



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

Istituto Comprensivo di Scuola dell'Infanzia Primaria e Secondaria di I° grado "G. Fumasoni" Via C. Valorsa n. 70 - 23010 Berbenno di Valtellina (SO) – tel. 0342/492198 – fax n. 0342/598619 Cod. Fisc. 80002860148 – E-Mail: soic801006@istruzione.it -

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno 21.11.2016 alle ore 14,30 nella sala riunioni dell'Istituto Comprensivo "Fumasoni " di Berbenno, in sede di contrattazione a livello di singola Istituzione Scolastica di cui all'art. 6 del CCNL 29.11.2007

TRA

La delegazione di parte pubblica rappresentata dal Dirigente Scolastico Benzoni Luisa Carla e la delegazione di parte sindacale costituita dalla RSU eletta all'interno dell'Istituzione Scolastica e le OO.SS. territoriali, si sottoscrive la seguenti ipotesi di Accordo finalizzato alla stipula del Contratto Integrativo di Istituto per la disciplina delle materie di contrattazione integrativa del Decreto Legislativo n.141 in data 1.8.2011 , di interpretazione autentica del D.L.vo 150/2009.

La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei Conti, corredata dalla Relazione illustrativa e dalla Relazione tecnico finanziaria per il previsto parere.

Si precisa che le parti si sono già incontrate in data 30.08.2016 per esaminare, secondo i vari istituti negoziali, le seguenti materie : assegnazione del personale docente e A.T.A. ai vari plessi – supplenze brevi di personale docente e A.T.A. – calcolo permessi spettanti alle R.S.U..

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore Benzoni Luisa Carla

PARTE SINDACALE

Prof. Orelli Angelica

Ins. Trutalli Daniela

Sig. Fontana Fulvio

ORGANIZZAZIONI SINDACALI TERRITORIALI - NON PRESENTI

FLC/CGIL

CISL/SCUOLA

UIL/SCUOLA

SNALS/CONFSAL

GILDA/UNAMS



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

Istituto Comprensivo di Scuola dell'Infanzia Primaria e Secondaria di I° grado

"Giuseppe Fumasoni"

Via C. Valorsa n. 70 - 23010 Berbenno di Valtellina (SO) – tel. 0342/492198 – fax n. 0342/598619

Cod. Fisc. 80002860148 - Codice Istituto: SOIC801006 - E-Mail: soic801006@istruzione.it

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

Art. 4 – CCNL 2006/2009 sottoscritto il 29.11.2007
Sulle materie previste dagli artt.30,31,32 CCNI 1998/2001,
art. 3 CCNL 15.03.2001 e art 82 CCNL 24.07.2003

A.S. 2016/17

Tra il Dirigente Scolastico
Assistito dal Direttore S.G.A. T.I.
In rappresentanza dell'istituzione scolastica

Luisa Benzoni
Enzo Furnari

e i componenti delle RSU

C.S. Fontana Fulvio
INS. Orelli Angelica
INS. Trutalli Daniela

Rappresentanti per le OO.SS.

NON PRESENTI

Il presente contratto si compone di:

PARTE I : DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata;
- Art.2 – Interpretazione autentica e conciliazione

PARTE II: RELAZIONI, DIRITTI SINDACALI E DIRITTO DI SCIOPERO, PERMESSI

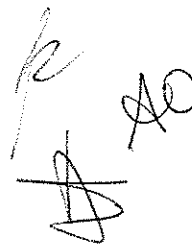
- Art. 3 – Obiettivi e strumenti
- Art. 4 – Oggetto della contrattazione integrativa
- Art. 5 – Informazione ed esame congiunto
- Art. 6 – Assemblee sindacali
- Art. 7 – Permessi sindacali
- Art. 8 – Bacheca sindacale
- Art. 9 – Accesso agli atti
- Art. 10 – Contingenti minimi di personale ATA in caso di sciopero

PARTE III: ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

- Art. 11 – Obblighi del Dirigente Scolastico in materia di sicurezza.
- Art. 12 – Servizio di prevenzione e protezione
- Art. 13 – Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dei rischi
- Art. 14 – Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
- Art. 15 – Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi
- Art. 16 – Rapporto con gli enti locali

PARTE IV: CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DI ISTITUTO E PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI AI SENSI DELL'ART.45, COMMA 1, DEL D.L.GS. N.165/2001, AL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA

- Art. 17 – Attività aggiuntive del personale docente e ATA
- Art. 18 – Modalità di assegnazione degli incarichi.
- Art. 19 – Criteri di retribuzione in relazione alla professionalità
- Art. 20 – Finalizzazione delle risorse
- Art. 21 – Variazioni della situazione

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

Istituto Comprensivo di Scuola dell'Infanzia Primaria e Secondaria di I° grado

"Giuseppe Fumasoni"

Via C. Valorsa n. 70 - 23010 Berbenno di Valtellina (SO) – tel. 0342/492198 – fax n. 0342/598619

Cod. Fisc. 80002860148 - Codice Istituto: SOIC801006 - E-Mail: soic801006@istruzione.it -

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

**PARTE I
DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e ATA – sia con contratto a tempo indeterminato che determinato – in servizio nell'Istituto.
2. Il presente protocollo d'intesa è sottoscritto dalla parte pubblica e dalla parte sindacale, sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolar modo, secondo quanto stabilito dal CCNL Scuola 29-11-2007, del D.Lvo 150/2009, dal D.L. 95 del 2012 dal CCNL sulle assegnazioni provvisorie e utilizzazioni 2015-16
3. Gli effetti decorrono dalla data di stipula e si intendono tacitamente prorogati fino alla stipula del nuovo contratto o fino alla richiesta di revisione presentata da una delle parti, per la parte normativa.
4. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di atti normativi e/o contrattuali.
5. Non appena concordato e prima dell'invio ai Revisori dei Conti, copia integrale del protocollo d'intesa sarà affisso alla bacheca sindacale dell'Istituto e pubblicato sul sito web.

Art.2 – Interpretazione autentica e conciliazione

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, al fine di iniziare la procedura di conciliazione, la parte interessata inoltra richiesta scritta con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione.
2. Entro cinque giorni dalla notifica della richiesta di cui al comma precedente, le parti si incontrano per definire consensualmente la clausola controversa.
3. La procedura di conciliazione deve concludersi entro trenta giorni dalla data del primo incontro tra le parti. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola di controversia sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

**PARTE II
RELAZIONI, DIRITTI SINDACALI E DIRITTO DI SCIOPERO, PERMESSI**

Art. 3 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficienza e l'efficacia del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
 - a. Contrattazione integrativa

- b. Esame congiunto
- c. Informazione preventiva
- d. Informazione successiva
- e. Interpretazione autentica, come da art. 2.

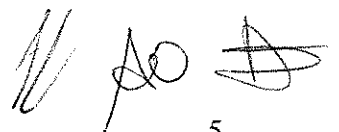
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.

Art. 4 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. Sono oggetto di contrattazione integrativa d'istituto le materie previste dall'art. 6, comma 2 lettere j, k, l; dall'art. 9, comma 4; dall'art. 33, comma 2; dall'articolo 34 comma 1; dall'articolo 51, comma 4; dall'articolo 88, commi 1 e 2, del CCNL 2006/2009.
2. Non sono comunque oggetto di contrattazione integrativa le materie escluse per norma imperativa, tra cui, in particolare, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, e comunque tutte quelle ascrivibili all'esercizio dei poteri dirigenziali. Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.
3. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001

Art. 5 – Informazione ed esame congiunto

1. Sono oggetto di informazione preventiva:
 - 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 di fruizione dei permessi per 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 materia di esame congiunto
 - a. modalità di utilizzazione del personale docente e ATA in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività
 - b. Criteri riguardanti le assegnazione del personale docente, ATA alle sezioni staccate e ai plessi
 - c. Ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate all'unità didattica;
 - d. Ritorni pomeridiani
 - e. Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e dell'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA,
 - f. Criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto.
3. Sono materie di informazione successiva:



- a. Nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo d'istituto;
- b. Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

Art. 6 – Assemblee sindacali

1. Il Dirigente Scolastico trasmette a tutto il personale interessato con circolari interne le comunicazioni relative all'indizione di assemblee.
2. Ai fini della garanzia dell'espletamento dei servizi essenziali, il Dirigente Scolastico chiede la permanenza in servizio di 1 assistente amministrativo e di 1 collaboratore scolastico. I nominativi sono scelti tramite sorteggio, seguendo il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

Art. 7 – Permessi sindacali

1. La fruizione di permessi sindacali è comunicata in via esclusiva dalle Segreterie provinciali delle OO.SS. rappresentative e dalla RSU della scuola tramite atto scritto; gli interessati, ottenuta l'autorizzazione, non sono tenuti ad assolvere alcun altro adempimento per assentarsi.
2. I permessi sindacali sono comunicati formalmente con un preavviso, di norma, di almeno tre giorni.

Art. 8 – Bachecca sindacale

1. Nell'Istituto, alla RSU, alle OO.SS. rappresentative di cui all'ar. 43 del D.L.vo n. 165 del 2001, è garantito l'utilizzo di un'apposita bachecca sindacale, allestita in via permanente.
2. La RSU ed i rappresentanti sindacali delle OO.SS. firmatarie del CCNL del Comparto Scuola hanno diritto di affiggere nelle bacheche di cui al precedente comma materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità con la normativa vigente e senza preventiva autorizzazione del dirigente scolastico.
3. Stampati e documenti possono essere direttamente inviati alle scuole dalle strutture sindacali oppure esposte e siglate dalla RSU.

Art. 9 – Accesso agli atti

1. La RSU ed i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL del 29 novembre 2007 hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa, di informazione preventiva e successiva di cui al citato CCNL.
2. Le OO.SS., per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali, su espressa delega scritta degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso alla documentazione del procedimento che li riguarda.
3. Il rilascio di copia degli atti personali avviene, di norma, entro tre giorni dalla richiesta, con gli oneri previsti dalla vigente normativa.

Art. 10 – Contingenti minimi di personale ATA in caso di sciopero

1. Secondo quanto previsto dalla Legge n.146/1990, dalla Legge n.83/2000, dal CCNI del 24 novembre 1999 e dal CCNL del 15 marzo 2001 in caso di sciopero del personale ATA il servizio è garantito esclusivamente in presenza delle specifiche situazioni sotto elencate:
 - svolgimento degli esami e degli scrutini finali: 1 assistente amministrativo e 1 collaboratore scolastico;
 - predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale con contratto a tempo determinato: il DSGA, 1 assistente amministrativo, 1 collaboratore scolastico;
2. I dipendenti individuati per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma sono scelti secondo i criteri di cui al precedente art.6, comma 2, e sono computati tra coloro che hanno aderito allo sciopero pur essendo esclusi dalle trattenute stipendiali.



PARTE III

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 11– Obblighi del Dirigente Scolastico in materia di sicurezza.

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi della L. 626/94 e D.M. 292/96, ora confluite nel Testo Unico n. 81/2008 ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:
 - a. Valutazione degli specifici rischi dell'attività svolta nella scuola
 - b. Elaborazione di un documento conseguente alla valutazione dei rischi
 - c. Designazione degli addetti al servizio di prevenzione e protezione
 - d. Stesura del piano di prevenzione incendi, di evacuazione e di pronto soccorso
 - e. Assicura che ciascun lavoratore ed i rispettivi rappresentanti siano adeguatamente informati e formati in materia di sicurezza, durante l'orario di lavoro e senza oneri a loro carico.

Art. 12 – Servizio di prevenzione e protezione.

Nell'unità scolastica il Dirigente, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando, ai sensi dell'art. 31 del D.L. 81/2008 una o più figure sensibili, tra i lavoratori che ne hanno il titolo e preparazione.

I lavoratori designati (docenti e ATA) devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Art. 13 – Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dei rischi.

Qualora il Dirigente non intenda assolvere direttamente la funzione, non sia in possesso dei requisiti ovvero non possa perché la scuola ha un numero di dipendenti superiore a 200, designa, previa consultazione con il rappresentante per la sicurezza, il responsabile che deve possedere attitudini e capacità adeguate. Il Responsabile per il Servizio di Prevenzione e Protezione può essere individuato tra le seguenti categorie:

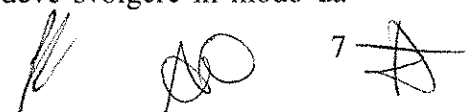
- a. personale interno all'unità scolastica provvisto di idonea capacità adeguatamente comprovata da iscrizione ad albi professionali attinenti all'attività da svolgere e che si dichiara disponibile a tal fine;
- b. personale interno all'unità scolastica in possesso di attitudini e capacità adeguate che si dichiara a tal fine disponibile;
- c. personale interno ad una unità scolastica in possesso di specifici requisiti adeguatamente documentati e che sia disposto ad operare per una pluralità di Istituti;
- d. personale ed altre istituzioni scolastiche, eventualmente anche per più scuole consorziate;
- e. prestazioni professionali esterne.

Art. 14 – Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Nell'unità scolastica vengono eletti o designati nell'ambito delle RSU i Rappresentanti dei Lavoratori per la sicurezza RLS nel numero di 1 rappresentante se l'Istituzione Scolastica ha fino a 200 dipendenti e 3 rappresentanti se ha più di 200 dipendenti fino a 1000.

Con riferimento alle attribuzioni dei Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate negli artt. del D.Lgs 81/2008, le parti concordano su quanto segue:

- a. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla Legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro, tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e un addetto da questi incaricato
- b. laddove il D.Lgs 81/2008 prevede l'obbligo da parte del Dirigente Scolastico di consultare il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza, la consultazione si deve svolgere in modo da



- garantire la sua effettiva tempestività, pertanto il Dirigente Scolastico consulta il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza su tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa prevede un intervento consultivo del RSL. In occasione della consultazione il RSL ha la facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione. La consultazione con le osservazioni del RLS deve essere verbalizzata e depositata agli atti della scuola e controfirmata dal RLS. Inoltre, il RLS è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 37 del D.Lgs 81/2008;
- c. il RLS ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relative alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti le sostanze ed i preparati pericolosi, le macchine, gli impianti, l'organizzazione e gli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
 - d. il Dirigente Scolastico, su istanza del RSL è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta. Il RSL è tenuto a fare un uso strettamente connesso alla sua funzione delle informazioni e documentazioni ricevute.
 - e. Il RSL ha diritto alla formazione specifica prevista dall'art. 37, del D.lgs. 81/2008: la formazione del RLS deve prevedere un programma base minimo di 32 ore. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.Lgs 81/2008 e dal DL Lavoro/sanità del 16.01.1997 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze.
 - f. Il RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;
 - g. Per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 19 del D.Lgs 81/2008, i RLS, oltre ai permessi già previsti per le RSU, utilizzano appositi permessi orari di 40 ore annue per ogni rappresentante. Per l'espletamento e gli adempimenti previsti dai punti B) C) D) I) ed L) DELL'ART. 19 DEL d.Lgs 81/2008 il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempi di lavoro.

Art. 15 – Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, indice una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano Il Dirigente Scolastico che la presiede, il RSPP, il RLS.

Nel corso della riunione il Dirigente 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 ha carattere sostanzialmente consultivo.

Il Dirigente deciderà se accogliere in tutto o in parte i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che deve essere redatto ad ogni riunione.

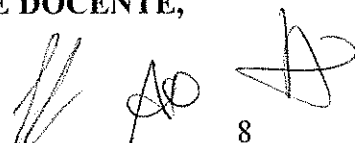
Art. 16 – Rapporto con gli enti locali

Per gli interventi di tipo strutturale deve essere rivolta istanza all'ente con richiesta formale di adempimento.

In caso di pericolo grave ed imminente, il Dirigente adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza, dei quali va informato tempestivamente l'ente locale.

PARTE IV

CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DI ISTITUTO E PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI AI SENSI DELL'ART.45, COMMA 1, DEL D.L.GS. N.165/2001, AL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA



Art. 17 – Attività aggiuntive del personale docente e ATA

1. Le risorse finanziarie del Fondo di Istituto non specificamente finalizzate sono utilizzate per retribuire:
 - il personale docente che svolga attività aggiuntive di insegnamento, di recupero e di potenziamento e attività aggiuntive funzionali all'insegnamento;
 - il personale ATA che svolga attività aggiuntive.
2. Per attività aggiuntive funzionali all'insegnamento si intendono tutte quelle attività prestate dal personale docente finalizzate al supporto dell'attività didattica, alla progettazione e verifica e quelle previste dall'art.29 c.3 a) e b) eccedenti le 40 ore.
3. Per prestazioni eccedenti l'orario del personale ATA si intendono le prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo.

Art. 18– Modalità di assegnazione degli incarichi.

Gli incarichi vanno conferiti nei limiti della disponibilità finanziaria e nell'ambito dei profili professionali e del piano delle attività. Essi devono comportare l'assunzione di ulteriori responsabilità per la realizzazione degli obiettivi indicati nel P.T.O.F.

L'assegnazione dei seguenti incarichi e attività:

- Collaboratori del Dirigente Scolastico
- Funzioni Strumentali al P.T.O.F.
- Incarichi specifici al personale ATA

dovrà essere effettuata mediante comunicazione scritta, nominativa agli interessati, indicando, ove possibile, le modalità, i tempi di svolgimento ed il compenso spettante.

Per particolari attività il Dirigente può assegnare incarichi a personale docente di altra istituzione scolastica.

Art. 19 – Criteri di retribuzione in relazione alla professionalità

La quota comune di fondo dell'istituzione assegnata per retribuire tutto il personale, sia docente che ATA, è ripartita nella misura del 78% per il personale docente e del 22% per il personale ATA. con possibilità di compensazione nell'ambito del budget a consuntivo.

Art. 20 – Finalizzazione delle risorse

Coerentemente con le previsione 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. 21 – Variazioni della situazione

Nel caso in cui, per comprovati motivi, sia necessario effettuare attività oltre quelle previste si procederà alla revisione del piano delle attività per reperire le risorse finanziarie necessarie.

La presente intesa viene sottoscritta in data 21.11.2016

Letto, approvato e sottoscritto - Parte Pubblica
RSU

F.to IL Dirigente Scolastico Prof. Luisa Benzoni

Fto Prof.ssa Orelli Angelica

Fto Ins.Trutalli Daniela

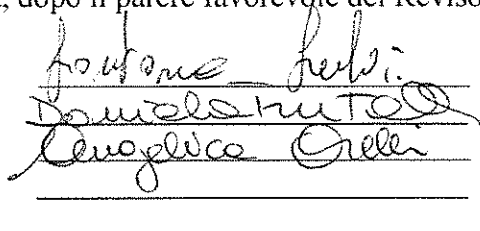
F.to Sig. Fontana Fulvio

Organizzazioni Sindacali Territoriali

NON PRESENTI

Viene sottoscritta in via definitiva, dopo il parere favorevole dei Revisori dei Conti, in data

Letto, approvato e sottoscritto





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
Istituto Comprensivo di Scuola dell'Infanzia Primaria e Secondaria di I° grado
"Giuseppe Fumasoni" Via C. Valorsa n. 70 - 23010 Berbenno di Valtellina (SO)
Cod. Fisc. 80002860148 - E-Mail: soic801006@istruzione.it -

INFORMATIVA ED ESAME CONGIUNTO ALLE RSU

PARTE I

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE

1- Assegnazione dei docenti alle SEDI di Scuola dell'Infanzia e di Scuola Primaria

Tenuto conto delle esigenze di prosecuzione o attivazione di progetti prioritari del P.O.F. le assegnazioni dei docenti alle Sedi avvengono tenendo conto dei seguenti criteri riportati in ordine prioritario:

1. continuità didattica sul plesso
2. specifiche competenze professionali dei docenti (es. conoscenza della lingua inglese in assenza di altri docenti specializzati)
3. opzioni del personale (in tal caso la continuità non può essere considerata elemento ostativo)

In caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto o in caso di perdita di posti nel plesso o scuola, l'individuazione sarà disposta nel rispetto della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli annessa al contratto sulle utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente. Ai beneficiari della legge 104 vengono riconosciute le tutele di Legge.

L'assegnazione alle sedi è da effettuarsi con priorità per i docenti già titolari rispetto a quella dei docenti che entrano a far parte per la prima volta nell'organico funzionale della scuola primaria.

Il docente trasferito d'ufficio ad altro Istituto che ottenga l'utilizzazione sull'istituto di provenienza, è da ritenersi come già facente parte dell' O.F. della scuola primaria.



2- Assegnazione dei docenti alle classi/sezioni

Per l'assegnazione dei docenti alle classi/sezioni si terranno presenti le indicazioni degli Organi Collegiali ed, eventualmente, i seguenti criteri, in ordine prioritario:

1. continuità
2. competenze e disponibilità all'innovazione
3. opzione dei docenti
4. anzianità di servizio, in caso di richiesta di più concorrenti

3- Orario di lavoro

1 – La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in ore 7 di effettiva docenza non continuativa e quella minima in n. 2 unità orarie.

 AO 10 

- 2 – La durata massima dell'impegno orario giornaliero è fissata in ore 9 .
- 3 – Nella scuola Secondaria non vi sono rientri pomeridiani, nella scuola primaria, il plesso di Fusine effettua il tempo pieno, il plesso di Colorina la settimana corta con due rientri pomeridiani, il plesso di Berbenno non effettua rientri pomeridiani tranne le classi prime che adottano la settimana corta con due rientri; nella Scuola dell'Infanzia è prevista la turnazione.
- 4 – In via straordinaria la partecipazione a riunioni di organi collegiali – comunque articolati – che ecceda i limiti di cui al CCNL in vigore costituisce prestazioni di attività aggiuntive e dà diritto alla retribuzione prevista per tali attività, secondo quanto si stabilirà nella contrattazione del Fondo d'Istituto. Il Dirigente nel definire il calendario delle riunioni collegiali, farà in modo che gli insegnanti con più di n. 6 classi non superino il monte ore complessivo previsto dal CCNL,(art.29 comma 3 lett.b) esonerando detti insegnanti da alcuni impegni collegiali.

4- Orario delle lezioni




- 1 – Ferme restando le competenze del Dirigente Scolastico in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto delle richieste presentate da docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/1992 e della legge 1204/1971 e D.M. 5.2.1992.
- 2 – L'orario delle lezioni prevederà di norma che ciascun docente possa disporre di un giorno libero settimanale, a meno che non sia lo stesso docente a richiedere l'orario settimanale in sei giorni.
- 3 – Nel caso in cui vengano presentate richieste di giorno libero alle quali non è possibile dare seguito per eccesso di domande rispetto alle disponibilità, sarà stabilito un criterio di rotazione pluriennale per gli insegnanti già in servizio in questa scuola, tale da assicurare quanto più possibile il soddisfacimento delle richieste.
- 4 –Turni, rientri pomeridiani,eventuali pause infraorarie giornaliere nella Scuola Secondaria sono equamente distribuite tra i docenti.

5- Orario delle riunioni

- 1 – Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne ovviamente che per scrutini ed esami e per situazioni oggettivamente non differibili. Riunioni antimeridiane nella giornata di sabato possono tenersi solo nel periodo di sospensione delle lezioni
- 2 – Le riunioni antimeridiane avranno inizio non prima delle ore 8.00 e termine non oltre le 13.00; le riunioni pomeridiane avranno inizio non prima delle ore 14,00; la durata massima di una riunione –salvo eccezionali esigenze – è fissata in ore 3.30.
- 3 – Il Dirigente scolastico provvederà a definire un calendario delle riunioni da sottoporre al Collegio dei Docenti.
- 4 – Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito ad inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate per iscritto con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione; analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo, ovviamente, motivi eccezionali.
- Nello stabilire i giorni delle riunioni si tengono in considerazione eventuali indicazioni degli Organi Collegiali.

6 -Permessi e flessibilità oraria

- 1-Oltre a quanto previsto dal CCNL il personale docente potrà usufruire di permessi orari anche nelle ore delle attività funzionali all'insegnamento e recuperare effettuando supplenze in sostituzione di colleghi assenti.
- 2 – In tutti gli ordini di scuola possono essere attivate forme di flessibilità orarie individuali legate ad esigenze personali e didattiche, permettendo un cambio di orario giornaliero o/e di giorno libero, purchè sia salvaguardato il diritto degli alunni ad avere le stesse prestazioni di servizio previste nella settimana. Eccezionalmente il riequilibrio del servizio può essere effettuato nell'arco di due settimane. Nell'arco dell'anno scolastico il cambio del giorno libero può essere effettuato per non più di 3 volte e il monte ore coinvolto nel cambio orario non può superare l'orario settimanale.
- Le richieste dovranno essere compilate su appositi modelli predisposti dalla segreteria , indicando le motivazioni e le variazioni proposte che devono essere autorizzate dal Dirigente scolastico.

A) permessi brevi art. 16 CCNL 29/11/2007

Si conviene che essi possano essere concessi a domanda motivata presentata con almeno tre giorni di anticipo. La concessione del permesso è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio oppure con cambio ore tra docenti della stessa classe e senza onere alcuno per l'amministrazione.

B) Permessi art. 15 CCNL 29/11/2007

Come da normativa, si chiarisce che:

- i permessi sono attribuiti e non più concessi dal Dirigente scolastico (CCNL 29/11/2007)
- i motivi personali e familiari devono essere documentati anche mediante autocertificazione, nei casi in cui ciò è possibile, affinché l'amministrazione sia messa in condizione di effettuare gli opportuni controlli.

7- Modalità di sostituzione dei docenti assenti per brevi periodi

1 – Il Dirigente Scolastico assicura il regolare svolgimento dell'attività didattica tenendo presente l'efficienza e l'economicità del servizio; utilizzerà, quindi, il personale con equità, nel miglior modo possibile, secondo le norme vigenti. La Scuola dispone nel corrente anno scolastico di n° 2 unità di organico potenziato per la Scuola Primaria e di n° 1 unità per la Scuola Secondaria. Ad esso si farà riferimento nel rispetto della Legge 107/2015 e tenuto conto dei criteri di programmazione collegialmente condivisi.

2 – Nella Scuola Secondaria la sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata, in ordine di priorità, secondo i seguenti criteri:

- recupero ore per permessi brevi
- Nel caso di una compresenza dell'insegnante di sostegno, questo potrà tenere tutta la classe. Tale compresenza non è utilizzabile per supplire docenti in altre classi, se non in assenza dello studente portatore di handicap o in casi eccezionali
- assegnazione supplenza a pagamento, nel limite delle risorse disponibili, nell'ordine:
 - a) docenti della stessa disciplina e/o docenti del consiglio di classe
 - c) docenti disponibili di volta in volta a supplire i colleghi assenti;
 - d) nomina del supplente, qualora risulti problematico trovare delle soluzioni, o per assenze ripetute nel tempo relative alla stessa materia.

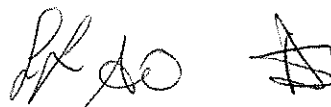
3 – Nella Scuola Primaria secondo i seguenti criteri:

- a) con insegnanti dello stesso modulo, dello stesso plesso utilizzando prima le ore di contemporaneità destinate a progetti di recupero o di integrazione scolastica degli alunni stranieri o di altre attività;
- b) Nel caso di una compresenza dell'insegnante di sostegno, questo potrà tenere tutta la classe. Tale compresenza non è utilizzabile per supplire docenti in altre classi, se non in assenza dello studente portatore di handicap.
- c) Assegnazione ore di supplenza, nel limite delle risorse disponibili, anche chiamando, se strettamente necessario, dal giorno libero.
Verranno retribuite le ore "interi" che non devono essere recuperate per permessi brevi mentre i "minuti" verranno recuperati sulle compresenze. Ogni richiesta di recupero anche per le ore intere sarà vagliata dal Dirigente in ordine alle esigenze didattiche.
- d) Suddividendo gli alunni nelle altre classi, con le modalità più funzionali per poter continuare ad operare nelle classi di accoglienza.

4 – Nella Scuola dell'Infanzia si fa fronte alla situazione per il primo giorno utilizzando le risorse interne presenti. Nei plessi con un'unica sezione il Dirigente Scolastico valuterà di volta in volta la situazione, procedendo eccezionalmente alla nomina di un supplente qualora si tratti di garantire il servizio.

8- Flessibilità organizzativa e didattica (lett. a art. 86 C.C.N.L. 2002/05)

Per esigenze derivanti dalla realizzazione di particolari Progetti o attività, dei viaggi di istruzione e dalla necessità di supplire colleghi temporaneamente assenti sono utilizzabili tutte le forme di flessibilità nell'orario giornaliero e settimanale (scambio orario, entrata e uscita anticipata o posticipata, rientro pomeridiano, orario plurisettimanale, orario aggiuntivo, recupero, rientro dal giorno libero, supplenza a



pagamento...), tenendo conto della effettiva possibilità. Le forme di flessibilità citate devono essere programmate, se possibile, preventivamente. In caso di situazioni urgenti nate nella giornata, si devono salvaguardare gli impegni personali inderogabili precedentemente assunti dal personale. Il Dirigente si attiverà per garantire, nelle modalità possibili, la sorveglianza e la sicurezza degli alunni. Le citate forme di flessibilità trovano adeguata forma di incentivazione nel fondo di istituto anche in forma differenziata fra i diversi tipi di scuola a seconda del grado maggiore o minore di flessibilità e secondo criteri fissati nella contrattazione annuale del fondo di istituto.

9-Formazione e criteri di fruizione dei permessi per aggiornamento.

a) Le attività formative del personale DOCENTE durante l'orario di lavoro saranno autorizzate dal Dirigente scolastico, nel rispetto delle seguenti priorità:

- 1) inserite nel piano annuale dell'Istituto;
- 2) stabilite dal Ministero Pubblica Istruzione e dall'Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia.
- 3) tutte le iniziative di formazione realizzate attraverso percorsi universitari brevi finalizzati all'integrazione dei piani di studio in coerenza con esigenze derivanti dalle modifiche delle classi di concorso e degli ambiti disciplinari;
- 4) tutte le iniziative di formazione atte a contrastare le patologie più comuni, prevedendo interventi di informazione e formazione per docenti, studenti e loro famiglie con particolare riferimento ai temi delle dipendenze e delle patologie correlate ai disagi che possono insorgere in età adolescenziale e giovanile;
- 5) tutte le iniziative atte a prevenire e contrastare il bullismo e la violenza dentro e fuori la scuola
- 6) tutte le iniziative di formazione atte a favorire l'apprendimento degli studenti;
- 7) tutte le iniziative che fanno ricorso alla formazione a distanza e all'apprendimento in rete;
- 8) tutte le iniziative di formazione finalizzate agli specifici istituti contrattuali;
- 9) tutte le iniziative realizzate autonomamente dai docenti dell'istituto sulla base dei progetti deliberati dal Collegio dei docenti;
tutte le iniziative realizzate da Associazioni professionali, Agenzie formative o Aziende finalizzate all'arricchimento della professionalità

b) per i permessi per aggiornamento si individuano i seguenti criteri proposti in sede di Collegio dei docenti:

- 1) coerenza tra materia di insegnamento e percorso formativo
- 2) in caso di pluralità di domande: precedenza a chi rimarrà nella scuola, rotazione, disponibilità ad agevolare l'organizzazione delle sostituzioni con proposta di adattamento di orario.

PARTE II

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE ATA


10- Piano di lavoro del personale

Il piano, formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della Scuola contenuti nel P.O.F. deliberato dal Consiglio d'Istituto, contiene:

- i compiti del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e degli Assistenti Amministrativi con il relativo orario di servizio;
- l'organico, il piano orario e il piano di lavoro dei Collaboratori scolastici;
- avvertenze e istruzioni specifiche.

La procedura per la definizione del piano prevede:

- l'individuazione, da parte del Direttore dei servizi Generali e Amministrativi, delle attività lavorative del personale e degli orari, sulla base delle direttive di massima del Dirigente Scolastico;
- la formulazione di una proposta complessiva in merito;
- l'adozione del piano da parte del Dirigente Scolastico che, dopo averne verificata la congruità con la RSU, lo rende esecutivo;



- comunicazione scritta al personale.

Variazione al piano delle attività: il piano delle attività può subire modifiche nel corso dell'anno per circostanze eccezionali o per esigenze sopraggiunte.

Accertamento dell'orario: la modalità di controllo dell'orario è di competenza del Dirigente Scolastico e del Direttore Amministrativo.

All'albo on-line della Scuola sarà pubblicato un prospetto analitico con l'indicazione di mansioni e orari assegnati a ciascuna unità di personale.

Copia del prospetto sarà consegnata alla delegazione trattante che sottoscrive il presente contratto, di cui fa parte integrante.

11- Criteri di assegnazione C.S. ai plessi

Il Dirigente Scolastico ad inizio dell'anno scolastico, prima dell'inizio delle attività didattiche, effettuerà una riunione con tutti i collaboratori scolastici facente parte dell'organico di fatto a cui assegnerà la propria sede sulla base dei seguenti criteri:

- mantenimento della continuità nella sede occupata nel corrente anno scolastico;
- graduatoria di istituto
- disponibilità del personale stesso a svolgere specifici incarichi previsti dal CCNL;

Il personale beneficiario dell'art. 33 della Legge 104/92 e della Legge 53/2000 va favorito, ove possibile, nella scelta della sede di lavoro più vicina al proprio domicilio/domicilio dell'assistito.

Quanto previsto dal punto precedente può eventualmente essere applicato anche a singoli dipendenti che oggettivamente si trovino in gravi situazioni personali, familiari e/o di salute dimostrabili e documentabili.

12- Assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio

1 - Nell'assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio, si terrà conto dei seguenti criteri (relativamente attribuibili ai distinti profili):

- ◇ delle finalità e degli obiettivi che la Scuola persegue
- ◇ tipologia di contratto (T.P o P.T)
- ◇ dimensione spazi
- ◇ priorità esigenze pulizia-igiene, assistenza alunni più piccoli e con handicap
- ◇ equità nella distribuzione dei carichi di lavoro, salva eventuale riduzione prescritta dall'autorità sanitaria
- ◇ equità nella distribuzione e rotazione dei turni e dei rientri pomeridiani, anche per il personale su più plessi (se non espressamente richiesti)
- ◇ esigenze e richieste personali se compatibili con le esigenze del servizio.

2 - Nell'assegnazione degli incarichi specifici degli Assistenti Amministrativi si seguiranno i seguenti criteri di priorità:

- competenza professionale e attitudine a svolgere lavori che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischi o disagio, necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa e della dematerializzazione delle pratiche amministrative; in particolare, compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa
- partecipazione a corsi di formazione che, nell'ambito del profilo assegnato, migliorano la qualità del servizio stesso.

3 - Nell'assegnazione degli incarichi specifici dei Collaboratori scolastici si seguiranno i seguenti criteri di priorità:

- competenza professionale e attitudine a svolgere lavori che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischi o disagio, necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta

Formativa; in particolare, l'assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso;

- partecipazione a corsi di formazione che, nell'ambito del profilo assegnato, migliorano la qualità del servizio stesso.

13-Orario di lavoro

1 - L'orario di lavoro del personale A.T.A. si svolge normalmente su 6 giorni alla settimana, per 6 ore giornaliere.

2 - Nelle scuole dell'infanzia e nella scuola primaria di Fusine (tempo pieno) e Colorina (tempo prolungato), l'orario di lavoro dei collaboratori scolastici si svolge normalmente su un arco di 7 ore e 12 minuti giornalieri, per 5 giorni alla settimana. Su proposta del personale e considerato la necessità di garantire al meglio il servizio di sorveglianza e di pulizia viene accolta la possibilità di effettuare l'orario spezzato nella scuola dell'infanzia.

3 - L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha, di norma, durata annuale.

4 - Per l'apertura pomeridiana dell'ufficio di segreteria della scuola è previsto il rientro pomeridiano nei giorni di martedì e di giovedì, da parte di 2 assistenti amministrativi da effettuarsi un pomeriggio ciascuno. Le ore aggiuntive accumulate ogni 15 giorni permetteranno di usufruire di una giornata di riposo, il sabato, da parte delle due assistenti amministrative.

Eventuali, ulteriori rientri pomeridiani, potranno essere previsti per particolari esigenze generali di servizio.

I Collaboratori scolastici presteranno il servizio pomeridiano con turnazioni e secondo le necessità della scuola come stabilito dal piano di utilizzo.

5 - I turni lavorativi stabiliti non saranno modificati se non per particolari esigenze di servizio o personali autorizzate dal DS, previa intesa, in questo caso, tra i colleghi.

6 - Per quanto concerne la **flessibilità dell'orario** giornaliero e settimanale, sono possibili, su richiesta dell'amministrazione o del dipendente, tutte le forme, purché non comportino modifiche permanenti nell'assetto organizzativo della scuola (accordi, scambi, rientri, anticipo o posticipo nell'entrata o uscita, variazione giorno libero per part-time, orario plurisettimanale, orario aggiuntivo, recupero).

7 - Il completamento dell'orario d'obbligo con rientro pomeridiano deve essere programmato di norma per almeno due ore consecutive.

8 - Per adeguare l'orario lavorativo alle esigenze di servizio delle sedi e d'apertura all'utenza, si fa ricorso all'orario giornaliero flessibile di lavoro mediante anticipo o posticipo dell'entrata.

9 - Gli orari individuali di lavoro, in coincidenza con periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC., distribuzione schede di valutazione, udienze periodiche con i genitori, operazioni di inizio e chiusura dell'anno scolastico ed altri) potranno subire variazioni temporanee e periodiche ricorrendo alla programmazione dell'orario plurisettimanale nei limiti e secondo i criteri di cui al punto 2 lettera b) dell'art. 53 del CCNL 29.11.2007, con recupero nei periodi di interruzione dell'attività scolastica.

10 - Durante la sospensione dell'attività didattica, qualora non ci siano necessità di apertura della scuola nel pomeriggio, l'orario di lavoro si potrà svolgere in orario antimeridiano.

11- Per la gestione di emergenze e di riunioni serali varie è previsto il recupero, ove possibile, o il pagamento delle ore aggiuntive, come sarà previsto nella Contrattazione del Fondo.

Al riguardo si fa riferimento agli accordi precedentemente raggiunti finalizzati all'effettuazione di ore di servizio aggiuntivo, anche alla luce delle limitazioni previste dalla Legge di Stabilità 2015 pubblicata in G.U. del 29 dicembre 2014.

Le ore in caso di recupero si quantificano come segue:

per ogni ora effettiva di servizio aggiuntivo fino alle ore 20 - servizio diurno

per ogni ora effettiva di servizio aggiuntivo dalle ore 20 in poi – servizio serale e notturno – maggiorazione del 50% del diurno

12- Per le riunioni delle Commissioni presso la sede della Scuola Secondaria è possibile effettuare la sola apertura e successiva chiusura della Scuola, senza fermarsi per tutta la durata dei lavori. Per questo servizio al personale incaricato sarà riconosciuta un'ora da recuperare.

13- La formazione del personale ATA (art.7, art.3 ecc....) è considerata orario di servizio, pertanto le ore effettivamente effettuate oltre l'orario di servizio verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, con rimborso delle spese di viaggio. E' possibile tener conto anche del tempo necessario per raggiungere la sede dell'attività di formazione sino a un massimo di 3 ore per giornata.

14- Anche la formazione on-line proposta dall'Amministrazione, documentata con attestato finale, effettuata al di fuori dell'orario di servizio è considerata orario di servizio, pertanto le ore effettivamente prestate vanno recuperate.

Lo stesso criterio si adotta nei confronti del personale utilizzato come formatore.

15- Nel caso in cui su una sede/plesso siano assegnati più unità di personale a tempo parziale che richiedano lo stesso giorno libero, la concessione avverrà a rotazione annuale partendo dal collaboratore scolastico con maggiore anzianità di servizio;

14-Riduzione dell'orario di lavoro del personale ATA a 35 ore settimanali

Destinatario della riduzione dell'orario di a 35 ore settimanali il personale adibito a regimi di lavoro articolati su più turni o coinvolto in sistemi di orario comportanti significative oscillazioni di orari individuali rispetto all'orario ordinario finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza.

Nell'istituto ricorrono le condizioni previste dall'art. 55 del CCNL 29/11/2007 e successiva sequenza contrattuale prevista dall'art 62 del CCNL per applicare, in presenza di effettivo servizio, la riduzione dell'orario settimanale a 35 ore.

Il regime delle 35 ore settimanali parte dalla data di inizio delle lezioni pomeridiane e si applica fino al termine delle attività didattiche, non si applica durante i mesi estivi (luglio e agosto) e durante i periodi di sospensione delle attività didattiche in quanto il personale effettua orari antimeridiani.

La riduzione a 35 ore settimanali è operata nei confronti di tutto il personale in servizio nell'Istituto che ne abbia i requisiti. Il personale destinatario del suddetto beneficio potrà o prestare servizio per 35 ore settimanali con riduzione, di norma, dell'orario di lavoro del sabato o comunque di un giorno nella settimana oppure, per una maggiore efficacia ed efficienza del servizio scolastico la riduzione potrà essere usufruita anche cumulando le ore in giornate di sospensione delle attività scolastiche, fatte salve le esigenze di servizio.

15-Chiusure prefestive

E' possibile la chiusura della Scuola nelle viglie di particolari festività e nei sabati estivi, previa verifica delle esigenze di servizio da effettuarsi congiuntamente tra il Dirigente Scolastico e il Direttore SGA.

Il provvedimento di chiusura, disposto su base annuale o relativo a un periodo è adottato dal Dirigente Scolastico qualora incontri il favore del 75% del personale, previa delibera del Consiglio di Istituto.

Le ore di servizio non prestate dal personale dovranno essere recuperate.

Per compensare le ore lavorative non prestate il personale può chiedere di conteggiare, a compensazione:

- ore di lavoro oltre l'orario d'obbligo già prestate
- utilizzo del cumulo delle 35 ore
- giornate di ferie o festività soppresse

16-Permessi Personale ATA

I permessi brevi, di cui all'art.16) del CCNL di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, possono essere concessi per particolari esigenze personali e a domanda, e non possono eccedere le 36 ore nell'anno scolastico. La richiesta scritta sarà presentata di norma almeno tre giorni prima se non per comprovati motivi di urgenza.

La concessione avverrà in tempo utile per il dipendente e per la valutazione delle esigenze di servizio.

I permessi verranno concessi fatte salve le esigenze di servizio.

La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.

I permessi andranno recuperati in relazione alle esigenze di servizio, in caso contrario, al 30 giugno verrà eseguita la trattenuta sullo stipendio.

17 – Ferie Personale ATA

I giorni di ferie spettanti per ogni anno scolastico al personale A.T.A a t.i. possono essere usufruiti nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, assicurando almeno 15 giorni lavorativi nei mesi di luglio e di agosto. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati potranno eccezionalmente richiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano subisca modifiche nella struttura portante.

La concessione delle ferie terrà conto delle esigenze di servizio e della salvaguardia del numero minimo di personale in servizio e potranno essere usufruite anche nell'ultima settimana di giugno e nella prima settimana di settembre purché in numero non superiore alle due unità di personale.

Se, per particolari esigenze di servizio o per motivate esigenze di carattere personale di malattia non sia possibile il godimento di tutte le ferie, le restanti (che non devono, di norma, superare il n° di 8) possono essere godute entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire, di norma, almeno 5 giorni prima dell'inizio del periodo richiesto (salva diversa concessione del Dirigente per particolari motivi d'urgenza), per le ferie estive entro il 30° aprile.

La concessione delle ferie estive sarà disposta, di norma, entro il 15 maggio.

Il numero di presenze per salvaguardare i servizi minimi sarà di:

per il periodo estivo e in tutti i periodi di sospensione delle attività didattiche: n° 2 Collaboratori scolastici e di n° 2 Addetti all'ufficio di segreteria. Solo nella settimana di ferragosto il collaboratore scolastico potrà essere solo 1 con il secondo reperibile per eventuali necessità che si dovessero verificare.

Nel periodo estivo, in tutti i periodi di sospensione delle lezioni e per particolari esigenze di servizio o per consentire agli aventi diritto la fruizione delle ferie, il personale in servizio nelle sedi periferiche potrà essere utilizzato, a turno, per il servizio nella sede dell'Istituto.

Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie maturati entro la risoluzione del contratto, compatibilmente con le esigenze del servizio. Pertanto, nel corso dell'anno scolastico, in ogni occasione utile, vanno presentate le relative richieste.

18- Permessi art. 15 CCNL 29/11/2007

Come da normativa, si chiarisce che:

- i permessi sono attribuiti e non più concessi dal Dirigente scolastico (CCNL 29/11/2007)

- i motivi personali e familiari devono essere documentati anche mediante autocertificazione affinché l'amministrazione sia messa in condizione di effettuare gli opportuni controlli.

19- Ore eccedenti rispetto l'orario d'obbligo e attività aggiuntive

1 - Le eventuali ulteriori ore eccedenti l'orario d'obbligo settimanale, cumulate possibilmente in modo da costituire una o più giornate lavorative, in base alle richieste individuali, saranno recuperate, se possibile interamente, **entro il primo periodo utile di sospensione delle lezioni e, comunque, non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato (T.D.) e non oltre il 31 agosto per il personale a tempo indeterminato.**

2 - Il tempo orario prestato in eccedenza al normale orario lavorativo dovrà essere preventivamente autorizzato, pena il non riconoscimento del relativo recupero.

3 - Costituiscono **attività aggiuntive** quelle svolte dal personale ATA, non necessariamente oltre l'orario di lavoro e/o richiedenti maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro.

Tali attività consistono in:

- a) elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
- b) assistenza agli alunni disabili con riguardo all'uso dei servizi igienici, all'accompagnamento al momento dell'ingresso e dell'uscita e alla cura dell'igiene personale con la presenza dell'insegnante di sostegno, collaborazione nella realizzazione delle attività programmate fuori la classe.);
- c) prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- d) attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi (secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo);

e) servizi di manutenzione : manutenzione non specialistica degli arredi in dotazione alla scuola

4 - La comunicazione di servizio all'interessato relativa alla prestazione aggiuntiva deve essere, normalmente, effettuata con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare.

L'orario aggiuntivo non può di norma , comprese le attività aggiuntive, superare le 9 ore

Le attività aggiuntive di cui al presente articolo, quantificate per unità orarie, saranno prioritariamente compensate con recuperi orari o giornalieri compatibilmente con le esigenze di servizio da fruire nei periodi di sospensione dell'attività didattica, comunque non oltre il termine dell'anno scolastico. e secondariamente con accesso al Fondo dell'Istituzione Scolastica. Per il personale ATA a tempo parziale il compenso può essere corrisposto anche in modo non frazionato direttamente proporzionale al regime di orario, qualora le attività aggiuntive siano indipendenti dalla durata delle prestazioni lavorative. Le ore di lavoro straordinario non previste dal piano delle attività dell'anno scolastico sono preventivamente autorizzate dal dirigente scolastico, d'intesa con il DSGA.




20-Sostituzione dei colleghi assenti

In caso di assenze degli assistenti amministrativi la sostituzione verrà fatta dal personale in servizio alla luce del disposto della Legge di Stabilità 2015 del 29 dicembre 2014.

Nel caso di assenza di un collaboratore scolastico la sostituzione verrà fatta nominando i supplenti temporanei a partire dal settimo giorno di assenza secondo quanto disposto dalla predetta Legge del 29 dicembre 2014. Per assenze inferiori ai sette giorni, alla sostituzione provvederà il personale in servizio, effettuando ore eccedenti che potranno essere retribuite o recuperate.

21-Criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto.

Si definiscono i seguenti criteri:

- rispetto della volontà espressa in seno all'assemblea del personale ATA
- libera disponibilità del personale e consenso sottoscritto per le attività ed i progetti
- equità delle ripartizioni.

22- Assegnazione degli incarichi. Lettera di incarico

Il Dirigente Scolastico affiderà gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive con una lettera in cui verrà indicato:

- il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
- il compenso forfetario e orario specificando, in quest'ultimo caso, il numero massimo di ore che possono essere retribuite;
- le modalità di certificazione dell'attività;
- i termini e le modalità di pagamento.

23-Corsi di formazione

Si autorizza la partecipazione del personale ATA ai corsi di formazione, valutate le richieste degli interessati e le esigenze di servizio.

Se la formazione "in presenza" non coincide con l'orario di servizio si prevede il recupero delle ore svolte.

Per la formazione "on line" si stabilisce, se possibile, che il 50% delle ore sia effettuato in orario di servizio, prevedendo il recupero delle ore rimanenti.

I periodi di recupero delle ore di formazione non coincidenti con l'orario di servizio verrà concordato dal personale interessato con il DSGA e con il DS.

24-CRITERI GENERALI E MODALITA' PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI SPECIFICI AL PERSONALE ATA DI CUI ALL'ART. 47 DEL CCNL 34/07/2003

- Criteri di assegnazione degli incarichi

Gli incarichi saranno conferiti a domanda degli interessati.

Il Dirigente Scolastico stabilisce e comunica il termine entro cui è possibile presentare la relativa domanda.

Gli interessati unitamente alla domanda presentano il proprio curriculum ed i titoli culturali e di servizio di cui dispongono.

Il Dirigente Scolastico nel conferimento degli incarichi darà precedenza agli aspiranti muniti dei seguenti titoli:

- Titoli di studio e professionali specifici connessi all'oggetto dell'incarico da svolgere;
- Partecipazione a corsi di formazione certificati relativi al tipo di incarico;
- Svolgimento negli anni pregressi delle funzioni aggiuntive connesse all'incarico da svolgere
- Eventuali altri titoli che potranno essere valutati caso per caso.

25- Modalità di svolgimento degli incarichi

Gli incarichi sono conferiti con atto motivato dal Dirigente Scolastico, sulla scorta dei criteri nel punto 42 del presente accordo.

L'individuazione e il numero degli incarichi specifici è fatta dal dirigente, sentito il Direttore SGA nell'ambito del piano di attività del personale ATA.

L'atto con il quale viene conferito l'incarico deve specificare:

- il tipo di incarico
- le modalità di svolgimento
- la durata
- gli obiettivi da raggiungere rispetto al piano dell'attività
- il compenso previsto

Gli incarichi devono comprendere assunzione di particolari responsabilità rispetto ai normali compiti d'Istituto, devono essere compresi nell'ambito delle attività e mansioni espressamente definite nell'area di appartenenza possono essere svolti, sia in orario di servizio, come intensificazione del lavoro, sia in orario straordinario.

L'eventuale svolgimento dell'incarico in orario straordinario non deve essere già compreso nelle attività del Fondo d'Istituto.

26- Distribuzione fondi per contrattazione integrativa – incidenza delle assenze del servizio

Ai sensi del c. 5 dell'art. 71, ai fini della distribuzione delle somme destinate ai fondi per la contrattazione integrativa quelli cioè destinati a remunerare la produttività, l'incentivazione ed il risultato, le assenze dal servizio non possono essere equiparate alla presenza in servizio ad esclusione di:

- delle assenze per maternità (inclusa l'interdizione anticipata dal lavoro)
- delle assenze per paternità
- dei permessi per lutto
- dei permessi per citazione a teste
- per l'espletamento della funzione di giudice popolare
- delle assenze previste dall'art. 4, c. 1 della L. 53/00
- dei permessi di cui all'art. 33, cc. 3 e 6 della L. 104/92 per i dipendenti portatori di handicap grave.

Pertanto i dipendenti devono essere valutati per le attività svolte ed i risultati conseguiti, ed hanno diritto ad essere retribuiti con compensi integrativi (comunque denominati) solo in misura corrispondente alle attività effettivamente svolte ed ai risultati effettivamente conseguiti.

Le retribuzioni connesse a determinate *modalità della prestazione di lavoro* (turni, lavoro straordinario, intensificazione del servizio etc.) possono essere concretamente erogate solo in quanto la prestazione sia stata *effettivamente svolta*.

27- Verifica dell'attività.

La verifica sul raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento degli incarichi è rimessa al Direttore SGA quale preposto alla direzione dei servizi amministrativi e generali.

Qualora il DSGA rilevi il mancato conseguimento dei risultati connessi all'incarico è tenuto a darne comunicazione tempestiva all'interessato.

28- Compenso

Al personale destinatario dell'incarico sarà liquidato, al termine dell'anno scolastico, un compenso lordo sulla base delle assegnazioni ministeriali annuali.

I compensi non liquidati saranno portati in economia ed utilizzati per l'anno scolastico successivo.

29-Partecipazione a fondo di Istituto

Non è esclusa per il personale destinatario dell'incarico la possibilità di accedere anche al fondo d'Istituto per lo svolgimento di attività estranee all'incarico.

30 Informazione al dipendente

Il numero e la tipologia degli incarichi definiti dal Dirigente compatibilmente con il piano delle attività proposto dal DSGA, anche i criteri e le modalità di conferimento degli incarichi definiti con il presente contratto saranno oggetto di informazione, mediante affissione all'albo della scuola.

IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO 2016/17

Sulle materie previste dagli artt. 6,84,85,87,88 del CCNL 29/11/2009

In sede di Relazioni a livello di istituzione scolastica di cui all'art. 6 del CCNL del Comparto Scuola del 29 novembre 2007, tra la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico Prof.ssa Luisa Benzoni assistito dal DSGA, Sig. Enzo Furnari, e i rappresentanti sindacali della delegazione sindacale prevista dall'art. 7 comma 1 punto III del citato CCNL nelle persone dei sigg.: Fontana Fulvio, Sig.ra Trutalli Daniela, Sig. Orelli Angelica componenti della RSU, è sottoscritto il seguente contratto integrativo.



Articolo 1

Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di istituto relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo di istituto ed ogni altra risorsa per il quale è previsto l'istituto della contrattazione (es. fondi per area forte processo immigratorio)
2. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e ATA – sia con contratto a tempo indeterminato che determinato – in servizio nell'Istituto.
3. Il presente contratto decorre dalla data di sottoscrizione ed ha validità per l'anno scolastico 2016/17.
4. In caso di controversia circa l'interpretazione di una norma del presente contratto le parti che lo hanno sottoscritto, entro cinque giorni dalla richiesta scritta e motivata di una di esse, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
5. Le norme contenute nel presente contratto possono essere rinegoziate dietro richiesta anche solo di uno dei membri della RSU o di uno dei soggetti che hanno titolo a partecipare alla trattativa.
6. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione del presente contratto il DS ne cura l'affissione all'albo dell'Istituto.

Articolo 2

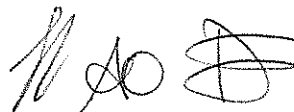
Risorse del fondo dell'Istituzione scolastica

1. Le risorse del fondo di Istituto, rilevabili dal prospetto A) allegato al presente accordo, sono quelle previste:
 - a) dall'art. 4 comma 2 del C.C.N.L. relativo al personale del Comparto Scuola per il biennio economico 2008-09 del 23.1.2009;
 - b) dalle economie del fondo, non utilizzate alla fine dell'esercizio finanziario precedente.

Articolo 3

Criteri generali per l'impiego delle risorse

1. Le risorse finanziarie del fondo di istituto sono finalizzate a retribuire prestazioni rese dal personale docente ed ATA per sostenere il processo dell'autonomia scolastica con particolare riferimento alle esigenze che emergono dalla realizzazione del POF e dalle sue ricadute sull'organizzazione complessiva del lavoro nonché delle attività e del servizio.
Esse sono inoltre finalizzate alla qualificazione e all'ampliamento dell'offerta di istruzione e formazione anche in relazione alla domanda proveniente dal territorio.
2. Le misure dei compensi da erogare a carico del fondo costituito ai sensi del precedente art. 2 sono fissate dalle tabelle allegate al CCNL comparto scuola quadriennio giuridico 2006/09 e 2° biennio economico 2008/09.
3. Le risorse del fondo saranno ripartite tra il personale docente e il personale ATA in misura indicativamente proporzionale al numero di personale in organico di diritto per l'anno scolastico 2016/17 - n. 74 addetti (n. 12 docenti scuola dell'infanzia + n. 28 docenti scuola primaria + n. 18 docenti scuola secondaria I grado e n. 16 ATA) per retribuire le rispettive attività previste dall'art. 88 del CCNL 2006/2009, effettivamente svolte.
4. Le ore di servizio oltre l'orario d'obbligo prestate dal personale ATA verranno compensate prioritariamente con giornate di riposo da utilizzare preferibilmente nei periodi di sospensione delle lezioni e delle attività didattiche e secondariamente con l'accesso al Fondo dell'Istituzione scolastica.
5. Le indennità e i compensi al personale docente e ATA possono essere corrisposti:
 - a) in modo analitico, attraverso il computo delle ore di attività prestate, rilevabili dalla relazione finale al termine della attività e/ o fogli-firma predisposti dall'istituto;
 - b) in misura prestabilita a fronte delle attività svolte (rilevabili da verbali o fogli-firma) e degli impegni ed incarichi assolti; in caso di sostituzione o subentro del dipendente originariamente incaricato della mansione con altro dipendente, il compenso sarà corrisposto, in proporzione, a coloro che hanno svolto la mansione.



6. Ciascun tipo di progetto deve indicare, fra l'altro, le spese che graveranno sul fondo d'istituto per la sua realizzazione e deve essere datato e firmato dal personale che dovrà realizzarlo. Per l'accesso al fondo di istituto, inoltre, ogni progetto realizzato deve essere adeguatamente documentato e accompagnato da una relazione finale.
7. Le somme non impegnate per le specifiche aree di personale saranno utilizzate per compensare eventuali maggiori impegni di altro personale della stessa area. Le economie realizzate possono essere utilizzate per altre voci di spesa finalizzate alle attività del POF.
8. Le somme eventualmente non utilizzate in ciascun anno finanziario sono impiegate per le stesse finalità nell'esercizio successivo.

Articolo 4

Funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa

Per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia e in conformità a quanto previsto dall'art. 33 del CCNL 29/11/2007 e dall'art. 2 dell'Accordo Nazionale concernente la ripartizione delle risorse di cui all'art. 33,62 e 87 del CCNL 2006/09, il Collegio dei docenti ha identificato le sottoindicate funzioni strumentali e per il corrente anno scolastico si stabiliscono di assegnare i sotto indicati compensi forfetari al lordo degli oneri a carico dell'amministrazione:

	FUNZIONI STRUMENTALI	TOTALE LORDO STATO	TOTALE LORDO DIPENDENTE
1	COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' DI INTEGRAZIONE DEGLI ALUNNI CON BISOGNI PARTICOLARI E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI	1.288,00	970,00
2	SOSTEGNO AI DOCENTI PER LA GESTIONE DELL'INNOVAZIONE RELATIVA ALL'INTRODUZIONE DEL REGISTRO ELETTRONICO – SCUOLA PRIMARIA	1.288,00	970,00
3	SOSTEGNO AI DOCENTI PER LA GESTIONE DELL'INNOVAZIONE RELATIVA ALL'INTRODUZIONE DEL REGISTRO ELETTRONICO – SCUOLA PRIMARIA	1.288,00	970,00
4	SOSTEGNO AI DOCENTI PER LA GESTIONE DELL'INNOVAZIONE RELATIVA ALL'INTRODUZIONE DEL REGISTRO ELETTRONICO – SCUOLA PRIMARIA	1.288,00	970,00

Articolo 5

Per l'a.s. 2016-17 gli incarichi specifici vengono ridisegnati tenendo conto:

- Dell'Accordo Nazionale concernente la ripartizione delle risorse di cui all'art. 33,62,87 CCNL 2006/09 da sommare ad eventuali residui dell'anno precedente.
- degli ulteriori compiti assegnati al personale titolare di posizione economica ex art. 7 CCNL 7.12.2005 e dell'accordo nazionale concernente l'attuazione dell'articolo 2 della sequenza contrattuale (ex art. 62 ccnl/2007) sottoscritta il 25 luglio 2008 presente in Istituto.

Al fine di un'equa distribuzione delle risorse, il piano di attribuzione degli incarichi specifici si integra con l'attribuzione delle posizioni economiche e con il progetto di assegnazione degli incarichi retribuiti con il fondo dell'istituzione scolastica al fine di perseguire l'obiettivo di compensare le attività assegnate che comportano maggiori responsabilità, maggiori carichi di lavoro.

Incarichi Specifici

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Accertato che nella scuola risultano in servizio n. 2 dipendenti titolari di posizione economica ex art. 7 CCNL 7.12.2005 di cui inserito nella graduatoria utile per l'attribuzione della seconda posizione economica, profilo assistente amministrativo e n. 14 dipendenti titolari di posizione economica ex art. 7 CCNL 7.12.2005, profilo collaboratori scolastici – gli stessi sono individuati quali titolari per lo svolgimento delle ulteriori mansioni di cui al comma 3 art. 7 CCNL/2005 che consistono:

- **Assistente Amministrativo MANZOCCHI PAOLA**

Compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa e, in particolare, l'espletamento degli adempimenti richiesti dal DL.vo 196/03 Privacy – incarichi/informative/DPS; gestione registro elettronico REGEL.

- **Assistente Amministrativo MAINETTI ORIETTA**

Compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito della gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro D.L.vo 81/08;

Le ulteriori mansioni inerenti la seconda posizione non possono essere assegnate alla Sig.ra Bongiolatti Morena perché dal mese di settembre ha assunto l'incarico di DSGA al C.P.I.A di Morbegno

COLLABORATORI SCOLASTICI

- **Collaboratore Scolastico CAPRILI GIANCARLA**

Interventi di primo soccorso, prevenzioni incendi

- **Collaboratore Scolastico CODAZZI GIUSEPPINA**

Interventi di primo soccorso, prevenzioni incendi

- **Collaboratore Scolastico DECENSI MILENA**

Interventi di primo soccorso, prevenzione incendi, collaborazione con la Segreteria, assistenza all'handicap (n° 1 alunna)

-

- **Collaboratore Scolastico FONTANA FULVIO**

Interventi di primo soccorso, prevenzione incendi

- **Collaboratore Scolastico FUMASONI MARGHERITA**

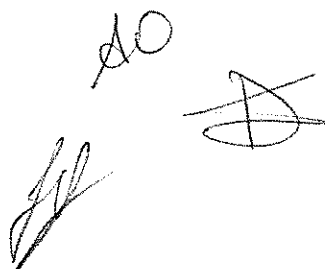
Interventi di primo soccorso, prevenzione incendi, assistenza all'handicap

- **Collaboratore Scolastico LEONI DANIELA**

Interventi di primo soccorso, prevenzione incendi

- **Collaboratore Scolastico LIBERA DANIELA**

Interventi di primo soccorso, prevenzione incendi



- **Collaboratore Scolastico MERAVIGLIA PATRIZIA**

Interventi di primo soccorso, prevenzione incendi , collaborazione con la Segreteria,assistenza all'handicap (n° 1 alunna)

- **Collaboratore Scolastico PIZZINI MILENA**

Interventi di primo soccorso, prevenzione incendi

- **Collaboratore Scolastico SCARAFONI FRANCESCA**

Interventi di primo soccorso, prevenzione incendi , collaborazione con la Segreteria,assistenza all'handicap (n° 1 alunna)

- **Collaboratore Scolastico RASCHETTI STEFANIA**

Interventi di primo soccorso, prevenzione incendi

- **Collaboratore Scolastico TAVASCI CATERINA**

Interventi di primo soccorso, prevenzione incendi, assistenza all'handicap (n° 1 alunna)

Le mansioni indicate sono remunerate mensilmente, con partita di spesa fissa dal Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento Provinciale dei Servizi Vari – nella misura di € 1.200,00 annui lordi per gli Assistenti Amministrativi e di € 600,00 annui lordi per i Collaboratori scolastici.

La presenza di personale in servizio avente titolo alle posizioni economiche non copre interamente le esigenze di servizio della scuola. Pertanto, ai sensi dell'art. 47 del CCNL 2006/2009 e in relazione a quanto emerso nell'incontro con il personale ATA, sono state individuate le sottoindicate attività aggiuntive:

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO:

n. 1 incarico per “ attività di supporto e coordinamento nell'ambito delle iscrizioni on-line e gestione registro elettronico REGEL

€ 613,52 L.D.

n. 1 incarico per “ attività di supporto nell'ambito della gestione sito istituzionale e della segreteria digitale”

€ 613,52 L.D.

COLLABORATORI SCOLASTICI:

N. 1 incarico per “ prevenzione incendi e primo soccorso ” SIG. PIZZINI ORNELLA € 300,00 L.D.

N. 1 incarico per “assistenza ai bambini dell'infanzia nella cura e nell'igiene personale”

SIG. GIORDANI RAFFAELE € 300,00 L.D.

I compiti del personale ATA sono costituiti:

1. dalle attività e mansioni specifiche del profilo
2. da incarichi particolari e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, attribuiti dal Dirigente, per la realizzazione del P.TO.F.

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (ART. 47)

L'assegnazione degli incarichi avverrà previa domanda scritta degli interessati. In caso di più candidature il DSGA effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto.

Criteri per l'assegnazione degli incarichi in caso di più candidature per lo stesso incarico (stabilite in contrattazione d'Istituto):	
1	Dichiarata disponibilità da parte dell'interessato
2	Esperienza maturata nel settore
3	Specifici corsi di formazione
4	Punteggio graduatoria di anzianità di servizio e presenza di diploma di maturità

L'accettazione degli incarichi comporta l'assunzione delle maggiori responsabilità previste dall'art. 47 del CCNL 24.7.2003

Articolo 6

Informazione preventiva, successiva e verifica

1. L'informazione preventiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il Fondo di Istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'istituto sarà fornita negli appositi incontri
2. Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo ne sarà data immediata comunicazione alle RSU per la contrattazione relativa; in sede di contrattazione saranno altresì fornite le variazioni di bilancio conseguenti.
3. Nel caso in cui fosse assolutamente necessario, per comprovati motivi, effettuare attività oltre quelle previste si procederà alla liquidazione attingendo da eventuali economie e/o dal fondo di riserva previa contrattazione tra le parti.
4. L'informazione successiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il Fondo d'Istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'istituto sarà fornita secondo le modalità previste dall'art. 6 del CCNL 2006/09 mediante prospetti riepilogativi dei fondi dell'Istituzione Scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale, comprensivi dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi.

Articolo 7

Modalità di assegnazione

L'assegnazione di incarichi, attività aggiuntive, funzioni aggiuntive dovrà essere effettuata mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati indicando, ove possibile le modalità di tempi di svolgimento nonché l'importo lordo spettante.

Articolo 8

Norma finale

Il Collegio dei docenti e l'assemblea del personale ATA proporranno all'inizio di ogni anno scolastico in modo dettagliato le attività da incentivare a carico del Fondo dell'istituzione scolastica nel rispetto dei criteri generali contenuti nel presente accordo.

Articolo 10

Controversie interpretative

Per risolvere eventuali controversie interpretative delle norme contenute nel presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola contestata.

ISTITUTO COMPRENSIVO DI BERBENNO

il budget previsionale, lordo dipendente/lordo Stato, ai sensi della nota prot. 14207 in data 29/09/2016 del MIUR – Roma, con finanziamenti statali, per l'a.s.2016/17 è così determinato:

a) Fondo d'istituto a. s. 2016/17

NORMATIVA	Destinazione e attività retribuite	Risorse al lordo Stato	Doc.	ATA	TOTALE COMPLESS. Lordo Stato	TOTALE COMPLESS. Lordo dipendente	TOTALE FONDO DOCENTI lordo dip. 78%	TOTALE FONDO ATA lordo dip. 22%	IRAP (8,50%)	INPDAP C/Stato (24,20%)
Sequenza FIS CCNL 29/11/07art. 1	In funzione delle sedi di erogazione del servizio	2.498,04	8		19.984,32	15.059,77				
Sequenza FIS CCNL 29/11/07art. 1	In funzione del numero degli addetti in organico di diritto	352,17	58	16,5	26.242,73	19.775,98				
TOTALE	12/12				46.227,05	34.835,75				
Totale complessivo detratta l'indennità spett. al DSGA = 3.961,10 (l.Stato.) € 2.985,00 (l.dip.)					42.265,95	31.850,75	24.843,00	7.007,75		
Economie FIS 2015/16					8.143,80	6.137,00	6.137,00			
TOTALE GENERALE					50.409,75	37.987,75	30.980,00	7.007,75		

b) Funzioni strumentali e incarichi specifici –

Funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa a. s. 2016/17

Fonte normativa	Risorse e modalità di calcolo	Importo Lordo Stato	Importo Lordo dipendente	oneri a carico amm.ne	
Accordo nazionale del 18 maggio 2010	€ 1.341,45 quota base + € 636,66 ist.compr. + € 39,94 x 58 docenti in O.D.	5.151,33	3.881,94	1.269,40	

Incarichi specifici del personale ATA a.s. 2016/17

Fonte normativa	Risorse e modalità di calcolo	Importo Lordo Stato	Importo Lordo dipendente	oneri a carico amm.ne	
Accordo nazionale del 18 maggio 2010	€ 146,70 x 16,5 ATA (escl.DSGA)	2.424,48	1.827,04	597,44	

Le risorse finanziarie previste dall'articolo 2 del presente contratto verranno utilizzate per la retribuzione degli incarichi e delle attività indicate dal Collegio dei Docenti e dal Dirigente Scolastico, per la piena attuazione del Piano dell'Offerta Formativa, di seguito riportate:

La notevole riduzione del fondo di Istituto e la mancanza di economie degli anni precedenti comportano una oculata valutazione delle attività da compensare.

PROSPETTO "B"

PARTE I - Personale Docente

Il compenso per retribuire il Personale della scuola coinvolto nelle attività di cui al predetto finanziamento (FIS) è quello previsto dalla tabella 5 del CCNL 29/11/2007.

BUDGET DISPONIBILE PER DOCENTI 2016/17	Lordo Dipendente	30.980,00
Collaboratori D. S.: n.1 sc. Sec. forfettario € 1750,00; n.1 sc. Primaria. forfettario € 1100,00		2.850,00
Coordinamento dei Plessi della Scuola dell'Infanzia - (28x1 add.) (forfettario)		490,00
Responsabili di Sede dei Plessi della Sc dell'Infanzia di Colorina e Polaggia - (28x2 add.) (forfett.)		980,00
Responsabili di Sede dei Plessi della Sc dell'Infanzia di S.Pietro e Cedrasco - (25x2 add.) (forfett.)		875,00
Responsabili di Sede dei Plessi della Scuola Primaria - (32x2 add.) (forfettario)		1.120,00
Responsabile di Sede del Plesso della Scuola Primaria di Berbenno- (43x1 add.) (forfettario)		752,50
Coordinatori dei Consigli di Classe Scuola Secondaria (20x9 add.) (forfettario)		3.150,00
Segretari Consigli di Classe Scuola Secondaria (8x9 add.) (per attività documentate)		1.260,00
Presidenti dei Consigli di Interclasse e Intersezione (10x7 add.) (forfettario)		1.225,00
Segretario C.D.U. - (25x1 add.) (forfettario)		437,50
Segretari collegi sezionali (15x3 add.) (forfettario)		787,50
Referente progetto orientamento (15x1 add.) (forfettario)		262,50
Referente registro elettronico (40x1 add.) (forfettario)		700,00
Referente progetto alla salute (8x1 add.) (forfettario)		140,00
Attività aggiuntive con operatori ASST – max ore 80 (per attività documentate)		1.400,00
Tutor per attività di tirocinio per eventuali docenti neoassunti - (15x2 add.)		525,00
Commissioni: max ore 150 (per attività documentate)		2.625,00
Attività aggiuntive di non insegnamento per la realizzazione di progetti - max ore 100 (per attività documentate)		1.750,00
Responsabili laboratori informatica + LIM Scuola Primaria (15x3 add.) (forfettario)		787,50
Responsabili laboratori informatica + LIM Scuola Secondaria (15x2 add.) (forfettario)		525,00
Attività aggiuntive di non insegnamento per correzione prove INVALSI Scuola Primaria max ore 50 (per attività documentate)		875,00
Ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti		1.325,50
Attività aggiuntive di insegnamento a.s. 15/16 (recupero, potenziamento e laboratori) (103 ore)		3.605,00
Attività aggiuntive di non insegnamento a.s. 15/16 (103 ore)		1.804,65
Ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti a.s. 15/16 (39 ore)		727,35
T O T A L E (quota lordo dipendente)		30.980,00
Somma non impegnata e soggetta ad ulteriore contrattazione		0,00

Eventuali economie risultanti dalle attività sopra indicate verranno utilizzate per incrementare le voci che il cui stanziamento si rivelerà insufficiente o altre attività sopraggiunte in corso d'anno.

PROSPETTO "C"

PARTE II - Personale A.T.A.:

- 1) D.S.G.A. l'importo, già detratto dal montante del Mof, per la liquidazione dell'indennità di Direzione, per l'a.s. 2016-17 ammonta a **€ 2.985,00**

BUDGET DISPONIBILE PER ATA 2016/17		Lordo Dipendente	7.007,75
TIPO DI ATTIVITA'	ORE	IMPORTO	
Assistenti amministrativi: ore straordinario, corrisposte a consuntivo	(100h x 14,50 €.)	1.450,00	
Assistenti amministrativi: intensificazione per esami conclusivi 1° ciclo	forfait	307,75	
Collaboratori Scolastici: ore straordinario per sostituzione colleghi assenti, corrisposte a consuntivo	(316 h x 12,50 €.)	3.950,00	
Collaboratori Scolastici: Prestazioni su più di 2 sedi (10x1 add.)	forfait	125,00	
Supporto attività didattica (10x9 add.) in proporzione alla complessità e al rapporto di lavoro	forfait	1.175,00	
TOTALE ATA (lordo dipendente)			7.007,75
Somma non impegnata e soggetta ad ulteriore contrattazione			0,00

Eventuali economie risultanti dalle attività sopra indicate verranno utilizzate per incrementare le voci che il cui stanziamento si rivelerà insufficiente o altre attività sopraggiunte in corso d'anno.

FONDI ORE ECCEDENTI

il budget previsionale, lordo dipendente, ai sensi della nota prot. 14207 in data 29/09/2016 – Roma, con finanziamenti statali, per l'a.s.2016/17 è così determinato:

Fonte normativa	Risorse e modalità di calcolo	Importo Lordo Stato	Importo Lordo dipendente	oneri a carico amm.ne	
Accordo nazionale del 18 maggio 2010	€ 28,61 x 39 docenti in O.D di sc. inf + prim + € 59,72 x 17 docenti in O.D di sc. Sec.	1.975,25	1.488,51	486,74	

CRITERI PER L'UTILIZZO DEI FONDI LEGGE 440/97

il budget previsionale per l'a.s.2016/17 è pari a 0,00

Nell'eventualità dell'assegnazione di fondi, i criteri di utilizzo dei fondi Legge 440/97 sono i seguenti:

- 80% per Progetti di ampliamento dell'offerta formativa;
- 20% per la formazione docenti di cui il 10% per la formazione ATA

CRITERI PER L'UTILIZZO DEI FONDI PER LE SCUOLE A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO

I criteri di utilizzo dei fondi sono i seguenti:

il budget previsionale per l'a.s.2016/17 è pari a 0,00

MODALITA' DI PAGAMENTO DELLE ATTIVITA' AGGIUNTIVE AI SENSI DELLA LEGGE 133/2008

Le attività aggiuntive del personale scolastico il cui compenso nel presente contratto è previsto per l'intensificazione dell'attività svolta verranno retribuite con l'intero importo previsto se nell'anno scolastico non si supereranno 30 giorni di assenza per malattia (escluse quelle previste dall'art. 71 commi 1 e 5 della Legge 133/2008).

Nel caso le assenze per malattia nell'arco dell'anno scolastico superino i 30 giorni, il compenso previsto per ciascuna attività sarà ridotto in proporzione al numero dei giorni di assenza effettuati, considerando 100% per il personale docente, il numero dei giorni di lezione dell'anno scolastico e per il personale ATA, il numero dei giorni lavorativi dal 1° settembre al 30 giugno.

Alla presente si allegano i prospetti riepilogativi B e C.

Berbenno di Valt.na, 21.11.2016

La presente pre-intesa viene sottoscritta in data 21.11.2016

Letto, approvato e sottoscritto in data 21.11.2016

Per la parte pubblica:

Il Dirigente Prof. ssa Luisa Carla Benzoni

Luisa Carla Benzoni

Per la parte sindacale:

RSU Orelli Angelica

Angelica Orelli

RSU Trutalli Daniela

Daniela Trutalli

RSU Fontana Fulvio

Fontana Fulvio

*Viene sottoscritta in via definitiva, dopo il parere favorevole dei Revisori dei Conti,
in data 21 dicembre 2016*

Letto, approvato e sottoscritto

Per la parte pubblica:

Il Dirigente Scolastico Luisa Carla Benzoni

Luisa Carla Benzoni

Per la parte sindacale:

RSU Orelli Angelica

Angelica Orelli

RSU Trutalli Daniela

Daniela Trutalli

RSU Fontana Fulvio

Fontana Fulvio