

**ISTITUTO COMPRENSIVO**  
**"Virginio Muzio" di Bergamo**

**CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO**  
**INTEGRATIVO DI LAVORO**

**2011 - 2012**

Le delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale, costituite ai sensi dell'art. 9 del CCNL del 26.5.99, composte da:

**PARTE PUBBLICA**

**Il Dirigente scolastico: dott. Ugo Punzi**

**PARTE SINDACALE**

**I rappresentanti sindacali.:**

\_\_\_\_\_

per la C.G.I.L.

\_\_\_\_\_

per la C.I.S.L.

\_\_\_\_\_

per lo S.N.A.L.S.

riunitesi in data \_\_\_\_\_ nella sede dell'Istituto Comprensivo "Virginio Muzio" di Bergamo,

**STIPULANO IL PRESENTE**

**CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO DI LAVORO**



**ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO**  
**"V. MUZIO" - Bergamo**  
Via S. Pietro ai Campi, 1  
www.icmuzio.it

RELAZIONE ILLUSTRATIVA  
CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA anno scolastico 2011/2012

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
ATTESTA

La presente relazione accompagna il Contratto Integrativo di Istituto stipulato tra D.S. e parti sindacali per l'anno scolastico 2011/2012.

Esso fa seguito agli incontri avvenuti in data \_\_\_\_\_ e ai sopraggiunti cambiamenti normativi introdotti dal D.lg. n. 150/2009 e dal conseguimento della posizione economica orizzontale da parte della quasi totalità del personale ATA.

Le attività e gli incarichi relativi all'anno scolastico 2011/2012, finalizzati all'attuazione del POF di questo Istituto, saranno assegnati nel pieno rispetto dei criteri stabiliti, ai sensi dell'art. 6 del CCNL vigente, dalla contrattazione d'Istituto che questa Istituzione scolastica, promuove ed attua molteplici iniziative atte a favorire il miglioramento sia della "performance individuale" dei lavoratori della scuola sia della "performance del servizio scolastico" non ha mai provveduto alla distribuzione indifferenziata dei compensi relativi al "fondo dell'Istituzione scolastica", ma ha corrisposto le remunerazioni in rapporto all'effettivo carico di lavoro, richiesto al dipendente, per l'espletamento dello specifico incarico, che le attività incentivabili saranno liquidate previa analisi, verifica e controllo degli obiettivi raggiunti, nel rispetto degli indicatori riportati nel citato "sistema di qualità" dell'Istituto. Il contratto si distingue, poi, per alcune peculiarità: equità, perché nella sua traduzione in pratica tiene conto dei principi di diversità, di democrazia e di uguaglianza applicati alla professionalità; attualità, perché pur nel rispetto dei principi di uguaglianza, mette in campo le discriminanti che preludono all'adozione del sistema delle premialità (piano delle performances) prospettato dal D.lg. n. 150/2009 (ad esempio con la tenuta in conto dell'effettivo servizio svolto o dei periodi di assenza fruiti in unica soluzione per un tempo fissato);

- efficacia ed efficienza, perché queste due categorie sono in generale, alla base del perseguimento della qualità;
- economicità, perché al di là di ogni emotiva considerazione dell'immagine di una Istituzione, emerge sempre più forte la necessità di razionalizzare la spesa e di adottare scelte il più possibile coerenti con un sistema che appare ormai irreversibilmente orientato verso tagli di personale e decurtazioni di fondi: un problema col quale le scuole stanno facendo i conti in modo serio e talvolta preoccupante.
- di allegare alla medesima copia della relazione di tecnico finanziaria, redatta dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi
- la presente relazione illustrativa finalizzata a garantire la trasparenza in merito alla gestione dell'intero processo amministrativo/gestionale per la realizzazione del POF.

In termini più semplici l'ipotesi formulata è il frutto delle istanze più recenti e costituisce la base per ulteriori variazioni finalizzate ad assicurare la qualità e l'efficienza dell'Istituzione.

Alla base di ogni scelta operata dal D.S. ci saranno dei criteri di razionalità e che l'attuazione della discrezionalità sarà sempre fondata sulla consapevolezza della "mission e della vision" della scuola.

Il dirigente scolastico  
Prof. Ugo Punzi

## Relazioni sindacali

### **art. 1. PERMESSI SINDACALI**

In conformità alle norme vigenti, la RSU, per lo svolgimento delle proprie attività interne all'istituzione scolastica, dispone di un monte ore annuo di n. 61 ore.

### **art. 2. BACHECHE SINDACALI**

**a.** In ogni plesso dell'Istituzione scolastica, a cura del Dirigente Scolastico, viene collocata una bacheca sindacale a disposizione delle rappresentanze sindacali così come individuate nell'art. 3 del CCDIL; peraltro, nella presente istituzione scolastica, si concorda nella collocazione di n. 1 bacheca sindacale.

**b.** Il diritto di affiggere/disaffiggere nelle/dalle bacheche sindacali o negli /dagli appositi spazi assegnati, materiale d'interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa, è di esclusiva competenza delle rappresentanze sindacali così come individuate nello art. 3 del CCDIL; l'affissione avviene senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

**c.** Le Organizzazioni Sindacali Territoriali possono inviare nelle scuole documenti, stampati ed avvisi per l'affissione nelle bacheche, che avverrà a cura delle RSA/RSU; il Dirigente Scolastico assicura pertanto la tempestiva trasmissione alle RSA/RSU del materiale sindacale, inviato per posta o via fax.

### **art. 3. AGIBILITA' SINDACALE**

**a.** I lavoratori facenti parte delle RSU, durante il proprio orario di lavoro hanno il diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale; al fine di contattare tutti i lavoratori possono altresì accedere nei locali dell'istituto anche in orari diversi. Tale attività deve essere svolta in tempi e modi tali da non arrecare pregiudizio alla normale attività lavorativa dei singoli lavoratori.

**b.** Per gli stessi motivi, ai lavoratori facenti parte delle RSU, è consentito l'uso gratuito della seguente strumentazione:

- telefono, apparecchio ubicato presso le sedi di servizio delle RSU, per ricevere/effettuare telefonate di interesse sindacale;
- fax, per inviare comunicazioni di interesse sindacale;
- fotocopiatrice, per riprodurre materiale di interesse sindacale, a seconda delle necessità da concordarsi di volta in volta.

L'utilizzo di tali strumentazioni deve avvenire senza creare ostacolo/ritardo alle normali attività lavorative del personale addetto.

**c.** Alle RSU, per le proprie riunioni, è riservato un locale ubicato presso la sede dell'Istituto Comprensivo o della succursale.

### **art. 4. DIRITTO DI SCIOPERO – SERVIZI ESSENZIALI DA GARANTIRE**

**a.** Il Dirigente Scolastico, nelle forme e nei tempi previsti dall'art. 2 del CCNL 1998 – 2001, può richiedere ai/alle lavoratori/lavoratrici (personale docente e personale ATA) di dichiarare se intendono o meno aderire allo sciopero; tale dichiarazione è volontaria ed individuale. La scelta del singolo lavoratore/lavoratrice di non esprimere anticipatamente alcuna opzione è pienamente legittima; infatti è salvaguardato il diritto del singolo di decidere la propria adesione allo sciopero il giorno stesso.

**b.** In caso di sciopero breve, o dell'intera giornata, per il personale docente non sono previsti contingenti minimi che devono essere in servizio.

**c.** Il diritto di sciopero del personale ATA, visto il CCNI riguardante i servizi minimi da garantire in caso di sciopero e l'art. 6 del CCNL del 26.05.99, è regolato dai seguenti punti:

- il personale ATA individuato per svolgere i servizi essenziali, è tenuto a garantire unicamente una serie di prestazioni minime, ritenute indifferibili, così come indicate dall'accordo nazionale e nei punti successivi e non l'attività ordinaria dell'Istituto;
- i servizi essenziali da garantire, i contingenti di personale chiamati a garantirli e i periodi dell'anno interessati sono indicati nella seguente tabella:

Tipo di servizio da garantire	Periodo	Personale ATA		
		N. unita'	Categorie	Mansione da svolgere
Svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali	<u>Scrutini</u> Vedi Calendario	1	Assistente Amministrativo	Attività di natura amministrativa
	<u>Valutazioni finali</u> Vedi Calendario	1	Collaboratore Scolastico	Centralino Apertura/chiusura della scuola Vigilanza ingresso principale
Svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi del ciclo d'istruzione nei diversi ordini e gradi del sistema scolastico (esami di Stato della scuola secondaria di primo grado)	<u>Esami finali</u> Vedi Calendario	1	Assistente Amministrativo	Attività di natura amministrativa
		1	Collaboratore Scolastico	Centralino Vigilanza ingresso principale
Pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato	Quando lo sciopero coincide con i seguenti termini perentori: il 10 del mese il cui mancato rispetto comporti ritardi nella corresponsione degli emolumenti	1	Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi	Attività connesse
		1	Assistente Amministrativo	
		1	Collaboratore Scolastico	

**d.** Al di fuori dei periodi specificati nella tabella precedente per i vari tipi di attività, non vi sono servizi essenziali da garantire; pertanto, non essendovi contingenti di personale da individuare, tutti i lavoratori/lavoratrici possono aderire allo sciopero.

*Tempi e procedure per la stipula o il rinnovo del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo di Lavoro (C.C.D.I.L.) a livello di Istituzione scolastica.*

- 1.** La piattaforma per il rinnovo del CCDIL è presentata al Dirigente Scolastico entro il mese di Novembre fatti salvi gli obblighi del Dirigente scolastico di fornitura della documentazione e degli atti, come previsto dalla normativa vigente, la predisposizione e presentazione della piattaforma compete alle rappresentanze sindacali, di cui all'art. 3 del CCDIL.
- 2.** Entro 15 giorni dalla presentazione della piattaforma, il Dirigente Scolastico convoca la delegazione sindacale di cui all'art. 3 per l'avvio del negoziato; durante tale periodo le parti non assumono iniziative unilaterali, né procedono ad azioni dirette.
- 3.** Il negoziato, di norma, avviene in un'unica sessione per tutte le materie contenute nella piattaforma e deve concludersi entro 30 giorni dal suo avvio con la sottoscrizione del CCDIL.
- 4.** Il Dirigente scolastico dà attuazione al CCDIL entro 30 giorni dalla sottoscrizione.

## DIRITTI SINDACALI

### **art. 5. ASSEMBLEE SINDACALI**

**a.** l'assemblea può essere indetta:

- dalle Organizzazioni Sindacali firmatarie del comparto scuola, sia unitariamente che disgiuntamente;
- dalle RSU nel suo complesso.

**b.** Le assemblee possono riguardare :

- la totalità del personale docente ed ATA;
- solo il personale docente;
- solo il personale ATA, o una delle categorie ad esso appartenenti (amministrativi, tecnici, ausiliari), di tutta l'istituzione scolastica o, anche, di una sola sede, plesso, succursale;

**c.** L'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni va specificata nella convocazione dell'assemblea.

**d.** L'assemblea può essere indetta sia in orario di lavoro e/o di funzionamento delle attività didattiche che in altri orari; in tale terzo caso, qualsiasi lavoratore in servizio nell'istituzione scolastica può accedere liberamente.

Quando, invece, l'assemblea si svolge in orari coincidenti con l'orario di lavoro e/o di funzionamento delle attività didattiche, al fine di permettere una regolare organizzazione delle attività dell'istituzione scolastica, ciascun lavoratore in servizio nell'orario di svolgimento dell'assemblea sindacale, almeno cinque giorni antecedenti la data di svolgimento dell'assemblea stessa, deve esprimere, in forma scritta, la propria adesione.

Tale dichiarazione individuale di partecipazione, che non può successivamente essere modificata né dal lavoratore né dal Dirigente Scolastico, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale (10 ore); i lavoratori partecipanti all'assemblea non sono tenuti ad assolvere ulteriori adempimenti di carattere burocratico, fatte salve eventuali regole autonomamente stabilite dalle OO.SS che l'hanno convocata.

**e.** Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale, i servizi che devono essere tutelati ed i contingenti di personale chiamati a garantirli sono i seguenti:

- vigilanza degli ingressi alla scuola (n. 1 Collaboratore scolastico per ciascuno degli 8 plessi)
- altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea:
- centralino (n. 1 Collaboratore scolastico)
- sportello (n. 1 Assistente Amministrativo)

In assenza di disponibilità volontarie, si procede a rotazione, partendo dalla minore anzianità di servizio.

## **NORME COMUNI A TUTTO IL PERSONALE**

### **art. 6. Le materie oggetto di contrattazione**

Le materie oggetto di contrattazione collettiva decentrata integrativa comuni a tutto il personale sono le seguenti:

- *attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;*
- *utilizzazione dei servizi sociali.*

### **art. 7. Sicurezza sul lavoro**

#### **1. RIFERIMENTI**

**a.** Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 6 luglio 1995, integrazioni contrattuali del 13.05.1996, Contratto Collettivo Nazionale per il rinnovo economico del biennio 1996/97 del 6 luglio 1996;

**b.** Accordo quadro del 7 maggio 1996 tra l'ARAN e OO.SS., pubblicato nella G.U. serie generale n.167 del 30.6.1996 (CCQN) riguardante l'individuazione della figura del responsabile dei lavoratori per la sicurezza nei comparti della Pubblica Amministrazione;

**c.** D.Lgs. 626/94, così come modificato, in particolare per quanto riguarda la Pubblica Amministrazione, dal D.Lgs. n.242 del 1996;

**d.** Regolamento concernente l'applicazione delle norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro nelle istituzioni scolastiche ed educative, adottato con D.M. 29 settembre 1998 n. 382;

**e.** D.M. 21 giugno 1996 n. 292 con cui sono stati identificati come "datori di lavoro", ai sensi e per gli effetti del decreto legislativo 626/94 e successive integrazioni e modifiche, i Dirigenti Scolastici;

**f.** D.M. 27 agosto 1992 relativo alle misure di prevenzione incendi, da cui deriva la normale, tradizionale, competenza ed obblighi previsti da norme previgenti, gravanti sul Dirigente scolastico nella veste di "titolare dell'attività";

**g.** atti di gestione successivi assunti dal datore di lavoro/ Dirigente scolastico di designazione del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione, degli addetti al servizio medesimo (se organizzato), di nomina del Medico competente dell'istituzione scolastica e di individuazione dei preposti alla prevenzione antincendio ed alle attività di pronto soccorso;

**h.** Circolare n.119 del 29 aprile 1999 del Ministero della Pubblica Istruzione, avente per oggetto "il decreto legislativo 626/94 e successive modifiche e integrazioni - D.M. 382/98: sicurezza nei luoghi di lavoro - indicazioni attuative";

**i.** Circolare n. 122 del 19/04/2000;

**j.** Circolare Ministero del Lavoro n. 40 del 16 giugno 2000;

**k.** Circolare Ministero del Lavoro n. 68 del 3 ottobre 2000;

**l.** Designazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) nella figura di Insegnante Claris Ivan.

**m.** norme vigenti in materia di prevenzione, sicurezza degli ambienti di lavoro e degli impianti, ecc., non ricomprese o superate dal D.Lgs. 626/94 e successive modificazioni.

#### **2. PRINCIPI GENERALI**

Gli interventi di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro vanno considerati prioritari e sostanziali e non possono essere ritenuti meri adempimenti formali o burocratici.

Essi, infatti, prima ancora che un obbligo di legge con le serie di adempimenti che ne conseguono, rappresentano un'opportunità per promuovere all'interno dell'Istituzione scolastica una cultura della sicurezza sul lavoro, per valorizzarne i contenuti e per sollecitare il coinvolgimento e la convinta partecipazione di tutte le componenti scolastiche in un processo organico di crescita collettiva, con l'obiettivo della sicurezza sostanziale della scuola, nel presente, e della sensibilizzazione, per il futuro, ad un problema sociale di fondamentale rilevanza.

E' in quest'ottica che vanno anzitutto interpretati i ruoli istituzionali del Dirigente scolastico, in quanto Datore di lavoro, del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.), del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.) e degli addetti ai diversi servizi, le cosiddette "figure sensibili"; é nella stessa ottica che vanno

impostate l'informazione e la formazione rivolte ai lavoratori/lavoratrici della scuola e, per quanto richiesto, agli stessi studenti.

Infine, e al di là delle prescrizioni normative, è indispensabile realizzare un generale coinvolgimento ed una comune presa di coscienza di operatori scolastici ed alunni sulla sostanziale valenza educativa delle tematiche sulla sicurezza e sui comportamenti che, coerentemente, vanno adottati.

### 3. COMPITI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO / DATORE DI LAVORO

Il Dirigente scolastico/Datore di lavoro, ai sensi dell'art.4 del D.Lgs 626/94 deve:

- a. valutare gli specifici rischi dell'attività svolta nell'Istituzione scolastica;
- b. elaborare un documento conseguente alla valutazione dei rischi, indicante, tra l'altro i criteri adottati ai fini della valutazione nonché le opportune misure di prevenzione e protezione, custodendolo agli atti;
- c. designare il responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
- d. designare gli addetti al servizio di prevenzione e protezione;
- e. designare i lavoratori addetti alle misure di prevenzione incendi, evacuazione e di pronto soccorso ( figure sensibili ),
- f. adottare, con comportamenti e provvedimenti adeguati, ogni forma di protezione necessaria, prevista dalla normativa di riferimento;
- g. assicurare un'adeguata attività di formazione ed informazione degli interessati, personale ed alunni in ragione delle attività svolte da ciascuno e delle relative responsabilità;
- h. consultare il R.L.S. ( e in sua assenza le RSU d'istituto ).

### 4. ANALISI DEI RISCHI

La stesura del documento sui fattori di rischio rappresenta un preciso obbligo del Dirigente scolastico, che, comunque, ne assume la piena responsabilità anche nel caso in cui si avvalga dell'opera del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

A tal fine, il Dirigente scolastico può ricorrere anche alla collaborazione del personale tecnico dell'Ente locale (Comune o Provincia) tenuto alla fornitura dell'immobile/i in cui è ubicata l'istituzione scolastica, nonché degli Enti o Associazioni preposti istituzionalmente alla tutela e sicurezza dei lavoratori; collaborazione, questa, ovviamente subordinata alla disponibilità dei citati Enti ed Associazioni, non costituendo per loro un obbligo di legge.

Nell'Istituzione scolastica oggetto del presente CCDIL, l'analisi dei rischi deve essere effettuata entro e non oltre la data del 31 agosto di ogni anno.

### 5. RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (R.S.P.P.)

Il Dirigente Scolastico, ferma restando la propria diretta responsabilità collegata alla figura di datore di lavoro, designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) con le seguenti modalità:

- a. assumendo direttamente tale funzione nella propria persona in quanto il numero dei dipendenti, con esclusione degli allievi, è inferiore alle duecento unità. Ovvero non potendo utilizzare risorse interne all'istituzione scolastica per mancanza di personale in servizio in possesso di idonei e certificati requisiti.

Indipendentemente dalla modalità seguita per la designazione, si precisa:

- che per il R.S.P.P. è obbligatoria la frequenza di un adeguato corso di formazione opportunamente certificato secondo quanto indicato dal decreto interministeriale 16 gennaio 1997 pubblicato sulla G.U. n. 27 del 3 febbraio successivo;
- che resta in ogni caso a carico del Dirigente scolastico, l'organizzazione del servizio di prevenzione e protezione, configurandosi l'apporto esterno come un'integrazione del servizio stesso.

### 6. FIGURE SENSIBILI

Per "figure sensibili" si intendono i lavoratori/lavoratrici 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/Datore di lavoro deve individuare tali figure tra il personale interno, comunque in possesso di attitudini e capacità adeguate e previa consultazione del R.L.S.

7. FONDO PER IL FINANZIAMENTO DEGLI INTERVENTI PER LA SICUREZZA

Per far fronte a tutti gli interventi relativi alla sicurezza indicati nel presente articolo, esclusi gli interventi a carico dell'Ente locale proprietario dell'immobile cui ha sede l'Istituzione scolastica, nel programma annuale dell'istituzione scolastica dell'anno scolastico 2011-2012 viene stanziato l'importo di € 2.000,00.

Tale importo è da considerarsi aggiuntivo e distinto dal fondo dell'istituzione scolastica da cui è vietato attingere per interventi riguardanti la sicurezza o per remunerare incarichi o responsabilità ad essa collegati, assegnati a lavoratori/lavoratrici.

8. RIMOZIONE DEI FATTORI DI RISCHIO

Il Dirigente scolastico, per la realizzazione del programma di interventi derivante dalla analisi di cui al precedente comma 4 e per la successiva rimozione dei fattori di rischio, deve prioritariamente attivare, per quanto di competenza, l'ente locale proprietario del/degli immobile/i ove è ubicata l'istituzione scolastica. Infatti le attività relative agli interventi strutturali e di manutenzione necessarie per garantire la sicurezza dei locali e degli edifici adibiti ad Istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado ed educative, sono a carico dell'Ente locale tenuto, ai sensi della vigente normativa in materia, ed in particolare dell'articolo 3 della legge 11 gennaio 1996 n. 23, alla loro fornitura e manutenzione.

E' possibile la stipula di un'apposita convenzione tra Ente locale ed Istituzione scolastica per la delega a quest'ultima della realizzazione di parte o di tutti gli interventi volti a rimuovere i fattori di rischio individuati nell'analisi di cui al comma precedente e di competenza dell'Ente locale; nella convenzione devono essere individuati gli interventi da effettuare, in ordine di priorità, le risorse che l'ente locale trasferisce all'Istituzione scolastica ed i tempi del loro trasferimento.

9. FORMAZIONE

All'interno dei budget indicati nel comma precedente va considerata una assegnazione di risorse sufficiente per consentire a chi non ha mai svolto un percorso di formazione:

**a.** la partecipazione, con particolare riguardo al personale di nuova assunzione e con riferimento al posto di lavoro ed alla mansione svolta da ciascuno, a corsi di formazione sulla prevenzione e tutela della salute durante l'espletamento della propria attività lavorativa, per un modulo formativo non inferiore alle 2 ore annue procapite; la formazione costituisce un obbligo anche per il lavoratore, che non può ad essa sottrarsi o rinunciare

**b.** la partecipazione dei lavoratori/lavoratrici incaricati/e dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza, a corsi formativi specifici

**c.** La predisposizione di un opuscolo informativo sulle principali norme di sicurezza, con particolare riguardo alle attività lavorative proprie di ciascuna categoria di personale ( docente, amministrativo, tecnico, ausiliario ); è compito del Dirigente scolastico curare che tale opuscolo venga distribuito a tutti i lavoratori/lavoratrici in servizio nell'istituzione scolastica entro il mese di settembre , nonché a tutti/e quelli/e che prenderanno servizio in data successiva, sia a tempo indeterminato che determinato, entro 10 giorni dall'assunzione.

Gli interventi di formazione previsti nei commi precedenti vengono organizzati, prioritariamente, all'interno dell'orario di lavoro; qualora ciò non fosse possibile per problemi organizzativi dei moduli formativi stessi, oppure per esigenze di servizio, i partecipanti, sono considerati in servizio ed il relativo tempo è considerato orario di lavoro a tutti gli effetti e per il relativo compenso, si attinge al fondo di cui al precedente comma 7.

10. AGIBILITA' PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DI PREVENZIONE

L'attività di formazione, interna ed esterna, organizzata dall'Istituzione scolastica o da altri soggetti, di cui al comma precedente e l'attività di consultazione prevista dall'Art. 19, comma 1 del D.Lgs 626/94, non rientrano in alcun modo nei permessi orari a disposizione di ciascun Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (40 ore annue procapite ) e sono considerati orario di lavoro a tutti gli effetti.

Qualora nell'Istituzione scolastica siano previsti più RLS, il monte ore annuo è unico, cumulativo e la ripartizione delle ore di permesso fra i RLS all'interno del monte ore viene attribuita agli stessi RLS per lo svolgimento delle funzioni previste nel sopra citato art. 19, comma 1 del D. Lgs 626/94.

11. ACCESSO AI LUOGHI DI LAVORO

Il R.L.S. ha diritto di accesso a tutti i luoghi di lavoro ( uffici, laboratori, palestre, ecc. ) in tutte le sedi (plessi, sezioni staccate, scuole coordinate, ecc. ) dipendenti dall'istituzione scolastica oggetto del presente CCDIL.

Il R.L.S. deve comunicare per iscritto al Dirigente scolastico/Datore di lavoro le visite ai luoghi/sedi di lavoro con almeno 24 ore di preavviso, ove non ricorrano eccezionali motivi di urgenza; copia della comunicazione del R.L.S. deve essere trasmessa al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Il Dirigente scolastico può dilazionare la visita fino a 2 giorni dalla richiesta, in presenza di obiettive esigenze organizzative; della visita dovrà essere redatto apposito verbale. A cura del R.S.P.P. verrà trasmessa al Servizio Personale nota attestante il giorno, la durata del sopralluogo e l'elenco dei partecipanti; detta nota varrà come documento giustificativo dell'assenza dal posto di lavoro per il R.L.S..

12. MODALITA' DI CONSULTAZIONE

La consultazione dei R.L.S. si deve svolgere in modo da garantire la sua effettività e tempestività; il R.L.S. può essere convocato sia dal Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione, che dal Dirigente scolastico/Datore di lavoro su ordine del giorno scritto.

A tal fine entrambi sono tenuti a convocare con proprio atto il R.L.S. con preavviso di almeno 3 giorni lavorativi, ove non ricorrano eccezionali motivi di urgenza.

Il R.L.S. può dilazionare l'invito fino a 5 giorni lavorativi per esigenze di servizio o per motivi personali; in tal caso dovrà comunicarlo con propria nota che dovrà essere tempestivamente trasmessa agli interessati.

Il R.L.S., in occasione della consultazione ha facoltà di formulare proprie proposte sulle tematiche oggetto di consultazione.

Della consultazione viene redatto apposito verbale da cui devono risultare anche le eventuali osservazioni e proposte del R.L.S.; detto verbale dovrà essere firmato da chi ha indetto la riunione, controfirmato dal R.L.S. e da eventuali altri partecipanti.

A cura del Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione o, in sua assenza, dal Dirigente scolastico/Datore di lavoro o da suo incaricato, dovrà essere trasmessa copia dell'atto di convocazione della riunione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, qualora il R.L.S. faccia parte del personale ATA.

A cura del Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione, verrà trasmessa all'ufficio che cura la gestione del personale nota attestante il giorno, la durata della riunione e l'elenco dei partecipanti; detta nota varrà come documento giustificativo dell'assenza dal posto di lavoro per il R.L.S..

13. RIUNIONI PERIODICHE

In applicazione dell'art.11, comma 1, del D.Lgs. 626/94, le riunioni periodiche sono indette almeno una volta all'anno, entro il mese di giugno di ciascun anno e sono convocate con almeno 5 giorni lavorativi di preavviso e su ordine del giorno scritto.

Il RLS può dilazionare l'invito del Dirigente scolastico/Datore di lavoro o del Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione per esigenze di servizio o per motivi personali; in tale caso dovrà comunicarlo tempestivamente con propria nota scritta.

Il R.L.S. può richiedere un'integrazione dell'ordine del giorno, che verrà quindi integrato.

Il R.L.S. può inoltre richiedere la convocazione di una riunione al presentarsi di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di prevenzione all'interno di un luogo (ufficio, laboratorio, palestra, ecc.) o sede (plessi, sezione staccate, scuole coordinate, ecc.) di lavoro.

Qualora il R.L.S. faccia parte del personale ATA, l'atto di convocazione deve essere trasmesso al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, a cura del Responsabile dei Servizi di Protezione e Prevenzione o in sua assenza da parte del Dirigente scolastico/Datore di lavoro o suo incaricato.

Della riunione viene redatto verbale a cura del Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione o, in sua assenza, dal Dirigente scolastico/Datore di lavoro; detto verbale dovrà essere controfirmato dal Dirigente scolastico/Datore di lavoro o dal suo incaricato, dal Medico Competente, qualora sia presente, e dal R.L.S. .

#### 14. ASSEMBLEE DEI LAVORATORI/LAVORATRICI

Il R.L.S. può convocare assemblee dei lavoratori/lavoratrici, in orario di lavoro, per illustrare l'attività svolta e/o per la trattazione di argomenti specifici riguardanti la prevenzione della salute e la sicurezza sul luogo di lavoro.

#### 15. STRUMENTI PER L'ESPLETAMENTO DELLE FUNZIONI DI R.L.S.

Qualora si rendesse necessario per lo svolgimento dei compiti attribuiti al R.L.S. dal D. Lgs 626/94, il R.L.S. è autorizzato all'utilizzo dei locali ove è ubicata l'istituzione scolastica oggetto del presente CCDIL, ivi compresi quelli delle sedi staccate, succursali, scuole associate, nonché all'utilizzo degli strumenti in disponibilità della struttura lavorativa di appartenenza (es. macchine da scrivere, fotocopiatrici, computer, stampanti, fax, telefoni, ecc.), con analoghe modalità a quanto previsto per i componenti la RSU, dal CCDIL sulle Relazioni ed i Diritti Sindacali.

Al R.L.S. è riconosciuta peraltro la facoltà di proporre al Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione, l'acquisto di pubblicazioni/materiale, qualora ciò si rendesse necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal D.Lgs. 626/94.

L'Istituzione scolastica mette a disposizione del R.L.S. uno specifico stanziamento per l'acquisto di materiale formativo; nel capitolo di spesa riferito all'acquisto del materiale formativo/informativo, deve essere prevista una cifra congrua non inferiore a € 50.00 annue per ogni RLS, al fine di un suo costante aggiornamento.

#### 16. VIDEO TERMINALI ED IMPIANTI ELETTRICI - SOPRALLUOGHI E CONTROLLI ESTERNI

Va data immediata applicazione, qualora non si sia già provveduto ed in attesa della definizione del programma di intervento per la rimozione delle cause e dei fattori di rischio previsto dal D.Lgs 626/94, alle normativa vigenti, in particolare, in materia di rischi legati all'uso di videotermini.

#### 17. RAPPORTO TRA ATTIVITA' NEGOZIALE E ATTIVITA' DEL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

L'attività del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è da considerarsi autonoma rispetto a quella negoziale della R.S.U., ferma restando la titolarità della contrattazione di quest'ultima unitamente a quella delle OO.SS. aventi titolo a stipulare il CCDIL.

## **art. 8. DISCIPLINA DEI FONDI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

### **Il Fondo d'Istituto è trattato negli artt. 84 – 85 - 88 del CCNL 2006/09.**

ORGANICO DI DIRITTO al 01.09.2011 = 122 unità

- DOCENTI = 96 percentuale 79 %
- ATA = 26 percentuale 21 %

#### **a. FINALIZZAZIONE**

Il fondo dell'Istituzione scolastica è finalizzato a retribuire relativamente all'area del personale docente, le seguenti attività:

- le attività aggiuntive di insegnamento,
- le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento,
- le attività dei docenti con funzioni di collaborazione con il Dirigente scolastico,
- la flessibilità organizzativa e didattica,

Relativamente all'area del personale ATA, le seguenti attività:

- le prestazioni aggiuntive,
- la flessibilità organizzativa, da intendersi come intensificazione delle attività mediante una articolazione dell'orario di servizio diversa da quanto prevista dal CCNL,
- l'ampliamento del funzionamento dell'attività scolastica,
- sostituzione assenze / vacanza posti

#### **b. COSTITUZIONE DEL FONDO**

Il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca con la Nota del 14 ottobre 2011 assegna l'importo di **€ 152.938,05** (lordo Stato) quale risorsa finanziaria per l'anno scolastico 2011/2012 finalizzata a retribuire i seguenti istituti contrattuali: Fondo dell'Istituzione Scolastica – Funzioni strumentali al POF svolte dai docenti – Incarichi specifici ATA – Ore eccedenti – applicando i parametri di cui all'art. 85 del CCNL del comparto scuola 29.11.2007 e di cui all'Intesa con le Organizzazioni Sindacali di comparto sottoscritta il 31 maggio 2011.

Il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca con la stessa Nota del 14 ottobre 2011 fa inoltre presente che della somma assegnata - da gestire tutta secondo le modalità previste dall'art. 2 comma 197 della legge finanziaria 2010 (Cedolino Unico) – i 4/12 sono riferiti al periodo settembre-dicembre 2011 mentre i rimanenti 8/12 saranno inclusi nella circolare sul Programma Annuale 2012.

<b>MOF anno scolastico 2011/2012</b>	<b>Lordo Stato</b>	<b>Lordo Stato 4/12</b>	<b>Lordo Stato 8/12</b>
<b>Fondo di Istituto</b> € 4.056,00 per ciascun punto di erogazione del servizio ( 4.056,00 x 7 = 28.392,00) € 802,00 per ciascun addetto individuato dai decreti interministeriali quale organico di diritto del personale docente ed educativo e del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario ( 802,00 x 122 = 97.844,00)	<b>126.236,00</b>	<b>31.701,10 Docenti</b>  <b>8.426,88 ATA</b>  <b>1.950,69 D.S.G.A.</b>	<b>63.402,20 Docenti</b>  <b>16.853,75 ATA</b>  <b>3.901,38 D.S.G.A.</b>
<b>Funzioni strumentali al POF svolte dai docenti</b> € 3.048,70 quota base € 1.983,82 quota complessità € 113,13 quota per numero docenti in organico di diritto (113,13 x 96 = 10.860,48)	<b>15.893,00</b>	<b>5.297,67</b>	<b>10.595,33</b>
<b>Incarichi Specifici ATA</b> € 288,41 quota per numero personale ATA in organico di diritto escluso DSGA (288,41 x 25 = 7.210,25)	<b>7.210,25</b>	<b>2.403,42</b>	<b>4.806,83</b>
<b>Ore Eccedenti</b> € 29,49 quota per numero docenti in organico di diritto della scuola dell'infanzia e della scuola primaria (29,49 x 68 = 2.005,32) € 56,91 quota per numero docenti in organico di diritto della scuola secondaria (56,91 x 28 = 1.593,48)	<b>2.005,32</b>  <b>1.593,48</b>	<b>668,43</b>  <b>531,16</b>	<b>1.336,89</b>  <b>1.062,32</b>
<b>TOTALE</b> <b>Assegnazione del MIUR quale risorsa finanziaria per</b> <b>l'anno scolastico 2011/2012 finalizzata a retribuire gli</b> <b>istituti contrattuali</b>	<b>152.938,05</b>	<b>50.979,35</b>	<b>101.958,70</b>
<b>Attività Complementare di Educazione Fisica</b>	<b>/</b>	<b>/</b>	<b>/</b>

<b>ORGANICO DI DIRITTO</b>	
Scuola dell'infanzia	16 posto comune
Scuola primaria	52 (46 posto comune + 3 sostegno + 3 lingua inglese)
Scuola secondaria di primo grado	28 (25 cattedre + 3 sostegno)
<b>TOTALE DOCENTI</b>	<b>96</b>
Personale ATA	26 ( 1 DSGA + 6 assistenti amministrativi + 19 collaboratori scolastici)
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>	<b>122</b>

**FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA a.s. 2011/2012**

<b>FONTE NORMATIVA DEI FINANZIAMENTI</b>	<b>Lordo Stato</b>	<b>Indennità di Direzione al D.S.G.A.</b>	<b>TOTALE</b>	<b>DOCENTI</b>	<b>ECONOMIA</b>		<b>DISPONIBILITA'</b>
Art. 85 comma 2 CCNL 2007 € 4.056,00 per ciascun punto di erogazione del servizio ( 4.056,00 x 7)	28.392,00						
Art. 85 comma 2 CCNL 2007 € 802,00 per ciascun addetto individuato dai decreti interministeriali quale organico di diritto del personale docente ed educativo e del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario ( 802,00 x 122)	97.844,00						
<b>TOTALE FONDO ISTITUTO - lordo Stato</b>	<b>126.236,00</b>	<b>5.852,07</b>	<b>120.383,93</b>	<b>95.103,30</b>	<b>4.673,39</b>		<b>99.776,69</b>
<b>TOTALE FONDO D'ISTITUTO - lordo dip.</b>	<b>95.128,86</b>	<b>4.410,00</b>	<b>90.718,86</b>	<b>71.667,90</b>	<b>3.521,77</b>		<b>75.189,67</b>
				<b>A.T.A.</b>			
<b>TOTALE FONDO ISTITUTO - lordo Stato</b>				<b>25.280,63</b>	<b>1.186,46</b>		<b>26.467,09</b>
<b>TOTALE FONDO D'ISTITUTO - lordo dip.</b>				<b>19.050,96</b>	<b>894,09</b>		<b>19.945,05</b>
<b>DOCENTI</b>	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO					
ore aggiuntive di insegnamento	<b>35,00</b>	<b>46,45</b>					
ore aggiuntive di non insegnamento	<b>17,50</b>	<b>23,22</b>					
<b>ATA</b>							
COLLABORATORI SCOLASTICI	<b>12,50</b>	<b>16,59</b>					
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	<b>14,50</b>	<b>19,24</b>					

## **INDENNITA' DI DIREZIONE AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI a.s. 2011/12**

A decorrere dal 01.09.2008 la parte variabile dell'indennità di amministrazione spettante al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi risulta a carico del fondo dell'istituzione scolastica secondo i nuovi parametri:

- Istituti verticalizzati € 750,00
  - Complessità organizzativa € 30,00 valore unitario da moltiplicare per il numero del personale docente e ATA in organico di diritto  $30,00 \times 122 = € 3.660,00$
- per un totale lordo dipendente di € 4.410,00 e lordo Stato **€ 5.852,07**

---

## **FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA SVOLTE DAI DOCENTI a.s. 2011/12**

Ai sensi dell'Accordo Nazionale tra il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e le Organizzazioni Sindacali concernente la ripartizione delle risorse di cui agli articoli 33, 62 e 87 del CCNL 2006/2009 le funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa (art. 33 del CCNL scuola 2006/2009) vengono quantificate sulla base dei seguenti parametri così determinati:

- 1) una quota base di € 3.048,70 (lordo Stato) spettante a ciascuna delle istituzioni scolastiche, esclusi convitti ed educandati;
- 2) una ulteriore quota di € 1.983,82 (lordo Stato) spettante in misura unica alle istituzioni scolastiche con particolari complessità organizzative. A tal fine vengono qualificate come istituzioni con particolare complessità: Istituti Comprensivi, Istituti di Istruzione Secondaria di secondo grado – Sezioni carcerarie, sezioni ospedaliere – Centri Territoriali Permanenti – Corsi serali curricolari – Convitti ed educandati annessi – Medie annesse ad istituti d'arte e conservatori;
- 3) una ulteriore quota spettante per la dimensione dell'istituzione scolastica pari a € 113,13 (lordo Stato) per ogni unità di docenti presenti nell'organico di diritto

• funzioni strumentali al POF a.s. 2011/2012	€	15.893,00	
3.048,70 + 1.983,82 + ( 113,13 X 96) =			
15.893,00			
• economia anno scolastico precedente	€	<u>2.687,31</u>	
• Totale	€	<b>18.580,31</b>	lordo Stato
	€	<b>14.001,74</b>	lordo dipendente

---

## **INCARICHI SPECIFICI AL PERSONALE ATA – a.s. 2011/12**

Ai sensi dell'Accordo Nazionale tra il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e le Organizzazioni Sindacali concernente la ripartizione delle risorse di cui agli articoli 33, 62 e 87 del CCNL 2006/2009 gli incarichi specifici vengono quantificati sulla base del seguente criterio:

- una quota di € 288,41 (lordo Stato) per ciascun posto in organico di diritto di personale amministrativo tecnico ed ausiliario (esclusi D.S.G.A., LSU e co.co.co)  
 $288,41 \times 25 = € 7.210,25$  (lordo Stato)    **€ 5.433,50** (lordo dipendente)

TOTALE FONDO DISPONIBILE PER GLI **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI** che in base all'organico di diritto sono 6

$288,41 \times 6 = € 1.730,46$  (lordo Stato)    **€ 1.304,04** (lordo dipendente)

economia anno scolastico precedente = € 1.705,54 (lordo Stato)    € 1.285,26 (lordo dipendente)

**TOTALE € 3.436,00 (lordo Stato) € 2.589,30 (lordo dipendente)**

TOTALE FONDO DISPONIBILE PER I **COLLABORATORI SCOLASTICI** che in base all'organico di diritto sono 19

$288,41 \times 19 = € 5.479,79$  (lordo Stato)    **€ 4.129,46** (lordo dipendente)

economia anno scolastico precedente = € 206,96 (lordo Stato)    € 155,96 (lordo dipendente)

**TOTALE € 5.686,75 (lordo Stato) € 4.285,42 (lordo dipendente)**

---

## **ASSEGNAZIONE FONDI PER PROGETTI DESTINATI ALLE SCUOLE A RISCHIO E A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO**

Il Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca tramite l'Ufficio Scolastico per la Lombardia con circolare Prot. n. MIUR AOODRLO R.U. 10565 del 03 ottobre 2011 ha assegnato all'Istituto Comprensivo "Virginio MUZIO" di Bergamo l'importo di **€ 5.344,90** quale finanziamento per le scuole collocate in aree a rischio di un forte processo immigratorio per l'anno scolastico 2011/2012

## AREA DEL PERSONALE ATA

### **art. 9. Criteri relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario e per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto.**

#### **1 – PIANO DELLE ATTIVITA'**

- 1) Il piano delle attività del personale ATA è predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, a norma dell'art. 53, comma 1 del CCNL sottoscritto il 29.11.2007.
- 2) Per predisporre il piano delle attività il Direttore S.G.A. svolge apposite riunioni di servizio con il personale interessato al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità in merito all'articolazione degli orari, alla ripartizione dei carichi di lavoro ed alla definizione del numero e della disponibilità del personale da assegnare alle sedi della scuola. Detti incontri sono considerati a tutti gli effetti servizio anche quando si protraggono oltre il normale orario di lavoro.
- 3) Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel Piano dell'Offerta Formativa deliberato dal Consiglio d'Istituto e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti.
- 4) Il Direttore S.G.A. individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nel presente C.C.D.I.L. e dispone l'organizzazione del lavoro come da piano allegato al presente contratto. Gli orari potranno subire variazioni secondo le esigenze didattiche o di servizio non preventivate. Ulteriori impegni non previsti nelle comunicazioni iniziali, verranno assegnati di volta in volta al personale del plesso o sezione, con il criterio della turnazione.
- 5) All'albo della scuola viene esposto un prospetto generale analitico con l'indicazione di mansioni, turni ed orari assegnati a ciascuna unità di personale; copia del prospetto viene consegnato alle rappresentanze sindacali firmatarie del presente contratto.

#### **2 – RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI**

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

#### **3 – ORARIO DI SERVIZIO**

"Per orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture, degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza" in altre parole si intende il tempo in cui nell'istituzione scolastica si svolgono le attività non solo didattiche, ma anche amministrative e di pulizia.

L'organizzazione del lavoro del personale ATA – assistenti amministrativi – viene definita in base alle esigenze di funzionamento della scuola al fine di migliorare l'efficienza, la produttività e l'accesso al servizio da parte di tutte le componenti scolastiche (personale, alunni, genitori). Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche il servizio si svolge solo in orario antimeridiano.

L'organizzazione del lavoro del personale ATA – collaboratori scolastici – viene definita in funzione delle esigenze di servizio della scuola; per realizzare tale obiettivo è innanzitutto necessario:

- garantire la copertura del servizio per l'intera durata della presenza a scuola degli alunni, ivi compresa la presenza anticipata di almeno un collaboratore scolastico, rispetto all'entrata degli alunni a scuola;

- garantire l'efficienza e la produttività dei servizi

#### **4 – ORARIO DI LAVORO ORDINARIO**

“ Per orario di lavoro deve essere considerato il periodo di tempo giornaliero durante il quale ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio. Esso nella sua configurazione ordinaria si compone di 36 ore settimanali e nell'ambito dell'orario contrattuale è funzionale all'orario di servizio”. Ovverosia la prestazione temporale ordinaria consiste in 6 ore continuative per 6 giorni per un totale di 36 ore che possono essere articolate tenendo conto delle seguenti precisazioni:

- L'orario di lavoro non deve essere normalmente inferiore alle 4 ore giornaliere né superiore alle 9 ore, comprese le prestazioni aggiuntive;
- Per attività svolte al di fuori della sede di servizio il tempo necessario per lo spostamento e il rientro in sede è considerato servizio a tutti gli effetti;
- Qualora la prestazione di orario giornaliero ecceda le 6 ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno trenta minuti per il recupero delle energie psicofisiche e per l'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista qualora l'orario continuativo di lavoro giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 minuti. Le prestazioni straordinarie non programmate richieste dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico per sopraggiunte esigenze di servizio non sono soggette a pausa obbligatoria;
- In casi eccezionali, derivanti dall'assenza di personale, e per brevi periodi, il Dirigente Scolastico o il Direttore S.G.A. possono disporre, fermo restando il principio della turnazione, anche un'articolazione non continuativa dell'orario giornaliero.

#### **5 – RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO**

Il personale attesta la sua presenza a scuola timbrando il cartellino sia in entrata che in uscita; in tal modo vengono segnate le ore effettive di inizio, di fine del servizio ed eventuali interruzioni. L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo del dipendente pubblico, quale elemento essenziale della prestazione retribuita dalla amministrazione di appartenenza. Gli atti degli orari di presenza sono vidimati dal Direttore S.G.A.

#### **6 – MODALITA' ORGANIZZATIVE**

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

- In maniera flessibile;
- Secondo il principio della turnazione.

#### **7 – ORARIO FLESSIBILE**

Consiste nella possibilità, per ciascun lavoratore, di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita rispetto al normale orario di lavoro fino ad un massimo giornaliero di 30 minuti (resta fermo che una volta stabilito un orario, è valido per l'intera durata dell'anno) o di distribuire l'orario anche in 5 giorni lavorativi.

I debiti orari saranno recuperati con le seguenti modalità:

- ◆ Nella stessa giornata anticipando o prolungando l'orario;
- ◆ Con modalità da concordare con il Direttore S.G.A.

#### **8 – TURNAZIONE**

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

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

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

Per i collaboratori scolastici la distribuzione dei turni di servizio deve essere compatibile con i seguenti criteri:

- sorveglianza degli alunni all'ingresso ed al piano
- pulizia di tutti i locali
- vigilanza sul patrimonio

- funzionalità del servizio coerente con le finalità del POF

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

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

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

Una volta stabiliti i turni lavorativi questi non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili e dopo nuovo accordo con le rappresentanze sindacali.

## **9 – ORARIO INDIVIDUALE SU 5 GIORNI**

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

Il personale che effettua un orario strutturato su 5 giorni settimanali ha diritto a 25 o 27 giorni di ferie in relazione agli anni di servizio maturati.

In caso di assenza per qualsiasi causa il personale con orario di servizio da svolgere su 5 giorni mantiene comunque l'orario prefissato; allo stesso modo non deve essere recuperato il giorno libero non fruito per qualsiasi causa o perché ricadente con una festività infrasettimanale.

## **10 – 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.

In caso di assenza di un collaboratore scolastico (per congedo straordinario o ferie) viene data la possibilità di effettuare un'ora e mezza di lavoro straordinaria al fine di completare la pulizia di tutti i reparti. Può essere richiesta, inoltre, una variazione dei turni di servizio al fine di garantire l'apertura e la chiusura dell'edificio scolastico, la sorveglianza degli alunni e la pulizia di tutti i reparti.

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

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

Il lavoro straordinario svolto, può essere recuperato, su richiesta del dipendente; in tal caso il recupero mediante riposo compensativo, autorizzato dal Direttore S.G.A. va effettuato prioritariamente nei giorni di chiusura prefestiva, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche ed in subordine in altri giorni sempre entro i termini stabiliti dal CCNL del 29.11.2007 e comunque non oltre il 31.08 dell'anno scolastico di riferimento, con modalità da concordare con il Direttore S.G.A..

Il lavoro straordinario svolto, non recuperato, per motivate esigenze di servizio evidenziate dal Dirigente Scolastico viene retribuito utilizzando il Fondo d'Istituto per un monte ore stabilito in base alla disponibilità finanziaria.

## **11 – RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO – 35 ore settimanali**

La riduzione a 35 ore settimanali, si applica al personale che:

- lavora presso istituti che prolungano il loro orario di servizio per almeno tre giorni a settimana per più di 10 ore;
- viene adibito ad un regime di orario articolato su più turni (antimeridiano e pomeridiano) con rotazione ciclica su di essi;
- effettua orari particolarmente disagiati finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza (orario flessibile con rientri pomeridiani – turni di lavoro diversificati rispetto al modello ordinario delle sei ore continuative antimeridiane).

Per la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali effettuata nell'Istituto Comprensivo "Virginio MUZIO" di Bergamo si fa riferimento all'**allegato A**

## **12 – DISPOSIZIONI COMUNI**

Una volta stabiliti i turni lavorativi questi non possono essere modificati se non per esigenze inderogabili e dopo un nuovo accordo con le rappresentanze sindacali.

In caso di assenza per qualsiasi causa, il personale con orario di servizio su 5 giorni mantiene comunque l'orario prefissato.

Allo stesso modo non è da recuperare il giorno libero non fruito per qualsiasi causa o perché coincidente con una festività infrasettimanale; analogo comportamento viene tenuto per quanto riguarda i recuperi e le giornate di chiusura prefestiva.

## **13 – CHIUSURE PREFESTIVE**

Nei periodi di interruzioni 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.

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

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

Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico per la Lombardia – Ambito Territoriale di Bergamo, al Comune di Bergamo ed all'ufficio postale del quartiere.

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

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

- ◆ Prolungamento dell'orario di lavoro per riunioni o attività scolastiche straordinarie;
- ◆ Sostituzione di colleghi assenti dal servizio;
- ◆ Riunioni di Organi Collegiali;
- ◆ Ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento svolti oltre l'orario di lavoro.

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

- ◆ giorni di ferie o festività soppresse;
- ◆ ore di lavoro straordinario non retribuite.

Dopo aver effettuato la verifica delle richieste, si conviene di chiudere le scuole nelle date prefestive sottoriportate:

lunedì 31 ottobre 2011 – sabato 24 dicembre 2011 - sabato 31 dicembre 2011 – sabato 07 gennaio 2012 – sabato 7 aprile 2012 – lunedì 30 aprile 2012 - sabato 07 luglio 2012 – sabato 14 luglio 2012 – sabato 21 luglio 2012 – sabato 28 luglio 2012 – sabato 04 agosto 2012 - sabato 11 agosto 2012 – sabato 18 agosto 2012 – sabato 25 agosto 2012  
per un totale di giorni 14

Durante il mese di congedo ordinario i prefestivi sono da includersi nelle ferie.

## **14 – PERMESSI ORARI E RECUPERI**

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

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

I permessi sono autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal suo sostituto.

Non occorre motivare e documentare la domanda, che salvo casi eccezionali e/o particolari, deve essere presentata almeno 2 giorni prima.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e non generico e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.

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

Le ore di permesso potranno essere recuperate entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso in giorni o periodi da concordare con il Direttore S.G.A. oppure potranno essere decurtate dal monte ore che il dipendente ha a credito.

I permessi non recuperati daranno luogo ad una trattenuta di importo corrispondente sullo stipendio.

## **15 – RITARDI**

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

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

In caso di ritardo i collaboratori scolastici sono tenuti ad avvisare oltre la segreteria anche un collega che garantisca comunque l'apertura della scuola

## **16 – INFORMAZIONE**

Il riepilogo dei crediti o dei debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dalla flessibilità, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore di straordinario, viene fornito dall'ufficio del personale a ciascun interessato.

## **17- FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE**

Le ferie e festività soppresse sono autorizzate del Dirigente Scolastico dopo il parere del Direttore S.G.A..

Ciascun dipendente ha diritto a fruire di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo estivo (luglio/agosto) o comunque in periodo coincidente con il coniuge/convivente.

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

- durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche, con almeno 6 giorni lavorativi di anticipo, salvo casi eccezionali
- durante il periodo di sospensione delle attività didattiche: la richiesta deve essere inoltrata con congruo anticipo per dare l'opportunità di procedere, soprattutto per quanto riguarda Natale, Pasqua ed i periodi estivi alla programmazione dei turni di apertura della scuola ( date di riferimento 15.11.2011 – 15.02.2012 – 31.04.2012)

Eventuali richieste non conformi alle suddette disposizioni saranno da valutare caso per caso dal Direttore S.G.A. e dal Dirigente Scolastico.

Il piano delle ferie e delle festività soppresse viene predisposto dal Direttore S.G.A. tenendo in considerazione quanto segue:

- nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del personale disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale;
- garantendo il seguente contingente minimo di personale:

PERIODO	Assistenti Amministrativi	Collaboratori Scolastici
<b>VACANZE NATALIZIE</b> <b>VACANZE PASQUALI</b> <b>VACANZE ESTIVE</b>	n. 2 1 dell'area didattica 1 dell'area amministrativa	n. 2 nella sede di presidenza n. 1 nei plessi non sede di presidenza  Qualora non si riesca ad assicurare la presenza minima stabilita per garantire il funzionamento dell'Istituzione Scolastica si dovrà concordare con il Dirigente Scolastico e con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi una diversa organizzazione del servizio che preveda eventualmente la chiusura di uno o più plessi, non sede di Dirigenza Scolastica – organizzazione che sarà possibile solo se non ci saranno particolari esigenze di servizio e se verrà comunque garantita la pulizia accurata dei reparti e di tutti i locali della scuola prima della ripresa delle attività didattiche

- La richiesta di ferie in periodi non coincidenti con le vacanze estive si intende tacitamente accettata se, entro i 6 giorni lavorativi successivi alla presentazione della stessa, al dipendente non perviene alcuna comunicazione scritta di diniego da parte del Dirigente Scolastico; per le vacanze estive tale comunicazione deve essere effettuata entro 20 giorni lavorativi successivi dal termine ultimo della data di presentazione, previa consegna di tutti della richiesta.
- In caso di diniego o di variazione delle ferie, nella comunicazione, devono essere indicate le motivazioni connesse alle specifiche esigenze di servizio che ne hanno impedito la concessione totale o parziale.
- L'eventuale variazione del piano ferie, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravi e motivate esigenze di servizio e con comunicazione scritta.
- Le festività soppresse sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.
- In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento di tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento solo il personale ATA con contratto di lavoro a tempo indeterminato fruirà delle ferie non godute di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo sentito il parere del Direttore S.G.A.
- Dato che il personale collaboratore scolastico, durante la sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie e pasquali) deve garantire la pulizia particolarmente accurata dei reparti e di tutti i locali della scuola prima della ripresa delle lezioni, le ferie ed i recuperi saranno concessi in tali periodi solo se verranno previsti giorni destinati a tale adempimento. Si precisa che non è possibile prestare servizio durante i giorni di chiusura prefestiva.
- Il personale al quale sono state concesse le ferie o le festività soppresse è tenuto ad avvisare i colleghi del plesso per eventuali turnazioni.

#### **art. 10. Assegnazione del personale alle sezioni staccate, succursali**

La prima assegnazione è per coprire le necessità immediate di funzionamento delle varie sedi e plessi scolastici.

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

- applicazione delle tabelle previste per la formazione degli organici;
- valutazione dell'incidenza del tempo scuola erogato e delle esigenze di vigilanza alunni all'ingresso ed al piano;
- presenza di particolari caratteristiche dell'edificio scolastico e dei servizi erogati;
- presenza di particolari esigenze di supporto tecnico-operativo allo svolgimento delle attività didattiche previste nel POF.

I collaboratori scolastici con contratto di lavoro a tempo indeterminato che intendono fare richiesta di mobilità interna devono presentare la domanda entro il 30 giugno e riceveranno la risposta dal Dirigente Scolastico entro il 31 luglio.

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

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

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

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

Per situazioni particolari legate a specifici bisogni ed esigenze, nei casi di incompatibilità con l'ambiente valutata dal Dirigente Scolastico e dal Direttore S.G.A. o in presenza di personale con esonero o dispensa parziale o totale da alcune attività, l'assegnazione del personale assunto sia a tempo indeterminato che a tempo determinato potrà essere disposta in deroga all'anzianità e alla continuità sulla sede, con comunicazione scritta e motivata da parte del Dirigente Scolastico.

Nella fase iniziale dell'anno scolastico, in presenza di rilevanti carenze di organico e nei giorni di sospensione dell'attività didattica, il Dirigente Scolastico può utilizzare, temporaneamente, il personale in servizio anche su sedi diverse da quelle di assegnazione definitiva.

Sono fatti salvi i diritti previsti dalle leggi vigenti ( L 104/92 e L 53/00 ) per i lavoratori appartenenti a categorie protette.

E' data comunque facoltà al Dirigente Scolastico di disporre, eccezionalmente e per comprovati motivi, l'assegnazione del personale alle sedi in deroga ai suesposti criteri.

### **art. 11. Assegnazione del personale ai vari incarichi e settori del personale ATA**

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

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

Per le norme di comportamento e i doveri che il Personale ATA deve avere nell'esercizio delle sue funzioni si fa riferimento all'**allegato B**

### **art. 12. Prestazioni aggiuntive**

Costituiscono prestazioni aggiuntive le attività svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro e richiedenti maggior impegno professionale, tra quelle previste dal profilo.

Tali attività consistono in:

- elaborazione ed attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi scolastici;
- attività didattiche che coinvolgono unità di personale ATA;
- attività non comprese nel profilo della qualifica interessata (impegno in altri laboratori, impegno in sede di scrutini elettronici, predisposizione di atti contabili, centro stampa, coordinamento collaboratori scolastici – gestione programmi software ..... )

## **1. PIANO DELLE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE**

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

Le attività sono assegnate con precedenza a coloro che non siano già destinatari di funzioni di cui all'art. 7 del CCNL 2004/2005 o incarichi specifici; questi ultimi verranno coinvolti solamente nel caso in cui venga richiesta una particolare professionalità altrimenti non reperibile.

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

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

## **2. ORARIO DI SVOLGIMENTO**

Tutte le attività aggiuntive del personale ATA possono essere svolte:

- nell'ambito del proprio orario di lavoro, come lavoro intensivo; in questo caso il lavoro ordinario non potrà generare ore eccedenti da retribuire o da riconoscere con riposi compensativi;
- fuori dal proprio orario di lavoro; in tal caso le attività aggiuntive possono concorrere come monte ore compensativo.

## **3. PROGETTI E CORSI FINANZIATI CON RISORSE DIVERSE DAL FONDO D'ISTITUTO**

Viene considerato qualsiasi tipo di progetto o corso che prevede compensi per il personale docente e che coinvolge anche unità di personale ATA ( esempio: progetti intesa, corsi approfondimento, legge 440/1997, corsi di aggiornamento ....).

Le attività aggiuntive prestate dal personale ATA vengono retribuite utilizzando le risorse specifiche per tali progetti, corsi .... in mancanza di disponibilità vengono retribuite nell'ambito del fondo d'istituto.

Per la registrazione delle attività e delle ore viene istituito un apposito registro.

### **art. 13. Posizione economica di cui all'art. 7 del CCNL 2004/2005 e art. 2 della sequenza contrattuale ATA del 25.07.2008**

Ad alcuni assistenti amministrativi e collaboratori scolastici, a seguito dell'esito favorevole della frequenza di un apposito corso di formazione, viene attribuita una posizione economica finalizzata alla valorizzazione professionale ai sensi dell'art. 7 dell'accordo nazionale del 20.11.2008 – posizione economica che comporta l'attribuzione di un incarico che costituisce obbligo di servizio e determina un'assunzione di autonomia e responsabilità operativa ulteriore rispetto agli ordinari compiti del profilo di appartenenza.

Per lo svolgimento dell'incarico viene corrisposto un compenso annuo lordo stabilito di:

€ 600,00 da corrispondere in tredici mensilità per i collaboratori scolastici e di  
€ 1.200,00 da corrispondere in tredici mensilità per gli assistenti amministrativi.

Per l'assegnazione dei compiti al personale ATA – assistenti amministrativi e collaboratori scolastici – beneficiario della posizione economica relativa all'art. 7 del CCNL biennio economico 2004/2005 si fa riferimento all'**allegato C**

**art. 14. art. 23 Incarichi specifici sequenza contrattuale personale ATA  
25.06.2008**

Gli incarichi specifici di durata annuale hanno lo scopo di valorizzare la professionalità e l'impegno aggiuntivo degli operatori attraverso l'assunzione di nuovi compiti e mansioni, di ulteriori responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del POF, come descritto nel Piano delle Attività.

La relativa attribuzione è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri ed i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del Piano delle Attività.

Gli incarichi specifici vengono suddivisi fra il personale che non usufruisce del beneficio economico legato all'art. 7 CCNL 2004/2005.

Per il conferimento degli incarichi specifici al personale ATA – assistenti amministrativi e collaboratori scolastici - si fa riferimento all' **allegato D**

**art. 15. FONDO ISTITUTO PERSONALE A.T.A.**

Il Fondo dell'istituzione scolastica è finalizzato a retribuire le prestazioni rese dal personale docente, educativo e ATA per sostenere il processo di autonomia scolastica, con particolare riferimento alle esigenze che emergono dalla realizzazione del POF e dalle sue ricadute sull'organizzazione complessiva del lavoro nonché delle attività e del servizio.

Il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca con la Nota del 14 ottobre 2011 assegna l'importo di **€ 152.938,05** (lordo Stato) quale risorsa finanziaria per l'anno scolastico 2011/2012 finalizzata a retribuire i seguenti istituti contrattuali: Fondo dell'Istituzione Scolastica – Funzioni strumentali al POF svolte dai docenti – Incarichi specifici ATA – Ore eccedenti – applicando i parametri di cui all'art. 85 del CCNL del comparto scuola 29.11.2007 e di cui all'Intesa con le Organizzazioni Sindacali di comparto sottoscritta il 31 maggio 2011.

Pertanto lo stanziamento finalizzato al pagamento del fondo dell'Istituzione scolastica al personale docente e ATA dell'Istituto Comprensivo "Virginio MUZIO" di Bergamo nell'anno scolastico 2011/2012 ammonta a **€ 126.236,00 (lordo Stato)**.

All'importo sopra determinato è stata detratta la quota relativa al pagamento dell'indennità di amministrazione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Il risultato è stato suddiviso tra il personale docente ed il personale ATA nella misura rispettivamente del 79% e del 21%. Aggiungendo l'economia quantificata dopo aver liquidato il FIS dello scorso anno scolastico si è determinato per il personale ATA un importo di **€ 26.467,09** (lordo Stato) e di **€ 19.945,05** (lordo dipendente) da utilizzare per l'anno scolastico 2011/2012.

Le attività per le quali è possibile l'erogazione del compenso a carico del fondo d'istituto sono stabilite dall'art. 88 del C.C.N.L. scuola 2006/2009.

Si tratta di prestazioni aggiuntive del personale ATA, che consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia e di compensi per ogni altra attività deliberata dal Consiglio di Istituto nell'ambito del POF.

All'utilizzo delle varie voci del fondo può accedere tutto il personale ATA sia quello con contratti individuali di lavoro a tempo indeterminato che quello con contratti individuali di lavoro a tempo determinato.

Il personale ATA beneficiario della posizione economica di cui all'art. 7 del CCNL 2004/2005 oppure che svolge incarichi specifici aderisce al fondo solo per quanto riguarda attività e/o situazioni organizzative che esulano dalla propria funzione.

Per assenze (malattie o altri tipi di congedo) superiori a 15 giorni continuativi viene ridotto il compenso per un importo corrispondente ad uno o più ratei (mesi) a seconda della durata dell'assenza.

ATTIVITA'	COMPONENTI	IMPEGNO ORARIO	COMPENSO
<p><b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b></p> <p>Intensificazione delle prestazioni dovute al decentramento di sempre nuove competenze previste dall'autonomia scolastica e dovute al fatto che l' Istituzione Scolastica è composta da otto plessi</p> <p><u>CARUSO Grazia - COMANI Elena - DE BARTOLO Angela – FERRARO Antonino - FERULLO Anna – MAZZOLENI Annamaria</u></p> <p>viene dato il compenso corrispondente a <b>93 ore ciascuno</b> per una maggiore intensificazione delle prestazioni, rapportato al servizio effettivamente prestato</p>	<p>n. 6 assistenti amministrativi full-time ore 36/36</p>	<p>558</p>	<p>14,50 x 558 = <u>8.091,00</u> <b>8.091,00</b></p>
<p><b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b></p> <p>Intensificazione delle prestazioni per assicurare una necessaria collaborazione alla gestione ed al funzionamento della scuola.</p> <p>A tutti i collaboratori scolastici viene dato un compenso corrispondente a <b>43 ore ciascuno</b> per una maggiore intensificazione delle prestazioni dovute alle nuove mansioni del personale ATA ed alla intensificazione del lavoro con l'effettuazione di orari disagiati nel caso della sostituzione dei colleghi assenti Tale compenso è rapportato alle ore di lavoro ed al servizio effettivamente prestato.</p> <p>Ai collaboratori scolastici <u>AMICO Giacomo - CAMOZZI Graziella – GIULIANI Maria</u> viene dato il compenso corrispondente a <b>26 ore ciascuno</b> rapportato al servizio effettivamente prestato per funzioni di supporto all'attività amministrativa nella scuola secondaria di primo grado sede della Dirigenza Scolastica (incarichi affidati dalla Dirigenza e dalla Segreteria, rapporto tra l'Istituzione Scolastica ed i servizi esterni, centralino, centro stampa archivio)</p> <p>Ai collaboratori scolastici <u>CALABRO' Salvatore – AMICO Giacomo</u> viene dato il compenso corrispondente a <b>26 ore ciascuno</b> rapportato al servizio effettivamente prestato per la disponibilità ad effettuare lavori di piccola manutenzione in tutti i plessi scolastici dell'Istituto Comprensivo</p>	<p>n. 14 collaboratori scolastici full-time 36/36 n. 1 collaboratore scol. part-time ciclico 33/36 n. 1 collaboratore scol. part-time ciclico 33/36 n. 1 collaboratore scolastico part-time 21/36 n. 1 collaboratore scolastico part-time 24/36 n. 1 collaboratore scolastico part-time 30/36</p> <p>n. 1 collaboratore scolastico part-time 33/36 in servizio fino al 30 giugno 2012</p> <p>n. 3 collaboratori scolastici full-time ore 36/36</p> <p>n. 2 collaboratori scolastici full-time ore 36/36</p>	<p>602 39 39 25 29 36</p> <p>33</p> <p>78</p> <p>52</p>	<p>12,50 x 602 = 7.525,00 12,50 x 39 = 487,50 12,50 x 39 = 487,50 12,50 x 25 = 312,50 12,50 x 29 = 362,50 12,50 x 36 = 450,00</p> <p>12,50 x 33 = 412,50</p> <p>12,50 x 78 = 975,00</p> <p>12,50 x 52 = <u>650,00</u> <b>11.662,50</b></p>
	<b>TOTALE LORDO DIPENDENTE</b>		<b>€ 19.753,50</b>
	<b>TOTALE LORDO STATO</b>		<b>€ 26.212,89</b>

Per rendere più funzionale lo svolgimento delle attività didattiche nel plesso della scuola dell'infanzia di GRUMELLO AL PIANO dove esiste una sola sezione, viene richiesta la collaborazione del personale ATA in servizio nello stesso plesso e precisamente dei collaboratori scolastici BREMBILLA Flora e MORETTI Elena che dovranno svolgere funzioni di vigilanza agli alunni e di supporto ai docenti nell'ambito del **PROGETTO DORMITORIO**.

Per lo svolgimento di tale progetto a ciascun collaboratore scolastico verrà corrisposto un importo lordo Stato di € 1.200,00 di cui € 600,00 retribuito come posizione economica di cui all'art. 7 del CCNL 2004/2005 e art. 2 della sequenza contrattuale ATA del 25.07.2008 ed € 600,00 ricavato dall'economia realizzata dopo il pagamento degli incarichi specifici.

Inoltre, sempre dall'economia realizzata dopo il pagamento degli incarichi specifici, si intende corrispondere un importo lordo Stato di € 300,00 per ciascun collaboratore scolastico in servizio nel plesso della scuola dell'infanzia del Villaggio degli Sposi – MAZZA Lia e Salineri Patrizia – che incentivano il loro servizio durante la compresenza per aiutare i collaboratori scolastici della scuola primaria a pulire la palestra.

Si concorda inoltre di destinare gli eventuali residui per compensare il maggiore impegno del personale dell'are personale della segreteria e dei collaboratori della sede in conseguenza alla diminuzione del personale.

### AREA DEL PERSONALE DOCENTE

#### **art. 16.** Criteri di utilizzazione del personale in rapporto al POF - Materie comprese

L'utilizzazione del personale docente in base al POF comprende:

1. l'assegnazione alle classi e alle attività del curriculum obbligatorio;
2. l'assegnazione ad altre attività;
3. l'assegnazione a plessi e succursali;
4. orario di lavoro e suo utilizzo;
5. orario flessibile plurisettimanale.

#### **art. 17.** Assegnazione alle classi e alle attività del curriculum obbligatorio

1. L'assegnazione dei docenti alle classi è una forma di utilizzazione del personale effettuata dal Dirigente scolastico nel rispetto della procedura prevista dall'art. 396 D.Lgs. 297/94, cioè sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei docenti inerenti gli aspetti didattici coinvolti nell'assegnazione. Il presente CCDIL ha lo scopo di tutelare gli interessi dei singoli docenti alla luce dell'interesse più generale dell'utenza; pertanto, nel rispetto delle procedure sopra richiamate e degli aspetti didattici, i criteri di assegnazione dei docenti alle classi devono tener conto di quanto segue:

**a.** garanzia della continuità didattica che, a seconda dei vari gradi di scuola, assume aspetti diversi e precisamente:

- *nella scuola dell'Infanzia*, continuità su team,
- *nella scuola Primaria*, continuità su team ed ambiti (**aggregazioni materie,- educazioni, ecc. Gli orari degli ambiti sono decisi dal collegio**),
- *nella scuola Secondaria di primo grado*, continuità sulle tipologie di classi (**tempo normale, sperimentazione**),

**b.** mobilità volontaria a domanda, da **presentare entro il 31 maggio**, secondo i seguenti criteri:

- copertura di cattedra resasi vacante o di nuova istituzione; in caso di più domande si dà precedenza in base all'anzianità di servizio ed alla specifica professionalità già acquisita nella tipologia di cattedra richiesta
- scambio consensuale con altro docente.

**c.** rientro a cattedra piena di docente già con rapporto di lavoro a tempo parziale;

**d.** rientro di docente già collocato temporaneamente soprannumerario per motivi di salute.

Per garantire comunque la continuità didattica, la mobilità volontaria può essere richiesta dal singolo docente con la seguente modalità: **preferibilmente alla fine del triennio per le scuole secondarie e dell'infanzia e del quinquennio nelle scuole primarie.**

**A parità di condizioni verranno utilizzati i seguenti criteri di priorità**

1. **Punteggio di anzianità**
2. **Continuità**

**La risposta del Dirigente Scolastico perverrà dopo la pubblicazione dei trasferimenti.**

2. Tra le altre attività del curriculum obbligatorio si individuano le seguenti:

**a.** Assistenza alla mensa,

L'assegnazione dei docenti ad esse avviene, nell'ordine, secondo le seguenti modalità:

- secondo il principio della rotazione
- su richiesta del docente, all'assegnazione di un turno

**art. 18. Assegnazione alle altre attività**

1. Nell'Istituzione scolastica oggetto del presente CCDIL , l'applicazione del Regolamento sui curricula ( D.M. 26 giugno 2000, n. 234), attuativo dell'art. 8 del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche ( D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275), comporta l'attuazione delle seguenti attività, nonché dell'applicazione del D.Lgs. n. 59 del 19/02/04:

**a.** l'introduzione di nuove modalità didattico-organizzative quali: laboratori, attività integrative pomeridiane.

2. L'assegnazione dei docenti a queste attività avviene tenendo conto dei seguenti parametri:

- a.** coerenza rispetto a compiti, funzioni e percorsi precedenti,
- b.** regolamenti e/o accordi nazionali sugli utilizzi,
- c.** domanda individuale supportata da specifico progetto/programma di lavoro,
- d.** anzianità di servizio, in caso di parità

**art. 19. Assegnazione a plessi e succursali**

L'assegnazione dei docenti alle classi ubicate in plessi, sezioni staccate, succursali, scuole associate avviene tenendo conto, nell'ordine, dei seguenti criteri generali:

- continuità didattica;
- attuazione di progetti di scuola;
- avvicinamento alla residenza;
- anzianità di servizio;

**art. 20. Orario di lavoro e suo utilizzo**

L'orario di lavoro di ogni docente deve essere definito prima dell'inizio delle lezioni, sia nella parte delle attività di insegnamento che in quella funzionale all'insegnamento.

L'orario settimanale di insegnamento si svolge su 5 giorni settimanali. Il Dirigente scolastico, su richiesta del docente, può concedere, verificate le esigenze didattiche ed organizzative dell'Istituto, l'utilizzo nominale per 6 giorni settimanali.

1. Il calendario delle attività collegiali funzionali all'insegnamento comprende:

**a.** Collegio Docenti e sue articolazioni, incontri di programmazione di inizio anno scolastico, incontri di verifica di fine anno scolastico, incontri di informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini. Deve tener conto del limite individuale di 40 ore annue, superate le quali spetta la retribuzione prevista per le attività aggiuntive. Tale superamento è da considerarsi, in ogni caso eccezione e retribuito con il fondo di istituto (tab. 5 allegata al CCNL 2006-2009)

**b.** Consigli di classe, entro il limite individuale di 40 ore annue, con le seguenti specifiche:

- al fine di evitare il supero del sopraccitato monte ore, spetta al Dirigente formulare una proposta di presenza ai C.di C.; in caso di superamento del monte ore spetta la retribuzione prevista per le attività aggiuntive.

2. 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:

**a.** Attività di insegnamento (ore di supplenza, interventi di potenziamento e/o recupero didattico, ecc.), da svolgere anche in sedi/plessi/succursali diverse da quelle di normale assegnazione

**b.** 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, 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, partecipazione ad attività realizzate sulla base di convenzioni con enti locali e/o terzi, per progetti aperti al territorio, ogni altra attività deliberata dal Consiglio Istituto nell'ambito del P.O.F. , l'orario di lavoro giornaliero massimo (somma delle ore di insegnamento e di attività funzionali all'insegnamento, obbligatorie ed aggiuntive) di ciascun docente è di norma di n. 8 ore. Il Collegio dei Docenti può annualmente valutare l'opportunità e votare un piano delle attività superiore alle 8 ore.  
I docenti di scuola secondaria che ricoprono una cattedra con un orario inferiore a 18 ore, sono tenuti a completare l'orario con ore a disposizione per lo svolgimento di interventi integrativi (anche individuali o su piccoli gruppi per il raggiungimento del successo formativo dei discenti), progetti, attività interscolastiche o, ai sensi della normativa vigente, con supplenze.

**Per quanto riguarda le supplenze si precisa quanto segue:**

- ⇒ Le attività aggiuntive di insegnamento, a qualunque titolo prestate (escluse le attività complementari di educazione fisica ), non possono essere di norma superiori alle 6 ore settimanali;
- ⇒ Le ore di supplenza aggiuntive all'orario di cattedra vengono prioritariamente collocate in ore buche o in ore immediatamente prima o immediatamente dopo l'orario di servizio del docente.
- ⇒ Le ore di supplenza aggiuntive all'orario di cattedra vengono assegnate al singolo docente utilizzando l'elenco dei docenti disponibili, da redigere in base alle domande individuali, da far pervenire al Dirigente scolastico in coincidenza con l'entrata in vigore dell'orario definitivo delle lezioni.

Per le **supplenze su assenze brevi**, se nella stessa ora vi sono più docenti a disposizione, i criteri di chiamata, nell'ordine, sono i seguenti:

- docente della stessa classe,
- docente della stessa disciplina.

Per supplenze in orari diversi rispetto all'orario di funzionamento delle lezioni (interscuola – mensa, ecc), per le supplenze, i criteri di chiamata sono i seguenti:

- ⇒ a. docente in servizio all'ultima ora del mattino e con rientro pomeridiano;
- ⇒ b. docente in servizio all'ultima ora
- ⇒ c. docente in servizio al pomeriggio

**Per le supplenze il docente ha diritto, di norma, di essere preavvertito con almeno 1 giorno lavorativo di anticipo.**

Sia nella collocazione delle ore di completamento dell'orario, che nell'utilizzo dei docenti durante tali ore, il Dirigente scolastico deve garantire uniformità di trattamento tra tutti i docenti.

I **docenti di scuola primaria** che non usano per la contemporaneità di tutte le ore, su progetti deliberati entro la prima settimana di novembre dal Collegio dei Docenti, sono tenuti a completare l'orario con ore a disposizione per lo svolgimento di supplenze nello stesso modulo e nello stesso plesso.

In ogni caso, e compatibilmente con le risorse disponibili, gli insegnanti di sostegno e quelli impegnati in attività di laboratorio si utilizzeranno solo in casi eccezionali.

E' possibile effettuare scambi orari tra docenti e/o recuperi di ore di supplenze già effettuate previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico.

Le ore derivanti dalla concessione di **permessi brevi, da ritardi**, ecc., vengono recuperate dal docente, **entro i 2 mesi successivi nell'anno scolastico di riferimento**, secondo le seguenti modalità:

- a. supplenze nella stessa classe/modulo
- b. supplenze nella stessa disciplina/area anche in classi/moduli diversi,

**art. 21. Disciplina del fondo a disposizione del personale docente**

1. Per le Commissioni si fa riferimento alla delibera del Collegio dei Docenti che si allega.

**a)** In sede di prima riunione, di norma convocata dal Dirigente scolastico, le Commissioni definiscono una ipotesi di calendario ed una quantificazione oraria che verrà autorizzata e quindi finanziata. Successivi impegni orari non previsti dal calendario delle Commissioni, verranno autorizzati dal Dirigente Scolastico su richiesta del Coordinatore della Commissione e perciò regolarmente retribuiti.

**b)** Le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa sono quelle spettanti nell'anno scolastico 2002/2003, tali funzioni sono identificate con delibera del collegio docenti in coerenza con il piano dell'offerta formativa che, contestualmente, ne definisce criteri di attribuzione, numero e destinatari (art. 33 CCNL 2006/2009). I docenti che hanno svolto tale incarico relazioneranno al collegio docenti di fine anno scolastico la funzione svolta.

**c)** Attività ed impegni orari, compresa la gestione di feste scolastiche, che i Docenti dovessero svolgere su richiesta delle Commissioni e/o del Dirigente scolastico nel corso dell'anno scolastico e non previste nel piano annuale deliberato dal Collegio dei Docenti verranno autorizzati, se compatibili con le disponibilità finanziarie, dal Dirigente Scolastico e riconosciuti economicamente.

**d)** Le parti concordano di riservare una quota di incentivo al personale docente per la flessibilità organizzativa e didattica fino a 5.000 euro (circa il 20% del fondo docenti del corrente anno), prevedendo 30,00 euro per ciascuna delle voci di seguito indicate. Qualora l'ammontare complessivo superasse la cifra sopraindicata le quote pro capite verranno ricalcolate proporzionalmente fino all'occorrenza del limite.

I criteri di accesso al fondo sono:

- I per la scuola dell'infanzia turnazione oraria plurisettimanale;
- II per la scuola primaria: più di due rientri pomeridiani settimanali per attività di insegnamento;
- III servizio in più sedi per i docenti di tutti gli ordini
- IV disponibilità ad effettuare supplenze, oltre il proprio orario di servizio, con le modalità dichiarate all'inizio di ogni anno scolastico, per i docenti di tutti gli ordini;
- V maggior impegno derivante dal coinvolgimento in attività di collaborazione con enti o soggetti esterni di cui ai protocolli stipulati nel corrente anno scolastico

**e)** Le parti concordano di riservare una quota di incentivo al personale docente per la partecipazione ai viaggi di istruzione secondo i seguenti criteri:

- viaggi di una giornata (per più di quattro ore) € 50,00 per una quota totale massima di € 2.000,00. Nell'eventualità di un numero eccessivo di richiedenti la quota verrà ripartita proporzionalmente
- viaggi di più di una giornata €100,00 per una quota totale massima di €1.000,00. Nell'eventualità di un numero eccessivo di richiedenti la quota verrà ripartita proporzionalmente

**f)** Le parti concordano di riservare una quota di incentivo al personale docente per il riconoscimento alla partecipazione delle attività di aggiornamento deliberate dal collegio docenti a partire dalla 11<sup>a</sup> ora fino alla 30<sup>a</sup> e retribuite come attività di non insegnamento per un massimo di 3.000€.

All'utilizzo delle varie voci del fondo indicate nella tabella del precedente comma 1 e delle Commissioni o gruppi di lavoro deliberate dal Collegio dei Docenti, possono accedere tutti i docenti con contratto a tempo indeterminato, con supplenza annuale e/o con supplenza a tempo determinato;

Il fondo complessivo, così come determinato nel precedente comma 1a; 1c;1d nelle sue varie voci, viene interamente distribuito nel corso dell'anno di riferimento.

**f) Prioritariamente si concorda quanto segue per l'utilizzo del fondo d'Istituto**

	ORE PER DOCENTE	N°. DOCENTI		TOTALE ORE	IMPORTO
		MAX			
Collaboratore vicario	200	1		200	€ 4.644,00
Responsabili di plesso- Infanzia Colognola e Villaggio(50), Grumello (30); Primarie Calvino(80), Manzoni(60), don Milani(50), secondaria Villaggio(50), secondaria Sede(30)				400	€ 9.288,00
Coordinatori di modulo	10	15		150	€ 3.483,00
Coordinatori di classe	15	15		225	€ 5.224,50
segretari cdc	5	15		75	€ 1.741,50
Commissioni:					
Alunni stranieri	10	9		90	€ 2.089,80
Handicap	12	11		132	€ 3.065,04
Valutazione	8	8		64	€ 1.486,08
Continuità	6	9		54	€ 1.253,88
Rapporti con il territorio	15	3		45	€ 1.044,90
Mensa	6	3		18	€ 417,96
Sicurezza	15	8		120	€ 2.786,40
Orientamento	6	4		24	€ 557,28
Musica				0	€ 0,00
INVALSI	4	20		80	€ 1.857,60
Aggiornamento				120	€ 2.786,40
Attività orchestrale (grande e piccola orchestra)		funzione strumentale			€ 0,00
Docente postino	5	3		15	€ 348,30
Compilazione orari	7	2		14	€ 325,08
Programmazione aggiuntiva scuola dell'infanzia	12	12		144	€ 3.343,68
Responsabili laboratorio	10	5		50	€ 1.161,00
incontri con specialisti	3	20		60	€ 1.393,20
<b>totale ore non insegnamento</b>				<b>2080</b>	<b>€ 48.297,60</b>
Progetto Integrazione Lingua straniera		100	1	100	€ 4.645,00
Alfabetizzazione				200	€ 9.290,00
Supporto allo studio				550	€ 25.547,50
Coro					€ 0,00
Musica da camera				60	€ 2.787,00
<b>totale ore insegnamento</b>				<b>910</b>	<b>€ 42.269,50</b>
progetto: gita di un giorno (più di quattro ore)	max €50	(nel caso di numero eccessivo di richiedenti verrà ripartito su tutti il totale)			€ 2.000,00
progetto: gita di più giorni	max €100				€ 1.000,00
<b>Riepilogo</b>				<b>Costo orario</b>	<b>totale</b>
<b>ore di non insegnamento</b>		<b>2080</b>		<b>€ 23,22</b>	<b>€ 48.297,60</b>
<b>ore di insegnamento</b>		<b>910</b>		<b>€ 46,45</b>	<b>€ 42.269,50</b>
<b>forfait gite</b>					<b>€ 3.000,00</b>
<b>flessibilità</b>					<b>€ 5.000,00</b>
		<b>Totale impegnato</b>	<b>lordo stato</b>	<b>€ 98.567,10</b>	
		<b>Totale impegnato</b>	<b>lordo dip.</b>	<b>€ 74.278,15</b>	

<b>Funzioni strumentali</b>		<b>totale ore</b>	<b>795</b>	<b>lordo stato</b>	<b>€ 18.459,90</b>
	H	160		<b>lordo dip.</b>	<b>€ 13.911,00</b>
	Stranieri	200			
	Continuità	100			
	Musica	265			
	Valutazione	70			

## DISPOSIZIONI FINALI

### **art. 22.** Norme finali

#### I. PROTOCOLLO D'INTESA INTEGRATIVO

Le parti convengono di integrare il presente CCDIL con un separato protocollo d'intesa.

#### II. CONCILIAZIONE

In caso di controversie su una delle materie oggetto d'intesa si farà ricorso alla procedura per la conciliazione, prevista dall'art. 135 del CCNL scuola 2006/2009.

#### III. PATROCINIO E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

Le OO.SS. e la RSU, su delega del singolo/a lavoratore/lavoratrice interessato/a, da acquisire agli atti della scuola, hanno il diritto di accesso agli atti in ogni fase del procedimento che li riguarda; il rilascio di copia degli atti avviene entro 5 giorni dalla richiesta, senza alcun onere.

Gli istituti di patronato sindacale hanno il diritto di svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro su tutte le materie previste dalla vigente normativa.

#### IV. DISTRIBUZIONE DEL CONTRATTO

A cura del Dirigente scolastico, copia del presente contratto viene affisso all'albo di ognuno dei tre plessi dell'Istituto Comprensivo. Su domanda degli interessati, copia del presente contratto potrà essere consegnato, una sola volta, a ciascun lavoratore/lavoratrice, compreso i neo assunti, gli assunti come supplenti annuali e/o a tempo determinato.

#### V. RILASCIO ATTI PERSONALI

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

#### VI. COLLEGAMENTO AD ACCORDI PRECEDENTI

Il presente CCDIL annulla automaticamente eventuali precedenti accordi stipulati all'interno della medesima istituzione scolastica, a meno che essi non vengano formalmente recepiti mediante esplicita menzione nello specifico argomento.

#### VII. DURATA E VALIDITA DEL CCDIL

Il presente CCDIL, fatte salve le eventuali modifiche ed integrazioni, sia di carattere normativo che economico, derivanti dalla stipula di Contratti Collettivi Nazionali, ha la durata di un anno scolastico (settembre - agosto) e si intende tacitamente rinnovato, per le materie in esso disciplinate, di anno in anno, salvo formale disdetta di una delle parti da comunicarsi all'altra parte almeno tre mesi prima della relativa scadenza o, comunque, non oltre il mese di settembre successivo al termine di scadenza.

In ogni caso, al fine di evitare periodi di vacanza contrattuale, il presente CCDIL rimane in vigore nelle sue varie parti, sia di natura economica che normativa, fino alla stipula del nuovo CCDIL; per i periodi del nuovo anno scolastico (dal 1 settembre in poi) compresi nella competenza del nuovo CCDIL in via di stipula, sono comunque fatti salvi eventuali conguagli economici derivanti dall'applicazione del nuovo CCDIL, salvo diversa, esplicita, disposizione contenuta nel CCDIL stesso.



Bergamo lì 14/12/11

letto, confermato e sottoscritto

PER LA DELEGAZIONE DI PARTE  
PUBBLICA:

f.to Il Dirigente Scolastico  
(dott. Ugo Punzi)

---

per la C.G.I.L.  
per la C.I.S.L.  
per lo S.N.A.L.S.

f.to  
f.to  
f.to

ISTITUTO COMPRENSIVO "V.Muzio" di Bergamo

PROTOCOLLO D'INTESA INTEGRATIVO  
del  
CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO  
INTEGRATIVO DI LAVORO  
sottoscritto in data \_\_\_\_\_

ANNO : 2011/2012

Le delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale, costituite ai sensi dell'art. 7 del CCNL scuola 2006/2009, composte da:

PER LA DELEGAZIONE DI PARTE  
PUBBLICA:

Il Dirigente Scolastico  
dott. Ugo Punzi

per la C.G.I.L. \_\_\_\_\_

per la U.I.L. \_\_\_\_\_

per la C.I.S.L. \_\_\_\_\_

per lo S.N.A.L.S. \_\_\_\_\_

riunitesi in data 14/12/11 nella sede dell'istituzione scolastica,

Ad integrazione di quanto definito nel Contratto Collettivo Decentrato Integrativo di Lavoro siglato in data 14/12/11 le parti convengono quanto segue:

ART. 1

PERMESSI PER DIRITTO ALLO STUDIO ( 150 ORE )

1. RIFERIMENTI NORMATIVI

D.P.R. n. 395 del 23 agosto 1988 - Norme risultanti dalla disciplina prevista dall'accordo intercompartimentale, di cui all'art. 12 della legge-quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983, n. 93, relativo al triennio 1988-1990 - Art. 3;

C.M. n. 236 del 8 luglio 1989, prot. n. 29863/2257/GL - Permessi straordinari retribuiti di cui all'art. 3 del D.P.R. 23 agosto 1988, n. 395, riguardante il diritto allo studio;

C.M. n. 319 del 24 ottobre 1991, prot. n. 8600/289/MS - Permessi straordinari retribuiti di cui all'art. 3 del D.P.R. 23 agosto 1988, n. 395, riguardante il diritto allo studio;

C.M. del 28 ottobre 1991, prot. n. 8791 - Trasmissione della C.M. n. 319 del 24 ottobre 1991 riguardante i permessi straordinari retribuiti di cui all'art. 3 del D.P.R. 23 agosto 1988, n. 395, riguardante il diritto allo studio;

CCNL 1994/1997 siglato il 4 agosto 1995 - Artt. 21, 22, 25.

2. CONCESSIONE E CERTIFICAZIONE DEI PERMESSI

Conformemente alla normativa vigente, i provvedimenti formali di concessione spettano al Dirigente scolastico sulla scorta delle autorizzazioni nominative pervenute dall'Ufficio scolastico Provinciale, cui gli interessati hanno prodotto domanda entro il termine stabilito.

La certificazione relativa alla frequenza dei corsi e/o agli esami finali 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; spetta al Dirigente scolastico riscontrare la corrispondenza tra i periodi di frequenza indicati nella certificazione e i periodi di permesso di cui ha usufruito.

3. AGEVOLAZIONI

I lavoratori/lavoratrici cui viene riconosciuto il diritto di usufruire di permessi retribuiti per motivi di studio, ai sensi del comma 4 del citato art. 3 del D.P.R. 395/88, salvo eccezionali ed inderogabili esigenze di servizio debitamente documentate, hanno altresì diritto a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi e la preparazione agli esami.

L'interessato/a, inoltre, non è obbligato a prestazioni di lavoro straordinario o durante i giorni festivi e/o di riposo settimanale.

#### 4. SOSTITUZIONE DEL PERSONALE IN PERMESSO

Nel caso di personale assente in quanto beneficiario dei permessi straordinari retribuiti di cui all'art. 3 del D.P.R. 23 agosto 1988, n. 395, trovano applicazione le disposizioni attualmente vigenti in tema di sostituzione di personale della scuola.

#### ART. 2

#### PERMESSI PER FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

##### 1. RIFERIMENTI NORMATIVI

- a. Direttiva ministeriale n. 202 del 16 agosto 2000 - Formazione del personale della scuola;
- b. Art. 13 CCNL 1998 - 2001;
- c. Art. 12 CCNI sottoscritto il 31 agosto 1999;
- d. D.Lvo n. 29 del 3 febbraio 1993- Razionalizzazione dell'organizzazione delle Amministrazioni pubbliche e revisione della disciplina in materia di pubblico impiego, a norma dell'articolo 2 della legge 23 ottobre 1992, n. 421 (Testo aggiornato e coordinato);
- e. Legge n. 53 dell'8 marzo 2000 - Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città;
- f. C.M. n. 119 del 29 aprile 1999, prot. n. 1646 - D.lvo 626/94 e successive modifiche e integrazioni. D.M. 382/98: Sicurezza nei luoghi di lavoro. Indicazioni attuative;
- g. Lettera circolare n. 194 del 3 agosto 2000, prot. n. 1405 - Finanziamento per la piena realizzazione dell'autonomia scolastica e per le relative iniziative di formazione e aggiornamento, in applicazione della legge n. 440/1997. Esercizio finanziario 2000. Punto uno. Interventi prioritari, lett. a) della direttiva attuativa n. 175 del 28 giugno 2000;
- h. C.M. n. 272 del 12 novembre 1999, prot. n. 44351 -Bilancio di previsione per l'anno finanziario 2000 - Istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, artistiche, educative e distretti scolastici;
- i. D.Lvo n. 297 del 16 aprile 1994 - Testo Unico della scuola;
- j. Legge n. 104 del 5 febbraio 1992 -Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate;
- k. Accordo firmato il 24 febbraio 2000 - Sequenza contrattuale prevista dall'art. 44 del contratto collettivo;
- l. Legge n. 125 del 10 aprile 1991 - Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro;
- m. Lettera circolare del 19 maggio 1998, prot. n. 27814 - Finanziamento per la realizzazione della sperimentazione dell'autonomia delle istituzioni scolastiche e per le iniziative di formazione e aggiornamento mirate alla diffusione della cultura dell'autonomia, in applicazione della L. n. 440/97;
- n. CCNI del 29 dicembre 1999 - Formazione e aggiornamento del personale della scuola per l'esercizio finanziario 2000;
- o. C.M. n. 136 del 18 maggio 1990, prot. n. 13344/652/MT - Disposizioni per la definizione dei piani annuali di aggiornamento per il personale ispettivo, direttivo, docente ed educativo della scuola;
- p. DPR n. 275 dell'8 marzo 1999 - Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- q. Direttiva n. 175 del 28 giugno 2000 - Individuazione degli interventi prioritari e criteri generali per la ripartizione delle somme, le indicazioni sul monitoraggio, il supporto e la valutazione degli interventi stessi", ai sensi dell'articolo 2 della legge 18 dicembre 1997, n. 440.

##### 2. CRITERI GENERALI

Per la fruizione dei permessi spettanti annualmente al personale docente e ATA, le parti concordano sulla necessità di definire dei criteri tesi ad assicurare:

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

### 3. FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE

- a. Ciascun docente, nel corso dell'anno scolastico, 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, esperto e animatore, con diritto alla retribuzione, esonero dal servizio e sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigente nei diversi ordini di scuola.
- b. Sono da considerare iniziative riconosciute dall'amministrazione convegni, seminari, corsi di formazione e di aggiornamento promossi direttamente dai diversi livelli e articolazioni dell'Amministrazione scolastica centrale e periferica, dalle Università, dagli Irre, dai Centri Servizi Territoriali, nonché le iniziative riconosciute e organizzate da terzi comprese le associazioni professionali, gli istituti di ricerca e formazione, gli enti locali e le forze sociali operanti a livello territoriale.
- c. La possibilità di fruizione dei 5 giorni e l'articolazione flessibile o l'adattamento dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione ad iniziative di formazione sono concesse per le seguenti iniziative:
- completamento della laurea e iscrizione a corsi di laurea per docenti in servizio nella scuola primaria,
  - percorsi universitari finalizzati all'integrazione dei piani di studio in coerenza con esigenze derivanti dalle modifiche delle classi di concorso e degli ambiti disciplinari,
  - partecipazione a corsi di perfezionamento o specializzazione compresi i corsi per il sostegno agli alunni portatori di handicap,
  - partecipazione a convegni, seminari, o altre iniziative di formazione e aggiornamento finalizzate all'esercizio di funzioni o alla partecipazione a progetti, definite nel Piano dell'Offerta Formativa o individuate nel piano annuale delle attività,
  - partecipazione ad attività formative connesse con la revisione dei curricula o la ridefinizione dei progetti territoriali o della quota locale del curriculum,
  - altre iniziative di formazione e/o aggiornamento deliberate dal Collegio dei Docenti
- d. Viene data priorità ai permessi retribuiti per la partecipazione ad iniziative promosse dall'istituzione scolastica anche in convenzione con altri soggetti operanti a livello territoriale o organizzate dai Centri Servizi Territoriali di riferimento o in ragione della partecipazione a progetti gestiti da altri soggetti e in cui l'istituzione scolastica è direttamente coinvolta.
- e. Al fine di garantire trasparenza, equità e qualità del servizio erogato si definiscono i seguenti contingenti quantitativi massimi per la fruizione contemporanea dei 5 giorni di permesso:
- non più di una unità dei componenti del team per la scuola primaria,
  - non più di due unità dei componenti del Consiglio di classe per la scuola secondaria di primo grado.

In caso di concorrenza di più docenti richiedenti 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.

- f. Per quanto riguarda la procedura per fruire dei permessi si concorda quanto segue:
- il docente 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 lavorativi di calendario successivi alla presentazione della stessa, al lavoratore/lavoratrice non perviene alcuna comunicazione scritta di diniego da parte del Dirigente Scolastico; in tal caso, nella comunicazione, devono essere indicate le motivazioni connesse a specifiche esigenze di servizio che hanno impedito la concessione del permesso.

### 4. FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE ATA

- a. Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, nel corso dell'anno scolastico, ha diritto alla fruizione di 20 ore di permesso per la partecipazione ad iniziative di formazione riconosciute dall'amministrazione, con diritto alla retribuzione o al recupero compensativo qualora le iniziative di formazione ricadano al di fuori del normale orario di lavoro.
- b. Sono da considerare iniziative riconosciute dall'amministrazione convegni, seminari, corsi di formazione e di aggiornamento promossi direttamente dai diversi livelli e articolazioni dell'Amministrazione scolastica centrale e periferica, dalle Università, dagli Irrsae, dai Centri Servizi Territoriali, nonché le iniziative riconosciute e organizzate da terzi comprese le associazioni professionali, gli istituti di ricerca e formazione, gli enti locali e le forze sociali operanti a livello territoriale.

- c. La possibilità di fruizione delle 20 ore di permesso e l'articolazione flessibile, o l'adattamento dell'orario di lavoro, per consentire la partecipazione ad iniziative di formazione sono concesse per le seguenti iniziative:
- partecipazione a corsi di perfezionamento o specializzazione attinenti lo specifico profilo professionale,
  - partecipazione a convegni, seminari, o altre iniziative di formazione e aggiornamento finalizzate all'esercizio di funzioni o alla partecipazione a progetti, definite nel Piano dell'Offerta Formativa o individuate nel piano annuale delle attività,
  - altre iniziative di formazione, comprese quelle organizzate internamente dall'istituzione scolastica.
- d. Al fine di garantire trasparenza, equità e qualità del servizio erogato si definiscono i seguenti contingenti quantitativi massimi per la fruizione contemporanea delle 20 ore di permesso:
- non più di una unità del personale amministrativo
  - non più di due unità del personale ausiliario
- In caso di concorrenza di più unità di personale della medesima categoria richiedente, che eccedono i contingenti massimi viene data priorità alle attività di formazione e aggiornamento attinenti il profilo professionale ricoperto e/o l'esercizio di funzioni .
- e. Per quanto riguarda la procedura per fruire dei permessi si concorda quanto segue:
- 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 lavorativi di calendario successivi alla presentazione della stessa, al lavoratore/lavoratrice non perviene alcuna comunicazione scritta di diniego da parte del Dirigente Scolastico; in tal caso, nella comunicazione, devono essere indicate le motivazioni connesse a specifiche esigenze di servizio che hanno impedito la concessione del permesso.

### ART. 3

#### FERIE - PERMESSI RETRIBUITI

##### 1. PREMESSA

I commi seguenti sono finalizzati ad assicurare:

- a. trasparenza ed equità nell'attribuzione dei permessi,
- b. regolare erogazione del servizio,
- c. modalità certe di richiesta e fruizione dei permessi previsti dall'art. 15 del CCNL scuola 2006/2009.

##### 2. PERMESSI RETRIBUITI E FERIE ASSIMILATE ( art. 15 del C.C.N.L. scuola 2006/2009)

I tre giorni di permesso retribuito e i 6 giorni di ferie ad essi assimilati possono essere 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 non rinviano al concetto di gravità.

I motivi alla base 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.

##### 3. FERIE GODUTE DURANTE IL PERIODO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

- a. Per quanto riguarda i sei giorni di ferie, art.13 del CCNL scuola 2006/2009, fruibili a domanda nel periodo delle attività didattiche, il lavoratore/lavoratrice con contratto a tempo INDETERMINATO E DETERMINATO (purchè ne abbia maturato il diritto) produce richiesta di fruizione assicurando le sostituzioni senza oneri per l'amministrazione; in ogni caso qualora ricorrano le condizioni previste dall'art. 15 del CCNL scuola 2006/2009 non possono non essere concesse le ferie.
- b. 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.

Per i giorni precedenti e seguenti i periodi di sospensione delle lezioni, al fine di garantire la regolarità delle lezioni, non possono essere accolte domande che eccedano il 7.5% del personale in servizio; in caso di concorrenza di più richieste, che eccedano i parametri indicati, viene data priorità a coloro che nello stesso anno scolastico hanno fruito del minor numero di ferie ai sensi dell'Art.15 del CCNL scuola 2006/2009.

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

La non concessione delle ferie richieste da parte del Dirigente scolastico, deve essere motivata con analitica indicazione delle esigenze di servizio che determinano il diniego.

- c. Con l'accoglimento della domanda, il lavoratore/lavoratrice 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.
- d. Previo accordo sottoscritto dagli interessati e autorizzazione del Dirigente Scolastico è anche possibile concordare cambiamenti temporanei di orario tra colleghi della stessa classe o modulo, 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.15 del CCNL scuola 2006/2009.

#### 4. FERIE GODUTE DURANTE LA SOSPENSIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

Fermo restando il contingente di ferie di cui il personale docente ed ATA deve usufruire durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, l'esatta collocazione, di calendario, dello stesso è subordinata alla compilazione della specifica richiesta da parte del singolo lavoratore/lavoratrice e non può essere disposta d'ufficio dal Dirigente scolastico.

#### ART. 4

#### PERMESSI BREVI

##### 1. PERMESSI BREVI ( art. 16 del CCNL scuola 2006/2009)

I dipendenti con contratto a tempo determinato o indeterminato anche con contratto fino al termine delle attività didattiche possono fruire di permessi brevi per esigenze personali presentando domanda scritta (di norma 5 giorni prima), al Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico, di norma entro 3 giorni lavorativi dalla richiesta, risponde con atto di concessione del permesso provvedendo alle sostituzioni con personale in servizio nella scuola.

Il recupero è disposto dal Dirigente Scolastico in attività di supplenza 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.

L'unica situazione che può produrre diniego è l'impossibilità di sostituzione con personale in servizio nella scuola; tale eventualità deve essere comunicata per iscritto dal Dirigente Scolastico.

Il permesso breve può essere concesso per non più della metà dell'orario giornaliero di servizio e, per i docenti, per non più di 2 ore giornaliere e per non più delle ore settimanali di servizio nell'anno scolastico. Le RSU ed il Dirigente Scolastico concordano la possibilità di uno scambio orario tra i colleghi dello stesso team (docenti scuola primaria), della stessa classe (docenti scuola secondaria di primo grado) o reparto e plesso (personale ATA) per non più della metà dell'orario giornaliero di servizio e, per i docenti, per non più di 2 ore giornaliere e per non più delle ore settimanali di servizio nell'anno scolastico. In questo caso la domanda scritta sarà da produrre entro 3 giorni dal permesso richiesto e sarà automaticamente autorizzata se entro 24 ore la dirigenza non produrrà un diniego motivato scritto.

##### 2. VISITE MEDICHE SPECIALISTICHE O PRESTAZIONI SANITARIE ( ex 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 si richiama la C.M. 301/96; in particolare 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.

L'utilizzo del permesso breve con recupero è una alternativa volontaria utilizzabile dal richiedente in sostituzione della richiesta del giorno di malattia.

In caso di fruizione dell'assenza per malattia non deve essere disposta la visita fiscale e il dipendente è tenuto, al momento del rientro in servizio, a consegnare la certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria.

#### ART. 5

##### ASSENZE PER MOTIVI DI SALUTE

#### 1. ASSENZE PER MALATTIA (art.17 del CCNL scuola 2006/2009)

Il lavoratore/lavoratrice assente per malattia deve comunicare, a mezzo lettera, fax, fonogramma, telegramma, l'assenza alla scuola di norma entro l'inizio dell'orario delle lezioni. Il lavoratore/lavoratrice deve inoltre comunicare la durata dell'assenza e il domicilio se è diverso da quello in possesso della scuola.

Con la nuova procedura, il medico invia il certificato di malattia on-line direttamente all'INPS e comunica al lavoratore il numero di protocollo del certificato trasmesso. Al lavoratore, ove richiesto, resta l'obbligo di comunicare al proprio datore di lavoro il numero di protocollo del certificato. Il datore di lavoro prenderà visione del certificato medico tramite i servizi dell'INPS. Nella fascia oraria di reperibilità (dalle ore 9,00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00 ) il lavoratore/lavoratrice 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, di norma entro il giorno precedente, il motivo dell'assenza dal domicilio e una diversa fascia oraria di reperibilità.

La comunicazione viene registrata come fonogramma da parte della scuola; in casi di urgenza e gravità che impediscano 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. Nel caso in cui il lavoratore/lavoratrice si senta male durante il servizio e lasci il lavoro dopo aver effettuato più della metà del suo orario di servizio giornaliero non viene richiesta alcuna certificazione medica; nel caso invece in cui abbandoni il lavoro prima, l'intera giornata è considerata assenza per motivi di salute con obbligo di presentazione di certificazione medica.

#### 2. PERIODI MASSIMI DI ASSENZA PER MALATTIA E GRAVI PATOLOGIE (art. 17 del CCNL scuola 2006/2009)

In caso di superamento nel triennio dei periodi massimi di assenza per malattia che comportano riduzione della retribuzione la scuola comunica preventivamente al lavoratore/lavoratrice il conteggio dei giorni e lo avvisa del cambiamento della retribuzione; allo stesso modo il lavoratore/lavoratrice viene informato del raggiungimento del limite massimo dei 18 mesi in tempo utile per mettere in atto le procedure per la richiesta di inidoneità o di prolungamento per malattie gravi.

In caso di gravi patologie che richiedano terapie temporaneamente o parzialmente invalidanti sono esclusi dal computo dei giorni di malattia e retribuiti al 100%:

- i giorni di ricovero ospedaliero e di day-hospital,
- le assenze dovute alle terapie.

La relazione tra le gravi patologie e l'assenza deve essere documentata con apposita certificazione rilasciata dalla ASL competente.

#### ART. 6

##### INTERRUZIONE DELLE LEZIONI

Nel caso in cui le lezioni vengano interrotte per cause indipendenti dall'Amministrazione scolastica e/o dai lavoratori/lavoratrici (occupazione edifici da parte degli studenti), non è previsto alcun obbligo di recupero delle ore non prestate qualora l'ingresso al/agli edificio/i venga fisicamente impedito oppure disposto dal Dirigente scolastico; 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.

ART. 7  
NORME FINALI

1. MODULISTICA PER LE ASSENZE

Al fine di rendere più chiare le modalità di domanda e di autorizzazione, entro un mese dalla sottoscrizione del presente protocollo d'intesa, l'istituzione scolastica predispone modelli di domanda, da allegare al presente accordo in cui siano espliciti:

- il riferimento normativo (articoli e commi di contratto o di legge),
- i tempi di preavviso (di norma 15 giorni e in ogni momento in casi legati ad eventi improvvisi),
- i tempi di risposta del Dirigente Scolastico ove previsti (di norma entro 5 giorni dalla domanda e almeno 10 giorni prima della data di inizio del permesso).

Tale modulistica verrà predisposta per tutte le tipologie di assenza anche non esplicitamente richiamate nella presente intesa.

Bergamo lì 14/12/11

letto, confermato e sottoscritto

PER LA DELEGAZIONE DI PARTE  
PUBBLICA:

f.to Il Dirigente Scolastico  
(dott. Ugo Punzi)

---

per la C.G.I.L.  
per la C.I.S.L.  
per lo S.N.A.L.S.

f.to  
f.to  
f.to

## **RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO A 35 ORE SETTIMANALI**

La riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali inizia il 19 settembre 2011 e termina il 30 giugno 2012.

tale riduzione non verrà applicata nei seguenti casi:

- nelle settimane durante le quali, in seguito alla sospensione delle attività didattiche, vengono a cadere quelle condizioni che hanno portato ad applicare la riduzione dell'orario a 35 ore;
- al personale che svolge un orario ridotto per allattamento;
- al personale con contratto di lavoro part-time;
- al personale che effettua un turno fisso o che solo sporadicamente effettua qualche rientro pomeridiano.

La riduzione a 35 ore settimanali non viene accordata anche nel caso in cui il personale non abbia effettuato per assenze varie l'intero orario settimanale previsto (con esclusione di ferie, recuperi orari, Legge 104).

La riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali si applica, con le modalità di cui sopra, a tutto il personale collaboratore scolastico dei sottoelencati plessi:

- scuola primaria DON MILANI di Grumello al Piano
- scuola dell'infanzia del Villaggio degli Sposi – scuola primaria MANZONI del Villaggio degli Sposi
- scuola dell'infanzia di Colognola – scuola primaria CALVINO di Colognola

Tale personale effettuerà 7,00 ore giornaliere al posto di 7,12 ore giornaliere detraendo i 12 minuti al termine del primo turno di servizio o all'inizio del secondo turno di servizio.

## **NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEL PERSONALE ATA**

Il ruolo del personale ATA è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle sue competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola ed a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro e attorno alla scuola si muovono.

Pertanto il personale ATA è tenuto a seguire le sotto-elencate norme di comportamento:

- 1.** adeguare il proprio comportamento all'obbligo costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui;
- 2.** comportarsi in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione ed i cittadini;
- 3.** esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità;
- 4.** cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme del contratto vigente, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- 5.** rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
- 6.** non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- 7.** nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge 7 agosto 1990 n.241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione, nonché agevolare le procedure ai sensi del D.lgs. n. 443/2000 e del DPR n. 445/2000 in tema di autocertificazione;
- 8.** favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
- 9.** rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- 10.** durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo ai principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;
- 11.** eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale e costituisca illecito amministrativo;
- 12.** assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale;
- 13.** avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- 14.** non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- 15.** non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- 16.** osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- 17.** astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari;
- 18.** nella trattazione delle pratiche deve rispettare l'ordine cronologico e non rifiutare prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche o per mancanza di tempo a disposizione;
- 19.** quando risponde al telefono deve farsi riconoscere comunicando la denominazione della Istituzione Scolastica ed il proprio nome;
- 20.** durante l'orario di servizio non può utilizzare il telefono cellulare, fatte le debite eccezioni;
- 21.** non può fumare in nessun locale della scuola, bagni inclusi, in quanto ai sensi del DPCM n. 584 è vietato fumare nei luoghi pubblici. E' anche opportuno che il personale non fumi davanti alla porta d'ingresso della scuola;
- 22.** deve collaborare con i docenti.

Gli obblighi del dipendente sono riportati nel Capo IX art. 92 del CCNL 2006/2009

## **PERSONALE CHE USUFRUISCE DELL'ARTICOLO 7**

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Gli assistenti amministrativi in servizio presso questo Istituto Comprensivo beneficiari delle posizioni stipendiali relative all'art. 7 del CCNL biennio economico 2004-2005 sono:

- **CARUSO Grazia** – AREA AMMINISTRATIVA - CONTABILE (Gestione degli acquisti in tutti gli aspetti amministrativi-contabili)
- **DE BARTOLO Angela** - Sostituzione del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi in caso di assenza o impedimento - AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE (Gestione del personale docente della scuola dell'infanzia – Area contabile)
- **FERULLO Anna** – AREA AMMINISTRATIVA (Gestione del personale docente della scuola secondaria di primo grado – Gestione del personale ATA)
- **MAZZOLENI Annamaria** – AREA AMMINISTRATIVA (Gestione del personale docente della scuola primaria)

*Lo svolgimento dell'incarico costituisce obbligo di servizio e comporta un'assunzione di autonomia e di responsabilità operativa ulteriore rispetto ai normali compiti del profilo di appartenenza.*

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

I collaboratori scolastici in servizio presso questo Istituto Comprensivo beneficiari delle posizioni stipendiali relative all'art. 7 del CCNL biennio economico 2004-2005 sono:

- **AMICO Giacomo** - in servizio presso la scuola secondaria di primo grado MUZIO di Colognola  
**Adempimenti relativi alla sicurezza antincendio ed alla gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro**
- **BREMBILLA Flora** - orario part-time - ore 24/36 - in servizio presso la scuola dell'infanzia di Grumello al Piano  
**Fattiva e concreta collaborazione nei confronti degli alunni** al fine di garantire ausilio materiale ai bambini e alle bambine della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale ed al fine di effettuare vigilanza agli alunni e supporto ai docenti durante il momento del dormitorio.
- **BRIVIO Germana** – orario part-time - ore 21/36 - in servizio presso la scuola primaria MANZONI del Villaggio degli Sposi  
**Fattiva e concreta collaborazione nei confronti degli alunni diversamente abili** al fine di garantire le attività di ausilio materiale per esigenze di particolare disagio e le attività di cura alla persona
- **CALABRO' Salvatore** - in servizio presso la scuola primaria CALVINO di Colognola  
**Fattiva e concreta collaborazione nei confronti degli alunni diversamente abili** al fine di garantire le attività di ausilio materiale per esigenze di particolare disagio e le attività di cura alla persona
- **CAMOZZI Graziella** – in servizio presso la scuola secondaria di primo grado MUZIO di Colognola  
**Adempimenti relativi alle attività di primo soccorso**
- **CROTTI Virginia** – in servizio presso la scuola primaria DON MILANI di Grumello al Piano  
**Supporto specifico all'organizzazione delle attività didattiche (stampa, mensa, gestione degli spazi verdi)**
- **GIULIANI Maria** – in servizio presso la scuola secondaria di primo grado MUZIO di Colognola  
**Adempimenti relativi alla sicurezza antincendio ed alla gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro**
- **LASCARI Angela** – in servizio presso la scuola primaria CALVINO di Colognola  
**Fattiva e concreta collaborazione nei confronti degli alunni diversamente abili** al fine di garantire le attività di ausilio materiale per esigenze di particolare disagio e le attività di cura alla persona
- **MASSARO Antonietta** – orario part-time ciclico – ore 33/36 – in servizio da settembre a luglio presso la scuola primaria MANZONI del Villaggio degli Sposi  
**Fattiva e concreta collaborazione nei confronti degli alunni diversamente abili** al fine di garantire le attività di ausilio materiale per esigenze di particolare disagio e le attività di cura alla persona

● **MAZZA Lia** – in servizio presso la scuola dell'infanzia del Villaggio degli Sposi

**Fattiva e concreta collaborazione nei confronti degli alunni** al fine di garantire ausilio materiale ai bambini e alle bambine della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene

● **MORETTI Elena** - orario part-time - ore 30/36 - in servizio presso la scuola dell'infanzia di Grumello al Piano

**Fattiva e concreta collaborazione nei confronti degli alunni** al fine di garantire ausilio materiale ai bambini e alle bambine della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale ed al fine di effettuare vigilanza agli alunni e supporto ai docenti durante il momento del dormitorio.

● **ROTA Flaviana** – in servizio presso la scuola secondaria di primo grado del Villaggio degli Sposi

**Adempimenti relativi alle attività di primo soccorso**

*Lo svolgimento dell'incarico costituisce obbligo di servizio e comporta un'assunzione di autonomia e di responsabilità operativa ulteriore rispetto ai normali compiti del profilo di appartenenza.*

## CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI SPECIFICI AL PERSONALE ATA ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Ai sensi dell'Accordo Nazionale tra il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e le Organizzazioni Sindacali concernente la ripartizione delle risorse di cui agli articoli 33, 62 e 87 del CCNL 2006/2009 gli incarichi specifici vengono quantificati sulla base del seguente criterio:

- una quota di € 288,41 (lordo Stato) per ciascun posto in organico di diritto di personale amministrativo tecnico ed ausiliario (esclusi D.S.G.A., LSU e co.co.co)

In base all'organico di diritto relativo all'anno scolastico 2011/2012 gli assistenti amministrativi sono **6** di cui n. 4 usufruiscono della posizione economica ex art. 7 del CCNL 2004/2005

- $288,41 \times 6 = 1.730,46$  (lordo Stato)
- economia anno scolastico precedente € 1.705,54

TOTALE  $1.730,46 + 1.705,54 = € 3.436,00$

TOTALE FONDO DISPONIBILE PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI **€ 3.436,00** (lordo Stato)

Gli incarichi specifici vengono suddivisi fra il personale che non usufruisce del beneficio economico legato all'art. 7 CCNL 2004/2005.

Al personale – assistente amministrativo – destinatario dell'incarico sarà liquidato al termine dell'anno scolastico un compenso forfetario lordo stato nella misura seguente:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	INCARICO SPECIFICO	IMPORTO LORDO STATO
<b>1) COMANI ELENA</b>	<b>AREA DIDATTICA – Coordinamento e gestione Gestione delle pratiche relative agli infortuni – denuncia dei sinistri all'INAIL ed all'Assicurazione contraente della polizza contro gli infortuni entro i termini stabiliti dalla normativa – comunicazione alla Questura - gestione delle comunicazioni fino alla chiusura del sinistro – tenuta del registro degli infortuni</b>	<b>1.200,00</b>
<b>2 ) FERRARO ANTONINO</b>	<b>AREA DIDATTICA – Gestione delle pratiche riguardanti gli alunni della scuola secondaria di primo grado Gestione del protocollo e degli archivi</b>	<b>1.000,00</b>
3) CARUSO GRAZIA	AREA AMMINISTRATIVA - CONTABILE (Gestione degli acquisti in tutti gli aspetti amministrativi-contabili) Art. 7 CCNL biennio economico 2004-2005	0,00
4) DE BARTOLO ANGELA	Sostituzione del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi in caso di assenza o impedimento - AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE (Gestione del personale docente della scuola dell'infanzia – Area contabile) Art. 7 CCNL biennio economico 2004/2005	0,00
5) FERULLO ANNA	AREA AMMINISTRATIVA (Gestione del personale docente della scuola secondaria di primo grado – Gestione del personale ATA) Art. 7 CCNL biennio economico 2004-2005	0,00
6) MAZZOLENI ANNA MARIA	AREA AMMINISTRATIVA (Gestione del personale docente della scuola primaria) Art. 7 CCNL biennio economico 2004-2005	0,00
	<b>TOTALE</b>	<b>2.200,00</b>
	<b>ECONOMIA</b>	<b>1.236,00</b>

Gli incarichi sono stati assegnati in base:

- esperienza maturata nel settore
- preparazione professionale inerente l'incarico
- capacità relazionali, di comunicazione e mediazione
- capacità organizzative e di coordinamento
- continuità sul settore
- disponibilità degli interessati

L'accettazione dell'incarico comporta l'assunzione di particolari responsabilità rispetto ai normali compiti di istituto come indicato nell'art. 47 del CCNL 2006/2009.

Gli incarichi verranno interamente liquidati dopo verifica sul raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento dell'incarico stesso.

Gli importi potranno subire modifiche e decurtazioni in base all'effettiva assegnazione; in tal caso la diminuzione verrà calcolata in proporzione.

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

## COLLABORATORI SCOLASTICI

Ai sensi dell'Accordo Nazionale tra il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e le Organizzazioni Sindacali concernente la ripartizione delle risorse di cui agli articoli 33, 62 e 87 del CCNL 2006/2009 gli incarichi specifici vengono quantificati sulla base del seguente criterio:

- una quota di € 288,41 (lordo Stato) per ciascun posto in organico di diritto di personale amministrativo tecnico ed ausiliario (esclusi D.S.G.A., LSU e co.co.co)

In base all'organico di diritto relativo all'anno scolastico 2010/2011 i collaboratori scolastici sono **19** di cui n. 12 usufruiscono della posizione economica ex art. 7 del CCNL 2004/2005

- $288,41 \times 19 = € 5.479,79$  (lordo Stato)
- economia anno scolastico precedente € 206,96

TOTALE  $5.479,79 + 206,96 = € 5.686,75$

TOTALE FONDO DISPONIBILE PER I COLLABORATORI SCOLASTICI **€ 5.686,75** (lordo Stato)

I collaboratori scolastici in servizio sono 20 così suddivisi:

- n. 14 con contratti di lavoro a tempo indeterminato – full-time ore 36/36
- n. 2 con contratti di lavoro a tempo indeterminato – part-time ciclico ore 33/36
- n. 3 con contratti di lavoro a tempo indeterminato – part-time ore 21/36 – ore 24/36 – ore 30/36
- n. 1 con contratto di lavoro a tempo determinato fino al 30.06.2012 – part-time ore 33/36 per completamento dell'orario di lavoro dei tre collaboratori scolastici a tempo indeterminato part-time (ore 21/36 – ore 24/36 – ore 30/36)

Gli incarichi specifici vengono assegnati al personale che non usufruisce del beneficio economico legato all'art. 7 CCNL 2004/2005.

I criteri per l'attribuzione delle quote degli incarichi specifici per i collaboratori scolastici sono i seguenti:

- 1) ASSISTENZA ALLA PERSONA NELLE SCUOLE DELL'INFANZIA (per tutti i collaboratori scolastici delle scuole dell'infanzia)
- 2) ASSISTENZA AGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI, (per tutto il personale nei plessi dove si trovano gli alunni con grave handicap)

Al personale – collaboratore scolastico – destinatario dell’incarico sarà liquidato al termine dell’anno scolastico un compenso forfetario lordo stato nella misura seguente:

COLLABORATORI SCOLASTICI	<b>ASSISTENZA ALLA PERSONA NELLA SCUOLA DELL’INFANZIA</b>	IMPORTO LORDO STATO
<b>1 - BREMBILLA Flora</b> Infanzia Grumello al Piano	Art. 7 CCNL biennio economico 2004-2005	/
<b>2 – MORETTI Elena</b> Infanzia Grumello al Piano	Art. 7 CCNL biennio economico 2004-2005	/
<b>3 - MAZZA Lia</b> Infanzia Villaggio degli Sposi	Art. 7 CCNL biennio economico 2004-2005	/
<b>4 - SALINERI Patrizia</b> Infanzia Villaggio degli Sposi	<b>Fattiva e concreta collaborazione nei confronti degli alunni</b> al fine di garantire ausilio materiale ai bambini e alle bambine della scuola dell’infanzia nell’uso dei servizi igienici e nella cura dell’igiene personale.	600,00
<b>5 - COLOMBO Eleonora</b> Infanzia Colognola	<b>Fattiva e concreta collaborazione nei confronti degli alunni</b> al fine di garantire ausilio materiale ai bambini e alle bambine della scuola dell’infanzia nell’uso dei servizi igienici e nella cura dell’igiene personale.	600,00
<b>7 - MOCERI Brigida</b> Infanzia Colognola	<b>Fattiva e concreta collaborazione nei confronti degli alunni</b> al fine di garantire ausilio materiale ai bambini e alle bambine della scuola dell’infanzia nell’uso dei servizi igienici e nella cura dell’igiene personale.	600,00
	<b>ASSISTENZA ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI</b>	
<b>8 - BRIVIO Germana</b> Primaria Villaggio degli Sposi	Art. 7 CCNL biennio economico 2004-2005	/
<b>9 - GALLUCCIO Laura</b> Primaria Villaggio degli Sposi	<b>Fattiva e concreta collaborazione nei confronti degli alunni diversamente abili</b> al fine di garantire le attività di ausilio materiale per esigenze di particolare disagio e le attività di cura alla persona	600,00
<b>10 - MASSARO Antonietta</b> Primaria Villaggio degli Sposi	Art. 7 CCNL biennio economico 2004-2005	/
<b>11 – CALABRO’ Salvatore</b> Primaria Colognola	Art. 7 CCNL biennio economico 2004-2005	/
<b>12 - FANARA Francesco</b> Primaria Colognola	<b>Fattiva e concreta collaborazione nei confronti degli alunni diversamente abili</b> al fine di garantire le attività di ausilio materiale per esigenze di particolare disagio e le attività di cura alla persona	600,00
<b>13 – GIANNONE Rosa</b> Primaria Colognola	<b>Fattiva e concreta collaborazione nei confronti degli alunni diversamente abili</b> al fine di garantire le attività di ausilio materiale per esigenze di particolare disagio e le attività di cura alla persona	460,00
<b>13 – LASCARI Angela</b> Primaria Colognola	Art. 7 CCNL biennio economico 2004-2005	/
	<b>TOTALE</b>	<b>3.460,00</b>
	<b>ECONOMIA</b>	<b>2.226,75</b>

L’economia di € 2.226,75 (lordo Stato) viene utilizzata per € 1.200,00 (lordo Stato) per retribuire i compensi ai due collaboratori scolastici BREMBILLA Flora e MORETTI Elena nell’ambito del Progetto DORMITORIO e per € 600,00 (lordo Stato) per retribuire i compensi ai due collaboratori scolastici MAZZA Lia e SALINERI Patrizia per la pulizia della palestra.

Gli incarichi sono stati assegnati in base:

- esperienza maturata nel settore
- preparazione professionale inerente l’incarico
- capacità relazionali, di comunicazione e mediazione
- capacità organizzative e di coordinamento
- continuità sul settore
- disponibilità degli interessati

L'accettazione dell'incarico comporta l'assunzione di particolari responsabilità rispetto ai normali compiti di istituto come indicato nell'art. 47 del CCNL 2006/2009.

Gli incarichi verranno interamente liquidati dopo verifica sul raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento dell'incarico stesso.

Gli importi potranno subire modifiche e decurtazioni in base all'effettiva assegnazione; in tal caso la diminuzione verrà calcolata in proporzione.

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

---

Qualora si verificasse la condizione per cui viene revocato l'incarico specifico ad uno o più dipendenti del Personale ATA (assistenti amministrativi – collaboratori scolastici) per le seguenti motivazioni:

1) attribuzione, a seguito dell'esito favorevole della frequenza di un apposito corso di formazione, della posizione economica finalizzata alla valorizzazione professionale ai sensi dell'art. 7 del CCNL 2004/2005 a partire dall'anno scolastico 2009/2010

2) mancato raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento dell'incarico specifico

le economie si potranno assegnare al personale che usufruisce della posizione economica ai sensi dell'art. 7 del CCNL 2004/2005 e che abbia effettuato nel corso dell'anno scolastico di riferimento delle maggiori prestazioni.