



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Istituto Comprensivo Statale via Trilussa 10 - 20157 Milano

Fax: 0288448603

Ufficio didattica: Primaria e Secondaria 0288448596

Ufficio personale: 0288448599

e-mail uffici: miic8af001@pec.istruzione.it itrilussa@tiscali.it

www.ictrilussa.gov.it

C.F.80145250157 - Codice Istituto MIIC8AF001

Plessi dipendenti:

Plessi di scuola primaria: via Trilussa 10 - via Graf 70

Plesso scuola secondaria di primo grado: via Graf 74

Prot. n. 2454/A26

Milano, 11.09.2014

OGGETTO: CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D' ISTITUTO A.S. 2014/15 - PRIMA FASE

- Vista la normativa vigente;
- Visto l'art. 6 del CCNL del 17.12.2007;
- Vista la richiesta delle RSU
- Vista la proposta del DSGA

VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno 11.09.2014 alle ore 9,00 nel locale del Dirigente Scolastico, viene:

Visionata l' **ART. 6, CCNL 17.12.2007 - MATERIA m)-k)**

Lettera m) ARTICOLAZIONE DELL' ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE

Lettera m) ARTICOLAZIONE DELL' ORARIO DEL PERSONALE ATA.

- sottoscritta la presente stipula di Contratto Collettivo Integrativo a.s. 2014/2015 dell'Istituto Comprensivo Via Trilussa 10 di Milano.

SI STIPULA IL SEGUENTE CONTRATTO

RIGUARDANTE

**ART. 6, CCNL 17.12.2007 - MATERIA
m)-k)**

Lettera m) ARTICOLAZIONE DELL' ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE

**TITOLO I
ORARIO DI LAVORO**

Art. 1 Gestione dell' orario di lavoro

Si rinvia alle norme contrattuali artt. 26- 27-28-29 e si specifica quanto segue:

- l' orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola su 5 giorni;
- 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 di due ore
- l' orario di lavoro è, ove possibile, continuativo; dopo sei ore continuative si rende obbligatoria una pausa di almeno mezz'ora
- gli impegni pomeridiani saranno nei limiti del possibile equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell' arco della giornata;
- è formulato da una commissione delegata dal Dirigente Scolastico (e opera secondo criteri individuati dal C.d.D. in coerenza con il Piano dell' Offerta Formativa) tenuto conto dei seguenti criteri:
 - mantenere nelle classi avviate la composizione del team, garantendo alle famiglie la continuità delle figure educative di riferimento.
 - pari responsabilità educative delle figure docenti con distribuzione delle educazioni tra i docenti del team
 - equa distribuzione del carico di lavoro tra i docenti

Le riunioni del Collegio 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.

Art. 2 Rilevazione e accertamento dell' orario di lavoro

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. Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Art. 3 Criteri per la rilevazione

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.

Art. 4 Turni e orari giornalieri

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 Coordinatore di plesso con preavviso di almeno 24 ore.

I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente saranno definitivi per quadrimestre per la scuola primaria e per tutto l'anno scolastico per la scuola secondaria 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.

Eventuali recuperi orari, se calendarizzati sulla base di una programmazione plurisettimanale, costituiranno orario di lavoro a tutti gli effetti.

Art. 5 Permessi orari e recuperi

I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal Dirigente Scolastico. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 24 ore nel corso dell'anno scolastico. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso saranno calcolati nel monte ore complessivo.

Il recupero obbligatorio con ore di lavoro da effettuarsi entro i due mesi successivi, avverrà con la copertura di supplenze brevi su indicazione dell'Ufficio di segreteria. In caso di mancata necessità da parte della scuola, su segnalazione della segreteria, le ore andranno recuperate con attività didattica sulla classe.

Al fine di migliorare la possibilità di usufruire dei permessi previsti dalla normativa vigente (art.15 CCNL 2006/2009) ogni docente che lo chiede può essere titolare di un "conto" in ore di lavoro che può essere alimentato da "crediti" di quattro ore mensili. Tale "credito" può essere utilizzato a richiesta del lavoratore a compensazione dei permessi brevi.

Art. 6 Permessi brevi per visite specialistiche e/o terapie

Nel caso di permessi brevi per visite specialistiche e/o terapie, opportunamente documentate, devono essere recuperati.

Art. 7 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. Per i casi imprevisti, si dovrà tener conto delle esigenze del servizio.

Art. 8 Criteri generali 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 della contrattazione nazionale e provinciale, qualora la richiesta di utilizzo contemporaneo dei permessi non garantisca 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.

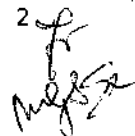
Art.9 Criteri generali per la fruizione dei permessi "legge 104"

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

Art. 10 Procedura e criteri per la fruizione delle ferie, festività sopresse

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


2


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 il Dirigente 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.

Art. 11 Criteri per la sostituzione del personale assente per brevi periodi (fino a 5 giorni)

In relazione alla normativa vigente in materia di supplenze brevi si provvederà a sostituire il personale assente fino a 5 giorni attraverso:

1. Recupero dei permessi brevi
2. Ore a completamento delle ore di cattedra.
3. Disponibilità per ore eccedenti. In presenza di più disponibilità nello stesso giorno e fascia oraria, tale disponibilità vanno utilizzate secondo il criterio della rotazione alfabetica del cognome.

Lettera m) ARTICOLAZIONE DELL' ORARIO DEL PERSONALE ATA.

TITOLO I ORARIO DI LAVORO

Art. 1 Gestione generale dell' orario di lavoro

L' orario di lavoro è funzionale all' orario di servizio e di apertura all' utenza.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti. Tale pausa deve essere comunque prevista se l' orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Si precisa che in caso di prestazione straordinaria imprevista, il dipendente può, a sua discrezione, usufruire di una pausa di almeno 30 minuti tra il normale orario di servizio e quello straordinario.

In caso di orario strutturato su ordinaria prestazione aggiuntiva, la pausa è obbligatoria oltre le 7 ore e 12 minuti.

La gestione dell'orario di lavoro è informata ai seguenti criteri:

- **flessibilità:** è ammesso l'istituto contrattuale della flessibilità (articolo 53 comma 2 lettera a CCNL 17.12.07) se compatibile con il servizio scolastico;
- **turnazioni settimanali:** si fa ricorso alle turnazioni in quanto l' orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio (articolo 53 comma 2 lettera c CCNL 17.12.07)
- **ore eccedenti l'orario di servizio:** sono necessarie per la funzionalità del pubblico servizio. I criteri e i compensi sono definiti nell' apposita contrattazione sul F.I. cui si rinvia.
- **intensificazione del lavoro, se svolto nel normale orario di lavoro:**

Si stabilisce che:

a) in caso di assenza di un collaboratore scolastico - assistente amministrativo, il maggior carico di lavoro prodotto sugli altri collaboratori dello stesso piano e sugli assistenti amministrativi dello stesso servizio viene quantificato:

- **o in un' ora di intensificazione all'interno del proprio orario di servizio a pagamento; si precisa che nel caso di insufficienza di fondi le ore di intensificazione andranno sommate alle ore straordinarie in conto recupero.**
- **o in un'ora di prestazione straordinaria al di fuori del proprio orario di servizio, da conteggiare, a scelta del lavoratore, come prestazione straordinaria o in conto recupero.**

b) nel caso in cui più dipendenti si facciano carico del lavoro aggiuntivo, la predetta quota oraria viene ripartita fra di loro;

c) nel caso di assenza di una seconda unità, l' intensificazione viene riconosciuta a un' ulteriore unità.

Si intende che i carichi intensivi non vengono riconosciuti automaticamente, ma solo in caso di effettivo espletamento della sostituzione senza sgravi; il DSGA provvederà a verificare la prestazione.

L'orario di lavoro viene stabilito di norma per l'intero anno scolastico ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza.

Nella definizione dell'orario si tiene conto sia delle necessità del servizio che dell'esigenze dei lavoratori, ove possibile.

L'orario normale deve assicurare la copertura di tutte le attività didattiche e di tutte le riunioni degli organi collegiali.

Art. 2 Orario di lavoro del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

L'orario di lavoro del DSGA è di 36 ore settimanali articolato su 5 giorni. Tenuto conto della complessità del lavoro del Direttore SGA e della necessità di una stretta collaborazione col Dirigente Scolastico, l'orario potrà subire variazioni in corso d'anno in relazione alle esigenze del servizio scolastico.

Art. 3 Orario di lavoro degli Assistenti amministrativi

L'orario è di 36 ore settimanali articolato su cinque giorni e dovrà garantire:
da lunedì a venerdì ore 7,30 due unità, una per la scuola primaria ed una per la scuola secondaria per la chiamata delle supplenti
da lunedì a venerdì una unità il cui orario di servizio termini alle 17,00

Art. 4 Orario di lavoro dei collaboratori scolastici

L'orario è di 36 ore settimanali articolato su cinque giorni e non prevede significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario finalizzati all'ampliamento del servizio all'utenza e comprendenti particolari gravosità.

Dovrà garantire:

SCUOLA PRIMARIA

- la presenza di almeno un collaboratore scolastico dalle ore 7,30 alle 9,00 e dalle ore 16,30 alle ore 18,00,
- la sorveglianza attraverso la presenza di almeno due collaboratori scolastici nella fascia oraria 8,00/16,30
- la pulizia degli ambienti nella fascia oraria 16,30/18,00

SCUOLA SECONDARIA

- la presenza di almeno un collaboratore scolastico dalle ore 7,30 alle 8,00
- la sorveglianza attraverso la presenza di almeno due collaboratori scolastici nella fascia oraria - lunedì e mercoledì 8,00/16,34, martedì, giovedì e venerdì 8,00/13,48
- la pulizia degli ambienti nella fascia oraria successiva all'uscita alunni

Art. 5 Orario del personale amministrativo e dei collaboratori scolastici nei mesi di luglio e agosto

A. Personale amministrativo

Nei mesi di luglio e agosto l'ufficio di segreteria resterà aperto dal lunedì al venerdì solo con una parte di personale (minimo due persone).

Orario di lavoro del personale amministrativo: 8.00 - 15.12 da lunedì a venerdì

B. Personale ausiliario

Per ragioni di sicurezza e di garanzia del regolare funzionamento del servizio, nel plesso sede di Direzione (scuola Trilussa), nei mesi di luglio e agosto, i collaboratori scolastici dovranno garantire una presenza di almeno due persone. Analogo vincolo si applica alle sedi staccate qualora siano previste attività di pulizia.

Orario di lavoro dei collaboratori scolastici

Mese	Turno	Orario	giorno
Luglio Agosto	Unico turno	8,00 - 15,12	da lunedì a venerdì

Art. 6 Chiusura degli uffici nei giorni pre-festivi

La chiusura della scuola nei giorni prefestivi in cui è sospesa l'attività didattica è deliberata dal Consiglio di Circolo previa verifica della disponibilità dei 2/3 del personale interessato.
Il personale, nei giorni di chiusura dei prefestivi, potrà chiedere ferie o recupero di ore eccedenti effettuate oppure da calendarizzare.

Tenuto conto dell'orario settimanale di 36 ore, il recupero andrà calendarizzato in accordo con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e autorizzato dal Dirigente Scolastico.

4
Fr
Se Mgs

TITOLO II NORME COMUNI

TURNI E ORARI GIORNALIERI

Art. 7 Turni e orari giornalieri

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 le prestazioni professionali connesse al servizio dei turni oggetto di scambio. Tale scambio deve essere comunicato al Direttore SGA con preavviso di almeno 24 ore.

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.

Eventuali recuperi orari, se calendarizzati sulla base di una programmazione plurisettimanale, costituiranno orario di lavoro a tutti gli effetti e come tali rientrano nella regolamentazione di cui al TITOLO II.

L'orario di lavoro ordinario dovrà essere incluso nell'orario di servizio.

In caso di assenza dell'assistente amministrativo con turno pomeridiano, il restante personale si rende disponibile per la copertura del servizio.

In caso di mancato accordo, si procede in base all'ordine alfabetico.

Art. 8 Rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro

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 prestazione lavorativa. Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Art. 9 Criteri per la rilevazione

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 da parte del DSGA.

PERMESSI

Art. 10 Permessi orari e recuperi

Nel caso di permessi brevi opportunamente documentati, devono essere recuperati, quando sono all'interno dell'orario di servizio del personale docente. Il recupero non è previsto per attività funzionali all'insegnamento.

Per il personale ATA i permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio individuale, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico previo parere favorevole del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso saranno calcolati nel monte ore complessivo. Il recupero con ore di lavoro, da effettuarsi entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio, in accordo tra l'interessato ed il DSGA. In caso contrario verrà eseguita la trattenuta sullo stipendio.

Art. 11 Permessi brevi per visite specialistiche e/o terapie

Nel caso di permessi brevi per visite specialistiche e/o terapie, opportunamente documentate, devono essere recuperati.

Art. 12 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. Per i casi imprevisti, si dovrà tener conto delle esigenze del servizio.

Art. 13 Criteri per la fruizione dei permessi

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.

Art. 14 Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento: fino a 20 ore annue in orario di lavoro Amministrativi e Collaboratori Scolastici

Fermo restando la necessità di garantire i contingenti minimi indispensabili di personale in servizio (almeno due unità), in riferimento a richieste individuali di fruizione di permessi per l'aggiornamento ed in presenza di più domande contestuali, si adottano i seguenti criteri:

- 1) precedenza per chi deve completare un percorso già avviato;
- 2) precedenza a chi ha un minore numero di corsi di aggiornamento già effettuati;
- 3) partecipazione a corsi con ricaduta sulla funzionalità del servizio;
- 4) partecipazione a corsi correlati a progetti previsti dal POF o a progetti territoriali;
- 5) a parità di condizioni, si fa riferimento all'età anagrafica privilegiando il personale più giovane.

Art. 15 Criteri generali 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 della contrattazione nazionale e provinciale, qualora la richiesta di utilizzo contemporaneo dei permessi non garantisca i minimi di servizio previsti 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.

RITARDI

Art. 16 Ritardi

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti. Eventuali ritardi sull'orario di ingresso dovranno essere sempre giustificati al DSGA e recuperati.

Art. 17 Criteri per il recupero dei ritardi

Il recupero può avvenire anche lo stesso giorno, previa autorizzazione del DSGA, prolungando l'orario di uscita. Se il ritardo non viene recuperato in giornata, esso sarà recuperato in base alle esigenze di servizio, in accordo tra l'interessato ed il DSGA, anche cumulando brevi periodi fino al raggiungimento della quota oraria e comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.

Art. 18 Informazione sui crediti e debiti

Il riepilogo dei crediti o dei debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito dal Direttore S.G.A. a ciascun interessato di norma ogni mese.

FRUIZIONE DELLE FERIE, FESTIVITÀ SOPPRESSE E RIPOSI COMPENSATIVI

Art. 19 Procedura

- 1- La richiesta di ferie in corso d'anno deve essere consegnata con congruo anticipo, almeno tre giorni prima del giorno richiesto.
- 2- Durante l'attività didattica la concessione del giorno dovrà inevitabilmente tener conto delle accertate garanzie per il servizio. E' auspicabile indicare il collega disponibile a subentrare.
- 3- Nei periodi di sospensione dell'attività didattica la concessione terrà conto della verifica del D.S.G.A. circa lo stato di avanzamento delle pulizie per quanto riguarda i collaboratori scolastici, e circa lo stato di disbrigo delle pratiche assegnate per gli assistenti amministrativi.
- 4- E' cura del dipendente interessarsi circa la concessione.
- 5- Le domande di ferie e festività sopresse devono essere presentate con la seguente tempistica:
entro il 15 novembre (per il periodo di Natale); entro il 28 febbraio (per il periodo di Pasqua); entro il 31 marzo (per quanto riguarda le ferie estive).
Le risposte devono essere predisposte rispettivamente con la seguente tempistica: entro il 30 novembre; entro il 15 marzo; entro il 15 maggio.

Art. 20 Criteri

Qualora le richieste di ferie non garantissero la copertura del servizio, in mancanza di accordo, si adotterà il criterio dello scorrimento della graduatoria interna.

Per il personale ATA amministrativo dovrà essere garantita, di norma per il periodo estivo:

- luglio: la presenza di n.1 unità con assegnazione del settore "Didattica" e n.1 unità con assegnazione settore "Personale Docente".
- agosto: la presenza di n.1 unità e la disponibilità di un'altra unità.

SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

Art. 21 Criteri per la sostituzione

In considerazione del limitato budget assegnato all'Istituto scolastico, la sostituzione del personale assente avverrà di volta in volta sulla base della valutazione del Dirigente Scolastico in considerazione della emergenza di alcune situazioni.

FORMAZIONE

Art. 22 Obiettivi

Gli obiettivi della formazione sono:

- una maggiore conoscenza delle questioni concernenti i vari profili;
- una maggiore professionalità.

Art. 23 Procedure

Tutte le richieste di partecipazione a corsi di aggiornamento, anche on-line, devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico, previo parere del Direttore SGA.

LAVORO STRAORDINARIO

Art. 24 Procedure e criteri
Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale o di esigenze impreviste e non programmabili.

- specificità professionale nel caso sia richiesta;
- sede ove verrà effettuata la prestazione aggiuntiva;
- disponibilità espressa dal personale;
- graduatoria interna.

Il lavoro straordinario è sempre retribuito a meno che l'interessato non opti per il recupero compensativo, sempre d'intesa con il DSGA e autorizzato dal Dirigente.

ART. 6, lettera K DEL CCNL 17 dicembre 2007

Art. 12 Formazione

1) **Letture** attente del "Protocollo formativo" notificato dal Dirigente Scolastico a tutto il Personale in servizio;

- 2) Formazione Antincendio e Pronto Soccorso per le figure sensibili.
- 3) Formazione specifica per gli addetti SPP
- 4) Formazione specifica per i "preposti"

Art. 13 Criteri 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, alle figure sensibili delle squadre antincendio e pronto soccorso, ai "preposti".

Il presente contratto si applica a tutto il personale DOCENTE in servizio nell'Istituto sia con contratto a tempo indeterminato sia contratto a tempo determinato. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e sono validi fino al 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento. Essi si intendono comunque tacitamente prorogati fino alla stipula di un nuovo contratto, qualora una delle parti non ne dia formale disdetta almeno 30 giorni prima della scadenza naturale con semplice lettera. Resta inteso che tutto quanto in esso stabilito si intenderà tacitamente abrogato da eventuali atti normativi e/o contrattuali nazionali successivi, gerarchicamente superiori, qualora implicitamente o esplicitamente incompatibili. E' comunque fatta salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali. Tutti gli atti e i provvedimenti adottati in precedenza non vengono modificati. Relativamente all'anno scolastico 2011/2012, a richiesta di una delle parti il presente contratto potrà essere modificato entro il

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione.

Art.16 Norma di rinvio

TITOLO III

ART. 6, lettera K DEL CCNL 17 dicembre 2007

Art. 25 Formazione

1) Lettura attenta del "Protocollo formativo" notificato dal Dirigente Scolastico a tutto il Personale in servizio;

- 2) **Formazione Antincendio e Pronto Soccorso per le figure sensibili.**

7
R
G. Mags

3) Formazione specifica per gli addetti SPP

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

Art.26 Criteri 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, alle figure sensibili delle squadre antincendio e pronto soccorso, al "preposto".

Art. 27 Validità e durata

Il presente contratto resta in vigore fino alla vigenza del CCNL, a meno che una delle Parti non dia disdetta all'altra entro il 30 giugno di ogni anno.

Per tutto quanto non previsto dal presente contratto, si farà riferimento ai CCNL, ai contratti CCNL integrativi e alla normativa vigente in materia.

TITOLO IV

ECONOMIE GESTIONE 2013/2014

ART.28 RIEMPIEGO FONDI MOF

1. A compensazione, previa verifica degli atti, regolarizzazione di pagamenti o per eccesso o per difetto
2. Utilizzo dell'economia:
 - Docenti:attività aggiuntive d'insegnamento prioritariamente per progetti Drop out/Un'opportunità in più
 - ATA collaboratori scolastici: incarichi specifici con la seguente priorità ovvero sostituzione art.7, coordinamento, piccola manutenzione/sicurezza
 - ATA assistenti amministrativi:incarico specifico per approntamento registro informatico e archivio elettronico; coordinamento del personale.

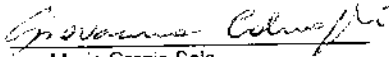
ART.29 FLUSSO IMMIGRATORIO

1. i fondi, depurati della percentuale del 28% per il personale ATA, saranno finalizzati all'attivazione di laboratori LINGUA 2 con docenti interni e saranno utilizzati con i seguenti criteri:
 - definizione di un pacchetto orario per plesso in considerazione del numero di alunni stranieri
 - prioritariamente favorire interventi su alunni non italofoni di recente immigrazione di seguito su alunni di classi in uscita (V scuola primaria e III scuola secondaria) e infine su alunni non italofoni che evidenziano difficoltà nelle attività di studio

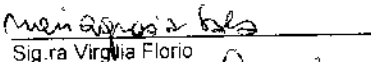
Milano, 11.09.2014

LA PARTE SINDACALE

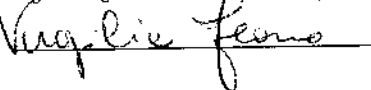
ins. Giovanna Colnaghi



ins. Maria Grazia Sala



Sig.ra Virginia Florio



UIL SCUOLA Sig.ra Manuela Mercalli

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

dott. Beniele Giardina

