



Istituto Comprensivo "G. CARDUCCI" DALMINE
Viale Betelli, 17 - 24044 Dalmine (BG)
Tel. 035/ 56 21 93 - Fax 035/ 56 32 41
Codice Fiscale: 95 20 668 01 67 - Codice Univoco: UF051V
Sito Internet: <http://www.iccarducci.gov.it>
E-mail - Segreteria: bgic8ac00v@istruzione.it - PEC: bgic8ac00v@pec.istruzione.it

CONTRATTO DECENTRATO INTEGRATIVO DI LAVORO

Anno Scolastico 2016/2017

Il giorno 03 marzo 2017 alle ore 08,30 nel locale del Dirigente Scolastico viene sottoscritta la presente intesa, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo "G. Carducci" di Dalmine (BG).

La presente intesa sarà inviata ai Revisori dei Conti, corredata della relazione tecnica del DSGA, per il previsto parere.

L'intesa viene sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico prof.ssa Gritti Marilena



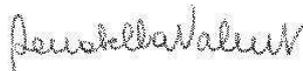
PARTE SINDACALE

RSU:

De Salvo Filomena



Valent Donatella



Viviani Nadia



SINDACATI SCUOLA TERRITORIALE:

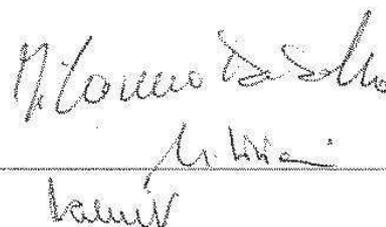
CGIL Scuola

CISL Scuola

UIL Scuola

SNALS - Confsal

GILDA - Unams



PARTE PRIMA

TITOLO PRIMO - Disposizioni generali

Articolo 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

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. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e hanno validità per l'a. s. 2016/17.
3. Il presente contratto può essere disdetto con almeno tre mesi di anticipo sulla scadenza, ad iniziativa di una delle parti.
4. Si procederà in ogni caso a un nuovo Contratto Collettivo Integrativo di Istituto a seguito della stipula di un nuovo CCNL.
5. Al fine di evitare periodi di vacanza contrattuale il presente contratto rimane in vigore nelle sue parti fino alla stipula del nuovo contratto.

Articolo 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. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa.

TITOLO SECONDO - Relazioni e diritti sindacali

CAPO 1 - RELAZIONI SINDACALI

Articolo 3 - Obiettivi

1. Le relazioni sindacali fra il Dirigente Scolastico e le rappresentanze sindacali sono regolate dagli articoli 3 - 4 - 5 - 6 - 7 - 8 del CCNL 2006/2009.

Articolo 4 - Convocazioni

1. Tra il Dirigente Scolastico e le RSU viene concordato il seguente calendario di massima per le materie di cui all'Articolo 6 del CCNL 29/11/2007

Entro il mese di settembre:

Contratto Integrativo di Istituto 2016/2017 "G. Carducci" - Dalmine

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;
- organizzazione del lavoro del personale ATA;
- organizzazione del lavoro del personale docente;
- adeguamento degli organici del personale;
- assegnazione del personale ai plessi e sezioni staccate;
- assegnazione del personale alle classi

Nel mese di ottobre/novembre:

- piano delle attività da retribuire con il FIS (personale docente e ATA);
- utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni e accordi;
- criteri della fruizione dei permessi;
- sicurezza nei luoghi di lavoro;
- criteri per gli incontri con specialisti.

Nel mese di febbraio/marzo:

- proposte di formazione classi e determinazione organici di diritto;

Nel mese di giugno:

- comunicazione consuntiva distribuzione del FIS.

2. Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta delle RSU, con almeno 3 giorni di preavviso sulla data proposta.

3. Agli incontri di informazione o di trattativa può partecipare il DSGA; la RSU potrà essere assistita durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale esperto dei problemi oggetto dell'incontro.

4. Al termine dell'incontro verrà steso il verbale della seduta.

5. Degli accordi raggiunti sarà data informazione a tutto il personale attraverso una circolare interna cui sarà allegato l'accordo relativo.

6. Eventuali ulteriori incontri non previsti nel calendario sopra citato possono essere richiesti da ambedue le parti.

Articolo 5 - Referendum

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

2. 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.

Articolo 6 - Trasparenza e accesso agli atti

1. 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.

2. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e di norma entro 5 giorni dalla richiesta.

3. L'affissione all'albo dei prospetti di destinazione del fondo d'istituto comprensivi di nominativi, attività, impegni orari e relativi compensi non costituisce violazione della privacy in quanto applicativa di disposizioni contrattuali.

4. Tutti i lavoratori devono, entro 30gg., ricevere risposta scritta a istanza scritta.

Articolo 7 - Patrocinio sindacale

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

2. 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.

CAPO 2 - DIRITTI SINDACALI

Articolo 8 - Assemblee sindacali

1. L'assemblea può essere indetta:

- dalle Organizzazioni sindacali firmatarie del contratto scuola sia unitariamente che disgiuntamente;
- dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti.

2. Il personale interessato deve esprimere, in forma scritta, la propria adesione o non adesione, almeno 3 giorni prima del suo svolgimento; tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale (dieci ore) ed è irrevocabile. I partecipanti all'assemblea non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti di carattere burocratico.

3. 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

D. S. predispone l'affissione all'albo nelle bacheche sindacali delle varie sedi e la trasmette, con apposita circolare interna, al personale interessato.

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

5. Di norma, il D.S. potrà trattenere in servizio al massimo n° 1 unità di personale amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico (per plesso). In caso di mancata disponibilità si procede per sorteggio, assicurando comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

Articolo 9 - Permessi sindacali

1. In conformità alle vigenti normative, i componenti la RSU dispongono, per lo svolgimento delle proprie attività interne all'istituzione scolastica, di un monte ore annuo pari a mezz'ora per ogni unità di personale di ruolo.

Articolo 10 - Bacheche sindacali

1. Nella sede centrale e nei 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 da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS territoriali.

4. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle RSU dei materiali a loro indirizzati ed inviati per posta, per fax o per e-mail.

Articolo 11 - Agibilità sindacale

1. Alle RSU è consentito comunicare con il personale durante l'orario di servizio, di norma al di fuori delle ore di lezione.

2. Al di fuori dell'orario obbligatorio di servizio, per motivi sindacali, previa comunicazione all'ufficio di Dirigenza, è consentito l'uso gratuito del telefono (esclusivamente in ambito provinciale), del fax, del ciclostile e della fotocopiatrice (per la quantità minima indispensabile di copie) ivi compreso l'uso del computer, della posta elettronica e delle reti telematiche con l'assegnazione di una password.

3. 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.

4. 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.

Articolo 12 - Sciopero e servizi essenziali

1. In caso di sciopero, il Dirigente scolastico, nelle forme e nei termini previsti dalle norme contrattuali, può chiedere al personale di dichiarare se intende o meno aderirvi.

La dichiarazione è volontaria ed individuale.

2. La scelta del singolo lavoratore di non esprimere anticipatamente alcuna opzione è pienamente legittima.

3. In caso di sciopero i docenti se non partecipano allo stesso e non lo hanno preventivamente dichiarato potranno essere chiamati alla prima ora per consentire l'organizzazione dell'attività didattica.

4. In caso di sciopero breve, o dell'intera giornata, per il personale docente non sono previsti contingenti minimi da garantire.

5. Per il personale ATA, invece, il contratto integrativo nazionale dell'8/8/99 indica i contingenti e le prestazioni minime, ritenute indifferibili.

6. In ragione delle norme legislative e contrattuali si concorda quanto segue per le specifiche situazioni sottoelencate:

a. per l'effettuazione degli esami e degli scrutini finali: un assistente amministrativo e un collaboratore scolastico;

b. per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato, nel caso in cui lo sciopero 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.

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

TITOLO TERZO: attuazione della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro

Articolo 13 - Campo di applicazione

1. Il presente contratto integrativo è predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia dalla normativa vigente ed, in particolar modo dal Decreto Lgs.vo 81/08 ed entro quanto stabilito dal CCNL.

2. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

Articolo 14 - Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

1. La RSU designa al suo interno il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico.

2. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, designato autonomamente dalle RSU, resta in carica, di norma, 3 anni e svolge un corso di formazione; partecipa alle riunioni per la sicurezza, può eseguire sopralluoghi, ha accesso alla documentazione di tutela della scuola, fruisce di permessi per l'espletamento del suo mandato e per formarsi.

3. Qualora il RLS non possa essere individuato, la RSU designa altro soggetto disponibile tra i lavoratori della scuola.

4. Il RLS ha diritto di essere consultato preventivamente per tutti gli aspetti previsti dal Decreto Legislativo n. 81/2008 "Testo Unico salute e sicurezza", in particolare per quanto attiene alla valutazione dei rischi, alla programmazione e verifica della prevenzione, alla designazione degli addetti al servizio di prevenzione, all'organizzazione della formazione.

5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'Articolo 73 e dalle norme successive, alle quali si rimanda.

Articolo 15 - Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. Il RSPP è designato dal Dirigente scolastico sulla base di quanto previsto dal D.lgs. 81/2008 anche tramite accordi o convenzioni con gli Enti Locali proprietari dell'edificio scolastico.

2. Il RSPP è tenuto a partecipare alla formazione prevista dal D.Lgs. 81/2008.

Articolo 16 - Le figure sensibili

1. Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure: addetti al primo soccorso; addetti antincendio.
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.

Articolo 17 - Attività di formazione e informazione

1. Secondo quanto disposto dal D. Lgs. 81/2008, tutto il personale docente e ATA dovrà periodicamente seguire corsi di formazione di base, formalmente riconosciuti attraverso il rilascio di un attestato di partecipazione.

Articolo 18 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

1. Il D. S. direttamente o tramite il Responsabile per la Sicurezza Prevenzione e Protezione, indice ai sensi dell'Articolo 35 del D.lgs. 81/08 almeno una volta l'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

2. Nel corso della riunione il D. S. o il R. S. P. P. sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

Articolo 19 - Rapporti con gli Enti Locali proprietari

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'Ente Locale proprietario richiesta formale di adempimento, motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'Ente Locale. L'Ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

TITOLO QUARTO - Area del personale docente

Articolo 20 - Le materie oggetto di contrattazione

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

- a) modalità di utilizzazione del personale in rapporto al PTOF;
- b) criteri generali per l'impiego delle risorse, in relazione alle diverse professionalità e alle tipologie di attività;
- c) la misura dei compensi al personale docente per le attività previste nel FIS;
- d) la misura dei compensi al personale docente per le attività complementari di educazione fisica;
- e) la misura dei compensi da corrispondere al personale docente, non più di due unità, della cui collaborazione il dirigente scolastico intende avvalersi in modo continuativo nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali.

Articolo 21 - Utilizzazione del personale in rapporto al POF - Materie comprese

1. L'utilizzazione del personale docente in base al PTOF comprende:

- a) l'assegnazione alle classi e alle attività del curriculum obbligatorio;
- b) l'assegnazione ad altre attività;
- c) orario di lavoro e suo utilizzo.

Articolo 22 - Modifiche del calendario scolastico

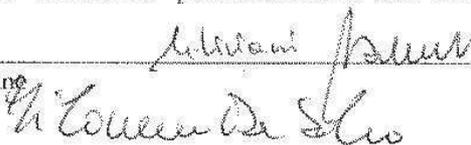
1. Il Consiglio di Istituto ha deliberato la modifica del calendario scolastico regionale con la sospensione delle attività didattiche per ulteriori n. 2 giorni (il 31/10/2016 - il 7/01/2017) senza obbligo di recupero da parte del personale docente.

Articolo 23 - Orario di lavoro del personale docente

1. L'orario di lavoro di ogni docente viene definito con l'inizio delle lezioni, sia nella parte delle attività di insegnamento sia in quella funzionale all'insegnamento.

2. L'impegno orario giornaliero, oltre che dall'orario di docenza, può comprendere il tempo tra l'ingresso a scuola degli alunni e l'inizio effettivo delle lezioni, il tempo dell'intervallo, l'accompagnamento degli alunni al termine delle lezioni.

3. L'orario di tutti i docenti viene reso pubblico mediante pubblicazione sul sito e affissione all'albo dell'istituto.



4. La rilevazione dell'orario di lavoro avviene mediante registro del personale o registro di classe, per le attività di insegnamento e di appositi fogli firma per le altre attività che si svolgono all'interno dell'istituto.

5. L'orario di lavoro degli insegnanti di scuola primaria (22+2) può essere svolto in meno di 5 giorni settimanali solo nel caso di personale part-time. Le due ore di programmazione possono essere svolte settimanalmente o cumulate sulla base di quanto deliberato annualmente.

6. Per quanto riguarda l'assegnazione del giorno libero nel plesso Camozzi (tempo scuola strutturato su 6 giorni), essa avviene tenendo conto dei seguenti criteri:

- richiesta del singolo docente;
- equa distribuzione delle discipline sui sei giorni settimanali;
- nel caso in cui vengano presentate richieste di giorno libero eccedenti rispetto alla disponibilità, il dirigente scolastico attuerà il principio della rotazione, al quale si potrà derogare solo per documentate esigenze di salute o famiglia.

7. Durante tutti i periodi di interruzione delle lezioni e dell'attività didattica il personale docente è tenuto a prestare servizio nelle attività programmate e deliberate dal Collegio dei Docenti ai sensi degli Articoli 28, 29 e 30 del CCNL 2006 – 2009.

8. Il numero massimo di ore di insegnamento sopportabili da un singolo docente di scuola primaria nell'arco della giornata è di ore 6, per i docenti della scuola secondaria di primo grado di 5 ore. La somma massima delle ore di insegnamento e di attività funzionali all'insegnamento obbligatorie non può superare le 8 ore quotidiane, salvo imprevedibili prolungamenti del Collegio dei Docenti o dei Consigli di Classe.

9. L'orario settimanale, su disponibilità del docente di scuola secondaria di I grado, non può superare le 24 h (comprese eventuali supplenze in orario eccedente).

Articolo 24 - Attività di insegnamento e attività funzionali all'insegnamento

1. L'assegnazione dei docenti alle classi è una forma di utilizzazione del personale disposta dal Dirigente scolastico sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei docenti inerenti gli aspetti didattici coinvolti nell'assegnazione. Tale assegnazione è disposta salvaguardando, ove possibile, la continuità didattica dei docenti e con l'obiettivo di conferire il massimo di equilibrio ai vari Consigli di classe o di Equipe.

2. All'inizio dell'anno scolastico viene redatto il piano annuale delle attività in cui sono indicati gli impegni collegiali ai sensi dell'Articolo 29 del CCNL; si definisce, inoltre, la previsione delle attività aggiuntive, che rappresentano la base su cui si articola il piano della ripartizione ed assegnazione del fondo d'istituto.

3. I docenti con orario di servizio inferiore all'orario cattedra svolgeranno le attività collegiali funzionali all'insegnamento approvate nel Piano delle Attività in misura proporzionale al proprio orario settimanale. Tali docenti dovranno concordare con il Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico il piano presenze.

4. La pianificazione relativa alle attività funzionali risulta flessibile; il piano viene approvato all'inizio dell'anno scolastico e può subire variazioni nel corso di questo per necessità sopraggiunte.

5. Il Dirigente scolastico provvederà a definire, all'interno del piano annuale delle attività, un calendario delle riunioni. Eventuali variazioni a tale calendario, saranno comunicate con circolare interna con almeno 5 giorni di preavviso, salvo ovviamente motivi eccezionali. I C.d.C. straordinari sono convocati dal D. S., sentito il Coordinatore, per gravi e urgenti motivi; essi possono essere convocati anche su richiesta scritta al D.S. della maggioranza dei suoi componenti.

6. In base all'Articolo 29/2 del CCNL/2007 i rapporti individuali con le famiglie rientrano negli adempimenti individuali dovuti dai docenti, in quanto rientra nei compiti della scuola instaurare un rapporto stretto e collaborativo con i genitori dei propri allievi (rapporto dal quale la scuola e in particolare i docenti non possono pertanto prescindere). Per i docenti della Scuola Secondaria di I grado, per motivi organizzativi, il ricevimento individuale con le famiglie è stabilito per l'anno scolastico 2016-17 della durata di un'ora con cadenza settimanale, previo appuntamento. Qualora il docente non dovesse essere impegnato in colloqui non è tenuto a fermarsi a scuola, in quanto l'ora di ricevimento risulterebbe un "prolungamento" dell'orario di servizio settimanale.

Articolo 25 - Incontro con specialisti NPI o altri Enti accreditati

1. Per gli incontri fissati con gli specialisti non vanno recuperate le ore.

Articolo 26 - Permessi brevi

1. L'istituto dei permessi brevi è regolamentato dall'Articolo 16 del CCNL 2006/09 e la concessione da parte del Dirigente scolastico è subordinata alla possibilità della sostituzione

del docente assente con personale in servizio. Il limite annuale massimo dei permessi che possono essere richiesti per anno scolastico, non può superare l'orario settimanale di insegnamento e devono avere una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e in ogni caso non possono superare le due ore giornaliere. Salvo motivi imprevedibili ed improvvisi, i permessi brevi devono essere richiesti almeno tre giorni prima. In caso di più richieste, al fine di salvaguardare il funzionamento dell'attività didattica, i permessi saranno concessi secondo l'ordine di presentazione delle relative richieste, sempre che sia possibile utilizzare personale presente per la sostituzioni.

2. Il recupero delle ore derivate da richieste di permessi brevi avverrà di norma entro 2 mesi dalla fruizione del permesso stesso. Il docente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio; il recupero avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

Articolo 27 - Giorni di ferie durante l'anno scolastico

1. La fruizione dei 6 giorni di ferie in corso d'anno scolastico è prevista dall'Articolo 13, comma 9 CCNL 2007. Per stabilire una valida organizzazione e non penalizzare il servizio di insegnamento, si terrà presente, all'atto della valutazione della domanda, della controfirma del collega disponibile alla sostituzione.

2. Per la concessione, il Dirigente Scolastico terrà conto delle oggettive esigenze di servizio. Salvo situazioni particolari, di norma non si concedono ferie nel periodo iniziale dell'anno scolastico, nel primo mese di attività didattica, nei periodi di maggior impegno, nella parte finale durante la valutazione e gli scrutini.

3. Sono fatte salve le ferie documentate per motivi personali e/o familiari, di norma richieste dopo la fruizione dei tre giorni di permesso per famiglia contrattualmente previsti.

4. I sei giorni di ferie, anche consecutivi, durante i periodi di attività didattica sono concessi dal D. S. a condizione che ciò non comporti, né oneri per l'Amministrazione, né riduzione del diritto allo studio per gli studenti.

5. Il docente che intende usufruire delle ferie previste dall'Articolo 13, comma 9 del CCNL 2007, presenta la richiesta al Dirigente Scolastico di norma almeno 5 giorni prima del periodo richiesto.

Articolo 28 - Sostituzione dei docenti assenti

1. Tenuto conto che non sempre è possibile procedere con l'assunzione di personale supplente, valutate le esigenze organizzative, si individuano i criteri generali utili per individuare gli insegnanti da assegnare alla sostituzione dei colleghi assenti, quando in classe non è presente il docente di sostegno o non sia prevista la compresenza per il tempo scuola a 40 ore:

- a. ricorrendo ai docenti che devono recuperare ore di permesso;
- b. ricorrendo ai docenti che hanno ore a disposizione;
- c. ricorrendo ai docenti di sostegno di classi diverse da quelle di appartenenza del docente non presente, nel caso di assenza dell'alunno certificato;
- d. ricorrendo a docenti non in servizio (per ore libere) che si siano resi disponibili per le supplenze ad effettuare ore eccedenti, verifica la disponibilità dei relativi fondi;
- e. richiesta di disponibilità (volontaria) ad un eventuale cambio di turno ad un docente dell'équipe o del C d C per consentire la sostituzione del docente assente con personale interno;
- f. solo nel caso di disponibilità scritta e volontaria da parte dell'insegnante coinvolto, è possibile prevedere la sostituzione di un collega assente in un plesso diverso da quello di appartenenza.

2. Qualora non sia possibile procedere all'applicazione dei suddetti criteri, in attesa del docente supplente, per garantire la vigilanza, le classi possono essere suddivise a condizione che il numero di alunni presenti nelle classi che accolgono sia compatibile con le condizioni di sicurezza e il numero di alunni presenti nelle classi non superi il numero massimo previsto dai regolamenti in materia di formazione delle classi per ogni ordine di scuola.

3. All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico emana una disposizione organizzativa permanente con la quale autorizza i responsabili di plesso a procedere secondo le modalità sopra indicate nei commi 1 e 2.

Articolo 29 - Visite mediche specialistiche o prestazioni sanitarie

1. Per visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici il dipendente può usufruire del trattamento di malattia (con la relativa decurtazione del trattamento economico accessorio), da documentare con l'esibizione di certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria che ha erogato la prestazione.

2. Oltre all'assenza per malattia il dipendente può ricorrere a permessi previsti dal CCNL:

- il personale assunto a tempo indeterminato potrà fruire dei 3 giorni retribuiti di "permessi per motivi familiari/personali (Articolo15/2) da motivare con autocertificazione;
- il personale assunto a tempo determinato potrà fruire di 6 giorni non retribuiti di "permessi per motivi familiari/personali (Articolo19/7) da motivare con autocertificazione. Nel caso le assenze in questione abbiano una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio il dipendente potrà fruire, a richiesta, di permessi brevi da recuperare entro 60 giorni.

3. La visita fiscale è obbligatoria fin dal primo giorno di assenza per malattia soltanto quando l'assenza stessa si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle NON lavorative; per tutti gli altri casi le visite fiscali sono ricondotte alla discrezionalità del Dirigente scolastico. La visita fiscale non può essere ripetuta nell'ambito del periodo di assenza relativo a ogni singolo certificato medico. Durante il periodo di ricovero la visita fiscale non deve essere effettuata. Le nuove fasce di reperibilità sono due: una dalle 9.00 alle 13.00 e una dalle 15.00 alle 18.00; l'obbligo di reperibilità sussiste anche nei giorni non lavorativi e festivi. Rimangono esclusi da tale obbligo i dipendenti pubblici la cui assenza sia legata a:

- a) patologie gravi che richiedono terapie salvavita
- b) infortuni sul lavoro
- c) malattie per le quali è stata riconosciuta la causa di servizio
- d) stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta

4. Doveri del dipendente

- deve preventivamente comunicare alla scuola la propria residenza e il domicilio dove possa essere effettuata la visita medica di controllo, allo scopo di consentire l'effettuazione della visita fiscale fin dal primo giorno;
- nel caso in cui, durante la malattia in atto, il dipendente dimori in luogo diverso da quello preventivamente comunicato dovrà darne tempestiva comunicazione alla scuola;
- deve comunicare l'assenza per malattia non oltre l'inizio delle lezioni il giorno in cui si verifica;

- deve inizialmente comunicare alla scuola e poi produrre documentazione relativa, nel caso in cui debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato durante le fasce di reperibilità, per effettuare visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi.

Articolo 30 - Criteri generali per l'assegnazione di prestazioni aggiuntive personale docente

1. All'interno del piano delle attività approvato dal Collegio Docenti vengono individuati i docenti per le prestazioni aggiuntive relative ad attività e progetti previsti nel PTOF, secondo i criteri sotto indicati, fatto salvo quanto previsto dal comma 5 Articolo 25 del D. Lgs. 165/2001 di competenza del Dirigente Scolastico.

2. Le attività curricolari ed integrative previste dal PTOF, saranno assegnate secondo i seguenti criteri generali:

- disponibilità redatta in forma scritta e/o espressa in riunioni collegiali a ricoprire incarichi organizzativi di collaborazione e di gestione della scuola;
- possesso di requisiti professionali ed esperienze nei vari ambiti di attività;
- continuità nell'espletamento dell'attività, nelle mansioni e nell'incarico da assegnare e nel quale viene data la disponibilità. L'attività deve essere stata svolta con risultati positivi, verificati in sede di valutazione dell'organizzazione scolastica e/o didattica.
- frequenza di corsi di formazione e titoli specifici pertinenti all'incarico da assegnare;
- disponibilità a frequentare corsi di aggiornamento e approfondimento per sostenere adeguatamente la gestione dell'incarico o del progetto assegnato;

3. In relazione agli incarichi assegnati, secondo i criteri sopra menzionati, vengono definiti il piano di utilizzo delle risorse relative al fondo di istituto ed i compensi accessori.

TITOLO QUINTO - Area del personale ATA

Articolo 31 - Le materie oggetto di contrattazione

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

- modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario, nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione integrativa nazionale, nonché i criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di Istituto;

- la misura dei compensi da riconoscere con il fondo di Istituto, in relazione alle diverse professionalità ed alle tipologie di attività, nonché per lo svolgimento di funzioni miste derivanti da eventuali convenzioni ed intese con gli enti locali.
- ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica; ritorni pomeridiani.
- Criteri di accesso agli incarichi specifici e relativo compenso.

Articolo 32 - Modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario:

Piano delle attività

1. Il piano delle attività del personale ATA è predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ed è adottato dal Dirigente Scolastico, verificata la congruenza del Piano di Lavoro rispetto al PTOF. La puntuale attuazione dello stesso è affidata al DSGA.

2. Il DSGA predispone il piano delle attività secondo le necessità dell'istituto, orario apertura e chiusura dei plessi, divisione dei reparti, 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 dell'Istituto.

3. Il DSGA a settembre convoca l'assemblea programmatica del personale A.T.A. prima di predisporre il piano delle attività, al fine di acquisire suggerimenti e/o integrazioni.

4. Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso di locali scolastici ad enti o privati, in quanto dette necessità sono a carico del soggetto concessionario.

5. Il DSGA individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nel presente contratto e dispone l'organizzazione del lavoro con lettere di incarico individuali, contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.

6. Le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA vengono effettuate dal Direttore S. G. A.; tale funzione non può essere delegata ad altri se non, in caso di assenza del Direttore S. G. A., a chi viene ufficialmente incaricato di sostituirlo.

7. 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. [Allegati Piano di lavoro del personale ATA; orari di lavoro personale di segreteria, orario di lavoro collaboratori scolastici]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

*Articolo 33 - Modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario:
ripartizione delle mansioni*

1. La ripartizione delle mansioni ordinarie viene effettuata in modo equo fra tutto il personale risultante in organico, compreso chi viene individuato per lo svolgimento di prestazione aggiuntive o di incarichi specifici.

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 fra tutto il restante personale 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; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati sarà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

*Articolo 34 - Modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario
di lavoro*

1. L'orario di lavoro è di norma di 6 ore continuative per sei giorni. L'orario massimo giornaliero è di 9 ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa sarà comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

2. I turni e gli orari di lavoro giornalieri, assegnati a ciascun dipendente, sono definitivi e non modificabili, a meno che non subentrino inderogabili esigenze di servizio.

3. A richiesta degli interessati e per particolari motivi personali è possibile lo scambio giornaliero o settimanale del turno di lavoro, previa richiesta scritta e autorizzazione del Direttore S. G. A.

4. Gli spostamenti di plesso sono ammessi solo nel caso di situazioni di urgenza (ad es. assenze di collaboratori scolastici in un plesso) e per tutta la durata della situazione di necessità.

5. L'orario di lavoro permane per l'intero anno scolastico; durante il periodo estivo o nei periodi di sospensione dell'attività didattica il personale è tenuto a svolgere l'orario antimeridiano (nella fascia compresa tra le ore 7,30 e le ore 15,00).

6. 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 per non più di tre settimane continuative. Tale organizzazione può essere effettuata di norma, solo previa disponibilità del personale interessato.

7. 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 per il personale a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale a tempo indeterminato (per esigenze di servizio e in accordo con il D. S. e il Direttore S. G. A. è possibile trasportare nel nuovo anno scolastico alcune ore da recuperare entro il 30/11).

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

Articolo 35 - Modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario di servizio e di apertura al pubblico

1. Per orario di servizio si intende il tempo in cui nell'Istituzione Scolastica si svolgono le attività, non solo didattiche, ma anche amministrative e di pulizia. In base al funzionamento dell'intero servizio scolastico vengono previsti i seguenti turni di lavoro e le unità di personale per ognuno di essi.

2. L'Istituto osserverà di norma il seguente orario di servizio:

- Plesso Carducci: dalle 7.30 alle 18.30 (lunedì, mercoledì, venerdì); dalle 7.30 alle 19.00 (martedì, giovedì); sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30;
- Plesso Collodi: alle 7.30 alle 18.30 (lunedì, mercoledì, venerdì); dalle 7.30 alle 19.00 (martedì, giovedì);
- Plesso Manzoni: alle 7.30 alle 18.30 (lunedì, mercoledì, venerdì); dalle 7.30 alle 19.00 (martedì, giovedì);
- Succursale di Sabbio: dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 18.30; ato dalle ore 7.30 alle ore 14.30.

3. In occasione dei CdC, degli scrutini e degli esami di Stato l'orario può essere prolungato, con ore di straordinario.

4. Durante il periodo estivo l'orario di servizio per tutto il personale ATA verrà gestito in forma individuale nel periodo intercorrente tra le 7.30 e le 15.00.

5. Per orario di apertura al pubblico si intende il periodo in cui gli Uffici di segreteria ricevono gli utenti (genitori, docenti ecc.).

6. Apertura uffici dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 13.00 (13.30 solo per i dipendenti dell'I.C.). Lunedì, mercoledì, venerdì dalle 14.45 alle 16.45.

7. Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica l'orario di apertura al pubblico sarà solo antimeridiano (dalle ore 10.00 alle ore 13.00; 13.30 solo per i dipendenti dell'I.C.). Per particolari esigenze, previo appuntamento, è possibile accedere agli uffici fuori dagli orari indicati.

*Articolo 36 - Modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario:
rilevazione e accertamento orario di lavoro*

1. La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata mediante l'apposito foglio firme, dove va registrato l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.

2. Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal Direttore S. G. A.

*Articolo 37 - Modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario:
ritardi e flessibilità*

1. Ritardi

- L'entrata oltre il proprio orario di servizio viene considerato ritardo.
- Il ritardo eccezionale, giustificato, entro i 15 minuti viene recuperato nell'arco della stessa giornata.
- L'entrata oltre 15 minuti rispetto il normale orario di lavoro viene considerato permesso breve;
- Il ritardo non può avere carattere abituale ed è considerato permesso retribuito, da recuperare entro i due mesi successivi in base alle esigenze di servizio e con modalità da concordare tra il lavoratore e il Direttore S. G. A.

2. Flessibilità

- Per orario flessibile si intende la possibilità per ciascun lavoratore (previa autorizzazione del Direttore S. G. A.) di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita rispetto al normale orario di lavoro.

- I debiti orari saranno recuperati nella stessa giornata anticipando o prolungando l'orario, non oltre la settimana successiva, con modalità da concordare con il Direttore S. G. A.

*Articolo 37 - Modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario:
lavoro straordinario*

1. L'eventuale orario aggiuntivo per prestazioni straordinarie sarà ripartito in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione; tutte le ore eccedenti devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore S. G. A.

2. Fermo restando il criterio della rotazione, il personale che ha meno ore dovrà intensificare le proprie prestazioni straordinarie al fine di recuperare i prefestivi.

3. Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario di lavoro giornaliero per periodi superiori a 30 minuti; è escluso dal conteggio l'eventuale recupero di flessibilità o di permessi.

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

5. È opportuno precisare che saranno le specifiche esigenze, sotto elencate, legate al funzionamento del servizio scolastico a determinare il ricorso allo straordinario. Precisamente, tale ricorso è ammesso:

- nell'ambito della turnazione, per garantire l'apertura pomeridiana dello sportello al pubblico;
- nel caso di sostituzione nelle pulizie del reparto del collega assente (per permesso retribuito, malattia, permesso sindacale);
- nel caso di un prolungamento dell'orario di servizio necessario per riunioni, corsi, altre esigenze di servizio non calendarizzate;
- per fronteggiare situazioni particolari (quali: aggiornamento personale di segreteria; sistemazione di determinati locali, laboratori, archiviazione atti amministrativi e contabili ...) o per la necessità di progetti necessari per il buon funzionamento della scuola;
- riordino straordinario di archivi/aule/laboratori

6. Il personale con rapporto di lavoro part-time potrà effettuare lavoro straordinario a richiesta del Direttore S. G. A. per inevitabili esigenze di servizio, da utilizzare sempre per il

programmazione avverrà con modalità concordate tra il singolo lavoratore e il Direttore S. G. A.

5. Il singolo lavoratore, che non intende recuperare le ore d'obbligo non prestate, concorda con il Direttore S. G. A. una delle seguenti forme di compensazione:

- giorni di ferie o festività soppresse,
- ore di lavoro straordinario non retribuite,
- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

6. L'assemblea del personale ATA vota le chiusure prefestive di cui all'allegato, da modificare ogni anno scolastico.

Articolo 40 - Ferie, festività soppresse, recupero ore svolte oltre l'orario di servizio

1. Le ferie e le festività sono irrinunciabili, devono essere fruito compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente.

2. La fruizione delle ferie deve avvenire, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e in ogni caso entro il termine dell'anno scolastico.

3. Il personale a tempo indeterminato potrà fruire delle ferie non godute nel precedente anno scolastico (fino a un massimo di 6 giorni), per motivate ragioni, entro le vacanze natalizie e, se negate, entro il 30 aprile dell'anno successivo, sentito il parere del Direttore S. G. A. in merito al funzionamento del servizio che deve essere comunque garantito in piena efficienza. Le eventuali richieste di ferie durante l'attività didattica potranno essere autorizzate, solo se non comportano oneri a carico dell'amministrazione e sempre compatibilmente con le esigenze di servizio. Il collaboratore scolastico assente per ferie sarà sostituito dai colleghi.

4. Entro il 31 agosto, il personale a tempo determinato deve recuperare tutte le ore di straordinario svolte; mentre, al personale a tempo indeterminato che non cambia sede, è consentito accantonare, in accordo con il Direttore S. G. A. e il D. S., alcune ore per l'anno scolastico successivo, qualora non fosse possibile il recupero entro il 31 agosto.

5. È auspicabile utilizzare le ferie nel corso di ciascun anno, anche nei periodi d'interruzione dell'attività didattica (quali il Natale e la Pasqua) soprattutto per evitare il sovrapporsi di domande durante l'estate.

6. A ciascun dipendente sarà concessa, comunque, la fruizione di almeno 15 gg. continuativi di riposo nel periodo 1° luglio - 31 agosto.

7. Al fine di garantire la piena efficienza dei servizi, nei mesi di luglio e agosto dovranno essere in servizio almeno:

- N. 2 unità di Assistenti Amministrativi;
- N. 3 unità di Collaboratori Scolastici (sulla base di comunicazione interna).

8. Le richieste di ferie per le festività Natalizie dovranno pervenire entro il 25 novembre; per le festività Pasquali entro il 06 marzo e per le ferie estive entro il 30 aprile. Presentate le richieste il DSGA predispone il "Piano delle ferie" (con relativa accettazione delle richieste) entro il:

- 10 dicembre per le ferie natalizie
- 20 marzo per le ferie pasquali
- 02 maggio per le ferie estive

9. Le richieste per ogni altro tipo d'assenza (con esclusione di quelle per malattia o eventi eccezionali) dovranno essere presentate con almeno 3 giorni di preavviso.

10. Ovviamente, prima delle 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.

Articolo 41 - Permessi orari e partecipazione a corsi di formazione

1. Il permesso può essere richiesto per non più della metà delle ore di servizio giornaliero e per non più delle ore settimanali di servizio nell'anno scolastico.

2. I permessi vanno richiesti per iscritto, con anticipo (salvo casi eccezionali e gravi).

3. I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.

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

5. Non occorre motivare e documentare la domanda.

6. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando le motivazioni.

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

8. 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.

9. La partecipazione ai corsi di formazione/aggiornamento è concessa a seguito della disponibilità finanziaria, delle esigenze di servizio e della ricaduta sulla funzione svolta.

10. Il criterio di scelta dei partecipanti è basato: a) sul personale beneficiario dell'incarico specifico; b) personale a tempo indeterminato; c) personale a tempo determinato.

11. Per il personale A.T.A. a tempo determinato il recupero delle ore di straordinario va espletato, con obbligo di domanda, al massimo entro termine del contratto e preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche.

12. Le ore che costituiscono i corsi di formazione/aggiornamento che coincidono con l'orario di servizio consentono l'esonero dallo stesso; se le ore sono svolte oltre l'orario di servizio sono da considerarsi ore aggiuntive che vanno recuperate.

13. I corsi di formazione che non coincidono con l'orario di servizio devono essere autorizzati dal Direttore S.G.A. e dal Dirigente scolastico.

14. È concessa al massimo mezz'ora prima e mezz'ora dopo il corso per raggiungere la sede del corso.

Articolo 42 – Visite mediche specialistiche o prestazioni sanitarie

Vale quanto riportato nell'articolo 29.

PARTE SECONDA - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Articolo 43 - Risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite dagli stanziamenti previsti per:

- attivazione delle Funzioni strumentali all'offerta formativa
- attivazione degli Incarichi specifici del personale ATA
- Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
- eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
- altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni od altro.

[Firma illeggibile]

[Firma illeggibile]
[Firma illeggibile]

2. Le risorse provenienti dal MIUR, comprensive delle economie presenti sul P. O. S., sono indicate nell'allegato 01; il prospetto ad esso allegato definisce meglio i singoli stanziamenti.

Articolo 44 - Attività finalizzate

1. I fondi finalizzati a specifiche attività a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che i risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

Articolo 45 - Criteri generali per la suddivisione del Fondo di Istituto

1. Le risorse del fondo delle istituzioni scolastiche - per la parte comune al personale docente e al personale ATA - vengono ripartite con la seguente percentuale 28% personale ATA, 72% personale docente (allegato n.)

2. Per il personale A.T.A. la suddivisione del fondo viene fatta per profilo (vedi allegato). Se dopo la firma del presente contratto dovessero essere assegnati ulteriori fondi riservati al personale ATA, si attuerà un'integrativa suddivisione degli stessi.

3. L'assenza della durata di 30 giorni continuativi, escluse le ferie, comporterà la decurtazione di 1/10 dal compenso riferito alla attività affidata.

Articolo 46 - Conferimento degli incarichi

1. Il D. S. conferisce individualmente ed in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio; nell'atto del conferimento dell'incarico verrà indicato anche il compenso spettante.

CAPO II - PERSONALE DOCENTE

Articolo 46 - Individuazione

1. Il Dirigente Scolastico, sentito il Collegio Docenti, individua i docenti a cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extracurricolari sulla base dei criteri della dichiarata disponibilità e delle competenze in relazione alle attività da svolgere.

Articolo 47 - Compensi alle Funzioni Strumentali

1. Ai n° 6 docenti individuati dal Collegio per lo svolgimento delle funzioni strumentali viene attribuito un compenso annuo diversificato come specificato nell'allegato 02.

Articolo 48 - Incarichi di collaborazione, attività aggiuntive funzionali all'insegnamento

1. All'interno dell'istituzione scolastica oggetto del presente CCDIL, gli incarichi di collaborazione e le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento sono quelle previste dall'allegato 03.

Capo III - Personale ATA

Articolo 49 - Accesso al fondo

L'accesso al fondo dell'Istituzione scolastica per il personale ATA viene previsto sulla base della normativa vigente.

Articolo 50 - Criteri generali per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite

1. Il Dirigente Scolastico individua il personale ATA a cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive sulla base dei seguenti criteri:

- dichiarata disponibilità;
- competenze in relazione alle attività da svolgere;
- ripartizione equa degli incarichi.

Articolo 51 - Personale parzialmente inidoneo

1. Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni non vengono assegnate attività aggiuntive, che comportino un impegno fisico coerente con l'inidoneità dichiarata.

Articolo 52 - Piano delle attività aggiuntive

1. Il piano delle attività aggiuntive del personale ATA è preparato dal Dirigente Scolastico sulla base delle proposte del Direttore S. G. A.

2. Le attività sono assegnate al personale che opera nei settori di lavoro coinvolti dalle stesse attività; altro personale verrà coinvolto solamente nel caso in cui venga richiesta una particolare professionalità altrimenti non reperibile, o per indisponibilità da parte di altri lavoratori.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

3. 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.

4. Ogni modifica del piano viene preventivamente concordata in appositi incontri con le rappresentanze sindacali.

Articolo 53 - Orario di svolgimento delle attività aggiuntive

1. Tutte le attività aggiuntive del personale ATA possono essere svolte:

- a. nell'ambito del proprio orario di lavoro, come lavoro intensivo, fermo restando il lavoro ordinario assegnato con l'organizzazione di inizio anno; in questo caso, il lavoro ordinario non potrà generare ore eccedenti da retribuire o da riconoscere con ore libere
- b. fuori dal proprio orario di lavoro.

Articolo 54 - Incarichi specifici

1. Su proposta del Direttore S. G. A., il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'Articolo 47, comma 1, lettera b) da attivare nella scuola;

2. Il dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite
- disponibilità degli interessati
- anzianità di servizio

Il compenso previsto per gli Incarichi affidati è riportato nell'allegato 05.

Articolo 55 - Il fondo d'istituto deve essere conteggiato entro il 31 agosto.

NOTA AL CONTRATTO

Le parti concordano che il piano del lavoro del personale ATA di cui all'allegato 06 potrà essere riconsiderato qualora intervengano disfunzioni segnalate o dall'amministrazione o dal lavoratore previa convocazione delle parti firmatarie del presente contratto.

ALLEGATI

- 1 - Prospetto M. O. F. a. s. 2016/17 ed economie
- 2 - Funzioni strumentali
- 3 - Ripartizione F. I. S. - personale docente
- 4 - Suddivisione e programmazione attività personale A.T.A.
- 5 - Incarichi specifici ATA
- 6 - Piano annuale delle attività del personale ATA
- 7 - Orario di servizio personale di segreteria
- 8 - Orario di servizio collaboratori scolastici
- 9 - Date di chiusura della scuola nelle giornate prefestive

Letto, confermato e sottoscritto

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico prof.ssa Gritti Marilena



PARTE SINDACALE

RSU:

De Salvo Filomena



Valent Donatella



Viviani Nadia



SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI:

CGIL Scuola

CISL Scuola

UIL Scuola

SNALS - Confsal

GILDA - Unams

Allega 1 – prospetto risorse disponibili MOF

Al Dirigente scolastico dell'I. C. "G. Carducci"

SEDE

Oggetto: M. O. F. a. s. 2016-2017 – comunicazione risorse assegnate per la C. I. I.

Con la presente si comunica che con nota prot. n. 14207 del 29.09.2016 il M. I. U. R. ha comunicato le risorse economiche relative all'oggetto derivanti dall'applicazione dei parametri concordati con le OO. SS. nell'intesa siglata in data 24.06.2016.

Pur non disponendo di tutti i parametri necessari per verificarne la precisa corrispondenza, si elencano di seguito le disponibilità per la Contrattazione Integrativa di Istituto relativa al corrente anno scolastico indicate al lordo dipendente derivanti altresì dalle economie di gestione dei precedenti anni disponibili nei diversi pian gestionali del P. O. S.

➤ Dotazione 2016-2017 - Fondo dell'Istituzione Scolastica (*)	€	36.216,90
➤ Economie - Fondo dell'Istituzione Scolastica	€	233,47
Totale	€	36.450,37

(*) L'importo comunicato si intende al netto delle seguenti quote:

➤ Indennità di amministrazione - parte fissa	€	1.730,55
➤ Indennità di amministrazione - quota variabile	€	4.920,00
➤ Indennità di amministrazione per sostituzione DSGA	€	529,68

➤ Dotazione 2016-2017 - Funzioni Strumentali	€	5.825,70
--	---	----------

➤ Dotazione 2016-2017 - Incarichi Specifici	€	2.740,56
---	---	----------

Totale M. O. F. disponibile € 47.276,86

Si comunica, infine, le disponibilità economiche relative al pagamento delle ore eccedenti per la sostituzione del personale docente:

➤ Dotazione 2016-2017 - Ore eccedenti	€	3.155,31
➤ Economie ore eccedenti	€	2.502,76
Totale	€	5.658,07

Il Direttore SS. GG. AA.
(Mario POLIGNANO)

M. Polignano

Mario Polignano

Allegato 2 - prospetto Funzioni strumentali

FUNZIONI STRUMENTALI

Quota FIS destinata alle FF. SS.: € 5825,70 pari a 332 ore funzionali lordo dipendente

RIPARTIZIONE ORE

Area	Ore	Importo spettante
PTOF - RAV - Coordinamento prove invalsi	52	910,00
Sito e registro elettronico	75	1.312,50
Animatore digitale e gestione laboratori secondaria	75	1.312,50
Orientamento	45	787,50
BES	45	787,50
Curricolo inglese	20	350,00
Curricolo tecnologia	20	350,00
Totale ore	332	5.810,00

Periti

*Gianni Palumbo
M. Lorenza de Solus*

Allegato 3 - prospetto FIS docenti

Ripartizione anno scolastico 2016/2017 personale docente:

€ 26.244,00 (quota pari al 72,02% del FIS assegnato) pari a 1500 ore funzionali

1) Supporto organizzativo alla D. S.

1° collaboratore	h. 90
2° collaboratore	h. 60
Responsabili di plesso:	pleSSI fino a 9 classi: h. 50 (3 plessi)
	pleSSI da 10 a 13 classi: h. 60 (1 plesso)
	pleSSI oltre 13 classi: h. 90 (1 plesso)
Delega a RSPP	- h. 50
Coordinatori di classe	- h. 20 pro-capite forfettarie (per i docenti a T.I. si rimanda alla premialità per n° 10 ore)
Tutor docenti in anno di prova	- si rimanda al fondo L.107/2015 art. 1 c.126
Responsabile orario Sec.	- h. 40
Referenti visite didattiche	- h. 40

2) Articolazione e coordinamento collegio docenti

Coordinatori programm. scuola secondaria	h. 2 pro-capite forfettarie
Referenti di progetti	da h.10 a h. 15 per progetto forfettarie
Gestione laboratori di informatica	da h.12 a h. 40 pro-capite forfettarie
Commissioni collegate alle F.S. (esclusa la commissione PTOF)	da 6 a 9 h. documentate dai fogli firma
Commissione PTOF	- si rimanda al fondo L.107/2015 art. 1 c.126
Commissione mensa	- h. 4 pro-capite forfettarie
Partecipanti open day	- h. 1 pro-capite forfettarie
Commissione elettorale/commissione valutazione esperti	- h. 2 pro-capite forfettarie
Correzione Prove INVALSI	- circa h. 2 pro-capite forfettarie

3) Altri progetti

Iniziativa Bergamo scienza	- h. 3 pro-capite forfettarie oppure si rimanda al fondo L.107/2015 art. 1 c.126
----------------------------	--

Opelt

Alfonso Palumbo
V. T...

DISTRIBUZIONE FIS ATTIVITÀ DOCENTI

Tipologia di incarico	Nr persone	Ore per persona	Ore totali	
1°Collaboratore	1	90	90	1575,00
2°Collaboratore	1	60	60	1050,00
Referenti di plesso fino a 9 classi	3	50	150	2625,00
Referente di plesso fino a 13 classi	1	60	60	1050,00
Referente di plesso oltre 13 classi	1	90	90	1575,00
Commissione continuità infanzia/primaria	3	3	9	157,50
Commissione continuità primaria/secondaria	5	4	20	350,00
Partecipanti Open Day	20	1	20	350,00
Commissione GLI	6	6	36	630,00
Commissione saperi essenziali	6	6	36	630,00
Commissione Orientamento (classe III 7 docenti) (classe II: 6)	7	3	21	267,50
	6	1	6	105,00
Commissione scienze	9	7	63	1102,50
Commissione italiano	8	7	56	980,00
Commissione inglese	6	9	54	945,00
Commissione tecnologia	4	9	36	630,00
Commissione registro elettronico	2	10	20	350,00
	1	20	20	350,00
Commissione mensa	2	4	8	140,00
Commissione elettorale	2	2	4	70,00
Commissione incarichi esterni	3	2	6	105,00
Commissione sicurezza	4	3 (3) 1 (8)	17	297,50
Referente Progetto Ed. Cittadinanza	1	10	10	175,00
Referente insegnamento sostegno primaria	1	15	15	262,50
Referenti stranieri	2	10 + 5	15	262,50
Referente stesura orario secondaria	1	40	40	700,00
Referenti gite	2	20	40	700,00
Referente Commissione Italiano	1	15	15	262,50
Referente continuità infanzia/primaria; primaria/secondaria; /formazione classi prime	1	30	30	525,00
RSPP	1	50	50	875,00
Coordinatori settori disciplinari secondaria	5	4 + 8	12	210,00
Vigilanza divieto fumo	5	/	0	0,00
Referente facile consumo - Carducci	2	2	4	70,00
Referente sussidi - Carducci	2	9	18	315,00
Referente facile consumo e sussidi - Manzoni	1	9	9	157,50
Referente facile consumo e sussidi - Collodi	1	9	9	157,50
Referente facile consumo - Secondaria (resp. plesso)	2	0	0	0,00
Referente sussidi - Secondaria	1	18	18	315,00
Iniziativa Bergamoscienza docenti non di 5 ^a classe	2	3	6	105,00

Handwritten signature

Handwritten signature

Prove INVALSI			53	927,50
Gestione laboratori informatica primaria	3	2 (12) 1 (40)	64	1120,00
Coordinatori CdC secondaria ***	17 T. I.	10	170	2975,00
	2 T. D.	20	40	700,00
Commissione PON			da definire	

Valorizzazione del merito (L. 107/2015, articolo 1 comma 126)

Tipologia di incarico	N° persone	Ore per persona	Ore totali	
Iniziativa Bergamoscienza docenti di quinta classe	5			
Commissione PTOF *	11			
Tutor docenti anno prova **	03			
Coordinatori CdC secondaria ***	14	10	140	

* Commissione PTOF:

Considerata la tipologia della richiesta che può a pieno titolo rientrare nella L. 107/2015 art. 1 comma 11 (punto 3b), si rimanda la quantificazione oraria e il riconoscimento economico al fondo per la valorizzazione del merito del personale docente (L. 107/2015, articolo 1 comma 126)

** Tutor docenti in anno di prova:

Considerata la tipologia della richiesta che può a pieno titolo rientrare nella L. 107/2015 art. 1 comma 11 (punto 3c), si rimanda la quantificazione oraria e il riconoscimento economico al fondo per la valorizzazione del merito del personale docente (L. 107/2015, articolo 1 comma 126)

*** Coordinatori CdC secondaria (14 docenti):

Considerata la tipologia della richiesta che può a pieno titolo rientrare nella L. 107/2015 art. 1 comma 11 (punto 3c), si rimanda l'integrazione oraria (10 ore) e il riconoscimento economico al fondo per la valorizzazione del merito del personale docente (L. 107/2015, articolo 1 comma 126)




Allegato 4 – personale ATA

10.200,37	Disponibilità		
4.074,50	quota AA	281	14,50
6.125,00	quota CS	490	12,50
0,87	economia		

Assistenti amministrativi	Nr persone	Ore per persona	TOTALE	Imponibile LORDO
Flessibilità oraria	5	2	10	145,00
Sostituzione per assenza temporanea colleghi	7	10	70	1.015,00
Intensificazione attività lavorativa	7	20	140	2.030,00
Tutor stagisti IISS "L. Einaudi"	1	10	10	145,00
Straordinario	7		51	739,50
			281	4.074,50

Collaboratori scolastici	Nr persone	Ore per persona	TOTALE	Imponibile LORDO
Flessibilità oraria durante il sabato plesso Carducci	5	7	35	437,50
Gestione servizio mensa			100	1.250,00
Servizi esterni	1	15	15	187,50
Disponibilità servizio su plesso diverso	18	5	90	1.125,00
Sostituzione colleghi assenti	14	6	84	1.050,00
Supporto uso fotocopiatori Carducci	2	25	50	625,00
Supporto uso fotocopiatori Camozzi	2	10	20	250,00
Intensificazione	18		96	1.200,00
			490	6.125,00

Il Capitano *N. Lorenza De Sole* *Adriano Paur*

Allegato 5 - Incarichi specifici

Quota FIS destinata agli Incarichi specifici: € 2.740,56 lordo dipendente

Incarichi specifici			
Dipendente	Nr incarichi	Quota pro-capite	Imponibile LORDO
Assistente amministrativo - Rilevazioni e statistiche relative agli alunni	1	200,00	200,00
Assistente amministrativo - gite scolastiche e viaggi di istruzione - libri di testo	1	200,00	200,00
Assistente amministrativo - procedure connesse a ricostruzioni di carriera ed inquadramenti economici	1	360,56	360,56
Collaboratori scolastici - Assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione degli interventi di primo soccorso nel plesso di assegnazione (vedi Piano attività ATA)	11	180,00	1.980,00
			2.740,56

Il Dirigente Scolastico
Il Dirigente Scolastico
Il Dirigente Scolastico