

	<p style="text-align: center;">ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. MORO" Via Redipuglia, 8 - 20010 CANEGRATE Tel 0331 40.02.87 - Fax. 0331 412773 Codfisc. 84004750158 Sito: www.icscanegrate.it E-MAIL: MIIC844005@istruzione.it Con Sezioni Associate: Scuola dell'infanzia statale "Gianni Rodari" - Via Asiago, 1 - Canegrate Tel. 0331/40.00.44 Scuola primaria statale "A. Moro" - Via Redipuglia, 8 - Canegrate Tel. 0331/40.02.87 Scuola second. di I° grado "A. Manzoni" - Via XXV Aprile, 1 Canegrate Tel.0331/40.37.89</p>	<p style="text-align: right;">Sistema Qualità Certificato UNI EN ISO 9001:2008</p> 
---	--	---

Prot. 4120 / A26

Canegrate, 26/11/2013

Verbale n. 1

OGGETTO: CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D' ISTITUTO A.S. 2013/14

- Vista la normativa vigente;
- Visto l'art. 6 del CCNL del 17.12.2007

In data 26/11/2013, presso la Dirigenza dell' Istituto Comprensivo Statale di Canegrate, tra il Dirigente Scolastico, la RSU d'Istituto e le Organizzazioni Sindacali Territoriali accreditate

SI STIPULA IL SEGUENTE CONTRATTO

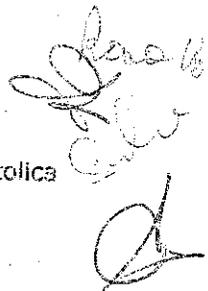
RIGUARDANTE LE MATERIE EX ART. 6, lett. h) i) m) - k) CCNL 17.12.2007 PERSONALE DOCENTE

CAPITOLO I

Lettera i) "CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI DEL PERSONALE DOCENTE ALLE SEZIONI STACCATI E AI PLESSI, RICADUTE SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DEL SERVIZIO DERIVANTI DALL'INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LEGATE ALLA DEFINIZIONE DELL'UNITÀ DIDATTICA. RITORNI POMERIDIANI"

A - CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE AI PLESSI

- 1 - Ottimizzazione delle risorse per l'efficienza e l'efficacia del servizio scolastico.
- 2- Rispetto della continuità didattica (riferita alla classe e non al docente), salvo casi eccezionali di conflittualità nel team o di incompatibilità con la classe.
- 3- Piena valorizzazione dei docenti abilitati nell' insegnamento della lingua straniera e religione cattolica in modo da garantire l'attivazione dei corsi curricolari al maggior numero di classi.
- 4- Equilibrata distribuzione nei plessi di personale assunto con contratto a tempo determinato.
- 5- Equilibrata ripartizione ai plessi di personale con contratto part-time.



B- L'ASSEGNAZIONE AI PLESSI AVVERRÀ SECONDO LA SEGUENTE PROCEDURA

A domanda

del personale, di norma, a conclusione del secondo biennio della scuola primaria, con precedenza alle persone che beneficiano degli artt. 21 e 33 della legge 104/92 e di quelli previsti dal decreto legislativo 155/2001, dando priorità ai titolari già in servizio rispetto ai neo assunti e/o neo-trasferiti. In caso di concorrenza prevale la graduatoria di Istituto.

Per ragioni di funzionalità del servizio,

situazioni conflittuali e/o di disservizio riconosciute e documentate dovranno essere rimosse in tempi brevi. A tale scopo seguiranno intese tra le parti.

CAPITOLO II

Lettera h) MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE IN RAPPORTO AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

CRITERI E MODALITÀ GENERALI

- 1- Utilizzo del personale docente verrà nel rispetto del profilo professionale e delle norme contrattuali e di legge dei diversi ordini di scuola che nello specifico prevedono la totale copertura del tempo scuola, ivi compresa la mensa, e la sostituzione del personale assente per brevi periodi
- 2- Disponibilità del personale per ore eccedenti e per attività aggiuntive retribuite col FIS derivanti dagli assetti organizzativi deliberati dagli OO.CC. in attuazione del POF.
- 3- I criteri per la ripartizione delle risorse e per l'attribuzione dei compensi accessori saranno individuati nella specifica contrattazione del Fondo d' Istituto. La retribuzione fa riferimento alle tabelle ministeriali.

CAPITOLO III

Lettera m) CRITERI E MODALITA' RELATIVI ALL' ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE

1 - Criteri e modalità generali

A -Il personale DOCENTE svolge le funzioni istituzionali come previsto dagli ordinamenti vigenti e dal CCNL 2007. Per le attività funzionali all'insegnamento, si fa riferimento al piano delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti.

B- L' assegnazione alle classi terrà conto dei criteri generali espressi dagli OO.CC., delle diverse professionalità presenti nella scuola e della disponibilità espressa dai singoli docenti.

C- Sono garantite a tutti pari opportunità di formazione e di sviluppo professionale, tenuto conto delle competenze possedute e la rotazione, su richiesta dell'interessato e valutazione del Dirigente, negli ambiti disciplinari per coloro che concludono il quinquennio.

CAPITOLO IV

Lettera m) ARTICOLAZIONE DELL' ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE TITOLO I

A-ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO

L' articolazione dell'orario di lavoro tiene conto dei seguenti criteri:

1. l' orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola su 5 giorni;
2. l'orario di lavoro giornaliero massimo (somma delle ore di insegnamento e delle ore di attività funzionali ed aggiuntive) è di nove ore e quello minimo è di due ore
3. l' orario di lavoro è, ove possibile, continuativo; dopo sei ore continuative si rende obbligatoria una pausa di almeno mezz'ora
4. gli impegni pomeridiani devono essere equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell' arco della giornata;
5. mantenimento ove possibile nelle classi avviate il modello organizzativo previsto negli anni precedenti evitando pertanto di modificare la composizione dei team e garantendo alle famiglie la continuità delle figure educative di riferimento.
6. pari responsabilità educative delle figure docenti con distribuzione delle educazioni tra i docenti del team
7. equa distribuzione del carico di lavoro tra i docenti

Manca
Vale


8. utilizzazione delle ore di completamento dell'orario di cattedra/posto sulla base della pianificazione delle ore a disposizione
9. in caso di sostituzione di un collega assente, il docente chiamato alla sostituzione dovrà essere preavvisato almeno 3 giorni prima, se possibile.

Le riunioni del Collegio dei Docenti e quelle che coinvolgano la totalità degli insegnanti si svolgono in linea di massima in un giorno della settimana indicato dal Collegio dei docenti. Il calendario di tutte le attività è elaborato dalla Dirigenza e reso noto all'inizio dell'anno scolastico; eventuali modifiche potranno essere apportate per necessità straordinarie. Tale calendario ha valore di convocazione.

B- RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO DELL' ORARIO DI PRESENZA

- 1- L'osservanza dell'orario è documentata attraverso l'apposizione della firma di presenza su apposito registro firma con fogli numerati e vidimati dal Dirigente Scolastico. Su tale registro verrà annotato l'orario di inizio e di termine della presenza ai fini della sicurezza.
- 2- Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
- 3- Le firme verranno apposte in ordine di arrivo e di uscita senza posizioni predeterminate. L'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità.

C- TURNI E ORARI GIORNALIERI

- 1- Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro a condizione che ciò non pregiudichi, nel tempo, le stesse prestazioni professionali. Tale scambio deve essere comunicato al Dirigente e al Referente di plesso con preavviso di almeno 24 ore. L'autorizzazione o il diniego sarà a cura del Dirigente Scolastico.
- 2- I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente saranno definitivi per tutto l'anno scolastico e non sono modificabili in caso di assenza dell'interessato; ciò comporta che eventuali assenze, effettuate per qualsiasi motivo, non determineranno crediti o debiti di orario da parte dell'interessato, in quanto si tratta di normali assenze in normali giornate di lavoro.
- 3- Eventuali recuperi orari, se calendarizzati sulla base di una programmazione plurisettimanale, costituiranno orario di lavoro a tutti gli effetti.

D- PERMESSI ORARI E RECUPERI

- 1- I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero (massimo due ore), sono autorizzati dal Dirigente Scolastico. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 25 ore per la scuola dell'infanzia, le 24 per la scuola primaria e le 18 per la scuola secondaria nel corso dell'anno scolastico e non è richiesta alcuna motivazione e documentazione.
- 2- Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso saranno calcolati nel monte ore complessivo.
- 3- Il recupero, con ore di lavoro da effettuarsi di norma entro i due mesi successivi, avverrà prioritariamente con la copertura di supplenze brevi, con precedenza nella propria classe e comunque nel plesso di assegnazione, su indicazione del Dirigente Scolastico o suo Delegato (Collaboratori del Dirigente). Previa intesa, il recupero potrà avvenire anche in attività di arricchimento dell'offerta formativa o di intervento individualizzato sugli alunni, anche in tempi successivi ai due mesi, purché entro l'anno scolastico. La segnalazione dell'attività a recupero dovrà, di norma, essere comunicata al docente interessato almeno tre giorni prima.

Handwritten signature and notes:
D. S. ...
D. S. ...
D. S. ...

- 4- I permessi brevi presi in alternativa all'assenza dell'intera giornata in occasione di visite specialistiche devono essere recuperati. Per i permessi brevi presi in occasione di attività funzionali all'insegnamento, il docente interessato si rende disponibile al recupero con ore di supplenza con un rapporto 2 ore di assenza pari a una di supplenza.
- 5- Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.
- 6- Per il personale docente l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio.

PERMESSI PER MOTIVI FAMILIARI O PERSONALI

I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL, di norma devono essere chiesti almeno 3 giorni prima.

CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI

- 1- Salvo quanto previsto nel piano delle ferie estive, qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo di permessi, recuperi e/o ferie, in mancanza di accordo fra gli interessati, si dovrà in prima istanza garantire i permessi e, per la stessa tipologia di richiesta, vale la data e l'ora apposta sull'istanza dall'assistente amministrativo ricevente.
- 2- I permessi per esigenze personali e familiari documentati anche con autocertificazione ed i 6 giorni di ferie chiesti con le stesse motivazioni vengono comunque concessi.

CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER IL "DIRITTO ALLO STUDIO"

Fermo restando l'esercizio del diritto allo studio, già regolamentato dalle norme di legge e dalla contrattazione regionale, se la richiesta di utilizzo contemporaneo dei permessi non garantisce il regolare servizio verranno applicati i seguenti criteri:

- 1) qualora le richieste di permesso siano in relazione agli orari di svolgimento delle attività per le quali è prevista la frequenza dell'interessato e per i tre giorni antecedenti le prove d'esame, si procederà alla riorganizzazione degli orari di tutto il personale interessato;
- 2) qualora non sussistano vincoli di cui al punto precedente, si concorderà con gli interessati una diversa collocazione temporale dei permessi.

Roma
Volpe
Salvi


CRITERI GENERALI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI 183/2010

Fermo restando l'esercizio del diritto regolamentato dalle norme di legge, qualora la richiesta di utilizzo contemporaneo dei permessi non garantisca il regolare servizio verranno applicati i seguenti criteri:

- 1- si concorderà con gli interessati una diversa collocazione temporale dei permessi
- 2- in subordine si terrà conto della priorità nella presentazione della domanda.

CRITERI PER LA FRUIZIONE DELLE FERIE, FESTIVITÀ SOPPRESSE

Si richiama la normativa vigente così come contemplata nell'art.13-14 del CCNL 17.12.07

Per le ferie in corso d'anno:

- 1- L'istanza va presentata con congruo anticipo e deve essere corredata di proposte di sostituzioni senza oneri per l'Amm.ne. Il Dirigente ha comunque facoltà di provvedere diversamente in quanto lo stesso considera non solo il diritto del docente, ma anche quello dell'utente e l'impatto sull'organizzazione.
- 2- In presenza di più richieste per la stessa data hanno precedenza coloro che abbiano usufruito di un minor numero di ferie nel corrente anno scolastico e, a parità di condizioni, coloro che hanno presentato domanda per primi.

CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE PER BREVI PERIODI
Sc. infanzia: fino a tre giorni; sc. Primaria: fino a cinque giorni; sc. Secondaria: fino a 15)

Fermo restando che copertura dei docenti assenti è subordinata alle risorse finanziarie assegnate all' Istituto e alla reperibilità dei supplenti, si individuano i seguenti criteri:

La sostituzione dei docenti assenti per brevi periodi avverrà prioritariamente con l'utilizzo delle risorse interne derivanti da:

- Recupero dei permessi brevi
- Compresenza non legata a progetti, salvo casi eccezionali di emergenza
- Ore a completamento dell'orario di cattedra
- Disponibilità per ore eccedenti: in presenza di più disponibilità nello stesso giorno e fascia oraria, tale disponibilità verrà utilizzata partendo dai docenti delle classi interessate e in assenza si seguirà l'ordine alfabetico.

La sostituzione dei docenti che beneficiano della legge 104/92 avverrà fin dal primo giorno.

In caso di necessità/emergenza si può nominare il supplente fin dal primo giorno.

TITOLO II

ART. 6, lettera K DEL CCNL 17 dicembre 2007

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

ART 1 FORMAZIONE

Si concorda che tutto il personale in servizio effettui la dovuta formazione secondo il seguente piano:

- > Lettura attenta del "Protocollo formativo"
- > Formazione specifica per gli addetti SPP
- > Formazione del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza
- > Ogni altra formazione prevista da disposizioni normative

Per la formazione comportante oneri a carico dell'Istituto si dovrà tener conto delle risorse finanziarie disponibili.

Nella contrattazione sul Fondo d'Istituto saranno quantificate le ore per la formazione e la relativa incentivazione economica.

Criteria generali per la formazione obbligatoria in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

Per i corsi di formazione specifica organizzati o direttamente dall' Istituto o dalla scuola polo, verrà data precedenza agli Addetti SPP.

La formazione al di fuori dell'orario di lavoro viene retribuita con compensi a carico del FIS cui si rinvia.

PER LA PARTE PUBBLICA
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott.ssa Bottini Daniela)

PER LA PARTE SINDACALE
LA RSU

LE OO.SS TERRITORIALI ACCREDITATE

CGIL
CISL
UIL
SNALS
GILDA