

	Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore "ETTORE MAJORANA"			
	24068 SERIATE (BG) Via Partigiani 1 - Tel. 035-297612 - Fax 035-301672 e-mail: majorana@ettoremajorana.gov.it - sito internet: www.ettoremajorana.gov.it Cod.Mecc.BGIS01700A Cod.Fisc.95028420164			
	Md C 01 – Comunicazioni			
	edizione 1/12	revisione 20/06/12		

Il giorno 21 maggio 2013 presso la Presidenza dell'Istituto Superiore "Majorana" di Seriate (BG) viene sottoscritta la presente intesa, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo.

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 pro-tempore Anna Maria Crotti

PARTE SINDACALE

Il Rappresentante R.S.U	Cambareri Antonia
Il Rappresentante R.S.U	Grasseni M. Manuela
Il Rappresentante R.S.U	Grazioli Umberto

SOMMARIO

PARTE PUBBLICA	I
PARTE SINDACALE	I
PARTE PRIMA – NORMATIVA	
TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI	2
Art.1 Campo di applicazione, decorrenza e durata	2
Art.2 Interpretazione autentica	2
TITOLO SECONDO –RELAZIONI SINDACALI	2
<i>CAPO I –RELAZIONI SINDACALI</i>	2
Art.3 - Obiettivi e strumenti	2
Art.4 – Rapporti tra Rsu e Dirigente Scolastico	2
Art.5 – Oggetto della contrattazione integrativa	2
Art.6 – Informazione preventiva	3
Art.7 – Informazione successiva	3
CAPOII – DIRITTI SINDACALI	3
Art.8 – Attività sindacale	3
Art.9 – Assemblea in orario di lavoro	3
Art.10 – Permessi retribuiti e non retribuiti	4
Art.11 – Referendum	4
TITOLO TERZO – REGOLAMENTAZIONE E FRUIZIONE DEI DIRITTI INDIVIDUALI	4
Art.12 – Permessi per diritto allo studio (150)	4
Art.13 – permessi per la formazione e l’aggiornamento professionale	4
Art.14 – Ferie – permessi retribuiti	4
Art.15 – Permessi brevi	5
Art.16 – Assenze per motivi di salute	5
TITOLO QUARTO – PERSONALE DOCENTE	6
CAPO I –ORARIO DI LAVORO	6
Art.17 – Orario di lavoro e suo utilizzo	6
Art.18 – Ore eccedenti	7
Art.19 – Collaborazioni plurime personale docente	7
TITOLO QUINTO – PERSONALE ATA	7
CAPO I – NORME GENERALI	7
Art.20 – Atti preliminari	7
CAPO II – ORARIO DI LAVORO	7
Art.21 – Orario normale	7
Art.22 – Chiusure prefestive	8
Art.23 – Modalità di recupero per le chiusure prefestive	8
Art.24 – Ritardi e permessi a recupero	8
Art.25 – Permessi	8
Art.26 – Lavoro straordinario	8
Art.27 – Ferie e festività soppresse	9
Art.28 – Riduzione d’orario a 35 ore settimanali	9
Art.29 - prestazioni aggiuntive e collaborazioni plurime del personale ATA	9
TITOLO SESTO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MANIERA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO	
Art.30 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)	10
Art.31 - Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (R.S.P.P.)	10
Art.32 – Figure sensibili	10
Art.33 – Servizi minimi da garantire in caso di sciopero	10
Art.34 – Servizi minimi in caso di assemblea sindacale	10
PARTE SECONDA – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO	
CAPO I – NORME GENERALI	10
Art.35 – Risorse	10
CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL FIS	11
Art.36 – Finalizzazione e calcolo delle risorse del FIS	11
Art.37 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell’istituzione scolastica	12
Art.38 – Conferimento degli incarichi	12
CAPO III – PERSONALE ATA	12
Art.39 – Quantificazione delle attività aggiuntive	12
PARTE TERZA – NORME TRANSITORIE E FINALI	
Art.40 – Clausola di salvaguardia finanziaria	12
Art.41 – Verifica della retribuzione accessoria	12
PARTE PUBBLICA E SINDACALE	12

CONTRATTO D'ISTITUTO

PARTE PRIMA - NORMATIVA

TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1-Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato

2-Gli effetti del contratto decorrono dalla data di stipula e hanno validità per l'a. s.

3-Il presente contratto, qualora non sia disdetto formalmente da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 1 luglio al 15 settembre , si intende tacitamente rinnovato per il successivo anno scolastico.

4-Il presente contratto può essere modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.

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 SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art.3 - 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 negoziali

3- Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:

- a) Contrattazione integrativa
- b) Informazione preventiva
- c) Informazione successiva
- d) 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.4 - Rapporti tra Rsu e Dirigente Scolastico

1-La R.S.U designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della R.S.U

2-Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la R.S.U comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare

3-Il Dirigente Scolastico indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi con almeno sei giorni di anticipo. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro sei giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.

4-Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve essere esplicitato l'oggetto della stessa e ha valore sia per la sostituzione che per il calcolo delle ore di permesso sindacale.

Art.5 – Oggetto della Contrattazione integrativa

1-Sono oggetto di contrattazione di istituto le materie previste dall'art.6, comma 2 lettere j, k, l; dall'articolo 9, comma4; dall'art.33 c.2; dall'art. 34 c.1; dall'art.51 c.4; dall'art.88 c.1 e 2, del CCNL 2006/09.

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 artt. 1339 e 1419, c.2 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'art.48 c.3 del d.lgs 165/2001.

Art.6 - Informazione preventiva

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 per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- e) utilizzazione dei servizi sociali;
- f) criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- g) tutte le materie oggetto di contrattazione;

2-Sono inoltre oggetto di informazione tutte le materie già previste dal CCNL comparto scuola del 29.11.2007 e successivamente escluse per effetto delle disposizioni imperative introdotte dal d.lgs 150/2009 e cioè:

- a) modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
- b) criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
- c) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n.83/2000;
- d) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- e) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari;
- f) criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto;

3.Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione

Art. 7 - Informazione successiva

1-Sono materie di informazione successiva:

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

CAPO II – DIRITTI SINDACALI

Art. 8 - Attività sindacale

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

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

Art.9 - 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 6 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 4 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 (1 persona). La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal DSGA tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Art.10 - Permessi retribuiti e non retribuiti

1. spettano alle RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato all'inizio dell'A.s. , dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima.

2. I permessi sono gestiti autonomamente dalle RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno 2 gg. di anticipo.

Art. 11 – Referendum

1-Prime della sottoscrizione del Contratto Integrativo, la RSU può indire il referendum tra tutti i lavoratori dell'istituto

2-Le modalità per lo svolgimento del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

TITOLO TERZO – REGOLAMENTAZIONE E FRUIZIONE DEI DIRITTI INDIVIDUALI**Art.12 - Permessi per diritto allo studio (150 ore)****1. concessione e certificazione dei permessi**

I provvedimenti formali di concessione spettano al Dirigente scolastico sulla scorta delle autorizzazioni nominative pervenute dall'Ufficio scolastico Provinciale.

La certificazione relativa alla frequenza dei corsi e/o degli esami sostenuti va presentata al Dirigente scolastico non oltre il termine di ciascun anno solare e, comunque, prima di un eventuale cambio di sede di servizio; in mancanza di certificazione l'assenza sarà considerata arbitraria.

Art. 13 – Permessi per la formazione e l'aggiornamento professionale**1. Formazione ed aggiornamento del personale docente ed a.t.a.**

Ciascun docente nel corso dell'anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio, ha diritto alla fruizione di 5 giorni per la partecipazione ad iniziative di formazione riconosciute dall'amministrazione, sia in qualità di fruitore che di formatore, con diritto alla retribuzione, esonero dal servizio e sostituzione ai sensi della normativa vigente nei diversi ordini di scuola.

Anche il personale A.T.A. ha diritto nel corso dell'anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio, alla fruizione delle ore necessario di permesso con diritto alla retribuzione o al recupero compensativo qualora le iniziative di formazione ricadano al di fuori del normale orario di lavoro;

Le attività di formazione e di aggiornamento autorizzabili sono quelle previsti dall'Amministrazione e nel POF, con priorità, di norma, a quelle disposte nel piano di aggiornamento di istituto deliberato dal CD all'inizio dell'a.s.

Per il personale ATA sono autorizzabili i corsi relativi all'acquisizione delle posizioni di miglioramento economico (es. art.2,7 e 47).

Al fine di garantire trasparenza, equità e qualità del servizio erogato i contingenti quantitativi massimi per la fruizione contemporanea dei permessi:

non più del 20% dei componenti del consiglio di classe

non più del 20% del personale amministrativo;

non più del 10% del personale tecnico;

non più del 20% del personale ausiliario.

In caso di concorrenza di più unità di personale richiedente, che eccedono i contingenti massimi viene data priorità alle attività di formazione e aggiornamento esplicitamente previste nel Piano annuale deliberato dal Collegio dei Docenti a inizio d'anno ed eventualmente integrato a febbraio. La procedura per fruire dei permessi è:

il personale interessato produce domanda scritta, su apposito modello predisposto dalla scuola, almeno 15 giorni prima della data di partecipazione, la richiesta si intende tacitamente accettata se, entro i 5 giorni di calendario successivi alla presentazione della stessa, al dipendente non perviene alcuna comunicazione scritta di diniego da parte del Dirigente Scolastico.

Art.14 - Ferie - permessi retribuiti**1) permessi retribuiti e ferie assimilate (art.15 del C.C.N.L. 2006/2009)**

I tre giorni di permesso retribuito e i 6 giorni di ferie ad essi assimilati saranno fruiti dal personale con contratto a tempo indeterminato e dai docenti di religione con diritto alla ricostruzione di carriera; possono essere richiesti per motivi personali o familiari che devono essere posti a conoscenza del Dirigente.

I motivi alla base della richiesta possono essere documentati o auto certificati anche al rientro dopo la fruizione del permesso.

2) Ferie godute durante il periodo delle attività didattiche

Tutti i dipendenti possono fruire di ferie per esigenze personali presentando domanda scritta al Dirigente Scolastico di norma entro 5 giorni dalla data di utilizzo. Il Dirigente Scolastico, di norma entro 3 giorni dalla richiesta, risponde con atto di concessione o di diniego.

Per quanto riguarda i sei giorni di ferie (Art. 13, comma 9 del CCNL 29/11/2007) fruibili a domanda nel periodo delle attività didattiche, il personale con contratto a tempo determinato o indeterminato produce richiesta di fruizione

assicurando le sostituzioni senza oneri per l'amministrazione, preferibilmente con docenti della stessa classe o della stessa materia

Le esigenze di servizio che sicuramente costituiscono 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.

Per i giorni precedenti e seguenti i periodi di sospensione delle lezioni, in caso di concorrenza di più richieste, il DS terrà conto nel dare la priorità anche del criterio dell'aver fruito nello stesso anno scolastico del minor numero di ferie e di assenze

I docenti individuati come sostituti dei richiedenti per il giorno precedente i periodi d'assenza dell'attività devono essere docenti della stessa classe

Non esistono, invece, parametri restrittivi per i giorni precedenti e seguenti l'eventuale giorno libero o di riposo settimanale.

Solo in casi eccezionali e previo accordo sottoscritto dagli interessati sono accettati cambiamenti temporanei di orario tra colleghi della stessa classe, dello stesso corso e/o della stessa disciplina con restituzione delle ore su base plurisettimanale senza fare ricorso ai giorni di ferie previsti dall'Art.19 del CCNL 2006/2009

Art. 15 -Permessi brevi

a) permessi brevi

Tutti i dipendenti possono richiedere di fruire di permessi brevi per esigenze personali che devono essere documentate presentando, con il dovuto anticipo, domanda scritta al Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, risponde con atto di concessione del permesso (provvedendo alle sostituzioni con personale in servizio nella scuola), o con atto di diniego.

Il recupero è disposto dal Dirigente Scolastico in attività di supplenza, anche nella stessa mattinata in cui sorge la necessità, e in interventi didattici o in attività funzionali entro i due mesi successivi; solo nel caso in cui il mancato recupero sia determinato dal dipendente il Dirigente Scolastico procederà alla trattenuta oraria.

b) visite mediche specialistiche o prestazioni sanitarie (C.M. n. 301 del 27/6/96)

Per le visite mediche specialistiche o prestazioni sanitarie che non possono essere effettuate fuori dall'orario di servizio il dipendente può ricorrere all'utilizzo del permesso breve con recupero ove non sussistano le condizioni per la richiesta di un giorno di malattia; la condizione di non effettuabilità al di fuori dell'orario di servizio è accertata sulla base della comunicazione dell'interessato, a seguito della determinazione della data e dell'orario della prestazione, tenuto conto dei tempi di trasferimento e di attesa, da parte della struttura sanitaria erogatrice.

Il giorno di malattia, nel caso di visite specialistiche e prestazioni sanitarie, può essere richiesto qualora ne ricorrano le condizioni legate al tempo di percorrenza o alle condizioni psicofisiche conseguenti alla visita medica o alle prestazioni sanitarie.

In caso di fruizione dell'assenza per malattia il dipendente è tenuto, al momento del rientro in servizio, a consegnare la certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria contenente l'orario della prestazione.

“Quando l'assenza coincida con il terzo o successivo evento morboso nel corso dell'anno solare, o l'assenza si prolunga oltre il 1° giorno, anche se il dipendente si sottoponga a visita/esami presso una struttura privata, produrrà, oltre al certificato rilasciato da tale struttura, anche quello del medico curante, ove convenzionato con il S.S.N.” (C.M. USR Lombardia prot. n. 29312 del 22.09.2008).

In caso di fruizione del permesso breve il dipendente è tenuto, al momento del rientro in servizio a consegnare la certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria.

Art. 16 - Assenze per motivi di salute

1) assenze per malattia (artt. 17 e 19 del CCNL 2006/2009)

In caso di malattia il dipendente deve comunicare, a mezzo lettera, fax, fonogramma, telegramma, l'assenza alla scuola entro l'inizio dell'orario delle lezioni e, salvo il caso di comprovato impedimento, entro l'inizio del proprio orario di lavoro, specificando la durata dell'assenza e il domicilio se è diverso da quello in possesso della scuola.

“Nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni, e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante presentazione di certificazione medica rilasciata da struttura sanitaria pubblica” (Legge n. 133/2008, art. 71, c. 2).

Nella fascia oraria di reperibilità (dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 18.00) il dipendente è tenuto a rimanere presso il proprio domicilio per eventuali visite di controllo; può assentarsi solamente per visite mediche e/o accertamenti ma, in questo caso, è obbligato a comunicare preventivamente alla scuola, entro le ore 14,00 del giorno precedente, il motivo dell'assenza e una diversa fascia oraria di reperibilità.

La comunicazione viene registrata come fonogramma da parte della scuola; in casi di urgenza e gravità che impedisce la comunicazione preventiva le circostanze possono essere documentate esclusivamente da specifica certificazione medica circa l'impossibilità della comunicazione.

In caso di mancata comunicazione e di assenza dal domicilio nella fascia oraria di reperibilità l'assenza è ingiustificata e determina l'applicazione delle sanzioni previste.

Se durante l'orario di lavoro il dipendente viene colpito da un malessere e, quindi, è costretto a lasciare il lavoro prima

della scadenza dell'orario obbligatorio, non deve essere considerato assente per malattia se il certificato medico decorre dal giorno successivo. In tal caso le ore di servizio non lavorate devono essere recuperate.

Viceversa se il dipendente nella stessa giornata in cui si è sentito male va dal medico curante, il quale gli rilascia un certificato medico con decorrenza della malattia dallo stesso giorno in cui è avvenuto il malessere, la giornata parzialmente lavorata deve essere considerata a tutti gli effetti come assenza per malattia e le ore di servizio prestate possono essere richiesta dal dipendente a titolo di riposo compensativo.

2) Assenze dalle attività pomeridiane

Le assenze dalle attività pomeridiane (Collegio Docenti, riunioni disciplinari consigli di classe ecc.) se non dovute a malattia sono considerate ai fini del recupero come permessi brevi .

TITOLO QUARTO - PERSONALE DOCENTE

CAPO I - ORARIO DI LAVORO

Art. 17 -Orario di lavoro e suo utilizzo

1. L'orario settimanale di insegnamento e' di 18 ore e si svolge:
 - di norma, su 5 giorni settimanali;
 - a richiesta del singolo docente, su 6 giorni settimanali;
2. L'orario di lavoro di ogni docente deve essere definito di norma prima dell'inizio delle lezioni, sia nella parte delle attività di insegnamento che in quella funzionale all'insegnamento (piano annuale delle attività).
3. Il calendario delle attività collegiali funzionali all'insegnamento comprende:
 - Collegio Docenti e sue articolazioni, incontri di programmazione progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, incontri di informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini. Il Dirigente Scolastico deve tener conto del limite individuale di 40 ore annue;
 - Consigli di classe, entro il limite individuale di 40 ore annue.
4. In aggiunta all'orario obbligatorio di insegnamento, il docente può svolgere delle attività aggiuntive; esse sono programmate nel P.O.F. e consistono nello svolgimento di interventi didattici volti all'arricchimento e alla personalizzazione dell'offerta formativa.

Esse possono essere:

 - Attività di insegnamento (ore di supplenza, interventi di potenziamento e/o recupero didattico, ecc.), da svolgere anche in sedi/corsi diverse da quelle di normale assegnazione;
 - Attività funzionali all'insegnamento; esse sono svolte oltre le 40 ore annue, sia a livello individuale che di commissione, e consistono in:
 - progettazione di interventi formativi,
 - svolgimento delle funzioni di responsabile di laboratorio, officina, biblioteca, ecc.
 - produzione di materiali, con particolare riferimento a prodotti informatizzati utili per la didattica,
 - partecipazione a progetti comunitari, nazionali, locali mirati al miglioramento del servizio fornito dall'Istituzione scolastica ed al sostegno dei processi di innovazione didattica,
 - attività di raccordo tra scuola e mondo del lavoro,
 - partecipazione ad attività realizzate sulla base di convenzioni con enti locali e/o terzi, per progetti aperti al territorio,
 - ogni altra attività deliberata dal Collegio Docenti/Consiglio di Istituto nell'ambito del P.O.F. ,
5. l'orario di lavoro giornaliero massimo (somma delle ore di insegnamento e di attività funzionali all'insegnamento, obbligatorie ed aggiuntive) di ciascun docente e' di norma di nove ore.
6. 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 diversa disponibilità dell'interessato deve essere evitato l'impegno di sei ore continuative di lezioni frontali, va prevista almeno un'ora di intervallo.
7. I docenti che ricoprono una cattedra con un orario inferiore a 18 ore, sono tenuti a completare l'orario con ore a disposizione per la copertura di ore disponibili in classi collaterali non utilizzate per la costituzione di cattedre orarie; per lo svolgimento di interventi integrativi concordati, supplenze, attività para ed interscolastiche con le seguenti modalità:
 - Se le ore a disposizione sono inserite nell'orario delle lezioni, questo non può essere modificato.

In caso di supplenza e in presenza di più docenti a disposizione, i criteri di chiamata, nell'ordine, sono i seguenti:

 - docente della stessa classe,
 - docente della stessa disciplina,
 - Se sorge la necessità di una supplenza in orario diverso da quello stabilito nelle ore a disposizione del docente, ciò comportando una variazioni di orario il docente, questi deve essere preavvertito di ciò con almeno n. 2 giorni lavorativi di anticipo.
8. Le ore derivanti dalla concessione di permessi brevi, da ritardi, ecc., vengono recuperate dal docente secondo le seguenti modalità:
 1. supplenze nella stessa classe;
 2. supplenze nella stessa disciplina anche in classi diverse;

3. supplenze in classi e materie diverse

Il recupero, in caso di necessità improvvisa, può essere effettuato anche con richiesta effettuata nel corso della mattinata stessa di utilizzo

9. Le ore di lezione non prestate perché la classe è impegnata in visite di istruzione saranno recuperate nelle 2 settimane successive, per stage nelle 3 settimane successive.

Le ore di lezione non prestate ad inizio d'anno verranno recuperate sulla base di dichiarazione volontaria degli interessati a seguito della proposta del Dirigente al Collegio dei Docenti.

Art. 18 - Ore eccedenti

Visto l'art. 17 della C.M. 270 che prevede l'obbligo di vigilanza in caso di necessità, si ritiene di dover procedere nel seguente modo

1. Ogni docente può rendersi disponibile per 2 ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti;
3. 2. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale
4. Il criterio di utilizzo dei docenti è in ordine di priorità:
 - a) docenti disponibili;
 - b) docenti della stessa classe;
 - c) docenti della stessa disciplina;
 - d) sorteggio
5. Ogni docente che richiede il giorno libero il sabato indicherà la reperibilità per un sabato durante l'anno.

Art. 19 – Collaborazione plurime del personale docente

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL.
2. Le prestazioni del personale di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica qualora le prestazioni fornite rientrino in quelle retribuibili con il FIS.

TITOLO QUINTO – PERSONALE ATA

CAPO I – NORME GENERALI

Art.20 – Atti preliminari

1-All'inizio di ogni anno scolastico sulla base del POF e delle attività ivi previste:

- Il Direttore Sga formula una proposta di piano annuale delle attività comprensiva dei settori di lavoro
- Il Dirigente Scolastico e il Direttore Sga consultano il personale in un'apposita riunione in orario di lavoro
- Il Dirigente Scolastico stabilisce quante unità di personale assegnare alle diverse sedi, tenendo conto della suddivisione dei settori di lavoro per le diverse professionalità

CAPO II – ORARIO DI LAVORO

Art.21 – Orario normale

Il personale adatterà il proprio orario di lavoro alle esigenze dell'Istituto. Potrà richiedere di fruire delle diverse tipologie di servizio previste dal C.C.N.L. (orario flessibile, orario plurisettimanale, orario su cinque giorni) che saranno concesse se compatibili. Tutte le tipologie orarie sono da intendersi istituzionalizzate. Le ore di servizio che il personale dovrà prestare o per il recupero delle giornate di chiusura prefestiva votate, o per eventuali mancate prestazioni, quali permessi, verranno ridistribuite, da parte dell'Istituto con l'accordo del dipendente, all'interno dell'orario di apertura delle sedi scolastiche. L'orario così ridefinito diverrà l'orario a cui il dipendente dovrà attenersi per l'anno scolastico di riferimento. In ogni modo l'orario di servizio settimanale non potrà mai eccedere le 42 ore settimanali. Nel caso di mancato accordo tra l'Istituto ed il personale per la redistribuzione delle ore legate alla chiusura prefestiva o al recupero di ore per eventuali prestazioni, queste non verranno inserite in orario e si procederà secondo quanto previsto negli specifici articoli 27 e 28 del presente contratto. Qualora la giornata lavorativa si protragga oltre le 7ore e 12 minuti, il personale dovrà effettuare una pausa di 30 minuti.

In caso di assenza per malattia il personale è tenuto ad informare tempestivamente la scuola all'atto dell'apertura della stessa, intendendo con ciò l'orario di ingresso del personale di segreteria.

Il personale con contratto a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario individuale già concordato con il titolare assente. Il personale assegnato nei vari reparti e settori, qualora subentrassero difficoltà di ordine organizzativo, in attesa del reperimento del supplente, è tenuto a rendersi disponibile al fine di evitare disfunzioni dell'attività amministrativa, tecnica ed ausiliaria e per la copertura di altri settori e reparti concernenti la propria qualifica.

In caso di assenze del personale, e ferma restando l'articolazione dell'organizzazione del lavoro, sarà consentito, per far fronte alla nuova e impreveduta situazione, modificare temporaneamente l'orario di servizio del personale, possibilmente appartenente al medesimo reparto del collega assente.

Art. 22 - Chiusura prefestive

La chiusura prefestiva nei periodi di interruzione dell'attività didattica viene stabilita con i seguenti parametri:

- Prefestivi invernali (entro il 30 giugno ogni anno): con il voto favorevole del 50% del personale A.T.A.
- Prefestivi dei mesi estivi: con il voto favorevole del 75% del personale A.T.A.

Dal prossimo a.s. i voti favorevoli richiesti sono al 50% sia per le chiusure invernali che per quelle estive.

L'Istituto procederà annualmente, con consultazione scritta, a far esprimere al personale le proprie intenzioni ponendo in votazione i singoli giorni in cui è possibile procedere alla chiusura.

La chiusura dell'Istituto verrà deliberata dal Consiglio di Istituto, comunicata all'Ufficio Scolastico Provinciale e portata a conoscenza di tutti con esposizione all'albo. E pubblicazione sul sito web dell'istituto.

Art. 23 – Modalità di recupero per le chiusure prefestive

Alla luce del referendum svolto all'inizio dell'anno scolastico, il personale si è espresso a maggioranza favorevolmente per i seguenti giorni di chiusura prefestiva; pertanto l'Istituto sarà chiuso nei seguenti giorni prefestivi di sospensione dell'attività didattica: 24/12 – 29/12 – 31/12- 05/01 – 30/03 – e nel periodo estivo per i giorni: 27/07 – 03/08 – 10/08 – 14/08 – 17/08 – 24/08 –

Le ore di servizio, non prestate in tali giornate, saranno recuperate con le seguenti modalità:

- Compensazione con ore di lavoro straordinario già effettuato;
- Rientri pomeridiani per garantire le esigenze di servizio (progetti: open day, riunioni AGIS, scrutini, consigli di classe, manutenzione/pulizia straordinaria);
- Compensazione con ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento oltre l'orario di servizio;
- Fruizione di giornate di ferie/festività soppresse;

La regolarizzazione di detti recuperi avverrà entro l'anno scolastico, e sarà sempre concordata nel tassativo rispetto delle esigenze di servizio, nel momento in cui si verificano, con il Direttore S.G.A. Comunque a tutto il personale sarà data la possibilità di recuperare i prefestivi nei limiti delle esigenze di servizio dell'Istituto.

Le chiusure prefestive ricadenti nei mesi di luglio e agosto se coincidenti con il periodo di ferie richiesto sono da considerarsi ferie.

Nel mese di Aprile l'Amm.ne si riserva una verifica delle ore ancora disponibili da parte del personale ATA e ne programma l'eventuale recupero.

Inoltre, per i collaboratori scolastici si intende progetto recupero prefestivi: 1/2 ora giornaliera aggiuntiva nelle settimane di servizio mattutino, quindi a settimane alterne, per chi effettua la turnazione e di 15' giornalieri per chi effettua il servizio solo al mattino di effettivo servizio.

Art. 24 – Ritardi e permessi a recupero

L'orario di servizio del personale è stabilito con apposito ordine di servizio. Si intende ritardo il mancato rispetto di tale orario. E' prevista una tolleranza rispetto all'orario indicato di 5 minuti. Sono previsti ulteriori 5 minuti di ritardo da recuperare in giornata.

Dopo i 10 minuti il personale è tenuto a giustificarsi.

I ritardi fino a 20 minuti non rientrano nel cumulo dei permessi. Gli stessi non devono essere una regola ma un'eccezione: mensilmente si procederà alla verifica e alla quantificazione dei ritardi accumulati eccedenti i 10 minuti. Il DSGA, verificate le esigenze dell'amministrazione, indicherà le modalità di recupero.

Ritardi superiori ai 10 minuti verranno considerati come permessi

Il ripetersi dei ritardi potrà essere considerato dall'Amministrazione come una mancanza ai doveri d'ufficio.

I permessi si concedono per un minimo di mezz'ora o multipli (fino ad un massimo pari alla metà dell'orario giornaliero) su richiesta dell'interessato da presentare in tempo utile. Nel caso di richiesta di permesso all'interno dell'orario di lavoro sarà concesso su domanda, da presentarsi di norma 1 gg. prima, dell'interessato da consegnare all'inizio del proprio servizio. I permessi devono essere concordati con il Direttore S.G.A. e recuperati entro due mesi, sempre che esistano esigenze di servizio; il mancato recupero per fatti imputabili al dipendente, comporterà la trattenuta stipendiale. Il permesso di un'intera giornata si intende per il numero di ore da prestare, come da orario definito, in quella giornata.

Art. 25 – Permessi

I giorni di permesso previsti dagli art, 15 e 19 del C.C.N.L. del 29.11.2007 potranno essere usufruiti secondo la normativa di legge.

Art. 26 Lavoro straordinario

Tutto il personale che per esigenze di servizio presta ore eccedenti al normale orario di servizio oltre ad avere la preventiva autorizzazione è tenuto a compilare una scheda specificando le ore effettuate con le relative motivazioni delle stesse e a farle vistare al D.S.G.A. Gli Assistenti tecnici fanno vistare la scheda dal responsabile dell'ufficio tecnico. Non saranno riconosciute valide le ore prestate senza autorizzazione o senza che la scheda sia fatta vidimare.

Mensilmente verranno predisposti appositi prospetti riepilogativi delle ore prestate.

Il personale, in forma scritta, potrà richiedere, in sostituzione al pagamento, la possibilità di recupero delle ore prestate in eccedenza.

Le ore di straordinario richiedibili a recupero vengono, di norma, quantificate per collaboratori scolastici e assistenti

amministrativi in 18 ore. Per quanto riguarda gli assistenti tecnici le ore di straordinario a recupero potranno essere fruite esclusivamente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. L'Amministrazione, per esigenze di servizio può, anziché concedere il recupero, procedere al pagamento delle ore prestate in eccedenza, in questo caso ne darà formale comunicazione all'interessato.

Art. 27– Ferie e festività sopresse

Il personale deve, di norma fruire di tutte le ferie e le festività sopresse entro il termine dell'anno scolastico.

Saranno concesse durante la sospensione delle attività didattiche salvo casi eccezionali. Le domande dovranno pervenire 5 gg. prima del periodo richiesto e accordate entro 3 giorni dalla domanda.

Il DSGA provvede a raccogliere le richieste per le festività Natalizie dovranno pervenire entro il 30 Novembre; per la sospensione delle lezioni a carnevale e per le festività Pasquali almeno 20 gg. prima. Per i periodi estivi le richieste dovranno pervenire entro il 14 aprile. In quest'ultimo caso a parità di richiesta, nel caso in cui il personale non trovi un accordo interno, si darà priorità a chi nell'anno precedente non aveva fruito del periodo richiesto. Per gli anni successivi si procederà a rotazione per coloro che non ne hanno beneficiato.

Le ferie si concederanno a patto che vengano garantiti i servizi minimi. La conferma o meno della concessione delle ferie sarà comunicata entro 10 giorni lavorativi dallo scadere della presentazione delle domande ad eccezione delle domande per i periodi estivi che, data la complessità, sarà comunicata entro 20 giorni lavorativi. Chi non presenta la domanda entro il termine stabilito dovrà attenersi alle ferie nei periodi disposti dall'Amministrazione. Il personale a tempo indeterminato potrà conservare 5 gg di ferie residue oltre il 31/08 da usufruire entro il 30 aprile dell'anno successivo. Il personale a tempo determinato dovrà usufruirle entro la fine del servizio (30 giugno o 31 agosto) .

Al personale che presta servizio su 5 gg. verranno riconosciute 27 giorni di ferie.

servizi minimi in caso di sospensione dell'attività didattica, conclusi gli esami di stato

Il servizio deve essere garantito come di seguito specificato

Periodo	Assist. Amm.	Ass.ti tecnici	Collab. scol.ci
Vacanze natalizie	2	1 area informatica	2
Vacanze pasquali	2	1 area informatica	2
dopo esami di Stato e fino al 31 luglio	4	1 area informatica	3
dal 1 al 18 agosto	2	1 area informatica	2
Dal 20 al 31 agosto	3	1 area informatica	3

Dal 1 settembre tutti in servizio.

Per quanto riguarda il Santo Patrono si concorda, come per il personale del Comune di Seriate, che il giorno da considerare è il 26 agosto – S. Alessandro.

Art. 28 – Riduzione d'orario a 35 ore settimanali.

È destinatario della riduzione di orario a 35 ore settimanali il personale adibito a regime d'orario articolato su due turni (una settimana turno mattino, una settimana turno pomeriggio). Detto personale presterà il servizio ordinario per 35 ore settimanali.

Art. 29 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

- In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo.
- Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
 - specifica professionalità, nel caso sia richiesta
 - sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
 - disponibilità espressa dal personale
 - graduatoria interna
- Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse. Per ogni giorno di assenza per malattia per ogni collaboratore scolastico corrisponde 1 ora di lavoro straordinario.
- Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
- Per particolari attività il Dirigente - sentito il Dsga - può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica qualora le prestazioni fornite rientrino in quelle retribuibili con il FIS.

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

Art. 30 Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

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

Art. 31 - Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (R.S.P.P.)

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

- a. utilizzando prioritariamente personale in servizio che sia in possesso di idonei e certificati requisiti previsti dalla legge;
- b. qualora non vi siano risorse interne idonee e disponibili, farà ricorso all'esterno.

Al RSPP, se interno, compete un compenso pari a € 1540 lordo dipendente (pari all'importo di una FS intera), per il quale si attingerà ai fondi appositamente assegnati dal MIUR (in mancanza o in carenza di questi al FIS)

Art. 32 - Figure sensibili

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

Il Dirigente scolastico individua tali figure tra il personale interno che sia in possesso di attitudini e capacità adeguate. Esse saranno formate attraverso specifici corsi.

Il compenso stabilito per le figure sensibili graverà su fondi specifici assegnati dal MIUR (in mancanza o in carenza di questi al FIS)

Art. 33- Servizi minimi da garantire in caso di sciopero

Esami finali e di stato:

- N. 1 Assistente Amministrativo
- N. 1 Assistente Tecnico
- N. 1 Collaboratore Scolastico.

Pagamento stipendi :Quando lo sciopero coincide con la prima settimana del mese:

- D.S.G.A.
- N. 1 Assistente Amministrativo
- N. 1 Collaboratore Scolastico

Art. 34- Servizi minimi in caso di assemblea sindacale

E' indispensabile: N. 1 Collaboratore Scolastico - N. 1 Assistente Amministrativo - N. 1 Assistente Tecnico

PARTE SECONDA

TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I – NORME GENERALI

Art. 35 - 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 del personale ATA
- Gli stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
- Eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
- Altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni od altro

- Eventuali contributi finalizzati dei genitori.

2 - Il totale delle risorse disponibili per il presente contratto ammontano a € 168.475,14 (lordo dipendente), così suddivise:

FIS	€	111.024,15
Funzioni strumentali	€	7.632,52
Incarichi specifici	€	4.935,58
Pratica sportiva	€	6.482,59
Ore eccedenti	€	6.912,71
Esami di Stato	€	31.487,60
TOTALE	€	168.475,14

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL FIS

Art. 36 – Finalizzazione e calcolo delle risorse del FIS

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.
2. la disponibilità relativa al F.I.S. è stata calcolata secondo i seguenti parametri:
 - n. 77 docenti
 - n. 6 docenti di sostegno
 - n. 32 personale ATA (33 in organico di diritto con Dsga)
 - n. 3 punti di erogazione (codice MIUR a Sidi)
 - n. 1 complessità
 - n. 40 classi (per educazione fisica)
 - n. 7 classi terminali

Attribuendo ai docenti e al personale ATA le quote ad essi spettanti dal calcolo e dividendo in modo proporzionale (73% docenti e 27% ATA) e tenuto conto delle quote riservate, il FIS è così ripartito:

Budget a disposizione € 111.024,15
 Quota riservata Dsga + sostituto € 4.646,40
 Idei corsi di recupero € 20.000,00
 Totale disponibile docenti e ATA € 86.377,75
 Quota docenti 73% € 63.055,75
 Quota ATA 27% € 23.321,99

Art. 37– Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 34, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA.

Art. 38 - Conferimento degli incarichi

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

CAPO III - PERSONALE ATA

Art. 39 – Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

- 1-Le attività aggiuntive svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, vanno riportate ad unità orarie di impegno aggiuntivo, ai fini della liquidazione dei compensi e/o del godimento dei recuperi compensativi.
- 2 . Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate anche con recuperi compensativi, fino ad un massimo dei giorni necessari per il recupero dei prefestivi.

PARTE TERZA - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 40 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Art. 41 – Verifica della retribuzione accessoria



1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e verificati dal Collegio Docenti.

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico Anna Maria Crotti.....

PARTE SINDACALE

INCARICO	NOME COGNOME	FIRMA
Il Rappresentante R.S.U	Cambareri Antonia	
Il Rappresentante R.S.U	Grasseni M. Manuela	
Il Rappresentante R.S.U	Grazioli Umberto	

	Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore “ ETTORE MAJORANA ” 24068 SERIATE (BG) Via Partigiani 1 - Tel. 035-297612 - Fax 035-301672 e-mail: majorana@ettoremajorana.gov.it - sito internet: www.ettoremajorana.gov.it Cod.Mecc.BGIS01700A Cod.Fisc.95028420164			
	Md C 01 – Comunicazioni			
	edizione 1/12	revisione 20/06/12		

CONTRATTO INTEGRATIVO FONDO DI ISTITUTO PERSONALE DOCENTE e A.T.A

L'anno 2013, il mese di maggio il giorno 21 alle ore 9.00 presso la sede dell'I.S. "Majorana" di Seriate, in sede di contrattazione decentrata integrativa a livello di istituto, le parti costituite:
 La delegazione di parte pubblica, costituita dal Dirigente Scolastico: Anna Maria Crotti
 La delegazione di parte sindacale, costituita dalla RSU nelle persone di:
 Grazioli Umberto, Cambareri Antonia, Grasseni M. Manuela
 e per OOSS esterne:

VISTO il D.L.vo n.165/2001;
 VISTO il D.Lvo 150/2010;
 VISTO il CCNL 2007/2009
 VISTO il D.I. n. 44 (regolamento contabile);
 VISTO l'art.3 del D.P.R. n. 394/88;
 VISTA la L. 300/1970 (statuto dei lavoratori);
 VISTO il piano di lavoro del personale ATA;
 VISTO il P.O.F. deliberato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto;
 VISTO il piano annuale delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti;
 TENUTO CONTO della pianta organica del personale ATA;
 VISTO l'organico di diritto del personale docente per l'a.s. 2010/11;
 VISTA la C.M. 1609 del 2/12/2003;
 VISTO il fondo dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico corrente;
 CONSIDERATO che le risorse complessive a disposizione della Scuola sono quelle riportate nella presente contrattazione.

STIPULANO

Art.1 – Criteri generali per l'impiego delle risorse

1. Nel fondo di Istituto vengono riconosciuti, fino alla concorrenza dei fondi stanziati, le attività di supporto agli studenti (help, corsi di sostegno, di riallineamento ecc), i progetti deliberati dal Collegio dei Docenti e per i quali è stata presentata apposita scheda finanziaria e, per il personale ATA, le attività/mansioni presenti nel Piano delle attività del Personale ATA, nonché le attività e i progetti che in corso d'anno potranno essere deliberati Organi Collegiali se inseriti nel POF, a seguito di valutazione del dirigente scolastico. Sono comprese le attività previste dal CCNL in quanto afferenti la professione (es. Funzioni strumentali, Incarichi aggiuntivi, Collaboratore Vicario).
2. Le risorse provenienti da fonti esterne (genitori, privati, Enti, Associazioni) sono destinate a retribuire la prestazioni del personale secondo le tabelle annesse ai vigenti CC.CC.NN.LL.
3. Le risorse della scuola, così come determinate nelle tabelle riportate nelle premesse, escluso:
 - ◆ quelle relative a compensi e indennità per particolari figure e/o profili professionali;
 - ◆ quelle relative ai finanziamenti già specificamente riferite al personale docente e al personale ATA;
 - ◆ una somma accantonata come fondo di riserva per docenti e ATA e la quota necessaria per coprire i progetti, le attività e impegni non previsti e non prevedibili;
4. La consistenza del FIS è, per l'anno in corso, pari a € 63.055,75 lordo dipendente a disposizione dei docenti e € 23.321,99 per l'ATA al netto delle quote riservate al Dsga ed ai corsi di recupero.
5. La ripartizione delle somme tra il personale ATA avviene in misura percentuale tra i diversi profili professionali, sentite le proposte del D.S.G.A. in rapporto al piano annuale delle attività.
6. Il Dirigente Scolastico assegnerà gli incarichi, le attività e le funzioni, il più possibile in modo equo, tra il personale avente competenze omogenee e disponibilità, cercando di valorizzare tutto il personale ed evitando possibilmente accentramenti di risorse su poche unità personale.
7. Per il personale ATA, l'attribuzione delle funzioni aggiuntive preclude di norma l'accesso al fondo dell'Istituzione scolastica.
8. Le economie derivanti dal controllo di gestione degli incarichi, funzioni e attività didattiche relative a tutto il personale degli esercizi precedenti saranno utilizzate per le medesime finalità negli aa.ss successivi a fronte della riscossione dei residui attivi degli aa.ss precedenti. Per questo a.s. si prevede di non effettuare alcuna economia.

9. Ai docenti incaricati delle Funzioni Strumentali non possono, di norma, essere attribuiti incarichi retribuiti di Collaborazione col Dirigente scolastico; in deroga a tale criterio, il Dirigente scolastico potrà comunque assegnare incarichi retribuiti di collaborazione anche a Docenti titolari di Funzione strumentali, se lo riterrà strettamente necessario per la funzionalità della gestione e della organizzazione.
10. tutti i compensi si intendono forfettari, comprensivi dei documenti da preparare, degli incontri da effettuare, cioè di tutte quelle attività atte a raggiungere gli obiettivi dell'incarico.
11. i compensi si intendono al lordo dipendente.

Nell'impegno della Funzione Strumentale rientra anche l'azione di preparazione e produzione di materiale, di preparazione dei lavori e di coordinamento dell'eventuale gruppo/commissione di docenti, incontri con il dirigente scolastico, con esperti...

Art. 2 risorse specifiche destinate ai docenti di cui :

1. primo collaboratore sede di Via Partigiani 1: 3.500,00 lordo dipendente
2. responsabile sede di Corso Europa: 2.500,00 lordo dipendente
3. ai docenti con Funzione Strumentale:

AREA/COMPITO	Docente identificati dal Collegio	€
F.S. responsabile delle attività funzionali alla realizzazione del P.O.F.	Principato	1600
F.S. responsabile per i servizi di orientamento	Grazioli	1600
F.S. responsabile servizi informatici in rete	Capobianco	1600
F.S. responsabile della valutazione di istituto/qualità	Testa	1600
F.S. responsabile delle attività di educazione alla salute	Cambareri/De Zuani	2000
F.S. responsabile delle attività alunni stranieri	Valoti N.	1600
F.S. responsabile delle attività di alternanza/stage	Fumagalli	1600
	TOTALE	11600

N.B. Il numero di ore attribuito ad ogni commissione/progetto è comprensivo della quota fissa e di quella forfetaria. Il docente Coordinatore/Funzione Strumentale dovrà assegnare ad ogni docente della sua commissione la quota fissa, documentata in sede di resoconto al D.S. dalla firma di partecipazione alle riunioni o da altri strumenti di controllo, e la quota forfetaria in base all'impegno e al lavoro svolto.

1. i docenti con i seguenti incarichi:

Incarico	N° docenti	Compenso forfettario pari a n° ore	Euro totali
Coordinatore di Classe	40	21	14700

Incarico	N° docenti	Compenso forfettario pari a n° ore	Compenso a persona	Euro totali
Responsabili di reparto/laboratori	22	10 per reparto/lab.		3850
Coordinatore di area/materia	17	1,0 ore x 4 riunioni		1190
			TOTALE	5040

2. al Responsabile dei servizi di Protezione e Prevenzione: **€1600** (retribuito con fondi residui specifici della sicurezza e quindi non conteggiati nel FIS).
3. per la stesura dell'orario delle lezioni, del calendario dei consigli di classe, degli scrutini e dei corsi di recupero viene stabilito un compenso forfettario pari a **€ 2000. (ci si riferisce all'anno 2013-2014)**

Maini primo collaboratore	3500
Leidi responsabile di sede	2500
Capobianco secondo collaboratore	2000
Grazioli	1000
Ravasio	1000

Attività	Totale	
	ore	€

Ri-orientamento	50	875
Interventi presso le scuole secondarie 1° grado	100	1750
N°4 open day per classi terze medie/secondo+lab. aperti	350	6125
Vari docenti per orientamento quarte	44	770
Totale		9.520

A questo punto il totale degli investimenti per quanto sopra descritto è pari a 86.725,25 euro e con una disponibilità economica per le attività ideate pari a € 23.979,84.

Volendo finanziare fino a giugno **2013 14** ore per classe (**40** classi) più 10 ore per le classi prime (10 classi prime per i corsi di riallineamento) più 6 ore per le classi quinte (preparazione esame di stato), occorre reperire altri finanziamenti che saranno prelevati dalle economie degli anni precedenti.

N.	Commissione/ attività	Docenti (scorso anno)	Definizione Programmi/commissioni	Compenso proposto sul fondo a.sc. 2012/2013
50 3, 1.	Accoglienza	Frasca - Cuciti	Progettazione,	210
2.	Cinema, teatro, arte, giornalino	Fogliardi-Tripodi- Cimarelli-Costantino	Progettazione e organizzazione	Bilancio di Istituto
3.	Valutazione, Autonomia di Ricerca, Invalsi, Statistiche di Istituto	Goisis - Capobianco - Savoldi	Organizzazione, attuazione adesione progetti analisi e valutazione risultati	1.050,00
4.	Bergamo scienza, Educaz.alla scienza, Migliore elaborato	Testa - Nani - Traina - Gioco, Rubino - Zanga - Savoldi - Leidi - Di Silvestro	Progettazione, organizzazione e attuazione	Bilancio di Istituto
5.	Biblioteca/audiovisiv	Ravasio- Zambetti	Potenziamento e organizzazione Compito nella funzione di Capobianco	350
6.	Borse di studio	Pezzotta	Progettazione,ricerca fondi, organizzazione e attuazione	Bilancio di Istituto
7.	Decalage	Grazioli - Grillanda	Progettazione,organizzaz ione, attuazione e valutazione	Destinato fondo coordinatori
8.	ECDL-Patente Eur. del computer	Chiesa - Zambetti- Leidi- Grazioli	Progettazione e organizzazione	Bilancio di Istituto
9.	Educazione alla salute Educaz. alla legalità -Privacy	Cambareri - Cuciti - Giovannelli- De Zuani	Progettazione, organizzazione, attuazione, verifica e valutazione del progetto	525

10	Elettorale	Frasca - Giovannelli - Palumbo	Attuazione	437,50
11	Energia e ambiente	NON PERVENUTO entro il termine previsto		Non finanziato. Pervenuto fuori termini
12	Gare Informatica e matematica	Ferretti - Zanga		350 525
13	Sito Web	Chiesa		1600
14	Gruppo "Scala-Donizetti" - Laboratorio musicale	Frasca - Gioco - Sottocornola	Progettazione, organizzazione e attuazione	Bilancio di Istituto
15	Handicap-Integrazione alunni diversamente abili	Grazioli-Docenti comm H	Funzionamento	875
16	Inserimento alunni stranieri	Giovannelli-Marcianò-Panseri-Ruggeri - Valoti	Definizioni competenze e procedure. Progettazioni e attuazioni interventi Alfabetizzazione	4.557.27
17	IT administrator - EUCIP	Zambetti - Leidi - Savoldi -Chiesa	Progettazione e organizzazione	1.015
18	PIACE	Gerardo e tutte le colleghe di inglese	Progettazione e organizzazione	1540
19	Prodotto,ABB SACE Sviluppo e qualità SACE+Eticaizione	Capobianco - Falci	Progettazione,organizzaz ione e attuazione	175
20	Qualità	Testa-Capobianco- (già compreso nell'incarico) Chiesa - Falci - Goisis - Poli	Progettazione, attuazione progetto, questionari, conservazione certificazione e formazione	1400
21	ICT - Servizi informatici in rete	Capobianco - Bani - Chiesa - Zambetti	Progettazione, attuazione di un sistema definitivo di funzionamento/controllo.	Bilancio di Istituto
22	Sicurezza	Bani - Ascioila - Capobianco -Grazioli - Palumbo	Documento analisi dei rischi e d'emergenza d'istituto, organizzazione e attuazione prove di evacuazione, aggiornamento studenti e docenti	665
23	Alternanza Scuola-lavoro/Stage	Fumagalli - Grazioli - Grillanda -Leidi - Poli - Testa - Zanatta - Palumbo	Organizzazione, attuazione e valutazione.	Fondo apposito Euro 16.494
24	Gruppo sostegno al disagio	De Zuani - Cambareri		175
25	Commissione	Principato-		2625

.	didattica e POF	Capobianco-Ferretti- Gerardo-Maini- Ruggeri-Savoldi		
26	Tutor	Pezzotta - Mazza		175
27	Gara Nazionale di elettronica			Fondi sponsor scuole partecipanti

Art.3 liquidazione dei compensi per il personale docente

1. E' strettamente connessa con il perseguimento dei compiti assegnati e con la **insindacabile** valutazione del dirigente scolastico. Sarà possibile, in caso di economie, fermo restando l'importo complessivo procedere a compensazioni sia tra le sei aree sia all'interno di ciascuna area.
2. Le disponibilità eventualmente residue confluiranno nella parte generale e indifferenziata del fondo di istituto
3. In carenza di fondi, sarà effettuata una riduzione proporzionale per tutti.

Art.4 risorse specifiche destinate al personale docente

Eventuali economie del fondo verranno distribuite ai docenti del corso IeFP per l'intensificazione della funzione su criterio che verrà successivamente definito.

La sperimentazione dell'alternanza scuola/lavoro è in genere sostenuta da fondi dell'USR, nel caso in cui il contributo venga concesso anche quest'anno questo sarà distribuito, su proposta del responsabile del progetto, sui docenti interessanti all'attività.

Art.5 risorse specifiche destinate al personale ATA

Dalla somma complessiva a disposizione per il fondo di Istituto si detrae la quota riservata al Dsga e sostituito per la quota variabile dell'Indennità di Direzione per la somma di euro 4.646,40 lordo dipendente.

A disposizione :	Lordo Dipendente
Incarichi Specifici	€ 4.864,57
Fondo di Istituto	€ 23.321,00

Dettaglio incarichi specifici

Amministrativi	€ 2.000,00
Tecnici	€ 1.500,00
Ausiliari	€ 1.300,00

Totale	€ 4.800,00
--------	-------------------

Dettaglio Fondo di Istituto

Programmato Amministrativi	€ 6.200,00
Programmato Tecnici	€ 4.500,00
Programmato Ausiliari	€ 2.750,00
Parziale programmato	€ 13.450,00

Lavoro Straordinario AA AT CS	€ 2.550,00
Pratiche Amministrative - archivi AA	€ 2.500,00
Sostituzioni Dsga AA	€ 800,00
Manutenzioni estiva (compensi a forfait) AT CS	€ 4.000,00

Parziale a consuntivo

€ 9.850,00

Totale fondo Istituto

€ 23.300,00

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico Anna Maria Crotti.....

PARTE SINDACALE

INCARICO	NOME COGNOME	FIRMA
Il Rappresentante R.S.U	Cambareri Antonia	
Il Rappresentante R.S.U	Grasseni M. Manuela	
Il Rappresentante R.S.U	Grazioli Umberto	

ISTITUTO MAJORANA SERIATE
FONDO MOF a.s. 2012/2013

RISORSE
COMA DA CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

	Lordo Dipendente
Incarichi Specifici	€ 4.864,57
Fondo di Istituto	€ 23.321,00

Dettaglio incarichi specifici

Amministrativi	€ 2.000,00
Tecnici	€ 1.500,00
Ausiliari	€ 1.300,00

Totale	€ 4.800,00
---------------	-------------------

Dettaglio Fondo di Istituto

Programmato Amministrativi	€ 6.200,00
Programmato Tecnici	€ 4.500,00
Programmato Ausiliari	€ 2.750,00
Parziale programmato	€ 13.450,00

Lavoro Straordinario AA AT CS	€ 2.550,00
Pratiche Amministrative - archivi AA	€ 2.500,00
Sostituzioni Dsga AA	€ 800,00
Manutenzioni estiva (compensi a forfait) AT CS	€ 4.000,00
Parziale a consuntivo	€ 9.850,00

Totale fondo Istituto	€ 23.300,00
------------------------------	--------------------

Seriata 16/05/2013

IL DSGA
Maurizio Todisco