Lucia UIL

De Leo Dalila ANIEF