



Istituto Comprensivo Statale “Gabriele Camozzi”

Scuola dell’Infanzia – Primaria – Secondaria di primo grado

24123 BERGAMO – Via Pinetti, 25 – ☎035.235906 (prioritario) – 234682 – Fax 035.216274

Cod. Fisc. N. 95118630169 - Sito web: www.istitutocamozzibg.it - Posta certificata: bgic81500e@pec.istruzione.it

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D’ISTITUTO A. S. 2011/2012

VERBALE DI STIPULA

Il giorno 22 Febbraio alle ore 15,00 nel locale Presidenza dell’I.C. “Gabriele Camozzi” di Bergamo

VIENE STIPULATO

il presente Contratto collettivo integrativo dell’Istituto Comprensivo Statale GABRIELE CAMOZZI

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore: Prof Mario Tripolone.....

PARTE SINDACALE

Ins. Milesi M. Luisa.....

RSU

Ins Arizzi Paolo.....

.....

SINDACATI

FLC/CGIL.....

SCUOLA

CISL/SCUOLA.....

TERRITORIALI

UIL/SCUOLA.....

SNALS/CONFESAL.....

GILDA/UNAMS.....

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente, educativo ed ATA dell'istituzione scolastica "G. CAMOZZI" di Bergamo.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2011/2012
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 15 luglio al 31 agosto, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratti integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo tra le parti.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:
 - a. Contrattazione integrativa
 - b. Informazione preventiva
 - c. Informazione successiva
 - d. Interpretazione autentica, come da art. 2.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

Art. 5 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del vigente CCNL indicate accanto ad ogni voce:
 - a. criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990, modificata e integrata dalla legge 83/2000 (art. 6, co. 2, lett. j);
 - b. attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 6, co. 2, lett. k);
 - c. criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari (art. 6, co. 2, lett. l);

- d. compenso per il personale coinvolto nei progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9, co. 4);
- e. compenso per i docenti titolari di funzioni strumentali al POF (art. 33, co. 2);
- f. compenso per i docenti individuati dal dirigente quali suoi collaboratori (art. 34, co. 1);
- g. modalità di retribuzione delle prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario di servizio, purché debitamente autorizzate dal Dirigente (art. 51, co. 4);
- h. indennità e compensi relativi alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale interno alla scuola (art. 88, cc. 1 e 2).

Art. 6 – Informazione preventiva

1. Sono oggetto di informazione preventiva le seguenti materie:
 - a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
 - b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
 - c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
 - d. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - e. utilizzazione dei servizi sociali;
 - f. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
 - g. tutte le materie oggetto di contrattazione.
2. Sono inoltre oggetto di informazione le seguenti materie:
 - a. modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
 - b. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
 - c. criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.
3. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 7 – Informazione successiva

1. Sono oggetto di informazione successiva le seguenti materie:
 - 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.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 8 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio Albo sindacale, situato all'ingresso della scuola secondaria.
2. Ogni documento affisso all'Albo di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale della Scuola Secondaria, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 9 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.

4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 1 unità di personale ausiliario e n. 1 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Art. 10 – Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente .

Art. 11 – Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il Dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 12 – Collaborazione plurime del personale docente

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL.

Art. 13 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo sentito il DSGA.
2. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
 - a. specifica professionalità
 - b. sede presso cui effettuare la prestazione aggiuntiva
 - c. disponibilità espressa dal personale
3. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
4. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

TITOLO QUARTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 14 – Risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
 - b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
 - c. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
 - d. eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
2. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro
3. Il totale delle risorse finanziarie disponibili per il presente contratto ammonta ad € 98.264,25 (lordo Stato)

Art. 15 – Attività finalizzate

1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a:
 - a. Funzioni strumentali al POF € 13.930,15
 - b. Incarichi specifici del personale ATA € 7.394,85

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL FIS

Art. 16 – Finalizzazione delle risorse del FIS

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Art. 17 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 15, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA. A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente € 74.049,92 e per le attività del personale ATA € 24.683,31
2. E' istituito un fondo di riserva, pari ad € 2.946,45, per far fronte a necessità non programmate in quanto imprevedibili
3. Eventuali somme, impegnate ma non utilizzate, confluiscono nella dotazione contrattuale dell'anno scolastico successivo.

Art. 18 – Stanziamenti

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 16, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL e del Piano Annuale, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:
 - a. supporto alle attività organizzative (collaboratori del dirigente, figure di presidio ai plessi, comm. orario, comm. formazione classi, ecc.): € 30.870,00
 - b. supporto alla didattica (coordinatori di classe, gruppi di lavoro e di progetto ecc.): € 14.665,00
 - c. supporto all'organizzazione della didattica (responsabile orientamento, responsabile integrazione disabili, responsabile integrazione alunni stranieri, supporto psico-pedagogico ecc.): € 7.385,00
 - d. progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa non curricolare: € 9.187,50
 - e. attività d'insegnamento (corsi di recupero, alfabetizzazione alunni stranieri, flessibilità oraria ecc): € 11.200,00
2. Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:
 - a. flessibilità oraria e ricorso alla turnazione: € 1.812,50
 - b. intensificazione del carico di lavoro per sostituzione di colleghi assenti: € 10.060,50
 - c. assegnazione di incarichi a supporto dell'amministrazione o della didattica: € 1.725,00
 - d. straordinario € 11.040,00

Art. 19 - Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Art. 20 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 21 - Incarichi specifici

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.
2. Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
 - comprovata professionalità specifica
 - disponibilità degli interessati
 - continuità di servizio
3. Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono destinate per corrispondere un compenso, così fissato:
 - Per i collaboratori scolastici: € 3.000,00 per n. 9 unità per ausilio portatori di handicap;
 - Per i collaboratori scolastici: € 600,00 per n. 1 unità per controllo e gestione materiale cancelleria e piccola manutenzione;
 - Per i collaboratori scolastici: € 1.200,00 per n. 2 unità per centralino fotocopiatrice supporto alla segreteria;
 - Per il personale amministrativo: n.1 unità € 1.200,00 per scarto atti d'archivio-formazione graduatorie istituto

TITOLO QUINTO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 22 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 23 - Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. Il RSPP è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008.
2. Al RSPP, se interno, compete un compenso per il quale si attingerà ai fondi appositamente assegnati dal MIUR o, in mancanza o in carenza di questi, al Fondo dell'Istituzione Scolastica.

Art. 24 - Le figure sensibili

1. Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:
 - addetto al primo soccorso
 - addetto al primo intervento sulla fiamma
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso
3. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.
4. Alle figure sensibile viene destinato un budget complessivo pari a € 675,00, gravante sul Fondo dell'Istituzione Scolastica e per n. 4 unità .

TITOLO SESTO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 25 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Art. 26 – Natura premiale della retribuzione accessoria

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi.

COSTITUZIONE DEL FONDO A.S. 2011/2012 - RISORSE SPETTANTI

A) FONDO ISTITUTO

In applicazione delle vigenti norme contrattuali ed in riferimento all'organico di diritto:

Docenti organico di diritto 2011/12	102
Personale ATA	25
TOTALE	127
N° di sedi di erogazione del servizio	6

	PARAMETRO	TOTALE	
N. sedi 6	4.056,00	24.336,00	
n. addetti organico di diritto 127	802,00	101.854,00	
TOTALE Budget 2011/2012		126.190,00	
Economie anni precedenti		15.448,28	*
Totale fondo		141.638,28	
indennità di direzione DSGA		6.051,12	
Indennità di direzione sost. DSGA		1.622,25	
TOTALE fondo al netto		133.965,45	
Accantonamento 1%+ Indennità funzioni superiori sost DSGA		2.946,45	**
FONDO A DISPOSIZIONE LORDO ST.		131.019,00	
FONDO A DISPOSIZIONE LORDO DIP		98.733,23	
SUDDIVISIONE %		DOCENTI 75%	ATA 25%
TOTALE FONDO lordo stato	131.019,00	98.264,25	32.754,75
TOTALE FONDO Tabellare	98.733,23	74.049,92	24.683,31

*Dalle economie è stata accantonata la somma di €. 15.640,68 pari a residui attivi non riscossi per istituti contrattuali e la somma di €.4.719,91 per indennità di funzioni superiori sostituito DSGA per il periodo gennaio/agosto 2011 in attesa di chiarimenti sull'imputazione della spesa

**Nella cifra da accantonare viene prevista la somma per il pagamento dell'indennità di funzioni superiori al sostituito DSGA a.s. 2011/2012, che qualora diversamente finanziata, entrerà a far parte delle disponibilità residue del fondo che verrà ricontrattato in base alle esigenze che emergeranno nei vari plessi.

B) FUNZIONI STRUMENTALI

	PARAMETRO	TOTALE
Quota base	3.048,70	3.048,70
Complessità	1.983,82	1.983,82
n. docenti organico di diritto 102	113,13	11.539,26
TOTALE Budget 2011/2012		16.571,78
Economie anni precedenti		1.913,54
Totale lordo stato		18.485,32
Totale lordo dipendente		13.930,15

	Lordo tabellare	Lordo stato
Area 1 Gestione POF (Annalisa Mascheretti)	€ 2.321,69	€ 3.080,88
Area 2 Sostegno lavoro docenti (Giuseppina Jannelli)	€ 2.321,69	€ 3.080,88
Area 3 Interventi e servizi per studenti (Adelia Colombo)	€ 2.321,69	€ 3.080,88
Area 3 Interventi e servizi per studenti (Maria Grazia Nicoli)	€ 2.321,69	€ 3.080,88
Area 3 Interventi e servizi per studenti (Elena Stefanini)	€ 2.321,69	€ 3.080,88
Area 3 Interventi e servizi per studenti (Maria Grazia Gaffuri)	€ 2.321,69	€ 3.080,88
TOTALE	€ 13.930,14	€ 18.485,28

C) INCARICHI SPECIFICI ATA

	PARAMETRO	TOTALE
n. personale ATA Organico di .D. escluso DSGA 24	288,41	6.921,84
TOTALE Budget 2011/2012		6.921,84
Economie anni precedenti		2.891,13
Totale fondo lordo stato		9.812,97
Totale lordo dipendente		7.394,85

INCARICHI SPECIFICI ATA

Nell'Istituto sono presenti: 1 Assistente Amministrativa titolare di 2^a posizione
4 Assistenti Amministrative titolari di Art.7

Viene pertanto individuato 1 solo Incarico Aggiuntivo

Nell'Istituto sono presenti: 6 Collaboratori Scolastici titolari di Art.7

Vengono pertanto individuati 12 Incarichi Aggiuntivi suddivisi tenendo conto della complessità del singolo plesso.

In coerenza con le attività del POF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria e di tutto l'Istituto si propongono

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
Incarico seconda posizione	Sostituzione in caso di assenza del D.S.G.A - Collaborazione gestione area amministrativa contabile
Incarico Art 7	Coordinamento e gestione area docenti sc. Primaria. e Sec. 1 ^o grado - Valutazione e digitazione domande per la formazione delle graduatorie di istituto
Incarico Art 7	Coordinamento e gestione area docenti sc. dell'Infanzia e ATA - Valutazione e digitazione domande per la formazione delle graduatorie di istituto
Incarico Art 7	Coordinamento area acquisti e manutenzione dei materiali didattici - Valutazione e digitazione domande per la formazione delle graduatorie di istituto
Incarico Art 7	Coordinamento e gestione area alunni – Valutazione e digitazione domande per la formazione delle graduatorie di istituto
1 Incarico	Collaborazione con DS – Sistemazione e scarto atti d'archivio - Valutazione e digitazione domande per la formazione delle graduatorie di istituto di € 1.200,00 lordo dipendente pari ad € 1.592,40 Lordo stato

COLLABORATORI SCOLASTICI - per Plessi	
Monterosso 1 ART. 7+ 2 INCARICHI	Attività ausilio portatori H per la cura dell'igiene personale e per l'uso dei servizi igienici - ausilio materiale ai bambini/e nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, collaborazione sonno, primo soccorso, controllo fotocopiatrice. 1 ART. 7 - 2 INCARICHI DI € 300,00 lordo dipendente pari ad € 398,10 Lordo Stato TOTALE €796,20
Angelini 2 INCARICHI	Attività ausilio portatori H per la cura dell'igiene personale e per l'uso dei servizi igienici - ausilio materiale ai bambini/e nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale collaborazione sonno, primo soccorso - controllo fotocopiatrice 2 INCARICHI DI € 300,00 lordo dipendente pari ad € 398,10 Lordo Stato TOTALE €796,20
Papa Giovanni 3 INCARICHI	Attività ausilio portatori H per la cura dell'igiene personale e per l'uso dei servizi igienici - ausilio materiale ai bambini/e nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale - primo soccorso - collaborazione per i progetti del POF- controllo fotocopiatrice 3 INCARICHI DI € 400,00 lordo dipendente pari ad € 530,80 Lordo Stato TOTALE € 1.592,40
Rosmini 2 ART. 7	Attività ausilio portatori H per la cura dell'igiene personale e per l'uso dei servizi igienici - primo soccorso- controllo fotocopiatrice 2 ART. 7
Rosa 2 INCARICHI	Attività ausilio portatori H per la cura dell'igiene personale e per l'uso dei servizi igienici- primo soccorso - controllo fotocopiatrice, 2 INCARICHI DI € 300,00 lordo dipendente pari ad € 398,10 Lordo Stato TOTALE € 796,20
Camozzi	
Incarico Art 7	Collaborazione con la referente per la sicurezza - ausilio portatori H - Collaborazione Segreteria
Incarico Art 7	Gestione magazzino materiale di pulizia per tutto l'Istituto Comprensivo - ausilio portatori H - <u>figura referente di plesso</u> - Collaborazione Segreteria
Incarico Art 7	Supporto amministrativo con ufficio e stampa per tutto l'I.C. - Controllo fotocopiatrici- ausilio portatori H - Collaborazione Segreteria
1 Incarico	Supporto amministrativo con ufficio e stampa per tutto l'I.C. - Controllo fotocopiatrici - ausilio portatori di handicap - Collaborazione Segreteria –di € 600,00 lodo dipendente pari ad € 796,20 lordo stato
1 Incarico	Controllo di piccola manutenzione dei beni della scuola - ausilio portatori H –Gestione materiale di cancelleria – di € 600,00 Lordo stato pari ad € 796,20 Lordo stato
1 Incarico	Gestione Centralino – ausilio portatori H - Collaborazione Segreteria – Preparazione posta – di € 600,00 lordo dipendente pari ad € 805,86 Lordo stato TOTALE €2.398,26
	TOTALE INCARICHI SPECIFICI € 6.000,00 lordo dipendente- € 7.971.66 lordo stato

QUADRO RIEPILOGATIVO – UTILIZZO FONDO ISTITUTO 2011/2012

PERSONALE DOCENTE

DISPONIBILITA' FONDO 2011/2012	
	TOTALE
Fondo d'Istituto – LORDO STATO	98.264,25
DISPONIBILITA' TABELLARE Fondo Istituto Compresa flessibilità	74.049,92

PERSONALE DOCENTE

		ORE	COSTO ORARIO TABELLARE	TOTALE Lordo Tabellare	TOTALE Lordo STATO
Collaborazioni	Allegato n.1	2.206	17,50	38.605,00	51.228,83
Commissioni	Allegato n.1	918	17,50	16.065,00	21.318,25
Ampliamento dell'offerta formativa	Allegato n.1	487	35,00	17.045,00	22.618,71
Ampliamento dell'offerta formativa progettazione	Allegato n.1	91	17,50	1.592,50	2.113,25
TOTALE		3.734		73.307,50	97.279,04
Disponibilità accantonata				742,42	985,21

PERSONALE A.T.A.

DISPONIBILITA' FONDO 2011/2012	
	TOTALE
Fondo d'Istituto – LORDO STATO	32.754,75
DISPONIBILITA' TABELLARE	24.683,31

PROFILO	N. UNITA'	ORE	COSTO ORARIO TABELLARE	TOTALE Lordo Tabellare	TOTALE Lordo STATO
ASS. AMMINISTRATIVI	Allegato n.2	735	14,5	10.657,50	14.142,49
COLL. SCOLASTICI	Allegato n.3	1.117	12,5	13.962,50	18.528,22
TOTALE				24.620,00	32.670,71
Disponibilità accantonata				63,31	84,04

Gli eventuali risparmi derivanti dal mancato o parziale utilizzo del fondo complessivo andranno ad incrementare l'avanzo d'amministrazione dell'esercizio finanziario corrispondente, per essere riassegnati, nell'anno successivo, al fondo per l'istituzione scolastica incrementandolo di pari importo

ALLEGATO 1: COLLABORAZIONI COMMISSIONI PROGETTI DI AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA FLESSIBILITA

ALLEGATO 2: FONDO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ALLEGATO 3: FONDO COLLABORATORI SCOLASTICI

ALLEGATO 2 - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

PRESTAZIONE AGGIUNTIVA	n persone	ORE	COSTO ORARIO	LORDO TABELLARE	LORDO STATO
INTENSIFICAZIONE PER SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI NON SUPPLIBILI In proporzione al n. assenze dei colleghi	7	175	14,5	2.537,50	3.367,26
INTENSIFICAZIONE PER NUOVI LAVORI SISTEMAZIONE FASCICOLI PERSONALI - PRATICHE PENSIONI, CERTIFICATI E DIGITAZIONI DICHIARAZIONE SERVIZI E RICOSTRUZIONI DI CARRIERA DEL PERSONALE	1	20	14,5	290,00	384,83
INTENSIFICAZIONE PER NUOVI LAVORI MAGGIORE IMPEGNO DOVUTO ALLA NUOVA PROCEDURA TFR E PER RICOSTRUZIONE CARRIERA	1	20	14,5	290,00	384,83
INTENSIFICAZIONE PER NUOVI LAVORI PER VERIFICA E INVIO RICHIESTE MANUTENZIONI, RAPPORTI CON COMUNE PER ARREDI PER PROGETTI POF (NUOTO - GITE - ASSICURAZIONE) CHE PREVEDONO COLLABORAZIONE CON ENTI E SOGGETTI ESTERNI	1	20	14,5	290,00	384,83
INTENSIFICAZIONE PER NUOVI LAVORI IN AIUTO ALLA DSGA – INTENSIFICAZIONE PER GESTIONE CORSI FORMAZIONE LINGUA STRANIERA	1	20	14,5	290,00	384,83
INTENSIFICAZIONE PER NUOVI LAVORI PER GESTIONE AREA ALUNNI (Anagrafe e Monitoraggi)	2	30	14,5	435,00	577,24
INTENSIFICAZIONE PER FORTE PRESENZA DI ALUNNI STRANIERI – COLLABORAZIONE CON FUNZIONE STRUMENTALE	1	10	14,5	145,00	192,41
INTENSIFICAZIONE PER NUOVI LAVORI - GESTIONE INFORTUNI	1	20	14,5	290,00	384,83
ORE DI LAVORO STRAORDINARIO A DISPOSIZIONE DI COLORO CHE SI PRESTERANNO AD EFFETTUARE LAVORI RELATIVI ALL'AREA AMMINISTRATIVA	7	420	14,5	6.090,00	8.081,43
TOTALE		735	14,5	10.657,50	14.142,49

ALLEGATO 3 - COLLABORATORI SCOLASTICI

PRESTAZIONE AGGIUNTIVA	n persone	ORE	COSTO ORARIO	LORDO TABELLARE	LORDO STATO
INTENSIFICAZIONE DEL LAVORO DOVUTE A SOSTITUZIONE COLLEGHI In proporzione al n. di assenze non supplibili del plesso	18	180	12,5	2.250,00	2.985,75
INTENSIFICAZIONE PER FOTOCOPIE DISTRIBUZIONE CIRCOLARI POSTA ECC	18	144	12,5	1.800,00	2.388,60
INTENSIFICAZIONE PER COORDINAMENTO E SEGNALAZIONI SCRITTE MANUTENZIONI E COLLABORAZIONE CON SEGRETERIA	6	48	12,5	600,00	796,20
INTENSIFICAZIONE PER COLLABORAZIONE SICUREZZA	6	36	12,5	450,00	597,15
INTENSIFICAZIONE PER ORARIO DISTRIBUITO SU 2 SCUOLE in proporzione alle volte in cui svolgono servizio su due scuole	8	145	12,5	1.812,50	2.405,18
DISPONIBILITA' PER EMERGENZA ANTI FURTO DOPO ORARIO DI SERVIZIO	6	48	12,5	600,00	796,20
SCUOLA CAMOZZI PER INTENSIFICAZIONE LAVORO PER APPOGGIO PRESIDENZA – CENTRALINO E SEGRETERIA – PROGETTO MUSICA	6	60	12,5	750,00	995,25
PAPA GIOVANNI – PROGETTO T'ALIDABO - CORSO DI ARABO- CANTADORA - MUSICA	3	30	12,5	375,00	497,62
INTENSIFICAZIONE PER RIDUZIONE ORGANICO SCUOLA ROSMINI (non compensata con ore da altro plesso)	2	30	12,5	375,00	497,62
ORE STRAORDINARIE EFFETTIVAMENTE SVOLTE OLTRE L'ORARIO DI SERVIZIO	18	396	12,5	4.950,00	6.568,65
TOTALE		1.117	12,5	13.962,50	18.528,22

Il Fondo di Istituto viene ridotto in proporzione alle assenze dal servizio. Eventuali economie sulle voci intensificazione e lavoro straordinario saranno utilizzate per integrare le ore di lavoro straordinario.

AREA DEL 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:

1. modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA nonché i criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di Istituto;
2. criteri riguardanti le assegnazioni alle sezioni staccate e ai plessi; ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica; ritorni pomeridiani.

Art. 2

Modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario

Criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di Istituto

A) PIANO DELLE ATTIVITA'

- 1 Il piano delle attività del personale ATA é predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, a norma dell'art. 52 comma 10.1 del CCNI 31.8.99.
- 2 Per predisporre il piano delle attività il Direttore S.G.A. svolge apposite riunioni di servizio con il personale interessato al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari, della ripartizione dei carichi di lavoro e il numero e le disponibilità del personale da assegnare alle sedi della scuola. Detti incontri sono considerati a tutti gli effetti servizio anche quando si protraggono oltre il normale orario di lavoro.
- 3 Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel Piano dell'Offerta Formativa deliberato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti.
- 4 Il Direttore S.G.A. individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nel presente CCDIL e dispone l'organizzazione del lavoro con lettere di incarico individuali protocollate, contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.
- 5 All'albo della scuola viene esposto un prospetto generale analitico con l'indicazione di mansioni, turni ed orari assegnati a ciascuna unità di personale; copia del prospetto viene consegnato alle rappresentanze sindacali firmatarie del presente contratto.

B) RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI

- 1 La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo fra tutto il personale risultante nell'organico dell'istituto.
- 2 Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni non vengono assegnati i lavori risultanti nel verbale del Collegio medico; gli stessi lavori vengono ripartiti in modo equo fra tutto il personale della stessa sede o plesso dietro compenso a carico del fondo di istituto.
- 3 Nell'assegnazione delle mansioni deve essere tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità e delle attitudini del personale.

C) ORARIO DI SERVIZIO E DI APERTURA AL PUBBLICO

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

Le sedi scolastiche osserveranno di norma il seguente orario di servizio:

1. Durante il periodo dell'attività scolastica dalle **7.30** alle **19.00**. Nei rimanenti periodi (Festività Natalizie, Pasquali, Estate) dalle 7,30 alle 14.00.

Per orario di apertura al pubblico si intende il periodo in cui gli Uffici ricevono l'utenza interna ed esterna.

2. Apertura uffici: **dal lunedì al sabato** dalle ore **11.00** alle ore **13.00**

Nei periodi di maggiore accesso dell'utenza (es. iscrizioni) l'orario verrà ampliato compatibilmente con le esigenze generali dell'ufficio

D) RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

- 1 La presenza di tutto il personale viene rilevata con registro delle firme, registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa, le eventuali ore di permesso richieste e le ore di straordinario effettuate.
- 2 Gli atti dell'orario di presenza sono conservati dal Direttore S.G.A

E) ORARIO DI LAVORO ORDINARIO

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio delle scuole per 6 giorni per un totale di 36 ore che possono essere articolate tenendo conto delle seguenti precisazioni:

- 1 L'orario di lavoro non deve essere normalmente inferiore alle 4 ore giornaliere né superiore alle 9, comprese le prestazioni aggiuntive;
- 2 Per attività svolte al di fuori della sede di servizio il tempo necessario per lo spostamento e il rientro in sede è considerato servizio a tutti gli effetti;
- 3 Dopo le 6 ore continuative il personale ha diritto ad usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti, che diventa obbligatoria qualora l'orario continuativo supera le 7 ore e 12 minuti;
- 4 Le ore di servizio pomeridiane prestate a completamento dell'orario d'obbligo devono essere, di norma, programmate per almeno 3 ore consecutive.

F) MODALITA' ORGANIZZATIVE

1 Per garantire il miglioramento dell'efficienza e la produttività dei servizi e tenuto conto anche delle esigenze del personale, è possibile articolare il monte ore settimanale sulla base dei seguenti parametri:

in maniera flessibile;
secondo il principio della turnazione.

G) ORARIO FLESSIBILE

Consiste nella possibilità, per ciascun lavoratore, di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita rispetto al normale orario di lavoro fino ad massimo giornaliero di 30 minuti o di distribuire l'orario anche in 5 giorni lavorativi;

I debiti orari saranno recuperati con le seguenti modalità:

- 2 nella stessa giornata anticipando o prolungando l'orario;
- 3 con modalità da concordare con il DSGA.

H) TURNAZIONE

Si intende per turnazione ogni scorrimento dell'orario di lavoro individuale di 6 ore giornaliere continuative dell'orario normale.

La turnazione viene disposta per corrispondere ad esigenze che non possono essere soddisfatte con l'orario normale, con l'orario articolato su 5 giorni o con l'orario flessibile.

La turnazione coinvolge tutto il personale di ogni singolo profilo chiamato alla prestazione di servizio.

Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste dei dipendenti motivate con effettive esigenze personali o familiari; le richieste vengono accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri dipendenti.

Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione; in assenza di disponibilità sufficienti a coprire le esigenze dei vari turni, si procederà per rotazione tra tutto il personale della medesima area;

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio consensuale, giornaliero del turno di lavoro, previa comunicazione al Direttore S.G.A. .

I) ORARIO INDIVIDUALE SU 5 GIORNI

E' possibile articolare il monte ore settimanale distribuendolo su 5 giorni lavorativi, sempre che detta articolazione non dia luogo a chiusura degli uffici in giorni feriali.

Nel caso di orario di 7 ore e 12 minuti per 5 giorni, l'assenza per qualsiasi causa del personale non dà luogo a recupero; allo stesso modo non deve essere recuperato il giorno libero non fruito per qualsiasi causa o perché ricadenti con una festività infrasettimanale. In caso di congedo ordinario la settimana viene comunque conteggiata su sei giorni, mentre le frazioni di settimana vengono conteggiate in ragione di giorni 1,2.

Nel caso dei rientri pomeridiani di tre ore in caso di assenza le ore destinate al recupero risulteranno a debito del dipendente e dovranno essere recuperate secondo le modalità previste dal CCNL vigente.

L) LAVORO STRAORDINARIO

Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario di lavoro giornaliero.

Il lavoro straordinario non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni impreviste e/o eccezionali (es. riunioni straordinarie degli OO.CC. – chiusure amministrative di fine anno);

Il Direttore S.G.A. autorizza preventivamente, per scritto, l'effettuazione dello straordinario per tutto il personale ATA, mentre per il Direttore S.G.A. l'autorizzazione è sottoscritta dal Dirigente Scolastico.

L'autorizzazione preventiva può essere rilasciata per un determinato periodo di tempo e/o per un numero di ore definito;

Il lavoro straordinario svolto, viene normalmente retribuito utilizzando il fondo di istituto. Solo su richiesta del personale interessato, lo straordinario può essere recuperato, come previsto dalle vigenti norme contrattuali; in tal caso il recupero mediante riposo compensativo, autorizzato dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore S.G.A. va effettuato, salvo casi eccezionali, nei periodi di sospensione dell'attività didattica e entro e non oltre il 31/8 dell'a.s. di riferimento, con modalità da concordare con il DSGA.

Lo straordinario serale dopo le ore 22 viene considerato come da contratto.

M) RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO - 35 ORE SETTIMANALI

La riduzione a 35 ore settimanali, si applica a tutto il personale Collaboratore Scolastico in servizio nell'Istituto Comprensivo con 36 ore di lavoro settimanale, ai sensi dell'art. 54 CCNL 2002/2005 (ex art. 52 del CCNI 31.8.99). Si applica dall'inizio delle lezioni a tempo pieno fino al termine dell'attività didattica (30/6) e sempre che nella settimana si sia svolto almeno una giornata di turno pomeridiano, nei mesi di luglio e agosto il servizio riprende con orario completo.

N) DISPOSIZIONI COMUNI

Una volta stabiliti i turni lavorativi questi non possono essere modificati se non per esigenze inderogabili.

In caso di assenza per qualsiasi causa, il personale con orario di servizio su 5 giorni mantiene comunque l'orario prefissato; allo stesso modo non è da recuperare il giorno libero non fruito per qualsiasi causa o perché coincidente con una festività infrasettimanale. Analogo comportamento viene tenuto per quanto riguarda i recuperi e le giornate di chiusura prefestiva.

O) CHIUSURE PREFESTIVE

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi Collegiali, è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.

Tale chiusura è disposta dal Dirigente scolastico quando lo richieda più del 50% del personale A.T.A. in organico per giornate comprese fra l'inizio dell'anno scolastico e il 30 giugno, e dal 75% per quelle ricadenti nei mesi di luglio ed agosto.

Qualora non venga raggiunto il quorum il personale favorevole alla chiusura prefestiva potrà usufruire, compatibilmente con le esigenze di servizio, del giorno anzidetto con recupero delle ore. In caso di richiesta di ferie per tali giorni deve essere data la precedenza al personale che si è espresso favorevolmente alla chiusura rispetto a chi si è dichiarato contrario alla proposta.

Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato al U.S.P.

L'istituzione scolastica deve promuovere, in relazione alle esigenze di servizio, tutte quelle iniziative che consentono al personale di recuperare le ore non prestate; la programmazione avverrà con modalità concordate tra il singolo lavoratore e il DSGA.

E' possibile recuperare, previa autorizzazione, il monte ore determinato dalle chiusure prefestive attraverso:

1. prolungamento dell'orario di lavoro, per un massimo di 3 ore giornaliere, per riunioni o attività scolastiche straordinarie;
2. sostituzione di colleghi assenti dal servizio;
3. riunioni di Organi collegiali;

Il personale che non intende recuperare le ore d'obbligo non prestate (permessi brevi – chiusure prefestive) concorda con il DSGA una delle seguenti forme di compensazione:

- giorni di ferie o festività soppresse,
- ore di lavoro straordinario non retribuite

P) PERMESSI ORARI E RECUPERI

I permessi possono essere concessi a tutto il personale, compreso quello con contratto a tempo determinato.

Complessivamente non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

I permessi sono autorizzati dal Dirigente scolastico dopo il parere del Direttore S.G.A.:

La domanda, salvo casi eccezionali, deve essere presentata almeno 2 giorni prima.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.

Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.

Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi da concordare con il Direttore S.G.A.

I permessi non recuperati per cause imputabili al dipendente daranno luogo ad una trattenuta di importo corrispondente sullo stipendio.

Q) RITARDI

S'intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio non superiore a 30 minuti.

Il ritardo deve, comunque, essere giustificato e recuperato, previo accordo con il Direttore S.G.A. e comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.

R) INFORMAZIONE

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni lavoratore/lavoratrice, risultante dagli orari ordinari, dalla flessibilità, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore di straordinario, viene fornito a ciascun interessato entro 10 giorni dal termine di ogni trimestre;

S) FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE

Le ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente scolastico dopo il parere del DSGA.

Ciascun dipendente ha diritto a fruire di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo estivo (dal termine delle lezioni/luglio/agosto) .

Le richieste di ferie e festività soppresse potranno essere presentate come segue:

- periodo di attività didattica con congruo anticipo (almeno 2 giorni); l'assenza per ferie durante

l'attività didattica non deve comportare aggravio economico per l'Amministrazione come da contratto; per gli assistenti Amministrativi fino ad un massimo di 6 giorni senza oneri aggiuntivi per l'Istituto, ulteriori deroghe saranno valutate caso per caso .

- periodi di vacanze natalizie e pasquali, con anticipo di 10 giorni lavorativi, la risposta verrà data dopo la valutazione del piano ferie complessivo per permettere l'organizzazione del servizio.
- vacanze estive, entro il 31 marzo di ciascun anno, consegna domande per ferie estive risposta entro 30 aprile.

Il piano delle ferie e festività sopresse viene predisposto dal DSGA; tenendo in considerazione quanto segue:

- presenza nell'istituto di personale di qualifiche diverse
- richiesta di uno stesso periodo da parte del personale di qualifiche diverse

In caso di richiesta dello stesso periodo da parte di tutto il personale della stessa qualifica si dovranno modificare, concordemente, le richieste.

In caso di indisponibilità del personale, si adotterà il criterio della turnazione annuale sul periodo, utilizzando il criterio dell'ordine alfabetico per plesso ed escludendo coloro che abbiano già dato la loro disponibilità o che siano già stati sorteggiati negli anni precedenti, garantendo i seguenti contingenti di personale:

PERIODO	<i>Assistenti Amministrativi</i>	Collaboratori Scolastici
VACANZE ESTIVE	n. 2	n. 6
ALTRI PERIODI	n. 2	n. 6
Dal 29 al 31 agosto	n. 2	n.18

In base alle presenze i collaboratori scolastici possono essere distribuiti sui plessi, per esigenze del momento (tinteggiature, opere edilizie, ristrutturazioni.)

In caso di diniego, la comunicazione deve indicare le motivazioni connesse a specifiche esigenze di servizio che hanno impedito la concessione del permesso.

L'eventuale variazione del piano da parte del dipendente è concessa solo se compatibile coi criteri sopra elencati, la variazione da parte dell'amministrazione può avvenire solo per gravi e motivate esigenze di servizio.

Le festività sopresse sono fruiti nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

La festività del Santo Patrono è il giorno 26 Agosto .

Art. 3

Assegnazione alle sezioni staccate, succursali, scuole coordinate e corsi serali

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sentito il Direttore dei S.G.A., determina il numero di posti da assegnare alle diverse sedi per i singoli profili del personale, secondo i seguenti criteri:

- valutazione dell'incidenza del tempo scuola erogato;
- presenza di particolari caratteristiche dell'edificio scolastico;
- presenza di particolari esigenze di supporto tecnico-operativo allo svolgimento delle attività didattiche previste nel POF.

Ai posti e alle sedi sopra determinati viene assegnato il personale che è già in servizio sulla succursale, sede associata, sezione staccata o plesso e che non produce domanda di nuova assegnazione entro il 31/8; sui posti residui viene assegnato il personale che ne faccia richiesta.

In presenza di un numero di aspiranti maggiore rispetto alle disponibilità, l'assegnazione della sede viene disposta nei confronti del personale:

- disponibile a svolgere incarichi specifici;
- avente maggior punteggio nella graduatoria d'istituto.

In assenza di aspiranti, l'assegnazione alla sede viene disposta, nell'ordine seguente:

- nei confronti del personale avente minor punteggio;
- applicando il criterio della rotazione annuale;
- tenendo conto dell'eventuale vicinanza della sede alla residenza dei singoli lavoratori.

Per situazioni particolari legate a specifici bisogni ed esigenze dell'attività della sezione, o in presenza di personale con esonero o dispensa parziale o totale da alcune attività, l'assegnazione può essere disposta in deroga all'anzianità e alla continuità sulla sede, motivata da parte del Dirigente Scolastico.

E' possibile lo spostamento da un plesso all'altro, con comunicazione scritta e motivata, tenendo conto dei sottoelencati criteri:

- Esigenza di servizio;
- Competenze del lavoratore;

- opportunità della presenza di una figura maschile o femminile tra i collaboratori assegnati un determinato plesso;
- Continuità di servizio;
- Valorizzazione della professionalità acquisita.

Nella fase iniziale dell'anno scolastico e nei giorni di sospensione dell'attività didattica, in presenza di rilevanti carenze di organico, il Dirigente Scolastico può utilizzare, temporaneamente, il personale in servizio nei vari plessi. Sono fatti salvi i diritti previsti dalle leggi vigenti (L.104/92 e L. 53/00) per il lavoratori appartenenti a categorie protette.

Art. 4

Assegnazione del personale ai vari incarichi e settori

L'assegnazione ai rispettivi reparti viene effettuata tenendo conto di:

- obiettivi e finalità dell'istituzione scolastica;
- professionalità individuali;
- motivate esigenze

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

Unità di personale n. 3 full time e 3 par time 30 ore, 1 unità part-time fino al 30 giugno per 18 ore.

Copertura dell'attività didattica/amministrativa con criteri di flessibilità, turnazioni e, ove possibile, concordati con il personale:

Dal Lunedì al Venerdì	dalle ore 8,00 alle ore 17.00
Sabato	dalle ore 8.00 alle ore 14.00

COLLABORATORI SCOLASTICI:

Unità di personale n.18

Copertura dell'attività didattica con i seguenti turni:

INFANZIA MONTEROSSO

Turno	dalle ore 7.30 alle ore 18.30
-------	-------------------------------

INFANZIA ANGELINI

Turno	dalle ore 7.30 alle ore 17.00
-------	-------------------------------

PRIMARIA PAPA GIOVANNI

Turno	dalle ore 7.30 alle ore 19.00
-------	-------------------------------

PRIMARIA ROSMINI

Turno	dalle ore 7.30 alle ore 18.00
-------	-------------------------------

PRIMARIA ROSA

Turno	dalle ore 7.30 alle ore 17.30 (Lun.-Mer.-Ven.)
-------	--

Turno	dalle ore 7.30 alle ore 14.45 (Martedì e Giovedì)
-------	---

Turno	dalle ore 7.30 alle ore 13.30 (Sabato)
-------	--

SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Turno	dalle ore 7.30 alle ore 17.30 (da lun. a Ven.)
-------	--

Turno	dalle ore 7.30 alle ore 14.00 (Sabato)
-------	--

I turni sono coperti con criteri di flessibilità, turnazioni e, ove possibile, concordati con il personale.

Gli orari sono articolati sulle 35 ore settimanali dall'1/9 al 30/6 con riduzione di un'ora settimanale a inizio o fine turno, per le altre scuole riduzione del servizio di 12 minuti giornalieri per 5 giorni settimanali.

L'orario di servizio per luglio e agosto ritorna a 6 ore o 7 ore e 12 minuti.

Art. 5

Prestazioni aggiuntive

Costituiscono prestazioni aggiuntive le attività svolte dal personale ATA nell'ambito dell'orario di lavoro e richiedenti maggior impegno professionale tra quelle previste dal profilo. Tali attività consistono in:

- elaborazione ed attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi scolastici;
- attività didattiche (es. esami, progetti, corsi di recupero, stages, assistenza alunni, collaborazione con i docenti, ecc.) che coinvolgono unità di personale ATA;
- attività non comprese nel profilo della qualifica interessata (es. impegno in altri compiti, impegno in sede di scrutini, centro stampa, gestione programmi software ecc.).

Si attiverà monitoraggio intermedio e finale per verificare l'efficienza e l'efficacia del servizio in una logica di autovalutazione di istituto.

Piano delle attività aggiuntive

Il piano delle attività aggiuntive del fondo d'Istituto destinate al personale ATA é preparato dal Dirigente scolastico sulla base delle proposte del Direttore dei S.G.A.;

Tali attività sono assegnate, con precedenza a coloro che non siano già destinatari di funzioni aggiuntive retribuite con fondi specifici diversi dal Fondo di Istituto;

Nel caso in cui nel settore siano presenti più di una unità di personale, l'attività viene assegnata prioritariamente al personale disponibile con una ripartizione equa fra gli interessati;

Il Dirigente scolastico assegna le attività con una lettera di incarico protocollata, in cui, in maniera analitica, vengono indicate le attività da svolgere, il periodo di effettuazione e la retribuzione;

Art. 6 Incarichi Specifici

Hanno lo scopo di valorizzare la professionalità e l'impegno aggiuntivo degli operatori attraverso l'assunzione di nuovi compiti e mansioni o di ulteriori responsabilità.

Il Dirigente scolastico rende note, all'inizio dell'anno scolastico, gli incarichi individuati per ogni profilo professionale ed il relativo termine di scadenza per la presentazione delle istanze.

La proposta degli incarichi da attivare presso la Scuola, coerente con gli obiettivi previsti nel POF, viene formulata dal Dirigente sentito il D.S.G.A.

Gli incarichi sono attribuiti secondo i seguenti criteri:

1. personale con art. 7
2. disponibilità personale
3. dimostrata professionalità anche in relazione ai corsi di formazione e analoghe esperienze precedenti in relazione alla natura dell'incarico.
4. Garanzia di continuità nell'anno scolastico
5. A parità di criteri la priorità è l'incarico al personale con contratto a tempo indeterminato rispetto al personale con contratto a tempo determinato.

Nell'incarico che viene assegnato dal D.S. devono essere indicati gli obiettivi che l'istituto si prefigge di raggiungere.

Non è possibile cumulare più incarichi specifici.

Le attività svolte danno titolo a compensi accessori annui, da liquidare entro il 31 Agosto e (stante disponibilità finanziaria) come da importi stabiliti nel CCNL.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 7 Norme finali

1. CONCILIAZIONE

In caso di controversie su una delle materie oggetto d'intesa si farà ricorso alla procedura per la conciliazione, prevista dall'art. 16 del CCNL 4.8.95.

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 10 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.

3. DISTRIBUZIONE DEL CONTRATTO

A cura del Dirigente scolastico, copia del presente contratto viene affisso all'albo dei plessi.

A tutto il personale viene consegnata copia del piano di lavoro predisposto dal DSGA.

RILASCIO ATTI PERSONALI

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

D) COLLEGAMENTO AD 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.

7. 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.