ISTITUTO COMPRENSIVO
LOVERE (BG)
5 FEB 2016
PROT. N. 393 / C14

Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO Scuola dell'Infanzia – Primaria - Sec. di I grado
Via Dionigi Castelli, 2 – 24065 LOVERE (BG) Fax e Tel. 035/961391
C.F. 96005660160 – C.M. BGIC855001 - e-mail: segreteria@iclovere.gov.it – segreteria@pec.iclovere.gov.it

RELAZIONE ILLUSTRATIVA

MODULO 1 – SCHEDA 1.1

ILLUSTRAZIONE DEGLI ASPETTI PROCEDURALI, SINTESI DEL CONTENUTO DEL CONTRATTO ED AUTODICHIARAZIONE RELATIVE AGLI ADEMPIMENTI DI LEGGE

DATA SOTTOSCRIZIONE	
PERIODO TEMPORALE DI VIGENZA	ANNO SCOLASTICO 2015/2016
COMPOSIZIONE DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE	**PARTE PUBBLICA** : DIRIGENTE SCOLASTICO MONICA SIRTOLI **ORGNANIZZAZIONI SINDACALI AMMESSE ALLA CONTRATTAZIONE:** CGIL-CISL-SNALS **ORGANIZZAZIONI SINDACALI FIRMATARIE:** CGIL-CISL
SOGGETTI DESTINATARI	PERSONALE DOCENTE E ATA
MATERIE TRATTATE DAL CONTRATTO INTEGRATIVO (DESCRIZIONE SINTETICA) 1. Sono oggetto di contrattazione di istituto le materie previste dall'art.6, comma 2 del CCNL vigente:	a) modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa; b) criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Rientri pomeridiani; c) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/90, così come modificata e integrata dalla legge n.83/2000; d) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro; e) criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001, al personale docente ed ATA; f) criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente ed ATA, nonché criteri per l'individuazione del personale docente ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto; g) tutte le altre materie esplicitamente previste dai contratti di livello superiore.

	2. *Possono altresì essere oggetto di contrattazione integrativa altre materie inerenti il rapporto di lavoro e soggette quindi a normativa di tipo contrattuale, che le parti consensualmente decidano di inserire nel presente contratto* 3. *La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le clausole discordanti non sono valide.*	
RISPETTO DELL'ITER ADEMPIMENTI PROCEDURALI E DEGLI ATTI PROPEDEUTICI E SUCCESSIVI ALLA CONTRATTAZIONE	*INTERVENTO DELL'ORGANO DI CONTROLLO INTERNO. ALLEGAZIONE DELLA CERTIFICAZIONE DELL'ORGANO DI CONTROLLO INTERNO ALLA RELAZIONE ILLUSTRATIVA.*	*E' STATA ACQUISITA LA CERTIFICAZIONE DELL'ORGANO DI CONTROLO INTERNO (Non di competenza)*
		NEL CASO L'ORGANO DI CONTROLLO INTERNO ABBIA EFFETTUATO RILIEVI , DESCRIVERLI.
	ATTESTAZIONE DEL RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI LEGGE CHE IN CASO DI INADEMPIMENTO COMPORTANO LA SANZIONE DEL DIVIETO DI EROGAZIONE DELLA RETRIBUZIONE ACCESSORIA	*E' STATO ADOTTATO IL PIANO DELLA PERFORMANCE PREVISTO DALL'ART. 10 DEL D.LGS. 150/2009.* ***PARTE NON PERTINENTE ALLO SPECIFICO ACCORDO ILLUSTRATO***
		E' STATO ADOTTATO IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPRENZA E L'INTEGRITA'PREVISTO DALL'ART. 11 COMMA 2 DEL D.LGS. 150/2009. ***PARTE NON PERTINENTE ALLO SPECIFICO ACCORDO ILLUSTRATO***
		E' STATO ASSOLTO L'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DI CUI AI COMMI 6 E 8 DELL'ART. 11 DEL D.LGS. 150/2009.
		LA RELAZIONE DELLA PERFORMANCE E' STATA VALIDATA DALL'OIV AI SENSI DELL'ART. 14 DEL D.LGS. 150/2009. ***PARTE NON PERTINENTE ALLO SPECIFICO ACCORDO ILLUSTRATO***
EVENTUALI OSSERVAZIONI:		

MODULO 2

ILLUSTRAZIONE DELL'ARTICOLATO DEL CONTRATTO E ATTESTAZIONE DELLA COMPATIBILITA' CON I VINCOLI DERIVANTI DA NORME DI LEGGE E DI CONTROLLO NAZIONALE – MODALITA' DI UTILIZZO DELLE RISORSE ACCESSORIE RISULTATI ATTESI – ALTRI INFORMAZIONI UTILI

TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. I - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1 - Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'Istituto comprensivo con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2 - Gli effetti del presente contratto decorrono dal 1 Settembre 2015 e hanno validità sino a rinnovo successivo.
3 - Si procederà a verificare il Contratto Collettivo Integrativo di Istituto a seguito della stipula di un nuovo CCNL.

Art. 2 - Interpretazione autentica

1 - Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2 - Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3 - Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I – RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 - Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli OO. CC., per quanto di competenza.

Art. 4 - Obiettivi e strumenti

1 - Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2 - Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.
3 - Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:

a) informazione preventiva;
b) contrattazione integrativa;
c) procedure di concertazione;
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 alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola.

Art. 5 - Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

1 - La RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; il rappresentante dovrà avere effettuato il percorso di formazione previsto dal D.L.n° 81 del 2008 e rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è stato individuato nella Sig.ra Eugenia Sala.

2 - Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento delle relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno sei giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro sei giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.

3 - Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.

Art. 6 - Contrattazione integrativa

1 - Sono oggetto di contrattazione di istituto le materie previste dall'art. 6 del CCNL in vigore.

2 - Possono altresì essere oggetto di contrattazione integrativa altre materie inerenti il rapporto di lavoro e soggette quindi a normativa di tipo contrattuale, che le parti consensualmente decidano di inserire nel presente contratto.

3 - La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le clausole discordanti non sono valide.

Art. 7 - Informazione preventiva e concertazione

1 - Sono oggetto di informazione preventiva e concertazione le materie previste dall'art. 6 del CCNL in vigore.

2 - Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS firmatarie in appositi incontri l'informazione preventiva venti giorni prima delle relative scadenze, fornendo anche l'eventuale documentazione.

3 - Ricevuta l'informazione preventiva, la RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno facoltà di iniziare una procedura di concertazione, che ha inizio entro tre giorni dalla richiesta; durante lo svolgimento della concertazione il Dirigente Scolastico non assume decisioni unilaterali, salvo improrogabili scadenze amministrative.

4 - La procedura di concertazione si conclude entro quindici giorni dalla richiesta e in ogni caso prima di eventuali scadenze amministrative; nel caso si raggiunga un'intesa, essa ha valore vincolante per le parti.

Art. 8 - Informazione successiva

1 - Sono materie di informazione successiva quelle previste dall'art. 6 del CCNL in vigore.

2 - La RSU e i rappresentanti delle OO. SS. firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro, in nome e per conto dei diretti interessati; hanno altresì diritto all'accesso agli atti, nei casi e con le limitazioni previste dalla Legge 241/90 e dalla Legge 675/96.

CAPO II – DIRITTI SINDACALI

Art. 9 - Attività sindacale

1 - La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale situato nei vari plessi, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale.

2 - La RSU ha a disposizione per la propria attività sindacale il locale situato accanto all'ufficio della direzione nella sede centrale; vengono concordate con il Dirigente Scolastico le modalità per la gestione.

3 - Il Dirigente Scolastico trasmette alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 10 - Assemblea in orario di lavoro

1- La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo; ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.

2 - Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.

3 - L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare. L'adesione va espressa con almeno cinque giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.

4 - Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

5 - Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui non potranno partecipare all'assemblea. n. 1 collaboratore scolastico per ogni plesso e n. 1 assistente amministrativo per la segreteria.

6 - Il tempo di durata dell'assemblea è di due ore più il tempo del viaggio per raggiungere la sede di svolgimento dell'incontro

Art. 11 – Sciopero e servizi essenziali

1. In caso di sciopero, il Dirigente scolastico, nelle forme e nei termini previsti dall'art. 2 del CCNL 1998/2001/2003, 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 breve, o dell'intera giornata, per il personale docente non sono previsti contingenti minimi da garantire.
4. Per il personale ATA, invece, il contratto integrativo nazionale dell'8/8/99 indica i contingenti e le prestazioni minime, ritenute indifferibili.
   In ragione delle norme legislative e contrattuali si concorda quanto segue per le specifiche situazioni sottoelencate:
   - per l'effettuazione degli esami e degli scrutini finali: un assistente amministrativo, un collaboratore scolastico
   - 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.

   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.

Art. 12 – Partecipazione

1 - Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo, la RSU è tenuta alla presentazione dello stesso, alla consultazione e all'approvazione da parte dei lavoratori dell'istituto.

2 - La scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo per quanto previsto dal comma 1.

TITOLO TERZO – ASSENZE DEL PERSONALE – DIRITTI E DOVERI

CAPO I - PERMESSI PER FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Art. 13. Principi generali

I permessi spettanti annualmente al personale docente e ATA sono tesi ad assicurare:

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

Art. 14. Criteri per la formazione ed aggiornamento del personale docente e ATA

In caso di concorrenza di più docenti/ richiedenti viene data priorità alle attività di formazione e aggiornamento esplicitamente previste nel Piano annuale deliberato dal Collegio dei Docenti a inizio d'anno.

Per il personale ATA viene data priorità alle attività di formazione/aggiornamento attinenti il profilo professionale ricoperto e/o l'esercizio di incarichi e attività specifiche.

Il personale interessato produce domanda scritta su apposito modello predisposto dalla scuola, di norma, almeno tre giorni prima.

CAPO II - FERIE - PERMESSI RETRIBUITI

Art. 15 Premessa

I commi seguenti sono finalizzati ad assicurare:

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

Art. 16 Permessi retribuiti

I tre giorni di permesso retribuito e i 6 giorni di ferie ad essi assimilati possono essere fruiti dal personale docente con contratto a tempo indeterminato e dai docenti di religione con diritto alla ricostruzione di carriera; possono essere richiesti per motivi personali o familiari.
I motivi della richiesta possono essere documentati o autocertificati anche al rientro dopo la fruizione del permesso.
La sostituzione è assicurata dal Dirigente Scolastico con oneri a carico dell'amministrazione secondo la normativa vigente nei diversi ordini e gradi di scuola.

Art. 17 Ferie godute durante il periodo delle attività didattiche

- Per quanto riguarda i sei giorni di ferie, fruibili a domanda nel periodo delle attività didattiche, il personale docente con contratto a tempo determinato o indeterminato produce richiesta di fruizione assicurando le sostituzioni senza oneri per l'amministrazione.
- Le esigenze di servizio che possono costituire motivo di non concessione delle ferie nel periodo delle attività didattiche sono:
  - operazioni di scrutinio e d'esame;
  - casi di particolare concentrazione di domande nei periodi precedenti o successivi a momenti di sospensione delle lezioni che impediscano l'erogazione del servizio.

- Con l'accoglimento della domanda, il dipendente non è tenuto al recupero di nessuna delle ore non prestate in quanto la fruizione del diritto determina la riduzione del numero di ferie fruibili in altri periodi dell'anno.

Art. 18 Scambi di orario e giorno libero

Nel rispetto delle esigenze didattiche ed educative, previo accordo sottoscritto dagli interessati, sono possibili scambi temporanei di giorno libero e di orario tra docenti. Gli insegnanti sostituti devono essere possibilmente della stessa disciplina e/o della stessa classe. Le richieste devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.

CAPO IV - ASSENZE PER MOTIVI DI SALUTE

Art. 19. Assenze per malattia

L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'Istituto Scolastico tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza.

Art. 20. Interruzione delle lezioni

Nel caso in cui le lezioni vengano interrotte per cause indipendenti dall'Amministrazione scolastica e/o dal personale (fenomeni naturali o altro), non è previsto alcun obbligo di recupero delle ore non prestate qualora l'ingresso ai locali della Scuola venga fisicamente impedito oppure disposto dal Dirigente scolastico o dall'autorità preposta; il periodo interessato è considerato a tutti gli effetti come servizio.

Eventuali impegni ricadenti nel periodo interessato, precedentemente deliberati dagli organi collegiali dovranno essere confermati od annullati dall'organismo che li aveva deliberati.

TITOLO QUARTO – PERSONALE DOCENTE

CAPO I – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 21 – Assegnazione dei docenti alle classi e alle attività del curricolo obbligatorio

L'assegnazione dei docenti alle classi è effettuata dal Dirigente Scolastico sulla base delle proposte formulate dal Collegio Docenti, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto.

Art. 22 – Assegnazione dei docenti ai plessi

L'assegnazione dei docenti ai plessi avviene tenendo conto, nell'ordine, dei seguenti criteri:

1. I docenti già utilizzati presso l'Istituto possono richiedere la continuità sul plesso nel quale hanno prestato servizio l'anno scolastico precedente;
2. richiesta del docente;
3. graduatoria interna sulla mobilità d'ufficio;
4. avvicinamento alla residenza del richiedente (a parità di punteggio).

In caso di contrazione di organico di plesso ma non in organico d'istituto, in assenza di mobilità volontaria interna, il perdente posto sul plesso è individuato tenendo conto della graduatoria sulla mobilità d'ufficio a cui va aggiunto il punteggio della continuità di plesso calcolato con la medesima modalità.

Art. 23 – Utilizzazione dei docenti in rapporto al POF

1. Ad ogni docente vengono assegnati insegnamenti o attività in base al POF.
2. Il Dirigente Scolastico assegna le cattedre, i posti e le attività tenendo conto dei criteri didattici indicati dal C.d.I. e dal Collegio dei Docenti, nonché delle diverse professionalità presenti nella scuola e delle disponibilità espresse dai singoli docenti.

CAPO II – ORARIO DI LAVORO

Art. 24 – Orario di insegnamento

1 - L'orario di lavoro viene definito a seconda dei progetti attuati nei vari plessi e definiti nel POF dell'Istituto.

2 - Gli impegni pomeridiani saranno equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata.

3 - L'orario di lavoro è continuativo e non possono essere previsti più di tre interruzioni orarie nell'arco della settimana; tali interruzioni possono essere utilizzate per l'effettuazione delle ore eccedenti l'orario d'obbligo.

Art. 25 – Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale genitori

1. Il piano delle attività funzionali all'insegnamento è predisposto dal Dirigente Scolastico e approvato dal Collegio Docenti, nel rispetto delle indicazioni contrattuali.

Le modalità dei rapporti individuali con le famiglie saranno deliberate annualmente dal Collegio Docenti.

Art. 26 – Orario giornaliero

1. Non possono essere previste più di cinque unità orarie consecutive di insegnamento.
2. Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia di mattino che di pomeriggio nell'arco della stessa giornata, non si possono comunque superare le sei ore

giornaliere, salvo disponibilità docenti interessati; va prevista almeno un'ora di intervallo nel caso che nell'orario non sia compresa la mensa.
3. Non si possono in ogni caso superare le nove ore e mezzo di impegno giornaliero, considerando tutte le attività, compresa l'attività del martedì pomeriggio (giorno dedicato ai lavori collegiali). Salvo eccezionali e motivate richieste da parte del personale.
4. Al termine di ciascun anno scolastico i docenti potranno esprimere i loro desiderata riguardo al giorno libero e alla disponibilità di effettuare ore eccedenti in sostituzione dei colleghi assenti, che verranno presi in considerazione compatibilmente con l'organizzazione del servizio.

Art. 27 – Ore eccedenti

1 - Ogni docente può mettere a disposizione due o più ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti.
2 - La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale.
3 - Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio.
4 - Ogni docente può essere titolare di un credito in ore aggiuntive di insegnamento prestate per supplenze o altro. In alternativa al pagamento la restituzione può avvenire, su richiesta, a compensazione di ore non prestate quando le proprie classi sono impegnate in attività esterne, di permessi brevi, di permessi utilizzati in ore di attività funzionali obbligatorie, per il recupero di eventuali ritardi, uscite anticipate per emergenze familiari o malessere.

Art. 28 – Orario delle riunioni

a – Il Collegio Docenti, all'inizio di ogni anno scolastico, approva il calendario annuale della attività funzionali all'insegnamento. Il calendario annuale approvato deve essere fornito in copia cartacea ad ogni docente. Ogni convocazione di riunione straordinaria ed ogni variazione del calendario annuale stabilito devono essere comunicate per scritto con almeno 5 giorni di anticipo; solo per motivi di gravità ed urgenza, che vanno indicati, è possibile ridurre tale termine.
b – Il calendario delle riunioni di gruppi di lavoro e commissioni è concordato dal gruppo stesso, prevedendo la rotazione del giorno settimanale nel caso di coincidenza del giorno libero di parte delle/dei componenti.
c – Nella scuola primaria sono previste 66 ore annuali obbligatorie di programmazione collegiale; tali riunioni sono gestite da ogni modulo in modo flessibile, anche su base plurisettimanale e tenendo conto delle esigenze dei docenti che partecipano saltuariamente perché insegnano in più classi o plessi. Gli incontri possono essere organizzati anche tra insegnanti di classi parallele, materie e plessi diversi.

Art. 29 – Sostituzione docenti assenti

Per la sostituzione dei docenti assenti si fa riferimento alla Delibera del Collegio Docenti.

TITOLO QUINTO – ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

CAPO I – NORME GENERALI

Art. 30 – Atti preliminari

All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula la proposta del piano delle attività; il Dirigente Scolastico verificatane la congruenza rispetto al POF, la sottopone a contrattazione con la RSU per definire i criteri e le modalità di organizzazione del lavoro.
La copertura dell'orario verrà garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, turnazioni e plurisettimanale).
Il recupero per ritardi o uscita anticipata, sarà effettuato entro il mese successivo, previo accordo e autorizzazione del D.S.G.A.
Per fasce di orario diverse occorrerà presentare apposita richiesta motivata, che sarà presa in considerazione solo se compatibile con le esigenze dell'istituto.

CAPO II – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 31 – Assegnazione ai plessi, succursali e sezioni staccate

1 - L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura di norma per tutto l'anno scolastico.
2 - In tutte le fasi, valgono le precedenze ex legge 104/92, la maternità e la paternità.

Art. 32– Settori di lavoro

1 - I settori saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.
2 - L'assegnazione ai settori vale per l'intero anno scolastico salvo situazioni straordinarie e previa informazione alle RSU.
3 - Nell'assegnare i settori, si tiene conto delle diverse attitudini e della continuità.
4 - 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 il restante personale della stessa sede dietro compenso a carico del fondo di istituto o incarichi specifici.

Art. 33 – Definizione dei settori di lavoro

Per la definizione dei settori di lavoro vedasi piano allegato (all.1).
In relazione alle esigenze del trasporto scolastico di competenza dell'Ente locale nella scuola primaria l'istituzione scolastica assicura l'accoglienza e la sorveglianza degli alunni in arrivo anticipato rispetto all'orario dell'attività didattica dalle h.7.50. Tale servizio è svolto previo accordo tra il Comuni di Lovere e di Castro e l'Istituto Comprensivo di Lovere.

CAPO III – ORARIO DI LAVORO PERSONALE A.T.A.

Art. 34 – Orario normale

L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico.
1 – La copertura dell'orario verrà garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, turnazioni e plurisettimanale).
2 - Nella definizione dell'orario si tiene conto anche delle esigenze dei lavoratori, compatibilmente con le necessità di servizio.
3 - L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura delle attività didattiche e delle riunioni degli OO.CC.
Il recupero per ritardi o uscita anticipata, sarà effettuato entro il mese successivo, previo accordo e autorizzazione del D.S.G.A.
Per fasce di orario diverse occorrerà presentare apposita richiesta motivata, che sarà presa in considerazione solo se compatibile con le esigenze dell'istituto.
Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, estive, ecc.), salvo comprovate esigenze, si osserverà il solo orario antimeridiano, non eccedente le 6 ore.
L'orario di lavoro massimo è di 9 ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale usufruirà di una pausa di 30 minuti, da fruire a richiesta dalle ore 13,30/14,00 oppure dalle 14,00/14,30.
Tale pausa è obbligatoria se l'orario giornaliero eccede le 7 ore e 12 minuti. Tale pausa potrà essere concessa su richiesta del lavoratore compatibilmente con l'orario di servizio anche all'interno delle 6 ore.
Per il personale impegnato al videoterminale è obbligatorio uno stacco dal videoterminale di 15 minuti ogni 2 ore ai sensi del D.lgs.81/08.

Art. 35. – Definizione dei turni ed orari

Per la definizione di turni ed orari vedasi piano allegato.
In questa istituzione scolastica si applica la riduzione dell'orario di lavoro – 35 ore settimanali - nei casi previsti dalla normativa vigente; la riduzione si limiterà ai periodi e al personale coinvolti, senza effetti retroattivi.

Risultano n. 2 unità di personale scolastico, con mansioni di collaboratore scolastico. Il requisito della 35ª ora decade qualora si verifichi qualsiasi tipologia di assenza giornaliera nell'arco della settimana. La sua validità resta intesa nel periodo di attività scolastica e non nei periodi di sospensione delle attività stesse o in concomitanza delle vacanze infrasettimanali.

Art. 36 – Rilevazione e accertamento orario di lavoro
La presenza di tutto il personale viene rilevata con il registro firma elettronico, registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.

Gli atti dell'orario di presenza sono controllati periodicamente dal D. S. G. A..

Art. 37 –
a. Ritardi
L'entrata oltre i 5 minuti rispetto al normale orario di lavoro e/o servizio, e fino ai 15 minuti, viene considerato ritardo e può essere recuperato in giornata, previo accordo con il D.S.G.A..
Il ritardo non può avere carattere abituale e, nel caso superi i 15 minuti, è considerato permesso breve, dà origine ad un recupero con frazioni orarie minime di n. 30 minuti da recuperare entro i due mesi successivi in base alle esigenze di servizio con modalità da concordare tra il lavoratore e il D.S.G.A..

b. Anticipi e posticipi
Ciascun lavoratore, in occasione di un evento straordinario e non abituale (previo accordo motivato con il D.S.G.A.), può ottenere di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita rispetto al normale orario di lavoro, fino ad un massimo giornaliero di 15 minuti.

c. Permessi brevi
All'interno dell'orario di lavoro/servizio possono essere richiesti – senza preavviso – permessi vari motivati esclusivamente in evidenza di urgenze di carattere personale e/o famigliare, previa autorizzazione del Dirigente scolastico.
Tutti i permessi brevi, che non hanno carattere di urgenza, devono essere richiesti con congruo anticipo.

Art. 38 - Turnazione
Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio consensuale, giornaliero del turno di lavoro, previa comunicazione scritta preferibilmente 24 ore prima, al Direttore S.G.A..

Art. 39 – Lavoro straordinario
Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario di lavoro giornaliero per periodi superiori a 15 minuti.
Il lavoro straordinario non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni impreviste e/o eccezionali.
Il Direttore S.G.A. autorizza preventivamente, per scritto, l'effettuazione dello straordinario per tutto il personale ATA, mentre per il Direttore S.G.A. l'autorizzazione è sottoscritta dal Dirigente Scolastico. Il recupero del lavoro straordinario avverrà su scelta volontaria del lavoratore in alternativa al pagamento come segue:

- recupero prefestivi (a seguito di verifica delle modalità di copertura entro il 28 febbraio)
- interruzione attività didattiche
- recupero in alternativa al permesso
- recupero orario giornaliero (max n. 2 ore) durante la sospensione delle attività scolastiche
- recupero massimo di 12 ore da utilizzare nel periodo estivo

fatte salve le esigenze dell'amministrazione.
Al Personale che sostituisce un collega, se utilizzato su un'altra sede per esigenze di servizio, viene concessa un'ora di intensificazione oltre all'eventuale straordinario effettuato.

Personale A.T.A.
Per la sostituzione colleghi assenti si procederà alla sostituzione come da normativa vigente.

Il lavoro straordinario autorizzato sarà prioritariamente portato a recupero dei prefestivi, su scelta volontaria del lavoratore, fatte salve le esigenze minime di organizzazione dell'Istituto Comprensivo di Lovere.

Art. 40 – Chiusure prefestive
Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi Collegiali, è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive; della chiusura dell'unità scolastica deve essere dato pubblico avviso.

Il Consiglio di Istituto in data 02/11/2015, ha deliberato la chiusura della scuola nei giorni prefestivi di seguito indicati:
7-24-31 Dicembre 2015; 2 Gennaio; 26 Marzo; 9-16-23-30 Luglio; 6-13-20 Agosto 2016.
Nel periodo estivo il personale ATA potrà effettuare un orario di servizio di 7,12 ore a compensazione delle giornate di chiusura in assenza di ore di recupero.

Art. 41 – Ferie e festività soppresse
Le ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente scolastico, sentito il parere del D.S.G.A..
Ciascun dipendente ha diritto a fruire di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo estivo (luglio/agosto); richieste relative al mese di giugno e settembre, successivamente comunque al termine delle lezioni nelle scuola primaria e secondaria di I grado e precedente l'avvio delle lezioni, saranno valutate in ragione delle esigenze di servizio.
La richiesta di ferie e riposi compensativi dovrà essere presentata:
a) periodo vacanze natalizie e pasquali: con anticipo di 15 giorni;
b) vacanze estive: entro il 15 maggio.
c) nelle ferie richieste nei mesi di luglio e agosto dovranno essere compresi anche n. 4 gg. di chiusura prefestiva (n. 4 sabati).
E' opportuno inoltre prevedere i contingenti del personale ATA necessari ad assicurare le prestazioni di lavoro da svolgere nei periodi di sospensione dell'attività didattica: Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici durante le vacanze natalizie, pasquali e estive dal 1 luglio al 31 agosto si prevede la presenza di n. 2. Collaboratori Scolastici e n. 1 Assistente Amministrativo. E' possibile prevedere la chiusura dei plessi durante la sospensione delle attività didattiche. Il personale in servizio in tali periodi confluirà nella sede che ospita gli Uffici di Segreteria, salvo che per particolari esigenze di servizio non venga richiesta la presenza in altro plesso.
Per il personale ATA a tempo indeterminato che presti servizio con orario settimanale su 5 giorni il 6° è considerato lavorativo e ciascun giorno di ferie equivale a 1,2 giorni lavorativi:

Ferie n. 32 gg. diviso 1,2 = 26,67 gg. (27 gg.)

Al personale a tempo indeterminato si da la possibilità di mantenere fino ad un massimo di 4 giorni di ferie dell'anno precedente da usufruire entro la fine delle vacanze natalizie.

Art. 42 - Progetti e corsi finanziati con risorse diverse dal fondo di Istituto
Viene considerato qualsiasi tipo di progetto o corso che prevede compensi per il personale docente e che coinvolge anche unità di personale ATA (es. corsi approfondimento, legge 440/2000, corsi di aggiornamento, ecc.);

- **a.** Le attività aggiuntive prestate dal personale ATA vengono retribuite utilizzando le risorse specifiche per tali progetti, corsi, ecc.; in mancanza di disponibilità vengono retribuite nell'ambito del fondo di istituto;
- **b.** Per la registrazione delle attività e delle ore viene istituito un apposito registro.

PARTE SECONDA
TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

TITOLO PRIMO – NORME GENERALI

CAPO I – NORME GENERALI

Art. 43 - Risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
   - Gli stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
   - Gli stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici (funzioni aggiuntive) del personale ATA
   - Gli stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
   - Residui del Fondo stanziati dal MIUR per gli anni scolastici precedenti
2. Per l'anno scolastico 2015/2016 le risorse di cui al comma precedente ammontano a:

€. 36.570,20 lordo stato;

€. 27.558,95 lordo dipendente.

Art. 44 – Attività finalizzate

1- I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto e utilizzato per altri fini.

Art. 45 – Criteri per la suddivisione del Fondo di Istituto

1- Le risorse del fondo delle istituzione scolastica vengono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dalla Carta dei Servizi e dal Regolamento di Istituto.

2- Nel caso in corso d'anno si rendessero disponibili nuove risorse, si procederà ad un aggiornamento del presente accordo; lo stesso avverrà nel caso si rendessero necessarie delle modifiche, anche a seguito di una nuova articolazione del Piano Annuale.

3- Le assenze dal servizio in base all'art. 71 c. 1 della L. 133/08 richiamate nel c. 5 dello stesso articolo non sono equiparate alla presenza in servizio ai fini della distribuzione delle somme destinate ai fondi per la contrattazione integrativa.

La decurtazione, proporzionale alle assenze, non si applica sulle ore aggiuntive, ma su compenso forfettario dopo un mese cumulativo. Nel caso di progetti integralmente realizzati non si applica tale decurtazione.

Art. 46 – Conferimento degli incarichi

1- Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.

2- Nell'atto di conferimento dell'incarico, precedente alla firma del presente contratto, non è stato indicato il compenso spettante e/o le ore, che verranno comunicate in seguito alla stipula del CCDIL 2015. Al termine dell'anno scolastico il personale presenta un prospetto riassuntivo delle ore, previste dal Contratto integrativo di Istituto, effettivamente svolte.

CAPO II – PERSONALE DOCENTE

Art. 47 – Individuazione

1- Il Dirigente Scolastico individua i docenti a cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extracurricolari sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti, della disponibilità degli interessati e delle diverse professionalità.

2- Qualora nell'ambito di un Progetto, sia interno alla scuola che assunto in convenzione con Enti esterni, sia prevista esplicitamente anche l'indicazione dei docenti, il Dirigente conferirà l'incarico a tali docenti.

CAPO III - PERSONALE ATA

Art. 48 – e art. 49 abrogati.

Art. 50 – Incarichi specifici (ex funzioni aggiuntive)

1-Su proposta del DSGA, il dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) da attivare nella scuola

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

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

Art. 51 – Allegati

Negli allegati al presente contratto sono specificati le attività e i progetti proposti dal Collegio Docenti e deliberati dal Consiglio di Istituto.

PARTE TERZA
NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 52 - Norme relative al corrente anno scolastico

1- Quanto già deciso nelle sedi competenti in merito alle materie oggetto del presente contratto, sulla base della normativa a suo tempo vigente, rimane in vigore per il corrente anno scolastico.

Art. 53 – Proroga degli effetti

1- Gli effetti del presente contratto sono prorogati fino alla stipula di un nuovo contratto integrativo di istituto.

DICHIARAZIONI A VERBALE

(Sia la parte pubblica che le singole parti sindacali possono inserire delle dichiarazioni a verbale; si possono fare anche dichiarazioni congiunte)

Le parti concordano che se verranno erogate ulteriori risorse, non finalizzate, verranno ricontrattate.

Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO Scuola dell'Infanzia – Primaria - Sec. di I grado
Via Dionigi Castelli, 2 – 24065 LOVERE (BG) Fax e Tel. 035/961391
C.F. 96005660160 – C.M. BGIC855001 - e-mail: segreteria@iclovere.gov.it – segreteria@pec.iclovere.gov.it

Il giorno 27/01/2016 alle ore 12.30 nel locale Centro Risorse viene sottoscritta la presente intesa, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo di Lovere.

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 Dott.ssa Monica Sirtoli _____

PARTE SINDACALE

RSU:

doc. Antonella Borsotti _____

doc. Maura Massaccesi _____

doc. Caterina Plebani _____

SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI:

FLC CGIL _____

CISL _____

UIL _____

SNALS _____

IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE RIFERITE AL FONDO ISTITUTO

A.S.2015/2016

- Limiti e durata dell'accordo

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 a ogni altra risorsa a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità dell'Istituto che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi, indennità o quant'altro al personale in servizio presso l'Istituto stesso.
2. Il presente accordo ha validità per l'anno scolastico 2015/2016.
   - Calcolo delle risorse

Le risorse per l'E.F. 2015/2016 sono calcolate in base ai parametri di cui all'articolo 85 del citato CCNL e di cui all'Intesa con le OO. SS. di comparto sottoscritta il 7 agosto 2015.

FIS 2015/16 Nota MIUR n. 13439 del 11/09/2015			
Oggetto	**Cap.**	**Piano**	**Lordo dip.**
FIS Quota x punto erogazione			€ 7.375,54
FIS Quota posto organico			€ 14.751,08
Funzioni Strumentali			€ 2.754,78
Incarichi Specifici			€ 1.326,60
Ore eccedenti			€ 1.350,95
Avanzo anno precedente			€ 0,00
		TOTALE	**€ 27.558,95**

Solo Fondo Istituzione Scolastica	LORDO dipendente		Dato Modificabile	Tot. per Contrattaz.
Totale FIS 2015/16	€ 22.126,62			
Indennità direzione del DSGA	-€ 2.400,00			
Inden.direz.della eventuale sostituz.DSGA	-€ 283,80			
Totale generale FIS 2015/16	**€ *19.442,82***			
Somma disponibile per contrattazione		Docenti	75%	***14.582,11***
		A.T.A.	25%	***4.860,71***
			100%	***19.442,82***

Le risorse sono così suddivise:

Oggetto	Lordo dip.
- Per il 75% le attività del personale docente	€ 14.582,11
- Per il 25% le attività del personale ATA	€ 4.860,71
- Funzioni strumentali (ex funzioni obiettivo)	€ 2.754,78
- Incarichi Specifici (ex funzioni aggiuntive)	€ 1.326,60
TOTALE	**€ 23.524,20**

Criteri generali per l'utilizzo delle risorse destinate al personale docente e ATA

1. Il fondo dell'Istituzione scolastica è finalizzato a retribuire ogni attività deliberata dagli Organi Collegiali nell'ambito del P.O.F. e mirata al raggiungimento del successo scolastico di tutti gli alunni.

2. In particolare saranno retribuite le seguenti attività e funzioni:
   1- attività aggiuntive di insegnamento per la realizzazione dei progetti integrativi del P.O.F.;
   2- attività di collaborazione e delle commissioni;
   3- flessibilità organizzativa.

Tutte queste attività, nell'ordine in cui sono state indicate, sono state proposte dal Collegio Docenti e recepite dal presente accordo sindacale.

In merito al personale A.T.A. saranno retribuite:

1- le prestazioni aggiuntive:
   - lavoro straordinario e l'intensificazione delle prestazioni connesse con l'attuazione dell'autonomia;
   - i compensi per la sostituzione del D.S.G.A.

2- Le risorse specifiche, destinate a retribuire gli Incarichi Specifici, sono finalizzate a riconoscere, nell'ambito dei profili del personale ATA, lo svolgimento dei compiti di particolare responsabilità.

Il fondo destinato al personale docente è ripartito secondo i seguenti criteri:

Oggetto	Lordo dip.
Figure di collaborazione	€ 4.100,00
Progetti	€ 2.380,00
Supporto all'organizzazione dell'Istituto	€ 8.102,11
Accantonamento	€ 0,00
TOTALE	**€ 14.582,11**

1- Le risorse specifiche, destinate a retribuire le Funzioni Strumentali, sono finalizzate a valorizzare la professionalità docente per la realizzazione e la gestione del P.O.F.

Ripartizione del fondo istituto 2015/2016 per il personale docente e l'attribuzione delle funzioni strumentali (ex funzioni obiettivo).

Istituto Comprensivo Lovere

FONDO DELL'ISTITUTZIONE SCOLASTICA 2015/16

INCARICHI E ATTIVITA' PERSONALE DOCENTE

				d= docenza	€ 35,00		a= altre	€ 17,50		
n.	voce	n. pers.	ore pro-capite	forfait	totale ore		importo orario	totale spesa	%	
1	**Commissioni**									
1.1	Commissione continuità prim.-second.	7	4		28			€ 490,00		
1.2	Commissione continuità secondaria	2	6		12	a	€ 17,50	€ 210,00		
1.3	Commissione sicurezza	4			24			€ 420,00		
1.4	Commissione GLI	6			36			€ 630,00		
1.5	Commissione PTOF	4			24			€ 420,00		
1.6	Commissione Enti Esterni Primaria	2		€ 315,00				€ 630,00		
1.7	Commissione Enti Esterni Second.di I°	2		€ 157,50				€ 315,00		
	1 - TOTALI	27	10	€ 472,50	124			**€ 3.115,00**	***21,4%***	
2	**Progetti**									
2.1	Musica e integrazione secondaria	1	20		20	d	€ 35,00	€ 700,00	4,8%	
2.2	Continuità infanzia Castro				6			€ 210,00		
2.3	Nuoto infanzia Castro			€ 370,00				€ 370,00	4,9%	
2.4	Ambientale infanzia Castro				4	d	€ 35,00	€ 140,00		
2.5	Continuità infanzia Lovere				10			€ 350,00		
2.6	Nuoto infanzia Lovere			€ 370,00				€ 370,00	4,9%	
2.7	Accoglienza primaria				16	a	€ 17,50	€ 280,00	1,9%	
	2 - TOTALI	1	20		56			**€ 2.420,00**	***16,6%***	
3	**Collaborazioni con l'Istituzione scolastica**									
3.1	Collaboratore vicario	1						€ 2.300,00		
3.2	Collaboratore	1						€ 1.800,00		
3.3	Responsabile plesso scuola infanzia Castro	1						€ 690,00		
3.4	Responsabile plesso scuola infanzia Lovere	1						€ 690,00		
3.5	Responsabile plesso scuola primaria	1						€ 860,00		
3.6	Responsabile plesso scuola secondaria	1						€ 950,00		
	3 - TOTALI	6						**€ 7.290,00**	***50,0%***	
4	**Supporto all'organizzazione dell'Istituto**									
4.1	Bibliotecario secondaria	1		€ 300,00				€ 300,00		
4.2	Coordinatori di classe	10		€ 54,00				€ 540,00		
4.3	Incontri ASL/Altri Enti (Ist.Angelo Custode Predore, GLH) Mediatotri culturali				40	a	€ 17,50	€ 700,00		
	4 - TOTALI	11						**€ 1.540,00**	***10,6%***	
5	**Tutor**									
5.1								**€ 217,11**	***1,5%***	
							TOTALE	€ 14.582,11	100%	
							FONDO DOCENTI DISTRIBUITO	€ 14.582,11		
							DIFFERENZA	€ -		
6	**Funzioni strumentali**									
6.1	Tecnologie informatiche e multimediali a supporto della didattica	2		€ 827,11				€ 1.654,22	60,0%	
6.2	Handicap e DSA stranieri	1		€ 550,28				€ 550,28	20,0%	
6.3	Orientamento	1		€ 550,28				€ 550,28	20,0%	
							TOTALE	**€ 2.754,78**	***100,00%***	

Paloni C.
Agostini
Tavolini M.
Milana Monacini

PERSONALE ATA INCARICHI E ATTIVITA'

Per l'anno scolastico 2015/2016, il seguente piano delle attività del personale amministrativo ed ausiliario, in coerenza con gli obbiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, delle posizioni organizzative. Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico e del numero delle unità di personale presenti in organico nei profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto.

CHIUSURE PREFESTIVI

Natale	07 – 24 – 31 dicembre 2015	02 gennaio 2016
Pasqua	26 marzo 2016	
Periodo Estivo	09 – 16 – 23 – 30 luglio	06 – 13 – 20 agosto 2016

Le ore relative ai giorni di chiusura saranno recuperate in orario aggiuntivo a quello di servizio su esigenze della scuola o in giorni di ferie.

ORARIO APERTURA SPORTELLO SEGRETERIA ANNO SCOLASTICO 2015/2016

GIORNI	ORARIO MATTUTINO		ORARIO POMERIDIANO
Lunedì	7:30 – 8:30	12:00 – 13:45	14:30 – 16:30
Martedì	7:30 – 8:30	12:00 – 13:45	
Mercoledì	7:30 – 8:30	12:00 – 13:45	14:30 – 16:30
Giovedì	7:30 – 8:30	12:00 – 13:45	
Venerdì	7:30 – 8:30	12:00 – 13:45	14:30 – 16:30
Sabato	7:30 – 8:30	12:00 – 13:15	

ORARI DI APERTURA E CHIUSURA DELLE SCUOLE ANNO SCOLASTICO 2015/2016

ORARIO APERTURA PLESSI PER IL PERSONALE SCOLASTICO

SC. SECONDARIA 1° GRADO	7,30-18,30	SABATO	7,30-14,00
SC. PRIMARIA	7,30-18,00	SABATO	7,30-14,00
SC. INFANZIA LOVERE	7,45-18,00	SABATO	/
SC. INFANZIA CASTRO	7,50-17,30	SABATO	/

Anno scolastico 2015/2016

UFFICIO DI SEGRETERIA – ORARI – PIANO ATTIVITA'

- DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (D.S.G.A.)

- Sig.ra CRETTI CATERINA – ore n.36 sett.li (24 ore I.C. Lovere; 12ore I.C. di Vilminore di Scalve)

compiti
Sovrintende, con autonomia operativa ,ai servizi generali amministrativi-contabili e ne cura l'organizzazione.
Bilancio (Programma annuale – Consuntivo – Mandati –Reversali – Variazioni – Flussi - Gestione OIL– Verbali Revisori) Prog. Processo Immigratorio – Progetti POF (contratti esperti esterni – Pagamenti vari e dove richiesto con procedura NOIPA) – Gestione e rendicontazione PDS – Relazione finanziaria e pagamenti FIS - Richieste fondi MIUR – Monitoraggi economico/finanz. - Pagamenti stipendi S.T.- Mod. F 24 , IRAP, 770 – Inventario – Anagrafe Prestazioni – Gestione forniture di beni e servizi

-ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (A.A.)

- Sig.ra CESANA RAFFAELLA – ore 36sett.li

compiti
Gestione area alunni (vedi piano delle attività) Eventuale flessibilità con personale disponibile in segreteria Gestione area alunni

- Sig.ra FARDELLI INES – ore 36 sett.li

compiti
Sostituzione in caso di assenza del D.S.G.A. Amministrazione del personale Coordinamento del personale Collaboratore scolastico (vedi piano delle attività) Eventuale flessibilità con personale disponibile in segreteria.

- Sig.ra MISTONE SILVIA – ore 36 sett.li

compiti
Sezione Affari Generali Progetti Scuola; Scarico posta/Protocollo Completamento area alunni in assenza della collega (vedi piano delle attività) Eventuale flessibilità con personale disponibile in segreteria

- Sig. TARTAGLIONE ENRICO – ore 18 sett.li

compiti
Gestione area alunni ***a supporto*** della Sig.ra Cesana Gestione area personale ***a supporto*** della Sig.ra Fardelli Eventuale flessibilità con personale disponibile in segreteria

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in équipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere interscambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso; che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale; il numero delle attività di personale in organico; le aree inerenti gli assistenti amm.vi vengono così suddivise:

SEZIONE DIDATTICA:

Sig.ra CESANA -RAFFAELLA

Iscrizione degli alunni (compresa la verifica dei documenti relativa all'iscrizione degli allievi diversamente abili e stranieri);

1. Verifica documentazione; verifica obbligo scolastico;
2. trasferimento alunni ad altre scuole (rilascio nulla-osta per il trasferimento e trasmissione documentazione);
3. rilascio certificazioni e dichiarazioni varie;
4. tenuta e aggiornamento fascicolo dello studente;
5. comunicazioni (scuola-famiglia);
6. circolari interne-relativa numerazione/distribuzione e relativa raccolta nell'apposito contenitore;
7. controllo e verifica assenze (secondo direttive D.S.);
8. gestione infortuni:
   - denunce
   - tenuta registro obbligatorio
9. gestioni scrutini e relativa stampa tabelloni, pagelle;
10. gestione delle operazioni connesse agli esami e relativa stampa dei diplomi;
11. gestione statistiche e monitoraggi;
12. pratica INVALSI;
13. pratica completa per l'adozione dei libri di testo;
14. tenuta registri (libro matricola, iscrizioni, registro diplomi, registro dei certificati);
15. aggiornamento sul sistema informatico di tutti i dati inerenti la carriera dell'allievo;
16. pratica organici docenti e ATA;
17. pratica completa elezioni OO.CC. (gestione elenchi per elezioni OO.CC. ecc…);
18. convocazione G.E. - C.I. – RSU – Interclasse-Intersezione e raccolta verbali;
19. visite istruzione (dichiarazione docenti – elenchi alunni partecipanti)
20. gestione archivio per la propria area di competenza;
21. comunicazioni ai Comuni per cambio orario trasporto
22. rapporti comitato genitori-responsabili Piedibus;
23. appuntamenti DS;
24. statistiche alunni;
25. passaggio dati per "nuvola": registro elettronico.

L'A.A. è considerata responsabile dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti. Ultimata l'istruttoria nei tempi previsti dai singoli procedimenti avrà cura di predisporre gli atti finali per la firma del D.S.

Nell'espletamento dei predetti compiti dovrà osservare le seguenti **istruzioni operative** e precisamente:

- tutti i documenti elaborati debbono essere controllati nella forma e nei contenuti e siglati;
- le denunce di infortunio, durante le attività tecnico pratiche, di educazione fisica, e durante le gite scolastiche, con prognosi superiore a gg.3 vanno denunciate, con procedura on line/posta certificata, entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico, all' INAIL e autorità P.S., successivamente dovrà essere inoltrata denuncia all'assicurazione dell'Istituto (FAR DICHIARARE AL GENITORE LA DATA DI CONSEGNA DEL CERTIFICATO);
- tutti gli infortuni vanno registrati cronologicamente nel registro degli infortuni;
- tutte le certificazioni rilasciate all'utenza vanno registrate sull'apposito registro;
- la modulistica distribuita all'utente (interno/esterno) deve essere costantemente aggiornata;
- le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine massimo di tre giorni.

Chiusura/apertura sportello al pubblico negli orari stabiliti

SEZIONE AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE: ***Sig.ra Fardelli Ines***

1. sostituzione in caso di assenza del D.S.G.A.; coordinamento del personale Collaboratore scolastico;
2. assunzioni servizio di tutto il personale;
3. verifica documentazione;
4. pratica completa gestione contratti;
5. pratica completa gestione congedi;
6. raccolta documenti di rito;

7. gestione: dichiarazione servizi - valutazione servizi ai fini della pensione - buonuscita INPDAP – Legge 29;
8. tenuta e aggiornamento fascicoli (secondo normativa vigente) cartacei/elettronici SIDI;
9. richiesta e trasmissione fascicoli dei dipendenti;
10. reclutamento supplenti (fonogrammi – telefonate – telegrammi – email - inserimento al SIDI (contratti-assenze-prestati servizi) - tenuta registro fonogrammi: vedi brochure in dotazione;
11. predisposizione sostituzione docenti assenti scuola primaria;
12. rilascio certificati di servizio;
13. gestione graduatorie;
14. graduatorie interne per perdenti posto;
15. gestione mobilità;
16. predisposizione elenco personale T.D. da retribuire;
17. comunicazioni varie centro per l'impiego;
18. compilazione modelli TFR;
19. assemblee sindacali;
20. diffusione delle indizioni di sciopero/raccolta adesioni/inserimento e statistiche relative;
21. contratti docenti di religione;
22. gestione pratiche tirocinanti;
23. gestione permessi diritto allo studio;
24. gestione pratiche pensione;
25. gestione pratiche progressione/ricostruzione carriera;
26. statistiche personale; rilevazione assenze del Personale;
27. gestione POLIS;
28. calcolo ferie;
29. predisposizione prospetto ore in supero da pagare;
30. gestione pratiche assegni familiari;
31. pratica per richiesta LSU;
32. visite collegiali;
33. gestione archivio per la propria area di competenza;

L'A.A. è considerata responsabile dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti. Ultimata l'istruttoria nei tempi previsti dai singoli procedimenti avrà cura di predisporre gli atti finali per la firma del D.S.
Nell'espletamento dei predetti compiti dovrà osservare le seguenti **istruzioni operative** e precisamente:

- tutti i documenti elaborati debbono essere controllati nella forma e nei contenuti e siglati;
- tutte le certificazioni rilasciate all'utenza vanno registrate sull'apposito registro;
- la modulistica distribuita all'utente (interno/esterno) deve essere costantemente aggiornata;
- le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine massimo di tre giorni.

Sostituzione collega area alunni

SEZIONE AFFARI GENERALI/CONTABILITA':

Sig.ra Mistone Silvia

1. Quantificazione ore in supero e relativi conteggi da retribuire ai docenti;
2. adempimenti/pagamenti connessi alla gestione dei progetti inseriti nel P.O.F.;
3. convocazione e raccolta verbalizzazioni Commissione Esperti Esterni;
4. contratti esperti esterni; pratica libera professione; rilevazione dati collaboratori esterni;
5. convenzioni;
6. richieste preventivi, ordini (MEPA), comparativi, ordinazioni, determine;
7. avvisi/bandi reperimento esperti e relativa graduatoria, F 24;
8. gestione prestiti;
9. segnalazione guasti al Comune;
10. anagrafe prestazioni;
11. compensi da liquidare con particolare riguardo ai versamenti contributivi da versare tassativamente entro il 16 del mese successivo (F24);
12. dichiarazione 770; dichiarazione IRAP; modelli CU;
13. pratica fatturazione elettronica; tenuta registro fatture elettroniche; MEF: rendicontazione fatture elettroniche;
14. inventario;

15. richieste CIG/DURC;
16. modello per compensi accessori; PA04
17. predisposizione file per pagamento FIS;
18. gestione archivio per la propria area di competenza;
19. collaborazione diretta con il D.S.G.A. per gestione fatture – mandati – rilevazioni/flussi MIUR;
20. archiviazione fatture;
21. posta in arrivo siti MIUR – Intranet – USR – UST Bergamo – MEF- INPS-posta scuola;
22. posta in uscita con spedizione;
23. verifica di fine mese dei rendiconti postali di spedizione;
24. gestione con responsabilità diretta del registro protocollo cartaceo/informatico-stampa registro protocollo a fine anno;
25. smaltimento corrispondenza ordinaria dell'istituto;
26. statistiche di carattere contabile;
27. visite di istruzione (richiesta preventivi – comparativo - affido viaggio).

L'A.A. è considerato responsabile dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti. Ultimata l'istruttoria nei tempi previsti dai singoli procedimenti avrà cura di predisporre gli atti finali per la firma del D.S.
Nell'espletamento dei predetti compiti dovrà osservare le seguenti **istruzioni operative** e precisamente:

- tutti i documenti elaborati debbono essere controllati nella forma e nei contenuti e siglati;
- tutte le certificazioni rilasciate all'utenza vanno registrate sull'apposito registro;
- la modulistica distribuita all'utente (interno/esterno) deve essere costantemente aggiornata;
- le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine massimo di tre giorni.

Sostituzione collega area personale

E' inderogabile la necessità dell'ampia disponibilità di ognuno a collaborare sia per l'apertura al pubblico, sia in altri settori provvedendo alla sostituzione dei colleghi assenti.

SCUOLA DELL'INFANZIA DI CASTRO

ORARI COLLABORATORI SCOLASTICI – ATTIVITA' *(turno alternato settimanalmente)*

Sig.ra ***GAMBARA MANUELA*** servizio per n. 36 ore sett.li
Sig.ra ***CONTESSI SILVANA*** servizio per n. 36 ore sett.li

TURNO ANTIMERIDIANO:

- Vigilanza e assistenza degli alunni durante la mattinata, durante i pasti e dormitorio – igienizzazione del materiale ludico – collaborazione con le docenti – pulizia: ingresso – salone – ripostiglio – sala pranzo – dormitorio – bagni docenti e H. – scala – palestra – ripostiglio maestre – bagni – spazi esterni – vetri di pertinenza – pulizia a metà mattina delle classi e dei bagni.

TURNO POMERIDIANO:

- Vigilanza e assistenza degli alunni– igienizzazione del materiale ludico – collaborazione con le docenti – pulizia: 2 classi, 2 bagni, corridoio, scale, vetri di pertinenza.

SCUOLA DELL'INFANZIA DI LOVERE

ORARI COLLABORATORI SCOLASTICI – ATTIVITA' *(turno alternato settimanalmente)*

Sig.ra ***GATTI MARA*** servizio per n. 36 ore sett.li
Sig.ra ***SALA EUGENIA*** servizio per n. 36 ore sett.li

TURNO ANTIMERIDIANO

- Prendere i bambini all'arrivo del bus, vigilanza e assistenza degli alunni durante la mattinata – PULIZIA: sala ricevimento bambini- dormitorio – salone (scopare e lavare) – bidelleria – pulizia entrata principale – vetri salone – collaborazione con le docenti – PIANO SUPERIORE: pulizia ripostiglio – bagno e bidoni dello sporco (con cuoca del nido) – sala stampa – scale; – SPAZIO ESTERNO: (zona sabbionaia); igienizzazione del materiale ludico.

TURNO POMERIDIANO

- Vigilanza e assistenza degli alunni durante la giornata – PULIZIA: 2 classi – refettorio – ripassare salone (scopare: già pulito alla mattina) – bagni – vetri classi e refettorio – collaborazione con le docenti – assistenza al dormitorio – igienizzazione del materiale ludico.

SCUOLA PRIMARIA DI LOVERE
ORARI COLLABORATORI SCOLASTICI – ATTIVITA'

Sig. ***MAIALE FRANCESCO*** servizio per n. 36 ore sett.li

- apertura/chiusura scuola; accoglienza alunni; accompagnamento alunni bus/scuola e viceversa;
- collaborare alla vigilanza degli alunni nei corridoi delle varie classi; assistenza alunni;
- in assenza del Personale di Segreteria servizio centralino telefonico; servizio posta e banca; servizio fotocopie e rilegatura con preavviso di almeno 24 ore da parte dei Docenti, tranne in caso di urgenza;
- nel turno pomeridiano sorveglianza zona classi I° e II°;
- pulizia locali cl. 3^A – 3^B – 1^B – bagno maschi – bagno femmine – bagno ins.ti – atrio – scala – presidenza – uffici – tutti gli spazi utilizzati dagli alunni e dal Personale scolastico – vetri;
- affiancamento ai Docenti per le uscite sul territorio.

Nota Bene: prioritarie sono le richieste da parte dei Docenti per sorveglianza alla classe e interventi per piccole emergenze.

Sig. ***COLOMBI ALESSANDRO*** servizio per n. 36 ore sett.li

- apertura/chiusura scuola; accoglienza alunni; accompagnamento alunni bus/scuola e viceversa;
- collaborare alla vigilanza degli alunni nei corridoi delle varie classi; assistenza alunni;
- in assenza del Personale di Segreteria servizio centralino telefonico; servizio posta e banca; servizio fotocopie e rilegatura con preavviso di almeno 24 ore da parte dei Docenti, tranne in caso di urgenza;
- nel turno pomeridiano sorveglianza zona classi I° e II°;
- pulizia locali cl. 3^A – 3^B – 1^B – bagno maschi – bagno femmine – bagno ins.ti – atrio – scala – presidenza – uffici – tutti gli spazi utilizzati dagli alunni e dal Personale scolastico – vetri;
- affiancamento ai Docenti per le uscite sul territorio.

Nota Bene: prioritarie sono le richieste da parte dei Docenti per sorveglianza alla classe e interventi per piccole emergenze.

Sig.ra ***NAVA MARITA*** servizio per n. 12 ore sett.li

- collaborare alla vigilanza degli alunni nei corridoi delle varie classi; assistenza alunni;
- sorveglianza zona centralino per sorveglianza classi III;
- pulizia locali (1^A – 2^A – 2^B – bagno maschi – bagno femmine – bagno ins.ti – atrio – scala);
- chiusura scuola.

Nota Bene: prioritarie sono le richieste da parte dei Docenti per sorveglianza alla classe e interventi per piccole emergenze.

La ***Cooperativa "Il Piccolo Sentiero"*** effettuerà il seguente servizio di pulizia presso la scuola primaria:

a) PULIZIE ORDINARIE

utilizzando n.2 unità di personale per le pulizie quotidiane dei seguenti ambienti:

PIANO RIALZATO NELL'ALA NORD:

- n. 4 aule – n. 3 bagni – n. 1 lab. Informatica – atrio – n. 1 scala (dal piano terra);

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO DI LOVERE
ORARI COLLABORATORI SCOLASTICI – ATTIVITA'

Sig.ra ***SALVETTI CATERINA*** servizio per n. 35 ore sett.li

TURNO ANTIMERIDIANO:
- apertura scuola, sorveglianza alunni, assistenza alunni H, fotocopie, centralino, scala, inizio pulizia aule piano inferiore.

TURNO POMERIDIANO:
- chiusura scuola, sorveglianza alunni, fotocopie, pulizia 3 aule, aula Pianoforte, 2 aule H, Presidenza, bidelleria, ambulatorio, archivio, aula clarinetto, bagno insegnanti, pulizia/sicurezza igienica dei bagni, vetri, centralino.

Sig.ra ***MARINI LORNA*** servizio per n. 35 ore sett.li

TURNO ANTIMERIDIANO:
- apertura scuola, sorveglianza alunni, assistenza alunni H, fotocopie, centralino, scala, inizio pulizia aule piano inferiore.

TURNO POMERIDIANO:
- chiusura scuola, sorveglianza alunni, fotocopie, pulizia 3 aule, aula Pianoforte, 2 aule H, Presidenza, bidelleria, ambulatorio, archivio, aula clarinetto, bagno insegnanti, pulizia/sicurezza igienica dei bagni, vetri, centralino.

Sig. ***PARISI ANDREA*** servizio per n. 36 ore sett.li

- Sorveglianza alunni al piano rialzato; servizio fotocopie per il piano di sorveglianza; pulizia corridoio e scale dopo l'ingresso degli alunni; aule che si rendono libere in mattinata, collaborazione con le colleghe per le pulizie dopo l'uscita degli alunni.

A sabati alterni Salvetti e Marini: pulizia cortile.

- Per il servizio di pulizia i collaboratori scolastici sono affiancati dalla ***Cooperativa "Il Piccolo Sentiero"***, per n. 6,00 ore settimanali di servizio, che provvede alla pulizia di spazi precedentemente individuati e concordati.

La Cooperativa "Il Piccolo Sentiero" effettuerà il seguente servizio di pulizia presso la scuola secondaria di I grado

utilizzando n.2 unità di personale per le pulizie quotidiane dei seguenti ambienti:

PRIMO PIANO:

-n. 4 AULE – n.2 BAGNI - n.1 CORRIDOIO – n. 1 AULA INFORMATICA - BIBLIOTECA N. 7 E N. 2 – AULA H.

Tutti i Collaboratori scolastici dell'I.C. nell'espletamento dei propri compiti dovranno osservare le seguenti istruzioni operative e precisamente:

La vigilanza degli allievi comporta:

- la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo;
- mancato rispetto degli orari e dei regolamenti;
- classi scoperte;
- verificare che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio;

La vigilanza dell'edificio comporta:

- non abbandonare il posto di lavoro assegnato collaborando nella vigilanza del patrimonio. A tal fine è necessario provvedere alla verifica che:
  - non siano presenti anomalie agli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati, anche nei locali adibiti a servizi igienici;
  - segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate e/o atti vandalici all'ufficio di Presidenza allo scopo di eliminare i disagi derivanti e anche di individuare eventuali responsabili.
  - al termine del servizio controllare sempre che:
    1. porte e finestre siano chiuse all'interno e all' esterno;
    2. le luci siano spente;
    3. i rubinetti chiusi.

La sanificazione comporta:

- che le operazioni di pulizia e disinfezione devono essere eseguite secondo uno schema determinato che comporta diverse fasi da seguire in successione:
  1. rimozione della sporcizia più grossolana (carta – gessi ecc……);
  2. lavaggio con detergente di: pavimenti-zoccolini-banchi-lavagne-vetri ecc… - lavaggio: deve essere effettuato utilizzando gli appositi detergenti. L'utilizzo dei prodotti di pulizia deve avvenire secondo le indicazioni previste nelle schede tecniche dei prodotti.
  3. risciacquo: asportare il detergente con abbondante acqua fredda.
  4. disinfezione: distribuire il disinfettante sulle superfici individuate, lasciare agire e risciacquare.

Limiti nell'esecuzione

Il collaboratore è tenuto:

1. agire secondo le istruzioni ricevute, nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dal D.L.vo n.81/08;
2. proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti d'acqua/umidità;
3. utilizzare solo ed esclusivamente i detergenti e disinfettanti consegnati secondo indicazioni ricevute;
4. utilizzare sempre i guanti nell'esecuzione delle pulizie.

ATTIVITA' DA INCENTIVARE CON FIS ANNO SCOL. 2015/2016

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in termini di intensificazione di prestazioni, il fondo viene ripartito secondo i seguenti criteri:

<u>Assistenti amministrativi:</u>

- disponibilità cambio turno di lavoro per colleghi assenti
- intensificazione lavoro in sostituzione colleghi assenti + 1 ora per ogni giorno di effettiva sostituzione da dividere tra tutti gli assistenti amm.vi fino ad esaurimento risorse
- attività di supporto e coordinamento amministrativo per l'attuazione di corsi, progetti e iniziative deliberati dagli organi collegiali
- intensificazione avvio anno scolastico
- attivazione password per cambio DS
- archivio
- pratiche richiedenti particolare complessità
- supporto per Progetti "PON 2014/17"

Collaboratori scolastici:

- straordinario e intensificazione a rendicontazione;
  collaborazione con i docenti (mensa, fotocopie, circolari ecc.) a rendicontazione;
- ausilio alunni portatori di handicap;
- disponibilità manifestazioni, cerimonie ed uscite sul territorio a rendicontazione;
- supporto agli uffici di direzione/segreteria;
- interventi di manutenzione e piccole riparazioni;
- progetto "Dormitorio Infanzia".

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (art. 47) ex funzioni aggiuntive:
€. 1.326,60 lordo dipendente
Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono i seguenti specifici incarichi:

Servizi Amministrativi € 900,00

N.B. Il riconoscimento delle funzioni aggiuntive avverrà solo al raggiungimento degli obiettivi.

INCARICHI SPECIFICI			
	(Finanziato con fondi specifici)	LORDO DIPENDENTE	
1	Gestione autonoma area giuridica personale ATA e docenti con funzioni vicariali per lo specifico settore	€	270,00
1	Gestione autonoma area alunni	€	270,00
1	Gestione autonoma area amm.vo / contabile con funzioni vicariali per lo specifico settore	€	270,00
1	Supporto settore alunni e personale part-time	€	90,00
	TOTALE	€	900,00

Servizi Ausiliari €. 426,60

N.B. Il riconoscimento delle funzioni aggiuntive avverrà solo al raggiungimento degli obiettivi.

INCARICHI SPECIFICI			
PLESSO	(Finanziato con fondi specifici)	LORDO DIPENDENTE	
Scuola Infanzia Castro	n.2 Intensificazione del carico di lavoro per ausilio agli alunni della scuola dell'infanzia per igiene personale ed uso servizi igienici. ***€. 106,65 X n.2 unità*** :	€	213,30
Scuola Infanzia Lovere	n.2 Intensificazione del carico di lavoro per ausilio agli alunni della scuola dell'infanzia per igiene personale ed uso servizi igienici. ***€. 106,65 X n.2 unità*** :	€	213,30
Scuola Primaria Lovere	n. 1 Primo Soccorso -ART. 7-		
Scuola Sec. I° Lovere	n. 1 Primo soccorso e H. -ART. 7-		
	TOTALE	€	426,60

Per assenze superiori a gg. 15 anche non continuativi, il compenso relativo all'incarico specifico verrà decurtato al personale assente ed accantonato per gli stessi incarichi dell'anno successivo.

- Utilizzazione disponibilità eventualmente residuate

Le disponibilità residuate verranno prioritariamente utilizzate per ristabilire le percentuali di distribuzione del budget concordate con le RSU, del 75% al personale docente e del 25% al personale A.T.A. Eventuali altre disponibilità verranno utilizzate secondo criteri stabiliti successivamente con la RSU.

- Informazione preventiva

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 secondo le modalità previste dall'art. 6 CCNL

- Variazione delle situazioni

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 e su di essi sarà effettuata contrattazione; in sede di contrattazione saranno altresì fornite le variazioni di bilancio conseguenti.

Nel caso in cui fosse assolutamente necessario, per comprovati motivi, effettuare attività oltre quelle previste e senza che vi sia copertura finanziaria per la corresponsione di quanto dovuto, si procederà alla revisione del piano delle attività reperendo le risorse finanziarie necessarie attraverso la diminuzione degli impegni di spesa già previsti.

- Informazione successiva

L'informazione successiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il Fondo di Istituto e con le altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituto sarà fornita secondo le modalità previste dall'art. 6 CCNL (nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo).

- Modalità assegnazione

L'assegnazione di incarichi, attività aggiuntive, di cui al presente accordo dovrà essere effettuata mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati indicando, le modalità ed i tempi di svolgimento, nonché l'importo lordo spettante.

- 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.

Torricchi Mist. Maura Mancini Pulsoni C.
Borsetti

FONDO DI ISTITUTO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI 2015/16

Nominativi Personale	Collaborazione con il D.S.G.A.	Pratiche MOF	Straordinario/intensificazione dopo restituzione prefestivi	Avvio a.s. per tutti i settori	registro elettronico	Password/DURC/Anagrafe Prestazioni	Pratiche Pensione	Supporto alunni/personale-Supporto	Iscrizioni on-line	Gestione contabile/acquisti MEPA	Coord. Collaboratori scol.	Disponibilità cambio orario	TOTALI
		€ 100,00		€ 100,00		€ 175,00		€ 150,00		€ 200,00		€ 30,00	€ 755,00
	€ 58,00			€ 100,00			€ 150,00				€ 200,00	€ 30,00	€ 538,00
				€ 100,00	€ 200,00				€ 200,00			€ 30,00	€ 530,00
								€ 80,00	€ 100,00			€ 15,00	€ 195,00
			€ 412,35										€ 412,35
												TOTALE	€ 2.430,35

FONDO DI ISTITUTO COLLABORATORI SCOLASTICI 2015/16

Nominativi Personale	straord.e intensif. a rendicontazione	collab.con i docenti (mensa, fotocopie, circolari ecc.)	ausilio portatori h	dispon. cerim. / manif. / uscite sul territorio	supporto agli uffici di direzione / segreteria	interventi di manutenzione e piccole riparazioni	Progetto Dormitorio Infanzia	TOTALI
		€ 40,00	€ 100,00	€ 40,00				€ 180,00
		€ 40,00		€ 40,00	€ 100,00			€ 180,00
		€ 20,00		€ 20,00	€ 50,00			€ 90,00
		€ 40,00		€ 40,00		€ 180,00		€ 260,00
		€ 40,00		€ 40,00			€ 100,00	€ 180,00
		€ 40,00		€ 40,00			€ 100,00	€ 180,00
		€ 40,00		€ 40,00			€ 100,00	€ 180,00
		€ 40,00		€ 40,00			€ 100,00	€ 180,00
								€ -
								€ -
A rendicontaz.	€ 1.000,36							€ 1.000,36
							TOTALI	€ 2.430,36

Totale F.I.S. A.T.A. a. s. 2015/16 €. 4.860,71

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Al fine di assicurare piena attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, prevista dal D. Lgs 81/2008, le parti convengono sulla necessità di realizzare l'intero sistema di prevenzione all'interno dell'istituzione scolastica sulla base delle modalità previste dai successivi articoli.

Art. 1) obblighi del Dirigente Scolastico

È nei compiti del Dirigente Scolastico provvedere alla gestione delle misure generali di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro. Tali misure sono:

a) la valutazione di tutti i rischi per la salute e sicurezza;
b) la programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso che integri in modo coerente nella prevenzione le condizioni tecniche produttive dell'azienda, nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro;
c) l'eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
d) la riduzione dei rischi alla fonte;
e) la sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è, o è meno pericoloso;
f) l'utilizzo limitato degli agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro;
g) il controllo sanitario dei lavoratori;
h) l'informazione, la formazione e istruzioni adeguate per i lavoratori;
i) l'informazione e formazione adeguate per il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS);
j) la partecipazione e consultazione dei lavoratori e del RLS;la programmazione delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e di buone prassi;
k) le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave e immediato;
l) l'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;
m) la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti.

Art. 2) obblighi dei lavoratori

Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro. In particolare deve:

a) contribuire all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, osservando le disposizioni e le istruzioni impartite dal Dirigente Scolastico e dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP);
b) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dall'istituzione scolastica;
c) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla normativa vigente o comunque disposti dal medico competente.

Art. 3) obblighi del medico competente

a) il medico competente collabora con il Dirigente Scolastico e con il servizio di prevenzione e protezione (SPP) alla valutazione dei rischi, alla predisposizione dell'attuazione delle misure per la tutela della salute e dell'integrità psico-fisica dei lavoratori, all'attività di formazione e informazione degli stessi, per la parte di competenza;
b) programma ed effettua la sorveglianza sanitaria secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
c) partecipa alla riunione periodica, assieme al Dirigente Scolastico, al RSPP, al RLS, secondo quanto previsto dall'art. 35 del D Lgs 81/2008;
d) visita gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno.

Art. 4) Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) - attribuzioni

Il RLS , sulla base dell'art. 47 D Lgs 81/2008, è designato dai lavoratori nell'ambito delle rappresentanze sindacali (RSU) presenti nell'istituzione scolastica.

Il RLS:

a) accede ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge, previa segnalazione preventiva al Dirigente Scolastico. Tali visite possono svolgersi congiuntamente con il RSPP o suo sostituto (ASPP);
b) è consultato dal Dirigente Scolastico sulla designazione del RSPP e degli addetti al servizio di prevenzione (ASPP);
c) è consultato preventivamente, ed in modo tempestivo, in ordine alla valutazione dei rischi ed ha facoltà di formulare proposte ed esprimere opinioni;
d) è consultato in merito alla formazione dei lavoratori. Su tutte le tematiche oggetto di consultazione le osservazioni del RLS sono riportate a verbale;
e) è informato in ordine alla valutazione dei rischi e riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
f) riceve una formazione adeguata, come previsto dall'art. 37 D. Lgs 81/2008;
g) partecipa alla riunione periodica, secondo il dettato dell'art. 35 D. Lgs. 81/2008;
h) può fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal Dirigente Scolastico non siano idonee a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.

Il RLS deve disporre del tempo necessario allo svolgimento dell'incarico senza perdita di retribuzione, nonché dei mezzi e degli spazi necessari per l'esercizio delle funzioni e delle facoltà che gli vengono riconosciute. Non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le stesse tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

Il RLS è tenuto al rispetto delle disposizioni di cui al D. Lgs. 196/2003 ed a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione.

Le modalità per l'esercizio delle funzioni del RLS sono stabilite in sede di contrattazione nazionale. Per l'espletamento delle attribuzioni e dei compiti sopra indicati il RLS dispone di un monte ore annuo di permessi appositi, pari a 40 (quaranta) ore. La formazione specifica e la riunione periodica sono considerati a tutti gli effetti tempo di lavoro.

ILLUSTRAZIONE DEI RISULTATI ATTESI DALLA SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO INTEGRATIVO, IN CORRELAZIONE AL POF

Il PTOF è stato elaborato dagli insegnanti, riuniti in commissioni, in continuità con gli anni passati e approvato il 04/12/2015 secondo criteri che hanno tenuto conto: della complessità della società attuale, delle attività proposte dal territorio, delle sollecitazioni giunte dai genitori, delle esperienze significative maturate dagli insegnanti e delle risorse economiche utilizzabili.

Si è ritenuto particolarmente importante favorire la collaborazione con gli enti territoriali e con le associazioni sportive e culturali presenti sul territorio, questo permetterà lo svolgersi di attività in sinergia con conseguente utilizzo efficace di risorse umane ed economiche.

Il corretto utilizzo delle risorse e la possibilità di mettere a frutto le specifiche competenze degli insegnanti e del personale scolastico sono nella prospettiva di offrire un servizio agli utenti (studenti e genitori) di buona qualità e attento sia alle esigenze personali sia a quelle di una corretta amministrazione nella logica di efficacia ed efficienza previsto dall'autonomia.

Per favorire una corretta interazione tra le varie parti si è proceduto a riunioni di contrattazione allargata sia con il personale docente (nel Collegio Docenti) sia con i collaboratori e il personale di segreteria (incontro con la DSGA) affinché la parte quinta, in cui sono affidati gli incarichi specifici, fosse il più possibile condivisa e rispettosa delle competenze individuali.