



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO infanzia-primaria-secondaria 1° grado –C.F. 93024440161
Largo Cartesio, 1 – **Verdellino** (BG) Tel: 035 884516-Fax: 035 872770
e-mail uffici: bgic88600l@istruzione.it - p.e.c: bgic88600l@pec.istruzione.it

IPOTESI CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO DI LAVORO

SU

UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE

E

**DISCIPLINA DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE
SCOLASTICA**

Anno scolastico 2015-2016

ANNO SCOLASTICO 2015-2016

Le delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale, costituite ai sensi dell'art. 9 del CCNL del 26.5.99,

- riunitesi in data 19 novembre 2015 presso la sede dell' istituzione scolastica, alla presenza dei componenti della RSU d'istituto Sigg.: Prof. Walter SANNONER (CISL SCUOLA) - ins. Maria Laura PARENTE (FLC CGIL) – Sig.ra Luigia PIZZABALLA (CISL SCUOLA) e del rappresentante territoriale di comparto delle OO.SS (SNALS) Sig.ra Mariangela LOSA;
- riunitesi in data 19 gennaio 2016 presso la sede dell' istituzione scolastica, alla presenza dei componenti della RSU d'istituto Sigg.: Prof. Walter SANNONER (CISL SCUOLA) - ins. Maria Laura PARENTE (FLC CGIL) – Sig.ra Luigia PIZZABALLA (CISL SCUOLA) e dei rappresentanti territoriali di comparto delle OO.SS (SNALS) Sig.ra Mariangela LOSA e (CISL) Sig.ra Silvana MILIONE;
- riunitesi in data 24 febbraio 2016 presso la sede dell' istituzione scolastica, alla presenza dei componenti della RSU d'istituto Sigg.: Prof. Walter SANNONER (CISL SCUOLA) - ins. Maria Laura PARENTE (FLC CGIL) – Sig.ra Luigia PIZZABALLA (CISL SCUOLA) e dei rappresentanti territoriali di comparto delle OO.SS (SNALS) Sig. Giovanni DI MARTINO (CISL) Sig.ra Silvana MILIONE;

composte da:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico

prof Eugenio G. MORA

PARTE SINDACALE

- I rappresentanti della R.S.U.

Prof. Walter SANNONER
Ins.te Maria Laura PARENTE
Sig.ra Luigia PIZZABALLA

- I rappresentanti delle OO.SS. territoriali di comparto firmatarie del CCNL:

riunitesi in data **24 febbraio 2016** nella sede dell'istituzione scolastica,

STIPULANO

IL PRESENTE CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO DI LAVORO

sottoscritto, come da accordi, in versione definitiva in data **24 febbraio 2016**.

Premessa

Le disposizioni contrattuali che seguono sono contenute nel CCNL, siglato il 29 novembre 2007 unitamente alle sequenze contrattuali firmate l'8.04.2008 ed il 25.06.2008, per il quadriennio giuridico 2006/09, 1° biennio economico 2006/07 e 2° biennio 2008/09, il quale riporta tutte le norme di fonte negoziale vigenti, sia che si tratti di nuove che di precedenti, queste ultime modificate o meno.

Le disposizioni legislative, anche se eventualmente abrogate, sono da considerarsi tuttora in vigore ai fini contrattuali, come previsto dell'art. 69 del D.lg. n.165/2001.

La presente premessa fa parte integrante del CCDIL qui sottoscritto dalle parti.

Il Contratto integrativo consta di sette parti:

TITOLO I	- Disposizioni generali.	pag. 04
TITOLO II	- Relazioni sindacali.	pag. 05
TITOLO III	- Personale Docente e ATA.	pag. 10
TITOLO IV	- Procedure per la definizione del piano attività area Personale Docente.	pag. 16
TITOLO V	- Procedure per la definizione del piano attività area Personale ATA.	pag. 19
TITOLO VI	- Sicurezza nella scuola.	pag. 25
TITOLO VII	- Fondo d'istituto, fondi al personale, funzioni strumentali, incarichi specifici.	pag. 28

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 - Campo di applicazione e oggetto della contrattazione

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge. Non sono comunque oggetto di contrattazione integrativa le materie escluse per norma imperativa, tra cui, in particolare, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro e, comunque, tutte quelle ascrivibili all'esercizio dei poteri dirigenziali. Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli artt. 1339 e 1419, c.2 del Codice Civile.

Art. 2 - Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. 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; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO II - RELAZIONI SINDACALI

IL SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI

Art. 1 - Finalità

Il sistema delle relazioni sindacali è articolato per raggiungere il duplice obiettivo del miglioramento delle condizioni lavorative all'interno dell'Istituzione Scolastica e della capacità di garantire il raggiungimento del successo formativo di tutti gli alunni.

Esso, nelle sue varie articolazioni si sviluppa nel pieno rispetto dei ruoli, dell'autonomia e delle competenze proprie del Dirigente Scolastico, delle Organizzazioni Sindacali e degli Organi Collegiali interni all'Istituzione Scolastica.

Art. 2 - Istituti del sistema delle relazioni sindacali

Sono istituti di relazioni sindacali:

1. l'informazione preventiva e successiva;
2. la contrattazione collettiva decentrata integrativa.

Art. 3 - Composizione della delegazione trattante a livello di istituzione scolastica

1. In conformità a quanto indicato dal CCNL in vigore, la delegazione trattante a livello di singola Istituzione Scolastica è così composta:
 - a Parte pubblica: il Dirigente scolastico
 - b Parte sindacale:
 - la R.S.U.;
 - le OO.SS. territoriali del comparto Scuola firmatarie del CCNL.
4. Ciascuna delle parti, durante le riunioni, può farsi assistere da esperti di propria fiducia sulle materie in discussione; quando si tratta di argomenti che riguardano il personale ATA, partecipa il Direttore S.G.A.
3. Le riunioni di delegazione trattante avvengono, normalmente, all'interno dell'orario di servizio con diritto per i docenti, alla sostituzione ai sensi della normativa vigente; per il personale ATA, eventuali incontri non coincidenti con l'orario di servizio oppure il prolungamento degli incontri oltre il normale orario di servizio, saranno considerati quale normale attività con diritto al recupero.
4. Il tempo impiegato nelle riunioni di delegazione trattante è considerato servizio a tutti gli effetti e non decurta il monte ore dei permessi sindacali.

Art. 4 - Segreteria delle relazioni sindacali

Le funzioni di segreteria della delegazione trattante sono svolte dal medesimo ufficio preposto alle relazioni sindacali; a tale ufficio competono in particolare i compiti di:

- emettere le comunicazioni delle convocazioni delle riunioni;
- curare la produzione e la distribuzione in tempo utile ai vari componenti delle copie della documentazione;
- redigere il testo degli accordi e dei contratti.

Art. 5 - Convocazione delle riunioni

1. La convocazione può avvenire a richiesta scritta di una parte o di almeno un Organismo o di una Organizzazione tra quelle costituenti la parte sindacale.

La richiesta deve contenere l'oggetto e dovrà essere partecipata sollecitamente agli altri componenti della Delegazione.

Di norma le Delegazioni devono essere convocate entro 15 giorni dalla richiesta; l'ordine del giorno con l'eventuale documentazione relativa agli argomenti in discussione deve pervenire alle Rappresentanze sindacali con almeno 5 giorni lavorativi di anticipo rispetto alla data stabilita per l'incontro.

Per motivi finalizzati alla tutela dei dipendenti e degli interessi degli utenti, la richiesta può essere avanzata in via d'urgenza; in tal caso la Delegazione deve riunirsi entro 2 giorni dalla presentazione della richiesta.

2. Ciascuno degli Organismi o delle Organizzazioni costituenti la Parte Sindacale, ricevuta l'informazione riguardante atti e materie indicate dal CCNL in vigore, può chiedere, in forma scritta, un incontro per l'esame congiunto degli stessi.

La riunione per l'esame congiunto si svolge entro 48 ore dalla richiesta e si conclude nel termine tassativo di 15 giorni dalla ricezione dell'informazione, ovvero, per comprovati motivi di urgenza entro un termine più breve.

Analoga disciplina viene prevista nel caso di riunioni di consultazione richieste dal Dirigente scolastico.

Art. 6 - Verbalizzazione

1. Per ogni seduta può essere redatto un verbale da parte dell'Amministrazione Scolastica trattante che deve riportare le eventuali decisioni; verrà approvato nella prima seduta successiva.
2. Per la Delegazione di Parte Pubblica firmerà il Dirigente scolastico. Per la R.S.U. firmeranno i Rappresentanti eletti.

Art. 7 - Protocollo d'intesa e Contratto d'istituto

Gli incontri possono concludersi con un'intesa, vincolante fra le parti, oppure con un disaccordo; in tal caso, al termine della riunione, viene redatto apposito verbale, in cui risultano le diverse posizioni delle parti, che viene sottoscritto da tutti i partecipanti.

Art. 8 – Relazioni a livello di Istituzione Scolastica

Si fa riferimento all'art. 6 del CCNL 2006/2009 e alla normativa vigente.

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 dieci giorni lavorativi decorrenti dall'inizio delle trattative. Queste ultime devono comunque iniziare non oltre il 15 settembre.

La contrattazione di cui sopra si svolge con cadenza annuale. Le parti possono prorogare, anche tacitamente, l'accordo già sottoscritto.

Se le Parti non giungono alla sottoscrizione del contratto entro il successivo 30 novembre, le questioni controverse potranno dalle Parti medesime essere sottoposte alla commissione di cui all'art.4, comma 4, lettera d) del CCNL, che fornirà la propria assistenza.

Sono materia di informazione successiva le seguenti:

- a) nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
 - b) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.
1. Le informazioni previste dal presente articolo sono fornite nel corso di appositi incontri, unitamente alla relativa documentazione.
 2. I compensi per le attività svolte e previste dal contratto integrativo vigente saranno erogati direttamente dal Ministero (modalità cedolino unico).
 3. Fermo restando il principio dell'autonomia negoziale e nel quadro di un sistema di relazioni sindacali improntato ai criteri di comportamento richiamati di correttezza, di collaborazione e di trasparenza, e fatto salvo quanto previsto dal precedente comma, decorsi venti giorni dall'inizio effettivo delle trattative, le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa.
 4. I revisori effettuano il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e la relativa certificazione degli oneri, secondo i principi di cui all'art. 48 del d.lgs. n.165/2001. A tal fine, l'ipotesi di contratto collettivo integrativo definita dalla delegazione trattante è inviata dal dirigente scolastico per il controllo, entro 5 giorni, corredata dall'apposita relazione illustrativa tecnico finanziaria. Trascorsi 30 giorni senza rilievi, il contratto collettivo integrativo viene definitivamente stipulato e produce i conseguenti effetti. Eventuali rilievi ostativi sono tempestivamente portati a conoscenza delle organizzazioni sindacali di cui al successivo art.7, ai fini della riapertura della contrattazione.

Art. 9 - Referendum

L'istituzione scolastica deve consentire, in tutte le sue sedi (plessi), lo svolgimento tra i dipendenti, in orario di lavoro, di referendum sia generali che per categoria, su materie inerenti l'attività sindacale.

Tali referendum possono essere indetti dalle R.S.U. limitatamente alle materie oggetto del contratto di istituto o dalle Organizzazioni sindacali sulle altre materie, congiuntamente e/o disgiuntamente; ad essi ha diritto a partecipare tutto il personale della scuola e/o della categoria interessata.

Art. 10 - Trasparenza e accesso agli atti

Le R.S.U. hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva nonché su quelle relative al Contratto d'Istituto.

Le R.S.U. e i Sindacati Territoriali, su delega degli interessati da acquisire agli atti della scuola, hanno diritto di accesso agli atti in ogni fase del procedimento che riguarda il delegante. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e di norma entro 5 giorni dalla richiesta.

Copia dei prospetti di destinazione del Fondo d'Istituto comprensivi di nominativi, attività, impegni orari e relativi compensi previsti viene consegnata dal Dirigente Scolastico alle RSU.

Art. 11 - Patronato e patrocinio sindacale

Il personale scolastico può farsi rappresentare dal Sindacato o dall'Istituto di Patronato Sindacale per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e/o previdenziali davanti ai competenti organi della Scuola.

Il personale scolastico può, inoltre, farsi assistere o difendere da rappresentanti delle R.S.U. o da rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali, durante le fasi del procedimento disciplinare.

DIRITTI SINDACALI

Art. 12 - Assemblee sindacali

- a. L'assemblea può essere indetta:
 - dalle Organizzazioni sindacali firmatarie del contratto scuola sia unitariamente che disgiuntamente;
 - dalla RSU sia unitariamente che disgiuntamente.
- b. Le assemblee possono riguardare:
 - la totalità del personale docente ed ATA;
 - solo il personale docente;
 - solo il personale ATA o una delle categorie ad esso appartenenti (amministrativi, ausiliari), di tutta l'istituzione scolastica o, anche, di una sola sede.
- c. L'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni va specificata nella convocazione dell'assemblea.
- d. L'assemblea può essere indetta sia in orario di lavoro e/o funzionamento delle attività didattiche che in altri orari.

Salvo i casi di urgenza, quando l'assemblea si svolge in orari coincidenti con l'orario di lavoro e/o di funzionamento delle attività didattiche, va indetta con un anticipo di almeno 7 giorni, per consentire al personale interessato di esprimere, in forma scritta, la propria adesione o non adesione, almeno 5 giorni prima del suo svolgimento. Tale dichiarazione individuale di partecipazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale (dieci ore) ed è irrevocabile.

I partecipanti all'assemblea non sono tenuti né ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad ulteriori adempimenti di carattere burocratico.

Le assemblee interne all'istituzione scolastica hanno la durata di due ore e sono calendarizzate dalle ore 8,00 alle ore 10,00 per la scuola secondaria e la scuola dell'infanzia, dalle 8,30 alle 10,30 per la scuola primaria.

Il Dirigente Scolastico adotta tutte le iniziative per garantire la massima diffusione dell'informazione con tempestività. Nello stesso giorno in cui la richiesta viene presentata, il Dirigente Scolastico predispone l'affissione all'albo nelle bacheche sindacali dei diversi plessi o sezioni staccate e la trasmette, con apposita circolare interna, al personale interessato.

Per le assemblee in cui è coinvolto il personale ATA se l'adesione è totale, il Dirigente Scolastico d'intesa con le RSU stabilisce la quota e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali.

Di norma, il Dirigente Scolastico potrà trattenere in servizio n° 1 unità di personale Amministrativo e n. 1 Collaboratore scolastico per plesso o sezione staccata.

Per la scelta dei nominativi il Dirigente Scolastico verifica la disponibilità volontaria a permanere in servizio; in caso di mancata disponibilità si procede per sorteggio, assicurando comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

Art. 13 - Permessi sindacali

In conformità alle vigenti normative le RSU possono fruire di permessi sindacali, entro i limiti complessivi ed individuali, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle OO.SS., nonché per lo svolgimento delle proprie attività interne all'Istituzione Scolastica.

Il permesso deve essere richiesto tre giorni prima di usufruirne.

Alla R.S.U. spettano ogni anno scolastico 25 minuti e 30 secondi per dipendente in servizio a tempo indeterminato.

Art. 14 - Bacheche sindacali

1. Nella sede centrale e nelle eventuali sezioni staccate o plessi è garantito l'utilizzo di una bacheca.
2. Le RSU hanno diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro in conformità alla normativa vigente sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente.
3. Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole per l'affissione direttamente dalle strutture sindacali territoriali; il materiale interno prodotto dalle RSU dovrà essere siglato dalle stesse.
4. Per le attività sindacali, alle RSU è assegnato un account di posta elettronica e uno spazio sul sito dell'Istituto Comprensivo, per la pubblicazione di materiali.

Art. 15 - Agibilità sindacale

1. Durante l'orario di servizio alla RSU è consentito di comunicare con il personale docente al di fuori dell'orario di lezione, mentre può comunicare con il personale ATA, salvaguardando le esigenze di servizio, escludendo i momenti di ingresso/uscita degli alunni, intervallo e l'attività di pulizia.
2. Al di fuori dell'orario obbligatorio di servizio, per motivi sindacali, previa comunicazione all'ufficio del D.S.G.A. è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax, della fotostampatrice e della fotocopiatrice per la quantità minima indispensabile di copie.
3. E' inoltre garantito, per motivi sindacali, l'uso del computer compreso l'utilizzo delle reti telematiche con l'assegnazione di una password.
4. Alle RSU è garantito l'uso di un apposito locale o di uno spazio definito per le riunioni, per lo svolgimento dell'attività e un armadio per la conservazione del materiale.
5. Le RSU possono ricevere comunicazioni e/o materiali dalle strutture territoriali sindacali tramite lettera, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica; le stesse verranno consegnate o depositate tempestivamente in apposita casella.

Art. 16 - Modalità di Sciopero

1. In caso di sciopero, il Dirigente Scolastico, nelle forme e nei termini previsti dal CCNL in vigore, trasmette ai docenti una circolare con modello allegato contenente adesione, non adesione, non in servizio, presa visione e chiede al personale di dichiarare se intende o meno aderirvi.
La dichiarazione di adesione allo sciopero è individuale e non obbligatoria, non può essere modificata dopo la comunicazione del Dirigente Scolastico alle famiglie.
2. La scelta del singolo lavoratore di non esprimere anticipatamente alcuna opzione è pienamente legittima.
3. In presenza di un numero non sufficiente di comunicazioni, il Dirigente Scolastico convoca i Docenti e il personale A.T.A. non scioperante alla 1ª ora di lezione, al fine di organizzare un servizio minimo agli alunni. In assenza di una disposizione dirigenziale in tal senso, coloro che hanno firmato la circolare per sola presa visione sono tenuti a confermare o meno la loro presenza in servizio, inviando una mail in segreteria, entro le ore 8,00 della giornata di sciopero.

I Collaboratori del Dirigente Scolastico e i Responsabili di Plesso (se presenti), in relazione alle esigenze di servizio e alle indicazioni del DS, articoleranno l'orario del personale, mantenendo invariato il numero delle ore di servizio giornaliero.

L'eventuale riorganizzazione dell'orario è funzionale anche alle esigenze di vigilanza ed assistenza degli alunni; ciò comporta che gli alunni, una volta entrati nell'edificio scolastico, non possono uscire fino al termine delle lezioni.

In caso di necessità la vigilanza degli alunni deve essere garantita dai Collaboratori Scolastici, oltre che dai Docenti non scioperanti.

In caso di assenza dei Collaboratori e dei Responsabili, l'incarico ricade sul Docente con maggior anzianità di servizio nella scuola.

I Collaboratori Scolastici scioperanti sono tenuti a consegnare le chiavi il giorno prima, se nella giornata dello sciopero, sono preposti all'apertura.

Art. 17 - Servizi essenziali

In ragione delle norme legislative e contrattuali (allegato al CCNL in vigore "Attuazione della L.146/90") si concorda il seguente contingente A.T.A.:

- a) per l'effettuazione degli esami e degli scrutini finali: un Assistente Amministrativo, presso la scuola primaria di Zingonia, due Collaboratori Scolastici presso la Scuola Secondaria 1° grado, un Collaboratore Scolastico presso le Scuole Primarie di Verdellino e di Zingonia;
- b) per la vigilanza straordinaria durante il servizio di mensa, in occasione di sciopero contemporaneo dei docenti, (nel caso in cui il Dirigente Scolastico in accordo con l'Amministrazione Comunale sia oggettivamente costretto a mantenere il servizio): un Collaboratore scolastico dell'Istituto Comprensivo, che provvederà a svolgere il servizio attinente alla mensa;
- c) per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato, nel caso in cui lo sciopero prolungato coincida con eventuali termini perentori il cui mancato rispetto comporti ritardi nella corresponsione degli emolumenti: il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, un Assistente Amministrativo e un Collaboratore Scolastico.

Al di fuori delle specifiche situazioni elencate non potrà essere impedita la partecipazione allo sciopero e nessun atto autoritario potrà essere adottato dal Dirigente Scolastico senza un apposito accordo con le RSU.

Art. 18 - Procedure di raffreddamento e conciliazione

In caso di controversia su una delle materie oggetto del contratto si farà ricorso alla procedura di conciliazione, prevista dal CCNL in vigore.

Ognuno dei soggetti firmatari può attivare la richiesta di conciliazione in relazione ad eventuali violazioni del contratto; la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.

Le parti si incontrano entro 15 giorni dalla richiesta presso la sede dell'Ufficio competente e non intraprendono iniziative unilaterali, senza aver esperito il tentativo di conciliazione, nei 30 giorni successivi alla trasmissione della richiesta di conciliazione.

Art. 19 - Durata e validità del contratto

Il presente CCDIL su Relazioni e Diritti Sindacali, fatte salve le eventuali modifiche ed integrazioni derivanti dalla stipula di Contratti Collettivi Nazionali o da nuove disposizioni di legge, ha la durata di un anno scolastico e si intende tacitamente prorogato, di anno in anno, salvo formale disdetta di una delle parti da comunicarsi alla controparte almeno tre mesi prima della relativa scadenza o, comunque, non oltre il mese di settembre successivo al termine della scadenza.

In ogni caso, al fine di evitare periodi di vacanza contrattuale, il presente CCDIL, rimane in vigore nelle sue parti fino alla stipula del nuovo CCDIL.

TITOLO III – PERSONALE DOCENTE E A.T.A.

Art. 1 – ASSENZE

Assenze per malattia

Il decreto legge n. 112 del 2008 adotta delle misure normative finalizzate ad incrementare l'efficienza delle pubbliche amministrazioni anche mediante interventi in materia di trattamento del personale.

Dall'entrata in vigore del decreto, cioè dal 26 giugno 2008, infatti, stabilisce che *"nei primi dieci giorni di assenza è corrisposto il trattamento economico fondamentale con esclusione di ogni indennità o emolumento, comunque denominati, aventi carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento economico accessorio"*, con le eccezioni previste nello stesso comma (trattamenti più favorevoli eventualmente previsti per le assenze dovute ad infortuni sul lavoro o a causa di servizio, oppure a ricovero ospedaliero o a *day hospital* o a terapie salvavita).

Si considerano rientranti nel trattamento fondamentale le voci del trattamento economico tabellare iniziale e di sviluppo economico, della tredicesima mensilità, della retribuzione individuale di anzianità, ove acquisita, degli eventuali assegni *ad personam* per il personale del comparto ministeri e analoghe voci per il personale dipendente da altri comparti.

La decurtazione è "permanente" nel senso che la trattenuta opera per ogni episodio di assenza (anche di un solo giorno) e per tutti i dieci giorni anche se l'assenza si protrae per più di dieci giorni. Pertanto, nel caso di assenza protratta per un periodo superiore a dieci giorni (ad esempio per undici giorni o più) ***i primi dieci giorni debbono essere assoggettati alle ritenute prescritte*** mentre per i successivi occorre applicare il regime giuridico - economico previsto dai CCNL ed accordi di comparto per le assenze per malattia.

La decurtazione retributiva di cui al comma 1 dell'art. 71 opera in tutte le fasce retributive previste dal CCNL in caso di assenza per malattia. Il vigente CCNL già disciplina una decurtazione retributiva che è di diversa entità a seconda dei periodi di assenza (il trattamento economico spettante al dipendente è: intera retribuzione fissa mensile per i primi 9 mesi; 90% della retribuzione per i successivi 3 mesi; 50% della retribuzione per gli ulteriori 6 mesi).

Nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni, e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare, l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante presentazione di certificazione medica rilasciata da struttura sanitaria pubblica." (giustificazione delle assenze che riguardano il terzo episodio di assenza in ciascun anno solare).

Quanto all'individuazione del *"periodo superiore a dieci giorni"*, la fattispecie si realizza sia nel caso di attestazione mediante un unico certificato dell'intera assenza sia nell'ipotesi in cui in occasione dell'evento originario sia stata indicata una prognosi successivamente protratta mediante altro/i certificato/i, sempre che l'assenza sia continuativa (*"malattia protratta"*).

La norma sicuramente esclude che nelle ipotesi descritte la certificazione a giustificazione dell'assenza possa essere rilasciata da un medico libero professionista non convenzionato con il Servizio sanitario nazionale. È ammissibile solo la certificazione rilasciata dai medici convenzionati con il Servizio sanitario nazionale (compreso il medico di base).

Le fasce orarie di reperibilità per le visite fiscali, che le amministrazioni sono obbligate a richiedere anche in caso di un solo giorno di assenza successivo/tra giorni festivi, sono dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 18.00, compresi i giorni festivi.

L'eventuale assenza in detti orari deve essere comunicata preventivamente all'ufficio di Segreteria.

Si ricorda che l'assenza del dipendente, in caso di visita fiscale, se non giustificata in modo ritenuto idoneo dal Dirigente Scolastico, comporta sanzioni sia di tipo pecuniario che disciplinare, oltre che l'obbligo di presentarsi alla visita ambulatoriale.

L'Amministrazione può disporre il controllo, in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente, anche nel caso di assenza di un solo giorno. L'art. 55 septies del D. Lgs. n. 165/2001, quinto comma, prevede l'obbligo da parte dell'Amministrazione di disporre visite fiscali fin dal primo giorno nel caso di assenze che si verifichino nelle giornate immediatamente precedenti o successive a quelle non lavorative.

Il dipendente che durante la malattia dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio, deve darne preventiva comunicazione.

Il dipendente assente per malattia deve comunicare l'assenza "tempestivamente a partire dalle ore 7,45 e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza". La comunicazione viene registrata come fonogramma da parte della scuola; in casi di urgenza e gravità che impediscano la comunicazione preventiva le circostanze possono essere documentate esclusivamente da specifica certificazione circa l'impossibilità della comunicazione.

Il dipendente è tenuto a comunicare il numero di protocollo del certificato medico telematico di giustificazione dell'assenza nel più breve tempo possibile all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa. Qualora tale termine scada in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

Nel caso in cui il dipendente si senta male durante il servizio e lasci il lavoro dopo aver effettuato più della metà del suo orario di servizio giornaliero non viene richiesta alcuna certificazione medica ma è tenuto a recuperare le ore di servizio non effettuate. Nel caso in cui abbandoni il lavoro prima, l'intera giornata è considerata assenza per motivi di salute con obbligo di presentazione di certificazione medica.

Assenze per visite, terapie, esami clinici

L'istituto è regolato dal comma 5-ter dell'art. 55 septies del d.lgs. n. 165 del 2001 e successive modifiche ed integrazioni, che stabilisce: *"Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici il permesso è giustificato mediante la presentazione di attestazione, anche in ordine all'orario, rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione, o trasmessa da quest'ultimi mediante posta elettronica".*

A seguito dei pronunciamenti giurisdizionali, gli istituti applicabili alle fattispecie in esame possono essere:

- permessi brevi (soggetti a recupero);
- permessi per documentati motivi personali (3 giorni l'anno);
- assenza per malattia (giustificata da certificato medico);
- ferie.

Il ricorso all'uno o all'altro istituto dipenderà dalle valutazioni dell'interessato e/o del medico.

In caso di concomitanza fra l'espletamento di visite specialistiche, terapie o esami clinici e condizioni di incapacità lavorativa, si applicano le ordinarie regole sulla giustificazione dell'assenza per malattia.

In ogni caso si adotteranno tutte le misure di flessibilità atte a consentire al dipendente di godere del diritto alla tutela della propria salute.

Periodi massimi di assenza per malattia e gravi patologie

In caso di superamento nel triennio dei periodi massimi di assenza per malattia che comportano riduzione della retribuzione la scuola comunica preventivamente al dipendente il conteggio dei giorni e lo avvisa del cambiamento della retribuzione; allo stesso modo il dipendente viene informato del raggiungimento del limite massimo dei 18 mesi in tempo utile per mettere in atto le procedure per la richiesta di inidoneità o di prolungamento per malattie gravi.

In caso di gravi patologie che richiedano terapie temporaneamente o parzialmente invalidanti sono esclusi dal computo dei giorni di malattia e retribuiti al 100%:

- i giorni di ricovero ospedaliero e di day-hospital,
- le assenze dovute alle terapie.

Assenze dei docenti alle riunioni collegiali

Le riunioni collegiali regolarmente convocate rientrano a tutti gli effetti nelle attività di servizio. L'assenza a tali riunioni dovrà essere giustificata da una delle fattispecie previste dal contratto.

Art. 2 – PERMESSI

Permessi retribuiti

I permessi retribuiti sono disciplinati dall'art. 15 del CCNL, ad esso si rimanda per le indicazioni specifiche.

Salvo oggettive situazioni di emergenza, la richiesta di permessi deve essere presentata almeno cinque giorni prima della fruizione.

Le richieste di permesso devono sempre riportare la motivazione, che deve essere documentata e/o autocertificata. La documentazione e/o l'autocertificazione possono essere anche consegnate in maniera riservata al Dirigente Scolastico, in tal caso sul modello di richiesta verrà riportata la dicitura *"Motivazione già portata a conoscenza del Dirigente Scolastico"*.

Permessi brevi

I permessi brevi sono disciplinati dall'art. 16 del CCNL, ad esso si rimanda per le indicazioni specifiche. Salvo oggettive situazioni di emergenza, la richiesta di permessi brevi deve essere presentata almeno tre giorni prima della fruizione.

Le richieste di permesso devono sempre riportare la motivazione, che può essere espressa anche in maniera riservata al Dirigente Scolastico, in forma orale o scritta, in tal caso sul modello di richiesta verrà riportata la dicitura "*Motivazione già portata a conoscenza del Dirigente Scolastico*".

Il monte ore massimo annuale di permessi brevi coincide con l'orario di servizio di una settimana lavorativa.

Permessi per persone con handicap in situazione di gravità

I portatori di gravi handicap possono fruire *alternativamente*, nel corso del mese che si consideri, di 3 giorni di permesso (a prescindere dall'orario di lavoro delle giornate), ovvero di due ore di permesso al giorno (per ciascun giorno lavorativo del mese).

Salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, le assenze dal servizio dovranno essere programmate con congruo anticipo, al fine di consentire la migliore organizzazione del servizio:

- se il permesso riguarda i primi 7 giorni del mese va richiesto entro il giorno 20 del mese precedente,
- dall'ottavo giorno va richiesto al 1° giorno del mese.

Permessi per chi assiste le persone con handicap grave

Soggetti legittimati a fruire dei permessi di cui trattasi sono i genitori ed i parenti o affini entro il 2° grado che assistono una persona con handicap grave conviventi o – ancorché non conviventi – che assistono l'handicappato grave con continuità ed esclusività.

Ciò in virtù dell'applicazione del combinato disposto dell'art. 33 c. 3 della L. 104/92 e dell'art. 20 della L. 53/00 – modificato dall'art. 24 del ddl lavoro pubblicato sulla G.U. il 9/11/2010.

Tali soggetti possono fruire di 3 gg. di permesso mensile.

Salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, le assenze dal servizio dovranno essere programmate, al fine di consentire la migliore organizzazione del servizio, con congruo anticipo:

- se il permesso riguarda i primi 7 giorni del mese va richiesto entro il giorno 20 del mese precedente,
- dall'ottavo giorno va richiesto al 1° giorno del mese.

Permessi per donazioni di sangue e midollo osseo

Come noto, la L. 584 del 13.07.1967 prevede, all'art. 1, che i dipendenti donatori di sangue ed emocomponenti hanno diritto ad astenersi dal lavoro per l'intera giornata in cui effettuano la donazione, conservando la normale retribuzione per la giornata lavorativa.

I dipendenti donatori di midollo osseo, ai sensi dell'art. 5 della L. 52/01, hanno diritto a conservare la normale retribuzione per le giornate di degenza ospedaliera occorrenti al prelievo, nonché per le successive giornate di convalescenza che l'equipe medica che ha effettuato il trapianto ritenga necessarie ai fini del completo ripristino del benessere fisico del dipendente stesso.

La stessa legge prevede inoltre il diritto a conservare la normale retribuzione anche per i permessi orari concessi al lavoratore per il tempo occorrente all'espletamento dei vari atti preliminari alla donazione e previsti comunque dalla legge.

Le fattispecie in parola non sono contemplate dalla normativa in esame, ma non risultano né abrogate né modificate.

Per la richiesta di permessi e ferie, dovranno essere utilizzati esclusivamente gli stampati predisposti, i quali **dovranno essere consegnati per tempo** all'ufficio di segreteria.

Le richieste potranno essere eventualmente anticipate telefonicamente.

Art. 3 – Fruizione dei permessi per il diritto allo studio

1. Concessione e certificazione dei permessi

I permessi per il diritto allo studio, concessi nella misura massima di 150 ore annue individuali per ciascun dipendente, previsti dal Contratto intercompartimentale art. 3 DPR 295 del 23.08.1988 e successive modifiche ed integrazioni, decorrono dal 1° gennaio al 31 dicembre di ciascun anno.

Conformemente alla normativa vigente, i provvedimenti formali di concessione spettano al Dirigente Scolastico sulla scorta delle autorizzazioni nominative pervenute dall'Ufficio Scolastico Territoriale, cui gli interessati hanno prodotto domanda entro il termine stabilito.

*Contratto Istituzione Scolastica – A.s. 2015-2016 – 24 febbraio 2016
Istituto Comprensivo di Verdellino*

La certificazione relativa alla frequenza dei corsi e/o agli esami finali sostenuti va presentata al Dirigente Scolastico non oltre il termine di ciascun anno solare e, comunque, prima di un eventuale cambio di sede di servizio; spetta al Dirigente Scolastico riscontrare la corrispondenza tra i periodi di frequenza indicati nella certificazione e i periodi di permesso di cui ha usufruito il dipendente.

Il personale individuato beneficiario di tali permessi, concessi per la frequenza anche a distanza di corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio in corsi universitari, postuniversitari, di scuola di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, può usufruirne per le seguenti attività:

- a) frequenza alle lezioni (anche proposte con il sistema della Formazione a Distanza);
- b) attività connesse alla preparazione degli esami o delle prove e della tesi finale;
- c) attività promosse dalle Istituzioni Universitarie per l'implementazione della formazione accademica;
- d) attività promosse dalle istituzioni che rilasciano il titolo di studio legalmente riconosciuto;
- e) preparazione agli esami intermedi e/o finali;
- f) esami intermedi o finali. (In aggiunta a quelli previsti dal contratto – 8 giorni per anno scolastico per esami).

Le certificazioni relative ai punti di cui al precedente comma, ove rilasciate dall'istituto statale o legalmente riconosciuto - ovvero dalla Facoltà Universitaria -, sono presentate al Dirigente, così come la relativa autocertificazione per tutte le attività di formazione a distanza e per quelle di cui alla precedente lettera e).

Per la preparazione agli esami, per l'effettuazione di ricerche e per gli eventuali viaggi non deve essere presentata alcuna documentazione, essendo implicita nella autocertificazione relativa al sostenimento dell'esame.

Nel caso non venisse presentata alcuna documentazione o autodichiarazione entro il 31 dicembre, i permessi goduti verranno computati come aspettativa senza assegni.

Il personale beneficiario dei permessi per il diritto allo studio, al fine di consentire un'efficace organizzazione dell'Istituzione Scolastica, comunica al D.S. la propria assenza con almeno tre giorni di anticipo.

2. Agevolazioni

Il personale cui viene riconosciuto il diritto di usufruire di permessi retribuiti per motivi di studio, ai sensi del comma 4 del citato art. 3 del D.P.R. 395/88, salvo eccezionali ed inderogabili esigenze di servizio debitamente documentate, ha altresì diritto a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi e la preparazione agli esami.

3. Sostituzione del personale in permesso

Nel caso di personale assente in quanto beneficiario dei permessi straordinari retribuiti di cui all'art. 3 del D.P.R. 23 agosto 1988, n. 395, trovano applicazione le disposizioni attualmente vigenti in tema di sostituzione di personale della scuola.

Art. 4 – PERMESSI PER FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

1. Criteri generali

Per la fruizione dei permessi spettanti annualmente al personale docente e ATA, le parti concordano sulla necessità di definire dei criteri tesi ad assicurare:

- a. trasparenza ed equità nell'attribuzione dei permessi;
- b. una giusta mediazione tra il diritto soggettivo del singolo dipendente e la regolarità nell'erogazione del servizio;
- c. modalità certe ed esplicite di richiesta, concessione e fruizione dei permessi.

2. Formazione ed aggiornamento del personale Docente

- a Ciascun docente, nel corso dell'anno scolastico, ha diritto alla fruizione di 5 giorni per la partecipazione ad iniziative di formazione riconosciute dall'amministrazione, sia in qualità di fruitore che di formatore, esperto e animatore, con diritto alla retribuzione, esonero dal servizio e sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigente nei diversi ordini di scuola, senza recupero.
- b Sono da considerare iniziative riconosciute dall'amministrazione convegni, seminari, corsi di formazione e di aggiornamento promossi direttamente dai diversi livelli e articolazioni dell'Amministrazione scolastica centrale e periferica, dalle Università o da altri enti riconosciuti.
- c La possibilità di fruizione dei 5 giorni e l'articolazione flessibile o l'adattamento dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione ad iniziative di formazione sono concesse per le seguenti

iniziative:

- completamento della laurea e iscrizione a corsi di laurea per docenti in servizio nella scuola primaria;
 - percorsi universitari finalizzati all'integrazione dei piani di studio in coerenza con esigenze derivanti dalle modifiche delle classi di concorso e degli ambiti disciplinari;
 - partecipazione a corsi di perfezionamento o specializzazione compresi i corsi per il sostegno agli alunni portatori di handicap;
 - partecipazione a convegni, seminari, o altre iniziative di formazione e aggiornamento finalizzate all'esercizio di funzioni o alla partecipazione a progetti, definite nel Piano dell'Offerta Formativa o individuate nel piano annuale delle attività;
 - partecipazione ad attività formative connesse con la revisione dei curricula o la ridefinizione dei progetti territoriali o della quota locale del curriculum;
 - altre iniziative di formazione.
- d Viene data priorità ai permessi retribuiti per la partecipazione ad iniziative promosse dall'istituzione scolastica anche in convenzione con altri soggetti operanti a livello territoriale o in ragione di partecipazione a progetti gestiti da altri soggetti e in cui l'Istituzione Scolastica è direttamente coinvolta.
- e È possibile fruire di permessi orari per la partecipazione ad iniziative di formazione riconosciute dall'amministrazione e previste all'interno del Piano di Formazione deliberato dal Collegio dei Docenti. Il permesso non potrà riguardare l'intero orario di servizio della giornata in questione e, di norma, non potrà superare le 12 ore complessive nell'arco dell'anno scolastico. La concessione dei permessi orari è subordinata alla possibilità di copertura dell'assenza senza che questa comporti oneri aggiuntivi per l'amministrazione.
- f Al fine di garantire trasparenza, equità e qualità del servizio erogato si definiscono i seguenti contingenti quantitativi massimi per la fruizione contemporanea dei permessi per formazione:
- non più di un componente del team per la scuola dell'infanzia e della scuola primaria,
 - non più di due componenti del consiglio di classe per la scuola secondaria.
- g In caso di concorrenza di più docenti richiedenti che eccedono i contingenti massimi viene data priorità alle attività di formazione e aggiornamento esplicitamente previste nel Piano annuale deliberato dal Collegio dei Docenti.
- h Per quanto riguarda la procedura per fruire dei permessi si concorda quanto segue: il docente interessato produce domanda scritta, su apposito modello predisposto dalla scuola, almeno 5 giorni prima della data di partecipazione, cui seguirà relativa autorizzazione o diniego motivato.

3. Formazione ed Aggiornamento del personale A.T.A.

- a Il personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario, può partecipare, previa autorizzazione del Dirigente, ad iniziative di aggiornamento. Il personale che vi partecipa è considerato in servizio a tutti gli effetti.
- b Il personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario, nel corso dell'anno scolastico, ha diritto alla fruizione di 20 ore di permesso (tenendo conto del tempo necessario per raggiungere la sede dell'attività di 30 min/1 ora AR se fuori dal territorio di Verdellino) per la partecipazione ad iniziative di formazione riconosciute dall'amministrazione, con diritto al recupero compensativo delle ore di corso, qualora le iniziative di formazione ricadano al di fuori del normale orario di lavoro.
- c Sono da considerare iniziative riconosciute dall'amministrazione convegni, seminari, corsi di formazione e di aggiornamento promossi direttamente dai diversi livelli e articolazioni dell'Amministrazione scolastica centrale e periferica, dalle Università o da altri enti riconosciuti.
- d La possibilità di fruizione delle 20 ore di permesso e l'articolazione flessibile, o l'adattamento dell'orario di lavoro, per consentire la partecipazione ad iniziative di formazione sono concesse per le seguenti iniziative:
- partecipazione a corsi di perfezionamento o specializzazione attinenti lo specifico profilo professionale
 - partecipazione a convegni, seminari, o altre iniziative di formazione e aggiornamento finalizzate all'esercizio di funzioni o alla partecipazione a progetti, definite nel Piano dell'Offerta formativa o individuate nel piano annuale delle attività,
 - altre iniziative di formazione, comprese quelle organizzate internamente dall'istituzione scolastica.
- e Al fine di garantire trasparenza, equità e qualità del servizio erogato si definiscono i seguenti

contingenti quantitativi massimi per la fruizione contemporanea delle 20 ore di permesso: non più del 25% del personale amministrativo contemporaneamente e non più del 25% del personale collaboratore scolastico per ogni plesso.

- f In caso di concorrenza di più unità di personale della medesima categoria richiedente, che eccedono i contingenti massimi viene data priorità alle attività di formazione e aggiornamento attinenti il profilo professionale ricoperto e/o l'esercizio di funzioni. Costituisce ulteriore motivo di precedenza il non aver già goduto di tale permesso nel medesimo anno scolastico.
- g Per quanto riguarda la procedura di fruizione dei permessi si concorda quanto segue:
- il personale interessato produce domanda scritta, su apposito modello predisposto dalla scuola, nel più breve tempo possibile prima della data di partecipazione,
 - la richiesta si intende tacitamente accettata se, entro i 5 giorni di calendario successivi alla presentazione della stessa, al lavoratore/lavoratrice non perviene alcuna comunicazione scritta di diniego da parte del Dirigente Scolastico; in tal caso, nella comunicazione, devono essere indicate le motivazioni connesse a specifiche esigenze di servizio che hanno impedito la concessione del permesso.
- h Per i corsi di formazione che prevedono anche la formazione a distanza si concorda quanto segue:
- Le ore in presenza vengono riconosciute, come servizio e devono essere utilizzate prioritariamente per la copertura dei pre-festivi, entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento o, solo in casi eccezionali possono essere riportate nell'anno scolastico successivo e utilizzate per la copertura dei prefestivi/chiusure dell'istituto.
 - Le ore di laboratorio professionale dovranno essere effettuate presso la scuola in orario di servizio presso la propria sede;
 - Le ore di formazione on-line potranno essere effettuate a casa o a scuola. Le ore di formazione on-line verranno riconosciute nella misura del 50% se svolte a casa. Le ore di formazione on-line effettuate a scuola vengono riconosciute interamente come servizio.

Art. 5 – Individuazione del personale avente diritto alla mensa gratuita

Ai sensi dell'art. 21 del CCNL, di seguito riportato, si stabilisce che:

1. Il diritto alla fruizione del servizio di mensa gratuita riguarda il personale docente in servizio in ciascuna classe o sezione durante la refezione.
2. Nella scuola dell'infanzia, laddove, per effetto dell'orario di funzionamento adottato dalle singole scuole, nella sezione risultino presenti contemporaneamente due insegnanti, entrambi hanno diritto al servizio mensa.
3. Nella scuola primaria ne hanno diritto gli insegnanti assegnati a classi funzionanti a tempo pieno e a classi che svolgano un orario settimanale delle attività didattiche che prevede rientri pomeridiani, i quali siano tenuti ad effettuare l'assistenza educativa alla mensa nell'ambito dell'orario di insegnamento, nella misura di 1 docente ogni 25 alunni.
4. Nella scuola secondaria ne hanno diritto i docenti in servizio nelle classi a tempo prolungato che prevedono l'organizzazione della mensa, assegnati sulla base dell'orario scolastico alle attività di interscuola e i docenti incaricati dei compiti di assistenza e vigilanza sugli alunni, nella misura di un docente ogni 25 alunni.

TITOLO IV – PROCEDURE PER LA DEFINIZIONE DEL PIANO ATTIVITÀ

AREA PERSONALE DOCENTE

Art. 1 - Orario di lavoro e suo utilizzo

- a L'orario di lavoro di ogni docente viene definito prima dell'inizio delle lezioni, sia nella parte delle attività di insegnamento che in quella funzionale all'insegnamento; esso viene rilevato mediante registro di presenza delle firme, registro di classe e verbali degli OO.CC.; è verificato periodicamente, dal Docente Responsabile del plesso;
- b In caso di mutate condizioni o di specifiche esigenze di servizio, l'orario di lavoro può essere modificato, previa comunicazione con congruo anticipo agli interessati.
- c L'orario settimanale di insegnamento si svolge:
 - in relazione all'orario settimanale di lezione, su non meno di 5 giorni alla settimana;
 - nella scuola secondaria di primo grado, in caso di più richieste per lo stesso giorno "compensativo" si determinano come priorità le seguenti:
 - o docenti che per normativa hanno diritto a facilitazioni sull'orario di lavoro (maternità, motivi di studio, ecc.),
 - o docenti che nell'anno precedente hanno usufruito meno della stessa facilitazione,
 - o ricorso al sorteggio.
- d In aggiunta all'orario obbligatorio di insegnamento, il docente può svolgere attività aggiuntive; esse sono programmate nel P.O.F. e consistono nello svolgimento di interventi didattici ed educativi volti all'arricchimento e alla personalizzazione dell'Offerta Formativa.
Esse sono:
 - Attività di insegnamento (fino ad un massimo di 24 ore totali di insegnamento alla settimana).
 - Attività funzionali all'insegnamento, retribuite con il Fondo d'Istituto e/o con L. 440/97; esse sono svolte oltre le 40 ore annue e comprendono:
 1. Collaborazione con il Dirigente Scolastico.
 2. Commissioni e gruppi di lavoro, deliberati dal Collegio dei Docenti.
 3. Ampliamento delle attività scolastiche.
 4. Progetti di cui alla L. 440/97.
 5. Attività di raccordo tra scuola e mondo del lavoro.
 6. Partecipazione ad attività realizzate sulla base di convenzioni con enti locali e/o terzi, per progetti aperti al territorio.
 7. Ogni altra attività deliberata dal Consiglio d'Istituto nell'ambito del P.O.F.
- e L'orario di lavoro giornaliero massimo (somma delle ore di insegnamento e di attività funzionali all'insegnamento, obbligatorie ed aggiuntive) di ciascun docente è di n. 8 ore.
- f Fatto salvo quanto stabilito dall'art. 3 del Titolo III del presente contratto, le ore derivanti dalla concessione di permessi brevi, vengono recuperate dal docente secondo le seguenti modalità:
 - supplenze nella stessa classe;
 - supplenze nella stessa disciplina anche in classi diverse;
 - supplenze in discipline diverse.Il recupero delle ore relativo ad uno scambio d'orario nella scuola secondaria, prioritariamente riguarda la/e classe/i di titolarità, in subordine per le supplenze su altre classi.
- g L'eventuale eccezionale ritardo deve essere comunicato tempestivamente in segreteria e giustificato.

In caso di necessità di supplenza, per la copertura di ore di un docente assente, in presenza di più docenti a disposizione, i criteri di chiamata, nell'ordine, sono i seguenti:

- docente della stessa classe,
- docente della stessa disciplina,
- docente di altra disciplina.

Nell'utilizzo dei docenti durante le ore a disposizione per supplenze, il Dirigente Scolastico deve garantire uniformità di trattamento tra tutti i docenti.

All'inizio di ciascun anno scolastico ogni docente interessato sottoscrive volontariamente una dichiarazione di disponibilità ad effettuare le supplenze secondo i criteri sopra indicati.

Art. 2 - Funzioni strumentali

- a. Non possono essere assegnatari di Funzioni Strumentali:
- Docenti collaboratori del D.S., come da art. 88 f) del CCNL: "I compensi da corrispondere al personale docente ed educativo, non più di due unità, della cui collaborazione il dirigente scolastico intende avvalersi nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali non sono cumulabili con il compenso per le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa di cui all'art. 33 del CCNL".
- b. Per lo svolgimento delle attività inerenti le Funzioni Strumentali, va corrisposto il compenso concordato in sede di contrattazione integrativa in unica soluzione non oltre il mese di agosto, salvo ritardi nell'assegnazione del Fondo all'Istituto Comprensivo.
- c. Nell'assegnazione delle Funzioni Strumentali va seguita la seguente procedura:
- il Collegio identifica, nell'ambito del POF, le aree di azione delle Funzioni Strumentali;
 - nomina, se lo ritiene necessario, una commissione al suo interno con funzione istruttoria;
 - il Collegio definisce preliminarmente le competenze e i requisiti necessari per l'accesso alle varie aree;
 - i Docenti interessati presentano domanda dichiarando il possesso dei requisiti e delle competenze richieste, nonché la disponibilità a permanere nella stessa scuola per la durata dell'incarico;
 - il Collegio valuta e si esprime sulle attività proposte dai docenti aspiranti a svolgere Funzioni Strumentali;
 - il Dirigente Scolastico assegna gli incarichi al personale prescelto.
- d. Si devono valutare:
- incarichi precedentemente ricoperti e relativi risultati;
 - esperienze e progetti di innovazione didattica realizzati nel corso dell'attività professionale;
 - titoli e competenze coerenti con l'incarico da attribuire;
 - capacità organizzative e relazionali.
- e. Non è prevista l'assegnazione di punteggi o la formulazione di graduatorie.
- f. Il Collegio, non oltre il mese di giugno, esprime una valutazione, sulla base di una relazione redatta da ciascun responsabile di funzione e delle indicazioni fornite dal D.S., circa il regolare svolgimento dell'incarico.

Le funzioni strumentali sono allegate.

ART. 3 - FERIE E PERMESSI

1. Premessa

I commi seguenti sono finalizzati ad assicurare:

- trasparenza ed equità nell'attribuzione dei permessi,
- regolare erogazione del servizio,
- modalità certe di richiesta e fruizione dei permessi previsti del CCNL in vigore.

2. Permessi retribuiti

I tre giorni di permesso retribuito possono essere fruiti dal personale con contratto a tempo indeterminato e dai docenti di IRC con diritto alla ricostruzione di carriera; possono essere richiesti per motivi personali o familiari.

I motivi alla base della richiesta possono essere documentati o autocertificati anche direttamente e riservatamente al Dirigente Scolastico.

La sostituzione è assicurata dal Dirigente Scolastico con oneri a carico dell'Amministrazione secondo la normativa vigente nei diversi ordini e gradi di scuola.

Le ferie di cui all'art. 15 comma 2 CCNL 29/11/2007 hanno la stessa modalità di concessione dei permessi retribuiti.

3. Ferie godute durante il periodo delle attività didattiche

Per quanto riguarda i sei giorni di ferie fruibili a domanda nel periodo delle attività didattiche, il personale con contratto a tempo determinato o indeterminato produce richiesta di fruizione assicurando le sostituzioni senza oneri per l'amministrazione, a tal fine è possibile sostituire il personale in ferie per mezzo di scambi degli orari di servizio, con l'accordo dei docenti interessati.

Le esigenze di servizio che possono costituire motivo di non concessione delle ferie nel periodo delle attività didattiche sono le operazioni di scrutinio o d'esame, un elevato livello d'assenza di personale, tale da non garantire il regolare svolgimento delle attività. La non concessione delle ferie richieste, deve essere motivata dal Dirigente Scolastico con analitica indicazione delle esigenze di servizio che determinano il diniego.

4. Permessi brevi

I dipendenti con contratto a tempo determinato o indeterminato anche con contratto fino al termine delle attività didattiche possono fruire di permessi brevi per esigenze personali presentando domanda scritta, al Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico, di norma risponde entro 3 giorni dalla richiesta.

Il recupero è disposto dal Dirigente Scolastico in attività di supplenza e in interventi didattici o in attività funzionali all'insegnamento, possibilmente entro i due mesi successivi; i permessi concessi su attività funzionali all'insegnamento dovranno essere recuperati con pari ore della stessa tipologia. Si conviene che le ore di permesso concesse su attività funzionali all'insegnamento possano essere recuperate negli incontri con il personale delle NPI, per un massimo dei tre ore nel corso dell'anno scolastico.

Solo nel caso in cui il mancato recupero sia determinato dal dipendente il Dirigente Scolastico procederà alla trattenuta oraria.

Le esigenze di servizio che possono costituire motivo di non concessione dei permessi brevi sono le operazioni di scrutinio o d'esame, un elevato livello d'assenza di personale, tale da non garantire il regolare svolgimento delle attività; tale eventualità deve essere comunicata per iscritto dal Dirigente Scolastico.

Il permesso breve può essere concesso per non più della metà dell'orario giornaliero di servizio e, per i docenti, per non più di 2 ore giornaliere. Nell'arco dell'anno scolastico non possono essere concessi permessi brevi per un monte ore superiore alle ore settimanali di servizio.

5. Coincidenza con colloqui scuola-famiglia

Se i permessi e le ferie di cui ai precedenti commi 2, 3 e 4 coincidono con attività programmate di colloqui scuola-famiglia, il docente richiedente è tenuto a comunicare al Dirigente Scolastico e alle famiglie le modalità con le quali sarà disponibile per recuperare tali colloqui.

ART. 6 – ORGANIZZAZIONE FLESSIBILE DELL'ORARIO

Per esigenze particolari il docente può chiedere l'articolazione flessibile dell'orario nell'arco di 15 gg. con l'indicazione:

- dei motivi
- della rimodulazione dell'orario e, salvo il caso degli insegnanti di sostegno, degli scambi di orari con colleghi del team di classe/sezione, del consiglio di classe e con l'indicazione dei nominativi.

L'articolazione flessibile non può comportare più di 2 giorni liberi nella settimana e deve essere esplicitamente autorizzata dal Dirigente Scolastico.

Le attività didattiche delle classi non possono avere alterazioni nel monte ore dell'insegnamento degli ambiti disciplinari ma solo nella distribuzione oraria.

Sono concessi in forma non consecutiva.

TITOLO V – PROCEDURE PER LA DEFINIZIONE DEL PIANO ATTIVITÀ

AREA PERSONALE ATA

Art. 1 - Le materie oggetto di contrattazione

Le materie di contrattazione collettiva decentrata integrativa relative all'area del personale ATA sono le seguenti:

- a) i criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di Istituto;
- b) le ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica; ritorni pomeridiani.

Art. 2 - Orario di servizio e di apertura al pubblico

Orario di servizio

Per orario di servizio si intende il tempo in cui nell'Istituzione Scolastica si svolgono le attività didattiche, amministrative e di pulizia.

L'orario di servizio nelle sedi dei plessi ha validità annuale in base alle attività indicate dal P.O.F.. Viene allegato al presente CCDIL di anno in anno.

L'apertura delle sedi è la seguente:

- | | |
|-----------------------------------|--|
| ▪ Scuola Primaria di Zingonia | dalle 7.30 alle 19.00 dal lunedì al venerdì
dalle 7.30 alle 14.00 il sabato |
| ▪ Scuola Primaria di Verdellino | dalle 7.30 alle 18.15 dal lunedì al venerdì |
| ▪ Scuola Infanzia di Zingonia | dalle 7.30 alle 18.30 dal lunedì al venerdì |
| ▪ Scuola Infanzia di Verdellino | dalle 7.30 alle 18.00 dal lunedì al venerdì |
| ▪ Scuola Secondaria di Verdellino | dalle 7.30 alle 17.45 il lunedì – mercoledì – venerdì
dalle 7.30 alle 15.45 il martedì e giovedì
dalle 7.30 alle 14.00 il sabato |

Nei giorni di sospensione dell'attività didattica per tutte le sedi dalle 8,00 alle 14,00 (tranne per la scuola Primaria di Zingonia dalle 7.30 alle 14.00).

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO (docenti, alunni, genitori ecc...) DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

Gli Uffici di Segreteria sono aperti al pubblico con i seguenti turni:

Durante le attività didattiche

- Da Lunedì a Venerdì
dalle ore **11.00** alle ore **13.30**
Su appuntamento da concordare con il personale di segreteria dalle ore **14.30** alle ore **15.30**
- Sabato
dalle ore **9.00** alle ore **12.00**
- **Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e nei mesi di Luglio e Agosto**
Da Lunedì a Venerdì
dalle ore **10.00** alle ore **13.00**

Per urgenze il personale può accedere all'Ufficio di Segreteria, previo appuntamento, anche al di fuori dell'orario di apertura al pubblico.

In segreteria è fatto divieto di accesso (ai sensi del d.lgs 193/2003 – privacy) tranne per i docenti:

- collaboratori del DS,
- coordinatori di commissioni o gruppi di lavoro,
- responsabili di plesso,
- titolari di funzione strumentale,
- RSU, RSPP e RLS dell'istituto.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

L'orario normale deve assicurare la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio, comprensivo della quota nazionale e di quella definita dalla scuola, e di tutte le riunioni degli OO.CC.

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio della scuola, per cui occorre garantire lo svolgimento non solo delle attività didattiche, ma di tutte le iniziative deliberate nel POF e nel piano delle attività, compresi i corsi pomeridiani, l'eventuale utilizzo delle strutture (palestra, auditorium, ecc.) in orario extra – scolastico, nel rispetto delle norme contrattuali.

L'orario di lavoro non deve essere normalmente inferiore alle 4 ore giornaliere, né può essere superiore alle 9, comprensivo delle ore di attività aggiuntive salvo improrogabili ed impreviste esigenze di servizio.

Stabiliti i turni lavorativi questi potranno essere modificati dal Dirigente solo per serie e motivate esigenze di servizio.

I turni di lavoro sono assegnati in base alla disponibilità individuale e tenuto conto di particolari esigenze di carattere organizzativo che saranno valutate dal direttore dei servizi generali ed amministrativi che potrà modificarli di volta in volta per motivate esigenze organizzative.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio consensuale giornaliero del proprio turno di lavoro, previa comunicazione scritta e autorizzazione del DSGA.

Il personale assunto con contratto part-time può effettuare prestazioni aggiuntive solo in casi eccezionali come da normativa vigente.

In caso di assenza per qualsiasi causa, il personale con orario previsto su cinque giorni mantiene comunque l'orario prefissato. Allo stesso modo non è da recuperare il giorno libero (sabato) non fruito per qualsiasi causa o perché ricadente con una festività. Analogo comportamento viene tenuto per quanto riguarda i recuperi e le giornate di chiusura prefestiva.

In coincidenza di periodi di particolare intensità di lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore e fino ad un massimo di 42 ore per non più di tre settimane consecutive. Tale organizzazione può essere effettuata di norma, solo previa disponibilità del personale interessato.

Le ore eccedenti l'orario d'obbligo e cumulate sono recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto e per il personale a tempo indeterminato entro il 31 agosto.

Le ore eccedenti l'orario d'obbligo devono essere autorizzate e di norma possono essere retribuite come straordinario, compatibilmente con la disponibilità finanziaria.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore consecutive il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve comunque essere prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti. I momenti di pausa dovranno essere previsti in modo da non interferire con il servizio scolastico. La deroga a tale obbligo è giustificata solo per il protrarsi dell'orario per cause imprevedibili.

L'orario di lavoro permane per l'intero anno scolastico. Durante il periodo estivo o nei periodi di sospensione dell'attività didattica (quando, quindi, non c'è necessità di tenere aperta la scuola poiché non sono previste attività) tutto il personale è tenuto a svolgere l'orario antimeridiano (7.30/8,00 - 14.00/14.30)

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Per la sostituzione del personale assente si provvede applicando le disposizioni in vigore e al verificarsi delle condizioni previste si provvederà con urgenza alla nomina del personale supplente. Si evidenzia che la valutazione della necessità di sostituire il personale assente con la nomina di un supplente è compito del Dirigente Scolastico in quanto responsabile di eventuali aggravii di spesa non giustificati da effettiva necessità.

In caso di assenze, di pochi giorni, di una o più unità di personale ATA si provvederà alla sostituzione con ore di straordinario.

In caso di assenza di 1 unità di personale può essere riconosciuta la prestazione di lavoro straordinario per il tempo strettamente necessario e comunque per massimo 2 ore effettivamente prestate oltre l'orario d'obbligo per una sola persona, oppure 1 ora pro – capite per il servizio svolto da n° 2 persone.

ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura della scuola all'utenza. L'orario flessibile giornaliero consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi di ciascuna istituzione scolastica.

Le eventuali richieste dei dipendenti verranno valutate compatibilmente con le esigenze di servizio.

Nel caso di più richieste, si darà priorità in base ai seguenti criteri:

- L. 104
- L. 53
- Anzianità di servizio nell'Istituto
- L. 1204/71 – L. 903/77 – D.lgs 151/2001
- Particolari esigenze personali

TURNAZIONE

La turnazione è finalizzata a garantire la massima copertura dell'orario di servizio giornaliero e quindi consente lo svolgimento di tutte le attività programmate dall'istituto.

Il personale si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio, e può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente. L'eventuale turno serale (oltre le 20) potrà essere attivato solo in presenza di casi ed esigenze specifiche connesse alle attività didattiche e al funzionamento dell'istituzione.

Il turno notturno va dalle 22 alle 6 del giorno successivo.

Nella programmazione dei turni si terrà conto del personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle L. 1204/71, L. 903/77, L. 104/92 e D.lgs 151/2001.

PERMESSI E RITARDI

Compatibilmente con le esigenze di servizio e per particolari esigenze personali sono attribuiti a domanda (**dovranno essere chiesti per iscritto almeno due giorni prima al DSGA**, salvo casi eccezionali). La durata non può essere superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e per un massimo di 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Sono autorizzati dal Dirigente Scolastico dopo aver acquisito il parere del Direttore dei S.G.A., non occorre motivare o documentare la domanda. Per motivi di servizio la richiesta potrà essere rifiutata o ridotta, della mancata concessione deve essere data comunicazione scritta. **Nell'effettuazione dei recuperi verranno tenute prioritariamente in considerazione le esigenze di servizio.** Dovranno essere effettuati entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà nei giorni o periodi da concordare con il Direttore dei S.G.A. (o dell'assistente amm.vo appositamente delegato) **che terrà conto delle esigenze di servizio.**

In caso di mancato recupero, per fatto imputabile al dipendente, si provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero delle ore non recuperate.

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale, è prevista una tolleranza rispetto all'orario previsto di 15 minuti. Il **ritardo superiore ai 15 minuti**, oltre a dover essere giustificato, **deve essere recuperato previo accordo con il DSGA.** Se il ritardo è inferiore a trenta minuti potrà essere recuperato lo stesso giorno, prolungando l'orario di uscita. Ritardi **superiori ai 30 minuti sono da considerarsi permessi** saranno recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo.

Salvo comprovate ragioni che lo rendano impossibile, il ritardo va comunicato preventivamente, in particolar modo quando riguarda l'orario di servizio corrispondente all'ingresso e/o all'uscita degli alunni dalla scuola.

LAVORO STRAORDINARIO

L'autorizzazione all'effettuazione delle ore straordinarie, la predisposizione della turnazione straordinaria e la sostituzione dei colleghi assenti **saranno effettuate dal Direttore S.G.A.** a seconda delle esigenze di servizio.

Le ore straordinarie per la sostituzione dei colleghi assenti **saranno effettuate a turno e coinvolgeranno tutto il personale.**

In caso di assenze prolungate del personale di un plesso, i collaboratori scolastici degli altri plessi dovranno, a rotazione, cambiare sede di servizio per la copertura dell'unità assente.

Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario giornaliero per periodi pari o superiori a 15 minuti.

Il ricorso allo straordinario non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni impreviste e/o eccezionali:

- area amministrativa: svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali, periodi di intensità lavorativa per attuazione di disposizioni ministeriali, lavori contabili di particolare rilevanza, graduatorie personale e ricerca personale,
- area collaboratori scolastico: proroga turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali, sostituzione personale, pulizia straordinaria per assenza prolungata di un collega, pulizia straordinaria per riordino archivi/cantine, spostamento arredamenti, particolari lavori di manutenzione, riunioni in orario serale.

Le ore di lavoro straordinarie saranno tenute in considerazione solo se autorizzate preventivamente.

In caso di lavoro straordinario dalle ore 22,00, in giorni festivi o serali e festivi connessi a esigenze di servizio, verrà riconosciuta 1 ora "forfettaria" in aggiunta ad ogni rientro di 2 ore (30 minuti per 1 ora).

Eventuali prestazioni oltre l'orario di lavoro (sempre motivate da effettive ed improrogabili esigenze) dovranno essere autorizzate e saranno recuperate preferibilmente in periodi di sospensione delle lezioni.

Non saranno tenute in considerazione prestazioni inferiori ai quindici minuti.

Le ore straordinarie cumulate e prestate oltre l'orario di servizio verranno utilizzate principalmente **per le chiusure prefestive e nei periodi di sospensione dell'attività didattica.**

Il personale con rapporto di lavoro part-time potrà effettuare lavoro straordinario, se disponibile e a richiesta del DSGA, per inevitabili esigenze di servizio, e verranno utilizzate per il recupero dei prefestivi.

Le ore straordinarie non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento.

RIDUZIONE DELL'ORARIO A 35 ORE

La riduzione dell'orario a 35 ore settimanali è concessa al personale adibito a regimi di lavoro articolato su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto l'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza o comprendenti particolari gravosità nelle seguenti istituzioni scolastiche:

- istituzioni scolastiche educative
- istituti con azienda agraria
- scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno 3 giorni la settimana.

Dagli orari stabiliti, non ricorrono le condizioni per l'applicazione della riduzione dell'orario settimanale a 35 ore come da art. 54 del C.C.N.L. quadriennio 2002/2005 - art. 55 del CCNL quadriennio giuridico 2006/2009, 1° biennio economico 2006/2007, la nota del M.E.F. del 06/06/06 Prot.n° 73072 e la nota dell'USR Lombardia del 13/02/07 Prot. n° 3056.

CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata, fino a quando non si potrà acquistare l'impianto per le rilevazioni automatiche, con fogli di presenza mensili registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa. Su di essi vengono, inoltre, registrati i giorni di ferie, le ore di straordinario effettuate, i ritardi, i permessi e i recuperi sempre se autorizzati. Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni autorizzate. **Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione.**

Sarà possibile apporre modifiche all'orario di servizio solo se preventivamente concordate.

Gli atti dell'orario di presenza saranno trasmessi all'assistente amministrativo incaricato entro il 5 del mese successivo.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari del personale, risultante dagli orari ordinari, dalla flessibilità, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore di lavoro straordinario, viene fornito mensilmente. Entro la fine del mese successivo a quello di riferimento

FERIE E FESTIVITÀ

Per il personale a T.I. la durata delle ferie è di 32 giorni. I neo assunti hanno diritto a 30 giorni, e dopo tre anni di servizio a 32 giorni.

Se per particolari esigenze di servizio o di motivate esigenze di carattere personale e di malattia le ferie non sono state godute entro l'anno scolastico di riferimento (31 agosto), potranno essere godute, sentito il DSGA, **entro il mese di aprile dell'anno successivo.**

L'art. 5 comma 8 del decreto legge 6 luglio 2012 n. 95 dispone che le *ferie, i riposi e i permessi spettanti al personale sono obbligatoriamente fruiti e non danno luogo in alcun caso alla corresponsione di trattamenti economici sostitutivi. Detto disposto si applica anche al personale scolastico, sia con contratto a tempo indeterminato che determinato.*

A tutti i dipendenti spettano inoltre n. 4 giorni di riposo (festività sopresse) e il giorno del santo patrono (7 dicembre) se ricade in giorno lavorativo (qualora coincida con un giorno in cui non si effettuino lezioni o attività educative e didattiche non si darà luogo ad alcun recupero) e devono essere fruiti nell'anno scolastico.

La richiesta di ferie e festività sopresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA.

Le richieste di **ferie per il periodo estivo** possono essere usufruite dalla chiusura delle attività didattiche (esami di stato) e in particolare nei mesi di luglio e agosto; le relative richieste devono pervenire entro il **1° maggio di ciascun anno**.

Il piano ferie sarà predisposto tenendo in considerazione che:

- dal termine delle attività didattiche alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza di n° **2** assistenti amministrativi e da almeno n° **2** collaboratori scolastici (presso la scuola Primaria di Zingonia, sede dell'Istituto Comprensivo).
I collaboratori in servizio nel periodo estivo, potranno essere utilizzati anche in altre scuole dell'istituto diverse da quelle di abituale servizio.
La chiusura dei plessi avverrà dopo che i collaboratori scolastici avranno provveduto alla pulizia approfondita di tutti i locali. Il personale, a decorrere dal giorno **18 luglio 2016**, dovrà prestare servizio presso la scuola primaria di Zingonia, sede dell'Istituto Comprensivo, salvo diverse esigenze.
- nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo di ferie, si procederà alla verifica della disponibilità a modificare le richieste, in mancanza del personale disponibile al cambiamento, sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo (chiusura aziendale) al fine di consentire almeno 15 giorni lavorativi di ferie coincidenti con il coniuge o il convivente.

Le ferie vanno fruiti, di norma, durante i periodi di sospensione delle lezioni (almeno 4 settimane durante l'estate). Ciascun lavoratore ha diritto a fruire di un periodo di almeno di 15 giorni lavorativi consecutivi nel periodo estivo (luglio/agosto) o comunque in periodo coincidente con il coniuge/convivente. Potranno essere lasciati Max 6 giorni di ferie a residuo per il personale con contratto a tempo indeterminato.

Se i restanti giorni vengono richiesti durante i periodi di attività didattica, poiché la pulizia del reparto/reparti dovrà essere effettuata dai colleghi "senza diritto" alla corresponsione del lavoro straordinario, il dipendente contestualmente alla richiesta dovrà indicare il nome dei colleghi che lo sostituiranno.

Le richieste di ferie per le **festività natalizie** e le **festività Pasquali** sono da presentare con almeno **10 giorni** lavorativi di anticipo.

Le richieste di ferie nel periodo di attività didattica sono da richiedere con almeno **6 giorni** lavorativi di anticipo.

Le richieste di ferie estive e non estive si intendono tacitamente accettate se, **entro 10 giorni lavorativi** successivi alla presentazione della stessa, al lavoratore/lavoratrice non perviene alcuna comunicazione scritta di diniego da parte del Dirigente Scolastico.

Nella comunicazione devono essere indicate le motivazioni connesse a specifiche esigenze di servizio che hanno impedito la concessione.

L'eventuale variazione del piano ferie, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate (per scritto) esigenze di servizio.

Le richieste per ogni altro tipo d'assenza (con esclusione di quelle per malattia o eventi eccezionali) dovranno essere presentate con almeno **2 giorni di preavviso**.

Nei periodi precedenti le ferie estive o comunque prima di lunghe assenze dal servizio programmate (compresi i periodi d'interruzione dell'attività didattica), ogni collaboratore scolastico dovrà occuparsi delle pulizie più approfondite e avere premura di lasciare pulito tutto il reparto assegnatogli.

PRE - FESTIVI

Le modalità di recupero **in ordine di priorità sono:**

- 1) Ore di lavoro straordinario già effettuate e non retribuite, anche su plessi diversi, qualora il personale del plesso interessato abbia già maturato il monte ore per il recupero pre-festivi;
- 2) Ore relative a partecipazione a corsi di aggiornamento al di fuori dal proprio orario di servizio;
- 3) Per il personale con orario di servizio di 6 ore giornaliere: orario di servizio per ore 7,12 articolato su 5 giorni;
- 4) Giorni di ferie relative all' a.s. precedente e/o anno in corso.

Il personale in servizio con orario giornaliero di ore 7,12 su gg. 5 può richiedere il rientro nella giornata di sabato per un turno di 6 ore (nel proprio plesso se in compresenza altrimenti presso la scuola primaria di Zingonia).

In particolare per il personale con contratto a tempo determinato sino al 30 giugno i pre-festivi saranno coperti con le ferie e/o festività soppresse maturate.

TITOLO VI - NORME DI SICUREZZA E PREVENZIONE

Art. 1 - Principi generali

Gli interventi di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro vanno considerati prioritari e sostanziali e non possono essere ritenuti meri adempimenti formali o burocratici.

Essi, infatti, prima ancora che un obbligo di legge con la serie di adempimenti che ne conseguono, rappresentano un'opportunità per promuovere all'interno dell'Istituzione scolastica una cultura della sicurezza sul lavoro, per valorizzarne i contenuti e per sollecitare il coinvolgimento e la convinta partecipazione di tutte le componenti scolastiche.

Art. 2 - Compiti del Dirigente Scolastico/datore di lavoro

Il Dirigente scolastico, ai sensi del D.lg. 81 del 9.4.2008, deve:

- a. valutare gli specifici rischi dell'attività svolta nell'Istituzione scolastica;
- b. elaborare un documento conseguente alla valutazione dei rischi, indicante, tra l'altro, i criteri adottati ai fini della valutazione nonché le opportune misure di prevenzione e protezione, custodendolo agli atti;
- c. designare il responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
- d. designare gli addetti al servizio di prevenzione e protezione;
- e. designare il medico competente, qualora ne ricorra la necessità;
- f. designare i lavoratori addetti alle misure di prevenzione incendi, evacuazione e di pronto soccorso (figure sensibili), nonché la figura del preposto ove necessaria (es. laboratori, officine ecc.);
- g. fornire ai dipendenti ed agli allievi, ove necessario, i necessari dispositivi di protezione individuale;
- h. adottare, con comportamenti e provvedimenti adeguati, ogni altra forma di protezione eventualmente necessaria, prevista dal citato articolo 4 della normativa di riferimento;
- i. assicurare un'adeguata attività di formazione ed informazione degli interessati, personale ed alunni in ragione delle attività svolte da ciascuno e delle relative responsabilità;
- j. consultare il R.L.S. (e in sua assenza le RSU d'Istituto).

Art. 3 - Analisi dei rischi

Al Dirigente scolastico compete la stesura del documento sui fattori di rischio. Egli ne assume la piena responsabilità anche nel caso in cui si avvalga dell'opera del R.S.P.P. o della collaborazione del personale tecnico o Provincia), nonché degli Enti o Associazioni preposti istituzionalmente alla tutela e sicurezza dei lavoratori.

Per la rilevazione e la analisi dei rischi vanno assegnate e destinate idonee risorse ed investimenti.

Art. 4 - Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.)

Il Dirigente Scolastico, ferma restando la sua diretta responsabilità, designa il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) con le seguenti modalità:

- a. assumendo direttamente tale funzione nella propria persona se il numero dei dipendenti, con esclusione degli allievi, è inferiore alle duecento unità;
- b. in alternativa, utilizzando prioritariamente personale in servizio che sia in possesso di idonei e certificati requisiti previsti dalla legge;
- c. Non essendovi risorse interne idonee e disponibili, facendo ricorso all'esterno, secondo il seguente ordine a:
 - personale di altre istituzioni,
 - prestazioni esterne con personale di Enti Specializzati,
 - personale appartenente a strutture dell'Ente locale, ovviamente ove questo sia disponibile, in assenza di ogni altra alternativa, a prestazioni professionali esterne.

In tal caso, per l'affidamento dell'incarico va stipulato un apposito contratto di prestazione d'opera (art. 40, comma 1, della legge 449/97); ove l'onorario stabilito nel contratto fosse superiore alle misure medie previste dagli Enti specializzati, dovrà esser data adeguata motivazione.

Indipendentemente dalla modalità seguita per la designazione, si precisa che:

- il R.S.P.P. è obbligato a frequentare un adeguato corso di formazione opportunamente certificato come indicato dal decreto interministeriale 16 gennaio 1997;
- resta in ogni caso a carico del Dirigente scolastico, l'organizzazione del servizio di prevenzione e protezione, configurandosi l'apporto esterno come un'integrazione del servizio stesso.

Art. 5 – Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

Nel nostro Istituto è stata individuata la figura del Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza nella persona della Sig.ra VALENTINI Francesca Collaboratrice Scolastica.

Art. 6 - Figure Sensibili

Sono considerati tali i dipendenti incaricati dell'attuazione delle misure prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione del personale in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza.

Il Dirigente scolastico individua tali figure tra il personale interno che sia in possesso di specifica formazione e previa consultazione con il R.L.S. (o della RSU in sua assenza).

Art. 7 - Fondo per il Finanziamento degli Interventi per la Sicurezza

Per far fronte a tutti gli interventi relativi alla sicurezza indicati nel presente articolo, esclusi gli interventi a carico dell'Ente locale proprietario dell'immobile cui ha sede l'Istituzione scolastica, nel bilancio dell'istituzione scolastica vi è un fondo specifico finalizzato per la formazione e l'acquisto di materiale per la sicurezza.

Art. 8 - Rimozione dei fattori di rischio

Il Dirigente scolastico per la realizzazione del programma di interventi derivanti dall'analisi dei rischi deve prioritariamente attivare, per quanto di competenza, l'Ente locale proprietario dell'immobile ove è ubicata l'istituzione scolastica, in quanto sono a suo carico le attività relative agli interventi strutturali e di manutenzione necessarie per garantire la sicurezza dei locali e degli edifici adibiti ad Istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado.

Art. 9 - Formazione

Nell'ambito dei fondi assegnati dal U.S.T. di Bergamo per la formazione e l'aggiornamento, va considerata un'assegnazione di risorse sufficiente per consentire:

- a. la partecipazione del personale, con riferimento al posto di lavoro ed alla mansione svolta da ciascuno, a corsi di formazione sulla prevenzione (incendi, evacuazione, pronto soccorso) e tutela della salute durante l'espletamento della propria attività lavorativa.
- b. La predisposizione di un opuscolo informativo sulle principali norme di sicurezza, con particolare riguardo alle attività lavorative proprie di ciascuna categoria di personale (docente, amministrativo, ausiliario) viene distribuito a tutto il personale in servizio nell'istituzione scolastica.

Gli interventi di formazione vengono organizzati, prioritariamente, all'interno dell'orario di lavoro; qualora ciò non fosse possibile, i partecipanti sono considerati in servizio ed il relativo tempo è considerato orario di lavoro a tutti gli effetti.

Art. 10 - Agibilità per lo svolgimento delle attività di prevenzione

L'attività di formazione, interna ed esterna, e l'attività di consultazione non rientrano in alcun modo nei permessi orari a disposizione di ciascun Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (40 ore annue pro-capite) e sono considerati orario di lavoro a tutti gli effetti.

Qualora nell'Istituzione scolastica siano previsti più RLS, il monte ore annuo è unico, cumulativo e la ripartizione delle ore di permesso per lo svolgimento delle loro funzioni, all'interno del monte ore, viene attribuita agli stessi R.L.S.

Art. 11 - Accesso ai luoghi di lavoro

Il R.L.S. ha diritto di accesso a tutti i luoghi di lavoro (uffici, laboratori, palestre, aule.) in tutte le sedi dipendenti dall'istituzione scolastica oggetto del presente CCDIL.

Il R.L.S. deve comunicare per iscritto al Dirigente scolastico le visite ai luoghi/sedi di lavoro con almeno 24 ore di preavviso, ove non ricorrano eccezionali motivi di urgenza; copia della comunicazione del R.L.S. deve essere trasmessa al Direttore dei Servizi generali ed Amministrativi, qualora l'incarico venga svolto da personale ATA.

Il Dirigente scolastico può dilazionare la visita fino a 2 giorni dalla richiesta, in presenza di obiettive esigenze organizzative; della visita dovrà essere redatto apposito verbale, a cura del Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione o, in sua assenza, dal Dirigente scolastico; tale verbale che dovrà essere controfirmato dal Dirigente scolastico o dal suo incaricato, dal Medico competente, qualora sia presente, e dal R.L.S.

Art. 12 - Modalità di consultazione

Il R.L.S. deve essere convocato, per consultazioni, sia dal Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione che dal Dirigente scolastico, su ordine del giorno scritto, con preavviso di almeno 3 giorni lavorativi, tranne che non ricorrano eccezionali motivi di urgenza.

Della consultazione viene redatto apposito verbale da cui devono risultare anche le eventuali osservazioni e proposte del R.L.S.; detto verbale dovrà essere firmato da chi ha indetto la riunione, controfirmato dal R.L.S. e da eventuali altri partecipanti.

Copia dell'atto di convocazione della riunione va trasmessa al Direttore dei Servizi generali ed Amministrativi, qualora l'incarico di R.S.L. sia svolto da personale ATA, per giustificare l'assenza dal posto di lavoro.

Art. 13 - Riunioni periodiche

In applicazione dell'art.35 del D.lgs. 9 aprile 2008 n. 81, le riunioni periodiche sono indette almeno una volta all'anno, entro il mese di dicembre, e sono convocate con almeno 5 giorni lavorativi di preavviso e su ordine del giorno scritto, che il R.S.L. può sempre chiedere di integrare.

Il R.L.S. può inoltre richiedere la convocazione di una riunione al presentarsi di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di prevenzione all'interno di un luogo (ufficio, laboratorio, palestra, ecc.) o sedi (plessi, sezioni staccate, scuole coordinate, ecc) di lavoro.

Art. 14 - Assemblee del personale

Il R.L.S. può convocare assemblee del personale in servizio nella scuola, in orario di lavoro, per illustrare l'attività svolta e/o per la trattazione di argomenti specifici riguardanti la prevenzione della salute e la sicurezza sul luogo di lavoro.

Art. 15 - Strumenti per l'espletamento delle funzioni di R.L.S.

Per lo svolgimento dei propri compiti, il R.L.S. è autorizzato all'utilizzo dei locali e degli strumenti in dotazione alla Scuola (es. macchine da scrivere, fotocopiatrici, computer, stampanti, fax, telefoni, ecc.), con le stesse modalità previste per i componenti la RSU, dal CCDIL sulle Relazioni ed i Diritti Sindacali.

Art. 16 - Dispositivi di protezione individuale (D. P. I.)

I dispositivi di protezione individuale (D.P.I.) previsti per le varie categorie di personale, sono riassunti nella tabella allegata al presente CCDIL.

Essi vengono consegnati con la cadenza prevista prendendo come riferimento annuale la data del 31 ottobre per il personale in servizio ed entro 15 giorni dalla presa di servizio per il personale neo-assunto.

Nel caso di deterioramento, il personale ha diritto al reintegro del D.P.I. usurato anche in anticipo rispetto alla scadenza prevista.

Art. 17 - Rapporto tra attività negoziale e attività del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

L'attività del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è da considerarsi autonoma rispetto a quella negoziale della R.S.U., ferma restando per quest'ultima la titolarità a stipulare il CCDIL.

TITOLO VII – FONDO DELL'ISTITUZIONE

FONDI AL PERSONALE

FUNZIONI STRUMENTALI - INCARICHI SPECIFICI

DISCIPLINA DEI FONDI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art.1 - Finalità del fondo

Il fondo dell'Istituzione scolastica è finalizzato a retribuire le attività di cui all'art. 88 del CCNL e regolarmente deliberate dagli OO.CC.:

- a. relativamente all'area del personale Docente, le seguenti attività:
 - le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento;
 - le attività dei docenti con funzioni di collaborazione con il Dirigente scolastico (primo e secondo collaboratore, Responsabili di Plesso);
 - la flessibilità organizzativa e didattica;
 - l'ampliamento dell'Offerta Formativa.
- b. relativamente all'area del personale ATA, le seguenti attività:
 - le prestazioni aggiuntive;
 - la flessibilità organizzativa, da intendersi come intensificazione delle attività, mediante una articolazione dell'orario di servizio diversa da quanto prevista dal CCNL;
 - l'ampliamento del funzionamento dell'attività scolastica.

Art. 2 - Costituzione del fondo e sua ripartizione tra personale Docente e ATA

In applicazione delle vigenti norme contrattuali, il fondo dell'istituzione scolastica risulta finanziato annualmente. Il fondo complessivo, così come determinato nel successivo articolo 9, viene ripartito nel seguente modo: personale Docente **76,00%** - personale ATA **24,00%**.

Art. 3 - Disciplina del fondo a disposizione del personale Docente e A.T.A.

1. All'utilizzo delle varie voci del fondo indicate negli allegati può accedere il personale docente ed A.T.A. con contratto a tempo indeterminato, con supplenza annuale e/o con supplenza a tempo determinato;
2. Il fondo complessivo, così come determinato nei prospetti allegati nelle sue varie voci, viene interamente distribuito nel corso dell'anno di riferimento.

Art. 4 - Costituzione del fondo

Esso risulta finanziato, secondo norme, con validità annuale; per l'anno scolastico saranno utilizzati:

- residui d'avanzo dell'anno precedente;
- risorse pervenute ed accertate dalle comunicazioni del MIUR in base a:
 - nota MIUR Prot. n° 13.439 dell'11.09.2015.

IL FONDO PER LA REALIZZAZIONE DELL'AUTONOMIA SCOLASTICA

Art. 5 - Finalità del fondo

Il fondo dell'autonomia è finalizzato a retribuire:

- a. Il personale docente impegnato nella realizzazione di progetti ed attività relativi alla piena realizzazione dell'autonomia scolastica e del successo formativo degli alunni, così come delineati all'interno del P.O.F.
- b. Il personale ATA coinvolto in attività di supporto necessarie alla realizzazione di progetti ed attività relativi alla piena realizzazione dell'autonomia scolastica e del successo formativo degli alunni, così come delineati all'interno del P.O.F.

IL FONDO PER AREE A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO

Art. 6 - Finalità e costituzione del Fondo

Il fondo fa riferimento all'art. 9 del CCNL, in cui viene affermato il comune impegno ad incentivare la scolarizzazione ed il raggiungimento di buoni esiti formativi nelle aree a rischio e a forte processo immigratorio. Esso è quello annualmente comunicato dall'USR per la Lombardia al quale si aggiungono i residui disponibili degli anni precedenti purché non impegnati.

Con il fondo vengono finanziate attività aggiuntive all'insegnamento:

- Interventi di prima alfabetizzazione per gli alunni stranieri neo arrivati.
- Interventi di seconda alfabetizzazione e di potenziamento per alunni stranieri.
- Interventi di potenziamento delle competenze linguistiche per lo studio.
- Interventi di ampliamento dell'Offerta Formativa finalizzati al recupero dell'insuccesso scolastico.

Il conferimento di incarico viene autorizzato dal dirigente, previa presentazione del progetto concordato con i colleghi di classe, a docenti che hanno solida esperienza nell'insegnamento della lingua italiana come L2 e a docenti che conducono gli interventi finalizzati al recupero dell'insuccesso scolastico.

Compenso orario: €. 35,00 come da contratto.

Art. 7 - Costituzione del fondo a disposizione del personale docente e ATA

DETERMINAZIONE FIS IN BASE: ALL' ART. 85 CCNL 29/11/2007 e Intesa MIUR – OOSS del 07/08/2015 e perfezionata il 09/12/2015

RISORSE FONDO DI ISTITUTO -comunicazione MIUR Prot. n°13.439 dell'11/09/2015 e n°730 del 21/01/2016.

ORGANICO DI DIRITTO – PERSONALE DOCENTE

	SC.SECONDARIA	SC. PRIMARIA	SC.INFANZIA	Totale
DOCENTI	24	46	17	87

ORGANICO DI DIRITTO – PERSONALE ATA

COLL. SCOL.	ASS. AMM.VI	DSGA	Totale
17	5	1	22

RISORSE - FIS

	TOTALE LORDO
per n° 5 punti di erogazione del servizio (€ 2.498,04)	€ 12.490,15
per n° 109 addetti (€ 352,18)	€ 38.386,53
TOTALE	€ 50.876,68

RISORSE – FUNZIONI STRUMENTALI

Parametri	TOTALE LORDO
Quota base	€ 1.341,45
Ulteriore quota - Complessità	€ 636,66
N° docenti O.D. = 87 x €. 39,94	€ 3.474,78
TOTALE	€ 5.452,89

RISORSE - INCARICHI SPECIFICI ATA

Parametri	TOTALE LORDO
Quota base	
N° ATA (tot. addetti escluso DSGA) = 21 x €. 146,70	€ 3.080,70
TOTALE	€ 3.080,70

RISORSE – ORE ECCEDENTI

Parametri	TOTALE LORDO
N° 63 Docenti da organico di diritto – Infanzia e Primaria x €. 28,61	€ 1.802,43
N° 24 Docenti da organico di diritto – Secondaria x €. 59,72	€ 1.433,28
TOTALE	€ 3.235,71

TOTALE ASSEGNAZIONE: (comunicazione MIUR Prot. n° 13.439 dell'11.09.2015)	€ 62.645,98
--	--------------------

RISORSE – PRATICA SPORTIVA

Parametri	TOTALE LORDO
Classi in organico di diritto = 11 x €. 74,91	€ 824,01
TOTALE	€ 824,01

RISORSE		Lordo DIPENDENTE	Lordo STATO
€ 2.498,04 per n° 5 punti di erogazione del servizio	€	9.412,32	12.490,15
€ 352,18 per n° 109	€	28.927,30	38.386,53
TOTALE	€	38.339,62	50.876,68

Dal suddetto totale viene detratto il finanziamento per il pagamento dei compensi previsti all'art. 88, commi i – j CCNL 29/11/2007.

PARAMETRI:	- istituti verticalizzati	€	750,00
	- complessità organizzativa € 30,00 x 109 (n° personale in O. D. A.sc. 2015-16)	€	3.270,00
	TOTALE	€	4.020,00

		Lordo DIPENDENTE	Lordo STATO
Indennità di Direzione	€	4.020,00	5.334,54
Indennità di Direzione sost. DSGA – previsione 50gg.	€	694,00	920,94

TOTALE FIS DISPONIBILE	€	33.625,62	44.621,20
-------------------------------	----------	------------------	------------------

Art. 8 - Personale Docente

CALCOLO FIS – A. S. 2015-2016 – RISORSE DOCENTI			
		Lordo DIPENDENTE	Lordo STATO
Economia A.s. 2014-2015	€	2.141,22	2.841,40
ART. 85 - CCNL 29/11/2007 - BUDGET A.s.2015-16 – 76%	€	25.555,47	33.912,11
TOTALE DOCENTI	€	27.696,69	36.753,51

FINALIZZAZIONE

Il fondo dell'Istituzione scolastica è finalizzato a retribuire:

a. Attività aggiuntive di insegnamento:

- Interventi di potenziamento.
- Interventi di recupero didattico.
- Interventi di ampliamento dell'offerta formativa.
- Laboratori di continuità primaria secondaria: 8 ore per l'accoglienza degli alunni di classe quinta per attività presso la scuola secondaria svolta da docenti della scuola secondaria.

Compenso orario: € 35,00 come da contratto.

b. Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento

(da svolgere individualmente e/o in commissione) come da delibera del P.A.A.:

- Progettazione di interventi formativi.
- Produzione di materiali/prodotti informatizzati utili per la didattica.
- Svolgimento delle funzioni di responsabile di progetto, laboratorio, biblioteca, ecc.
- Partecipazione a progetti comunitari, nazionali, locali mirati al miglioramento del servizio ed all'innovazione didattica.
- Attività di orientamento e di raccordo con il mondo del lavoro.
- Partecipazione ad attività realizzate sulla base di convenzioni con enti locali e/o terzi per progetti aperti al territorio.
- Attività deliberate dal Consiglio di Istituto nell'ambito del P.O.F.
- Attività di promozione della scuola, d'informazione sui contenuti dell'offerta formativa, rivolte al territorio (mostre, articoli su riviste, realizzazione materiale informatico etc.).

Compenso orario € 17,50

c. Attività dei docenti con funzioni di collaborazione con il Dirigente scolastico

In considerazione dei diversi carichi di lavoro e responsabilità che nascono dallo svolgere questi incarichi in scuole con varie tipologie organizzative, con numeri maggiori o minori di classi e di docenti in servizio, s'individuano i seguenti compensi forfettari:

€.	2.625,00	per il primo collaboratore del dirigente scolastico (con semi-esonero dal servizio)
€.	1.575,00	per n° 1 docente con funzione di responsabile di plesso – Scuola Secondaria di 1° grado di Zingonia
€.	1.260,00	per n° 1 docente con funzione di responsabile di plesso – Scuola Primaria di Zingonia
€.	1.260,00	per n° 1 docente con funzione di responsabile di plesso – Scuola Primaria di Verdellino
€.	787,50	per n° 1 docente con funzione di responsabile di plesso – Scuola dell'infanzia di Zingonia
€.	630,00	per n° 1 docente con funzione di responsabile di plesso – Scuola dell'infanzia di Verdellino
€.	350,00	per n° 1 docente con funzione di responsabile di plesso – Scuola Primaria di Zingonia – plesso potenziato

Per l'espletamento delle funzioni ed attività di cui al punto **b.**, salvo per quelle per le quali è previsto un compenso forfettario, si prevede il pagamento per le sole ore effettivamente prestate, **fino al tetto massimo previsto.**

IMPEGNO FONDO D'ISTITUTO PER ATTIVITA' P.A.A. 2015-16

Attività deliberata	Forfait o Consuntivo	n° Doc.	Ore pro-capite	Totale ore	Costo orario (€)	Totale spesa (€)
1° Collaboratore (con semi-esonero)	Forfait	1	150	150	17,50	2.625,00
Totale collaboratori Dirigente Scolastico – comma 2 art. 88 CCNL 2006-2009 - lett. f						2.625,00

Attività deliberata	Forfait o Consuntivo	n° Doc.	Ore pro-capite	Totale ore	Costo orario (€)	Totale spesa (€)
Responsabile di plesso scuola Infanzia - Verdellino	Forfait	1	36	36	17,50	630,00
Responsabile di plesso scuola Infanzia - Zingonia	Forfait	1	45	45	17,50	787,50
Responsabili di plesso scuola Primaria - Verdellino	Forfait	1	72	72	17,50	1.260,00
Responsabili di plesso scuola Primaria - Zingonia	Forfait	1	72	72	17,50	1.260,00
Responsabile "plesso potenziato" Primaria Zingonia	Forfait	1	20	20	17,50	350,00
Responsabili di plesso scuola Secondaria di 1° grado	Forfait	1	90	90	17,50	1.575,00

Totale Responsabili di Plesso - comma 1 art. 88 CCNL 2006-2009	5.862,50
---	-----------------

Attività deliberata	Forfait o Consuntivo	n° Doc.	Ore pro-capite	Totale ore	Costo orario (€)	Totale spesa (€)
Resp.le lab. Informatica primarie	Forfait	2	10	20	17,50	350,00
Resp.le lab. Informatica secondaria	Forfait	1	10	10	17,50	175,00
Responsabili biblioteca alunni scuola Secondaria	Forfait	1	5	5	17,50	87,50
Responsabile biblioteca Magistrale	Forfait	1	5	5	17,50	87,50
Referente "Fuoriclasse"	Forfait	3	6	18	17,50	315,00
Referente "Scuola pratiche artistiche"	Forfait	2	6	12	17,50	210,00
Referente Scuola Digitale	Forfait	1	50	50	17,50	875,00
Animatore Digitale	Forfait	1	30	30	17,50	525,00
Tutor docenti in anno di prova	Forfait	10	8	80	17,50	1.400,00
Referente disagio	Forfait	1	10	10	17,50	175,00
Referente ASL	Forfait	1	14	14	17,50	245,00
Referente ed.alla salute	Forfait	1	8	8	17,50	140,00
Referente orto didattico	Forfait	1	20	20	17,50	350,00
Tutor Time Out	Forfait	11	2	22	17,50	385,00
AfterX	Forfait	15	2	30	17,50	525,00
Laboratorio storia locale	Consuntivo	1	12	12	17,50	210,00
Giada	Consuntivo	2	7+9	16	17,50	280,00
Open Day con i bambini	Consuntivo	6	2	12	17,50	210,00
Open Day con i genitori	Consuntivo	2	1	2	17,50	35,00
Totale incarichi - comma 2 art. 88 CCNL 2006-2009 - lett. d						6.580,00

Attività deliberata	Forfait o Consuntivo	n° Doc.	Ore pro-capite	Totale ore	Costo orario (€)	Totale spesa (€)
Coordinamento Classe Secondaria	Forfait	11	4	44	17,50	770,00
Coordinamento Area Disciplinare	Forfait	2	5	10	17,50	175,00
Coordinamento Commissioni/Gruppi	Forfait	6	10	60	17,50	1.050,00
Totale area coordinamento - art. 88 CCNL 2006-2009 - lett. k						1.995,00

Attività deliberata	Forfait o Consuntivo	n° Doc.	Ore pro-capite	Totale ore	Costo orario (€)	Totale spesa (€)
Commissione P.O.F.	Forfait	6	14	84	17,50	1.470,00
Commissione Valutazione	Consuntivo	6	10	60	17,50	1.050,00
Commissione Disabilità/GLH	Consuntivo	3	10	30	17,50	525,00
Commissione Alunni stranieri	Consuntivo	3	10	30	17,50	525,00
Commissione DSA e altri BES	Consuntivo	2	10	20	17,50	350,00
Commissione Continuità (doc. disciplinari)	Consuntivo	8	12	96	17,50	1.680,00

Attività deliberata	Forfait o Consuntivo	n° Doc.	Ore pro-capite	Totale ore	Costo orario (€)	Totale spesa (€)
Commissione Continuità (doc. di sostegno)	Consuntivo	3	6	18	17,50	315,00
Commissione Orientamento (doc. disciplinari)	Consuntivo	3	10	30	17,50	525,00
Commissione Orientamento (doc. di sostegno)	Consuntivo	6	6	36	17,50	630,00
Consiglio Comunale Ragazzi	Forfait	6	6x5+10x1	40	17,50	700,00
Commissione Sicurezza	Forfait	5	18	90	17,50	1.575,00
Gruppo per l'Autovalutazione	Forfait	2	10	20	17,50	350,00
Commissione Registro elettronico	Forfait	3	6	18	17,50	315,00
Commissione Competenze digitali	Forfait	3	6	18	17,50	315,00
Totale area comm./gruppi di lavoro – art. 88 CCNL 2006-2009 – lett. k						10.325,00

Attività deliberata	Forfait o Consuntivo	n° Doc.	Ore pro-capite	Totale ore	Costo orario (€)	Totale spesa (€)
Laboratori di Continuità	Consuntivo	2	4	8	35,00	280,00
Attività aggiuntive d'insegnamento – art. 88 CCNL 2006-2009 – lett. b						280,00

TOTALE	1.565	€ 17,50	27.387,50
TOTALE	8	€ 35,00	280,00
TOTALE COMPLESSIVO			27.667,50
DISPONIBILITÀ FIS - A.s. 2015-16			27.696,69

ECONOMIA FIS - A.s. 2015-16	€ 29,19
------------------------------------	----------------

Art. 9 - Risorse aggiuntive da destinare al fondo di istituto - A.S. 2015-2016**FUNZIONI STRUMENTALI DOCENTI**

		Lordo DIPENDENTE	Lordo STATO
Funzioni Strumentali al POF	€	€ 4.109,18	€ 5.452,89
"economia" Funzioni Strumentali al POF	€	€ 20,05	€ 26,61
Totale	€	€ 4.129,23	€ 5.479,50

AREA DELLE FUNZIONI STRUMENTALI	Lordo dipendente	Lordo Stato
Area_1 Sistema di programmazione e valutazione n. 1 docente	€ 682,50	€ 905,68
Area_2 Inclusione n. 3 docenti		
A - Integrazione DVA	€ 682,50	€ 905,68
B - Integrazione alunni stranieri	€ 682,50	€ 905,68
C - Integrazione alunni DSA e altri BES	€ 682,50	€ 905,68
Area_3 Continuità n. 1 docente	€ 682,50	€ 905,68
Area_4 Orientamento n. 1 docente	€ 682,50	€ 905,68
TOTALE	€ 4.095,00	€ 5.434,08

ECONOMIA FUNZIONI STRUMENTALI - A.s. 2015-16 (Lordo Stato)	€ 45,42
---	----------------

ORE ECCEDENTI

		Lordo Dipendente	Lordo STATO
Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti	€	2.438,36	3.235,71
"economia" Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti	€	1.539,78	2.043,29
Totale	€	3.978,14	5.279,00

Ore avviamento allo sport	€	620,96	824,01
"economia" A.s. 2014/15	€	9,25	12,27
Totale	€	630,21	836,28

Art. 10 - Altre risorse oggetto di contrattazione

Risorse scuole aree a rischio a forte processo immigratorio		Lordo Dipendente	Lordo STATO
Economia A.s. 2014-15	€	155,02	205,71
A.s. 2015-16 - l'assegnazione alla data odierna non è stata comunicata	€	0,00	0,00
TOTALE COMPLESSIVO	€	155,02	205,71

Le attuali economie e gli ulteriori fondi che dovessero essere assegnati verranno finalizzati agli interventi di cui al precedente articolo 6.

La procedura per l'attivazione dei percorsi di alfabetizzazione e/o recupero e potenziamento prevede quanto segue:

- a) esplicitazione del bisogno di intervento da parte dei docenti;
- b) individuazione del docente disponibile alla prestazione aggiuntiva;
- c) presentazione del progetto di intervento da parte del docente che si è assunto l'impegno
- d) verifica della disponibilità economica e incarico del Dirigente Scolastico.

Fondi Programma Annuale 2016 – Fondi Amministrazione Comunale di Verdellino: Progetto P08 – PDS – Funzionamento Didattico = €. 7.800,00 Lordo Stato

ATTIVITÀ	costo h.	N° Doc.	ORE	Lordo Dipendente	Lordo STATO
Progetto "Cantascuola" – Scuola Secondaria di 1° grado + classi quinte scuola Primaria - ore aggiuntive di insegnamento	€ 35,00	1	30	€ 1.050,00	€ 1.393,35
Progetto "Personaggi in cerca... d'autore" – Classi terze Scuola Secondaria di 1° grado - ore aggiuntive di insegnamento	€ 35,00	6	36	€ 1.260,00	€ 1.682,16
Progetto Mi esprimo e comunico con il mio corpo "Le fiabe magiche" – Classi prime Scuola Primaria di Verdellino	forfait	1	20	€ 452,15	€ 600,00
Progetto Mi esprimo e comunico con il mio corpo "I pifferai magici" – Classi terze Scuola Primaria di Verdellino	forfait	1	20	€ 452,15	€ 600,00
Progetto Mi esprimo e comunico con il mio corpo "Balli dal mondo" – Classi quarte Scuola Primaria di Verdellino	forfait	1	20	€ 452,15	€ 600,00
Progetto Mi esprimo e comunico con il mio corpo "Emozioniamoci con la musica" – Classi quinte Scuola Primaria di Verdellino	forfait	1	20	€ 452,15	€ 600,00

La restante parte delle risorse disponibili, in considerazione della loro destinazione originaria, in caso di necessità, saranno prioritariamente finalizzati al finanziamento dello sportello d'ascolto psicologico alla scuola secondaria di primo grado. Si prevede inoltre, verificato il bisogno emergente, individuato il docente disponibile e valutata la consistenza e la congruità della progettazione elaborata, di finalizzarle ad interventi di ore aggiuntive di insegnamento, nell'ambito dei progetti sportivi o legati all'Orto didattico.

ATTIVITÀ DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE

È in fase di attuazione un percorso di formazione sugli strumenti e le tecniche per l'utilizzo in ambito didattico della Comunicazione Aumentativa e Alternativa (CAA), che vede impegnato un docente della scuola, affiancato dalla coordinatrice del sostegno, per un monte ore pari a 10 (a € 35,00 lordo dipendente). È previsto, inoltre, un finanziamento di € 2.000,00 nell'ambito delle attività di formazione in rete di accompagnamento alle Indicazioni Nazionali per il curricolo del 2012. Nelle attività di rete è prevista la partecipazione di un docente della scuola.

Art. 11 - Sicurezza sul lavoro

Si fa riferimento alla normativa vigente.

Fondi Programma Annuale 2016 – Progetto P04 – Sicurezza = €. 6.000,00

Il finanziamento proveniente da fondi dell'avanzo di amministrazione saranno utilizzati come sottoriportato:

ATTIVITÀ	costo h.	N° Doc.	ORE	Lordo Dipendente	Lordo STATO
Compenso al docente interno RSPP	€ 17,50	1	70	€ 1.225,00	€ 1.625,58
Compenso a docenti formazione del personale	Attività da definire			€ 826,40	€ 896,64
TOTALE COMPLESSIVO					€ 2.522,22

Materiale di consumo	€ 807,78
Assistenza medico sanitaria (in rete)	€ 1.300,00
Quote adesione per corsi aggiornamento in rete ASABERG – RSPP-ASPP – RLS – Addetti antincendio e primo soccorso	€ 1.370,00
TOTALE COMPLESSIVO	€ 3.477,78

Art. 12 - Personale A.T.A.

CALCOLO FIS - A. S. 2015-2016 - PERSONALE ATA			
		Lordo DIPENDENTE	Lordo STATO
Economia A.S. 2014-15	€	1.182,57	1.569,27
ART. 85 - CCNL 29/11/2007 BUDGET A.s.2015- 16 - 24%	€	8.070,15	10.709,09
TOTALE ATA	€	9.252,72	12.278,36

FINALIZZAZIONE

Il fondo dell'Istituzione scolastica è finalizzato a retribuire:

Relativamente all'area del personale ATA, le attività come da art. 88 comma 2 lettera e del CCNL 29/11/2007:

- le prestazioni aggiuntive che consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia. :
 - *attività che coinvolgono anche il personale docente, retribuite con risorse economiche specifiche*
 - *attività non comprese nella ripartizione del lavoro ordinario assegnato con il piano annuale delle attività*
 - *supporto all'attività didattica*
 - *partecipazione ad attività di formazione ed aggiornamento*
 - *attività deliberate dal Consiglio di istituto nell'ambito del POF*
- la flessibilità organizzativa,
- l'ampliamento del funzionamento dell'attività scolastica,
- sostituzione assenze / vacanza posti.

L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto dovrà avvenire sulla base dei seguenti criteri:

- o disponibilità dichiarata
- o esperienza acquisita (in caso di più richieste per la stessa attività sarà preso in esame il curriculum professionale)
- o competenze professionali e attitudini
- o alternanza (privilegiare chi non ha altri incarichi, funzioni e/o partecipazione ad attività retribuite con risorse straordinarie);

Se dovessero verificarsi in corso l'anno altre necessità o attività da incentivare o qualora quelle individuate non venissero svolte, si provvederà ad una diversa distribuzione, di cui le RSU verranno informate.

Il Dirigente affiderà al personale gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive previa consegna di una lettera in cui verrà indicato il tipo di attività e il compenso.

L'espletamento effettivo e costante delle prestazioni aggiuntive assegnate ne garantirà l'effettiva liquidazione a fine anno; infatti, nel caso d'impossibilità nello svolgimento di tali prestazioni, si procederà con le dovute rettifiche. La retribuzione spettante a riguardo, rispetterà le misure tabellari vigenti per il personale ATA, distinte per profilo professionale.

		Lordo DIPENDENTE	Lordo STATO
Indennità di direzione	€	4.020,00	5.334,54
Indennità di direzione per sostituzione DSGA (previsione 50 gg)	€	694,00	920,94

	ORE	Importo orario	Importo Lordo Dipendente
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	180	14,50	€. 2.610,00
COLLABORATORI SCOLASTICI	531	12,50	€. 6.637,50
Arrotondamento			€. 5,22
TOTALE			€. 9.252,72

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

	Personale	Ore pro-capite	Ore complessive	TOTALE €.
Intensificazione lavoro per attività aggiuntive, ognuno nell'ambito della specifica attività: Acquisizione competenze in relazione a nuove procedure amministrative, contabili e informatiche non prevedibili all'inizio dell'a.sc., stesura documenti per sito IC - Amministrazione trasparente Predisposizione materiale per sito IC Gestione attività correlate alla sicurezza: raccolta e controllo documentazione edifici e piani di valutazione rischi - Informazione utenti e personale - rapporti con ASL, Vigili del Fuoco e comuni, nomine e agg.to addetti Manutenzione edifici: raccolta segnalazioni, verifica necessità intervento incaricati comunali, trasmissione richieste agli uffici comunali, verifica esecuzione Locali scolastici: gestione utilizzo dei locali scolastici da parte di associazioni esterne (ricevimento richieste, convenzioni, ecc...) Gestione corsi aggiornamento docenti e ata anche on-line: trasmissione comunicazione al personale, raccolta adesioni, trasmissione adesioni. Adempimenti connessi all'attuazione del D.Lgs.vo 33/2013	5	10	50	725,00
Attivazione gestione documentale	5	14	70	580,00
Flessibilità organizzativa: Turni e rientri pomeridiani a rotazione settimanale - da rapportare al servizio prestato Compensi ridotti per assenze superiori a 15 gg. lavorativi nel periodo 1/9 - 30/06 (ferie e permessi L. 104/92 esclusi)	5	8	40	580,00
Partecipazione a progetti: es. supporto rilevazione INVALSI - supporto amm.vo progetti in rete - Scarto atti d'archivio, ecc... e per eventuali esigenze in corso d'anno (da specificare) * con intensificazione per incarico max 5 ore O da attribuire a seguito di prestazioni straordinarie supportate da apposito progetto		* max 5 h. x incarico	20	290,00
TOTALE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI			160	2.610,00

COLLABORATORI SCOLASTICI

	Personale	Ore pro-capite	Ore complessive	TOTALE €.
Intensificazione lavoro per attività aggiuntive:				
Nuovo modalità gestione mensa: rilevazione presenze, verifica e trasmissione dati	11	4	44	550,00
Collaborazione con l'attività amministrativa / didattica: fotocopie docenti, schede valutazione, riproduzione comunicazioni varie	5 Zing.	6	30	375,00
Altre prestazioni aggiuntive (servizio esterno per Posta - Banca - Comune).	1 Zing.	3	3	37,50
Servizio posta per i collaboratori del plesso della Sc.primaria di Zingonia (*la quantificazione pro-capite verrà effettuata in base all'effettivo servizio svolto)	*	*	35	437,50
Compensi ridotti per assenze superiori a 15 gg. lavorativi nel periodo 1/9 - 30/06 (ferie e permessi L. 104/92 esclusi)				

	Personale	Ore pro-capite	Ore complessive	TOTALE €.
Flessibilità organizzativa Turni e rientri pomeridiani a rotazione settimanale Compensi ridotti per assenze superiori a 15 gg. lavorativi nel periodo 1/9 – 30/06 (ferie e permessi L. 104/92 esclusi) Flessibilità organizzativa - cambio sede per sostituzione (*0,30 min. forfetari per incarico) - rientri serali, oltre le ore 20,00, * 0,30 min. forfetari per incontro/attività oltre alle ore straordinarie svolte. Flessibilità organizzativa (orario spezzato per esigenze di servizio che viene mantenuto per tutto il periodo delle attività didattiche) Infanzia Zingonia (orario spezzato tutte le settimane – 1 coll. gg.2- 1 gg.3) Primaria Verdellino (orario spezzato a settimane alterne) Secondaria Zingonia (orario spezzato a ogni 2 settimane) Compensi ridotti per assenze superiori a 15 gg. lavorativi nel periodo 1/9 – 30/06 (ferie e permessi L. 104/92 esclusi)	16	4	64	800,00
		*0,30	35	437,50
		*0,30	35	437,50
	3	25	75	937,50
	3	25	75	937,50
	3	13	39	487,50
Ore complessivamente disponibili per le sottoelencate finalita: - incentivazione del personale che si occuperà, a rotazione, della pulizia degli spazi utilizzati per il progetto "Fuoriclasse" (1 ora per ogni sabato di attuazione del progetto. Il sabato 4 giugno è stato inserito nel conteggio) (*la quantificazione pro-capite verrà effettuata in base all'effettivo servizio svolto) - pagamento prestazioni straordinarie non compensate con recupero in giornate aggiuntive di ferie, permessi e/o recupero o pre-festivi e compensi da attribuire a seguito di prestazioni supportate da apposito progetto e per eventuali esigenze in corso d'anno (da specificare)	*	*	34	425,00
			62	775,00
Arrotondamento				5,22
TOTALE COLLABORATORI SCOLASTICI			531	6.642,72

Art. 13 - Altre risorse oggetto di contrattazione - Personale ATA

		Lordo DIPENDENTE	Lordo STATO
MINI-CRE ESTIVO SCUOLA DELL' INFANZIA	€.	904,30	1. 200,00

Il suddetto finanziamento è previsto sulla scorta del "protocollo d'intesa" con l'amministrazione comunale di Verdellino sottoscritto per il funzionamento del MINI CRE - Mese di Luglio presso la scuola dell'infanzia di Verdellino - Zingonia, salvo disdetta, il finanziamento complessivo previsto è di €. 1.200,00 oneri compresi per il personale disponibile.

FRUTTA NELLA SCUOLA

A seguito di adesione al progetto per la distribuzione di frutta nelle scuole primarie, a fine anno scolastico verrà erogato un contributo per la collaborazione alla distribuzione della frutta stessa agli alunni. Tale contributo verrà suddiviso tra collaboratori scolastici che hanno partecipato alle operazioni di distribuzione.

Art. 14 - Incarichi al personale ATA destinatario art. 7 - A.Sc. 2015-16

L'attribuzione del compenso prevede, in aggiunta ai compiti previsti dal relativo profilo, ulteriori e complesse mansioni, che principalmente sono:

peri collaboratori scolastici: l'assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso;

Il beneficio economico ex art. 7 del CCNL 2004/2005 per l'a.s.2015/2016 è corrisposto a **n.8** Collaboratori Scolastici e a **n. 2** Assistente Amministrativo.

Queste ulteriori mansioni escludono l'attribuzione degli incarichi aggiuntivi. Quindi, viste le esigenze e le necessità organizzative, il POF, la distribuzione del personale alle sedi si propone l'assegnazione delle seguenti ulteriori mansioni:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

• n° 1 unità	Area alunni:- Gestione visite/viaggi di istruzione e GSS Referente e addetta alla predisposizione delle documentazioni inerenti le pratiche d'infortunio alunni e personale.
• n° 1 unità	Area personale:- Gestione graduatorie d' istituto personale Docente e ATA Valutazione domande nuovo inserimento e/o aggiornamento – graduatorie interne personale soprannumerario

COLLABORATORI SCOLASTICI

PERSONALE	SEDE SERVIZIO	MANSIONE
n. 4 Unità	Scuola dell'Infanzia	Assistenza materiale ai bambini e alle bambine della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale – assistenza agli alunni disabili, se presenti – organizzazione intervento di primo soccorso
n. 1 Unità	Scuola Primaria	assistenza agli alunni disabili, supporto accompagnamento mensa – organizzazione intervento di primo soccorso
n. 1 unità	Scuola Primaria	assistenza agli alunni disabili, supporto accompagnamento mensa – organizzazione intervento di primo soccorso piccola manutenzione scuola primaria Zingonia e plessi dell'istituto
n. 2 unità	Scuola Secondaria	assistenza agli alunni disabili, secondo necessità, supporto accompagnamento mensa – organizzazione intervento di primo soccorso

Art. 15 - Incarichi specifici al personale ATA - anno sc. 2015-16 - (ex art. 47 del CCNL 24/7/03)

In base all'art. 47 del CCNL 2002-05 i compiti del personale ATA sono costituiti anche da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori.

Sono svolti nell'ambito di attività e mansioni espressamente definite nell'area di appartenenza.

L'amministrazione individua gli incarichi specifici e li comunica al personale indicando le modalità operative di svolgimento dell'incarico, i criteri per l'individuazione del personale. L'importo dei singoli incarichi sarà oggetto di contrattazione con le RSU.

A seguito della comunicazione degli incarichi previsti il personale interessato ha presentato domanda, dichiarando la propria disponibilità ad svolgere l'incarico.

Nel conferimento degli incarichi, il Dirigente darà precedenza agli aspiranti muniti di:

- o titolo di studio e professionali specifici rispetto all'incarico da svolgere
- o partecipazione a corsi di formazione
- o svolgimento negli anni precedenti della funzione aggiuntiva connessa all'incarico da svolgere
- o eventuali altri titoli che possono essere valutati

Le risorse spettanti per gli incarichi specifici risultano essere pari a **€ 2.716,86 (lordo dipendente)** così determinate:

RISORSE - INCARICHI SPECIFICI ATA

Incarichi specifici	Lordo DIPENDENTE	Lordo STATO
N° ATA (tot. addetti escluso DSGA) =21 x €. 146,70	2.321,55	3.080,70
Economia a.s.2014-15	395,31	524,58
	2.716,86	3.605,28

	Lordo DIPENDENTE	Lordo STATO
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	1.595,00	2.116,57
TOTALE FINANZIAMENTO €.	1.595,00	2.116,57

	Lordo DIPENDENTE	Lordo STATO
COLLABORATORI SCOLASTICI €.	1.112,50	1.476,29
TOTALE FINANZIAMENTO €.	1.112,50	1.476,29

Assistenti Amministrativi

		Lordo dipendente
n° 1 unità	Collaborazione area amministrativo-contabile/Sostituzione DSGA: Sostituzione del DSGA in caso di assenza. In caso di assenze del DSGA per brevi periodi coordina e organizza il lavoro di segreteria; diventa referente gerarchico per tutto il personale operante all'interno dell'Istituto; provvede all'espletamento delle pratiche urgenti. Collabora attivamente con il DSGA nell'adempimento delle scadenze amministrativo-contabili (stipendi, invii telematici, operazioni per la predisposizione del Programma Annuale, CUD) Collaborazione nel coordinamento del Personale ATA: Controllo firme di presenza Personale ATA Referente Fondo ESPERO Area patrimonio: collabora attivamente con il DSGA nell'adempimento degli atti, nella ricognizione dei beni patrimoniali, nella gestione patrimoniale e dei beni di facile consumo.	€. 783,00

Attività di collaborazione e coordinamento nella Gestione Amministrativa			
n° 1 unità	Area personale: Responsabile area Coordinamento nella gestione delle pratiche riferite a tutto il personale docente e ATA, dall'assunzione in servizio al collocamento a riposo. Funzione di riferimento del personale in servizio/rapporti con uffici periferici (Ragioneria/ex - INPDAP/UST-Ecc...)	€.	406,00
n° 1 unità	Area alunni Referente rapporti con l'amministrazione comunale: gestione mensa Referente predisposizione dati per rilevazioni INVALSI/Ministeriali ed esiti scrutini - Documentazione	€.	406,00
TOTALE		€.	1.595,00

L'attribuzione degli incarichi verrà effettuata dal Dirigente Scolastico secondo l'area di competenza delle Assistenti Amministrative. L'assenza dal servizio non comporta la riduzione del compenso **se vengono rispettati gli obiettivi previsti dall'incarico.**

(a) Il compenso non verrà corrisposto se a seguito dello scorrimento delle graduatorie l'interessata risulterà destinataria del compenso previsto per l'art. 7.

Collaboratori Scolastici

1. Assistenza materiale ai bambini e alle bambine della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale – assistenza agli alunni disabili – primo intervento di pronto soccorso
2. Assistenza agli alunni disabili anche in rapporto alla necessità di assistenza – accompagnamento mensa - primo intervento di pronto soccorso

Incarico	Plesso	Unità Personale		Lordo dipendente complessivo	
1	Infanzia Verdellino	1	forfait	€.	100,00
2	Primaria Zingonia	4	forfait	€.	700,00
		1 PT	forfait	€.	50,00
2	Primaria Verdellino	2	forfait	€.	175,00
2	Secondaria 1° grado	1	forfait	€.	87,50
				€.	1.112,50

L'attribuzione degli incarichi verrà effettuata dal Dirigente Scolastico. L'assenza dal servizio non comporta la riduzione del compenso, **tranne nel caso di assenza superiore ai 30 giorni continuativi**. La quota di 1/10 verrà assegnata alla/al sostituta/o nell'incarico.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 1 - Conciliazione

In caso di controversie su una delle materie oggetto d'intesa si farà ricorso alla procedura per la conciliazione, prevista dalle norme che regolano il CCNL in vigore.

Art. 2 – Patrocinio e Diritto di accesso agli atti

Le OO.SS. e la RSU, su delega del singolo dipendente, da acquisire agli atti della scuola, hanno il diritto di accesso agli atti in ogni fase del procedimento che li riguarda; il rilascio di copia degli atti avviene entro 5 giorni dalla richiesta, senza alcun onere.

Gli istituti di patronato sindacale hanno il diritto di svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro su tutte le materie previste dalla vigente normativa.

Art. 3 - Distribuzione del contratto

Copia del presente contratto viene pubblicato sul sito dell'istituto, con comunicazione del Dirigente scolastico.

Art. 4 - Rilascio Atti Personali

Il rilascio di copia degli atti personali avviene senza oneri e, di norma, entro due giorni dalla richiesta da parte dell'interessato.

Art. 5 - Collegamento d' accordi precedenti

Il presente CCDIL annulla automaticamente eventuali precedenti accordi stipulati all'interno della medesima istituzione scolastica, a meno che essi non vengano formalmente recepiti mediante esplicita menzione nello specifico argomento.

Art. 6 - Durata e validità del CCDIL

Il presente CCDIL, fatte salve le eventuali modifiche ed integrazioni, sia di carattere normativo che economico, derivanti dalla stipula di Contratti Collettivi Nazionali, ha la durata di un anno scolastico (settembre - agosto) e si intende tacitamente rinnovato, per le materie in esso disciplinate, di anno in anno, salvo formale disdetta di una delle parti da comunicarsi all'altra parte almeno tre mesi prima della relativa scadenza o, comunque, non oltre il mese di settembre successivo al termine di scadenza. In ogni caso, al fine di evitare periodi di vacanza contrattuale, il presente CCDIL rimane in vigore nelle sue varie parti, sia di natura economica che normativa, fino alla stipula del nuovo CCDIL; per i periodi del nuovo anno scolastico (dal 1° settembre in poi) compresi nella competenza del nuovo CCDIL in via di stipula, sono comunque fatti salvi eventuali conguagli economici derivanti dall'applicazione del nuovo CCDIL, salvo diversa, esplicita, disposizione contenuta nel CCDIL stesso.

Si concorda tra le parti che, il presente contratto d'Istituto per l'anno scolastico 2015-16, stipulato tra la parte pubblica rappresentata dal Dirigente Scolastico e le Parti Sociali (RSU) in data **24/02/2016** si intende definitivo se non risulteranno rilievi ostativi da parte dei Revisori dei Conti senza che le parti si riuniscano nuovamente.

Qualora invece dovessero essere fatti presenti eventuali rilievi ostativi, gli stessi saranno riportati tempestivamente a conoscenza delle parti, ai fini della ridefinizione della contrattazione dei singoli elementi specifici.

Il presente contratto d'Istituto stipulato per l'anno scolastico 2015/16 resterà in vigore salvo nuove disposizioni ministeriali in materia di contrattazione integrativa, in particolare quelle di riferimento ad eventuali obbligatorie applicazioni immediatamente esecutive disciplinate dal D. Lgs. N. 150/2009.

Letto, confermato e sottoscritto il 24/02/2016.

Fanno parte integrante della contrattazione i seguenti allegati:

- ✓ Convocazioni incontri sindacali
- ✓ Verbale incontro sottoscrizione contratto del 24/02/2016
- ✓ Piano Annuale delle attività proposto dal Dirigente Scolastico - A.Sc. 2015-2016
- ✓ Composizione commissioni docenti e funzioni strumentali - A.s.2015-16 (deliberate dal Collegio dei docenti)
- ✓ Piano di Lavoro del personale ATA - A.Sc. 2015-2016

I RAPPRESENTANTI R.S.U.

C.I.S.L. SCUOLA Walter Sannoner

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Eugenio G. Mora

F.L.C. C.G.I.L. Maria Laura Parente

C.I.S.L. SCUOLA Luigia Pizzaballa

I RAPPRESENTANTI OO.SS. Territoriali

C.I.S.L. SCUOLA

S.N.A.L.S. CONFSAL

F.L.C. C.G.I.L.

La presente contrattazione consta di n. VII titoli e disposizioni finali, sottoscritti e stampati in copia originale con documento composto da complessive n. 46 pagine.

ISTITUTO COMPRENSIVO DI VERDELLINO

Contrattazione protocollata con n. 1.265/B15 del 24 febbraio 2016.

Pubblicazione all'albo online dell'istituto comprensivo, fino alla successiva contrattazione.

Verdellino, 24 febbraio 2016

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Eugenio G. MORA

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art.3, c.2, D.Lgs.n.39/1993)

