



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "ENEA TALPINO"

via Famiglia Riccardi n. 2 - 24027 Nembro (Bg)

Tel: 035 520709 - 035 4127675 / Fax: 035 520709

C.F. 95118440163 - C.M. BGIC86000C

email: bgic86000c@istruzione.it

email PEC: icnembro@legalmail.it

CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO DI LAVORO

ANNO : 2010/2011

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente, educativo ed ATA dell'istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2010/2011
3. Il presente contratto può esser modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.

Art. 2 – Interpretazione autentica

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

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
 - a. Contrattazione integrativa
 - b. Informazione preventiva
 - c. Informazione successiva
 - d. Interpretazione autentica, come da art. 2.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.

Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.
4. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

Art. 5 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. Non sono oggetto di contrattazione integrativa tutte le materie ascrivibili all'esercizio dei poteri dirigenziali.
2. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

Art. 6 – Informazione preventiva e successiva

1. Sono oggetto di informazione preventiva:

- a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- d. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- e. utilizzazione dei servizi sociali;
- f. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- g. tutte le materie oggetto di contrattazione;

2. Sono inoltre oggetto di informazione

- a. modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA;
- b. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi;
- c. modalità relativi alla effettiva organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario individuale del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

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

3. Sono materie di informazione successiva:

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

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 7 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio Albo sindacale, situato nei Plessi dell'Istituto., di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale.
2. La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato presso la Scuola Secondaria; concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.

- Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 8 – Assemblea in orario di lavoro

- Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto.
- La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
- Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
- L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.
- Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
- Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Art. 9 Contingenti minimi previsti per il servizio

SITUAZIONE	PERIODO	ASS. AMM.VI	COLL. SCOLASTICI
Assemblee sindacali	Sempre	n.1 (a rotazione secondo l'ordine alfabetico)	n.1 infanzia e primaria n.2 secondaria (a rotazione secondo l'ordine alfabetico)
Emergenza neve	Vedi circ. MIUR A00USPBG 71/A-3A del 7 gennaio 2009 Per l'organizzazione si fa riferimento alle disposizioni stabilite nella Circolare del 25/10/2010 n. 3976 contenente il verbale con i responsabili emergenza neve del 27/11/2006		

Art. 10 – Permessi retribuiti e non retribuiti

- Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti come previsto dalla normativa; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima.
- I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
- Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

Art. 11 – Referendum

- Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.

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

TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA CRITERI GENERALI PER LA GESTIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO

Art. 12 – Ore eccedenti personale docente

1. Ogni docente può rendere disponibile un'ora settimanale per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per permettere la sostituzione dei colleghi assenti. L'effettivo utilizzo dipende dai finanziamenti specifici assegnati dal MIUR all'Istituto
2. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale.

Art. 13 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, di criteri di priorità oggetto di informativa alle RSU.

Art. 14 Lavoro Straordinario personale ATA – prestazioni oltre l'orario

- a. Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario di lavoro giornaliero per periodi superiori a 15 minuti;
- b. Il lavoro straordinario non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni imprevedute e/o eccezionali (es. sostituzione collega assente, riunioni straordinarie degli OO.CC. – chiusure amministrative di fine anno – sostituzione di colleghi assenti ecc.);
- c. Il Direttore S.G.A. autorizza preventivamente, per scritto, l'effettuazione dello straordinario per tutto il personale ATA, mentre per il Direttore S.G.A. l'autorizzazione è sottoscritta dal Dirigente Scolastico.
L'autorizzazione preventiva può essere rilasciata per un determinato periodo di tempo e/o per un numero di ore definito;
- d. le ore prestate oltre l'orario d'obbligo, in via prioritaria si utilizzano per il recupero dei giorni pre-festivi, in subordine, e compatibilmente con il piano ferie, durante la sospensione dell'attività didattica. Eventuale ulteriore credito di ore straordinarie non recuperate per esigenze di servizio, verranno liquidate a carico del fondo di istituto;
- d. La sostituzione di collaboratori scolastici assenti (malattia/permessi giornalieri/legge 104/92) durante l'attività didattica prevede:
 - per l'assenza di un solo collaboratore scolastico sarà riconosciuto un orario extra di h. 2 di effettiva presenza da dividere tra i presenti, garantendo la pulizia ordinaria dei locali
 - per l'assenza di due collaboratori scolastici sarà attribuita una ulteriore unità di personale proveniente da altro plesso mantenendo il proprio turno di servizio nei limiti del possibile. Il turno di servizio predisposto all'inizio dell'anno, infatti, può subire variazioni legate alla necessità di sostituire colleghi assenti per brevi periodi nel proprio o in altro plesso.
 - In caso di assenza sul turno pomeridiano comunicata il giorno medesimo, il servizio deve essere garantito anche con ore a recupero.
- g. Sarà progressivamente installato un sistema di rilevazione automatica delle presenze in tutti i plessi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, ai sensi della normativa di riferimento a cui è subordinato il pagamento delle ore di straordinario.

Art. 15 Orario di lavoro del personale docente- Criteri generali

1. 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.
2. 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, supplenze, attività para ed interscolastiche con le seguenti modalità:
 - In caso di supplenza e in presenza di più docenti a disposizione, i criteri di chiamata, nell'ordine, sono i seguenti:
 - docente della stessa classe,
 - docente della stessa disciplina,

3. I docenti di scuola elementare sono tenuti a completare l'orario con ore a disposizione per lo svolgimento di interventi integrativi, supplenze, attività para ed interscolastiche, secondo le modalità sopracitate.
4. Le ore derivanti dalla concessione di permessi brevi, da ritardi, ecc., vengono recuperate dal docente entro i due mesi successivi secondo le seguenti modalità:
 - supplenze nella stessa classe;
 - supplenze anche in classi diverse;
5. Nell'attesa della nomina del supplente, per garantire la vigilanza sugli alunni, preservando per quanto possibile la programmazione di inizio d'anno anche organizzando forme di flessibilità, si applicano i seguenti criteri, in ordine di priorità:
 - a. Utilizzo degli insegnanti con ore a completamento cattedra
 - b. Utilizzo degli insegnanti di sostegno se l'alunno affidato è assente
 - c. Docente con ore da recuperare per permessi orari;
 - d. Disponibilità dei docenti ad effettuare ore eccedenti il normale servizio qualora vi sia copertura finanziaria
 - e. Suddivisione degli alunni unificando le classi parallele oppure ripartendoli nelle restanti classi secondo le disposizioni del docente referente di plesso e con l'ausilio dei collaboratori scolastici.
 - f. Utilizzo dell'insegnante di sostegno sulla classe di titolarità, in presenza dell'alunno affidato, in casi eccezionali, tenuto conto del grado di disabilità dell'alunno, delle condizioni disciplinari della classe e della problematicità attuativa del punto e. anche in termini di sicurezza
 Resta inteso che la sorveglianza degli alunni è prioritaria.

Le disponibilità verranno dichiarate dai docenti all'inizio dell'anno scolastico, in modo da poter predisporre un articolato piano di sostituzioni.

In mancanza di un adeguato numero di disponibilità, si procederà con disposizioni di servizio da parte del D.S.

Le ore eccedenti, saranno retribuite secondo il vigente CCNL.

Art. 16 Ferie, permessi retribuiti del personale docente

1. 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 con contratto a tempo determinato secondo i criteri e le condizioni indicate nel Contratto Nazionale vigente.
2. I motivi alla base della richiesta possono essere documentati o autocertificati anche al rientro dopo la fruizione del permesso.
3. Costituiscono motivo di non concessione delle ferie nel periodo delle attività didattiche:
 - 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.
 - impossibilità di sostituire il personale richiedente con colleghi senza oneri per lo Stato
 - esigenze di servizio
4. 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. Previo accordo sottoscritto dagli interessati e autorizzazione del Dirigente Scolastico è anche possibile concordare cambiamenti temporanei di orario tra colleghi della stessa classe o plesso, dello stesso corso e/o della stessa disciplina con restituzione delle ore su base plurisettimanale purché sia rispettato il servizio di almeno 5 giorni settimanali
5. 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 al Dirigente Scolastico. Il Dirigente Scolastico, di norma entro 3 giorni dalla richiesta, risponde con atto di concessione del permesso provvedendo alle sostituzioni con personale in servizio nella scuola.
6. Produce diniego l'impossibilità di sostituzione con personale in servizio nella scuola; tale eventualità deve essere comunicata dal Dirigente Scolastico.
7. Per le visite mediche specialistiche o prestazioni sanitarie che non possono essere effettuate fuori dall'orario di servizio ci si attiene alla normativa vigente; 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.

8. L'utilizzo del permesso breve con recupero oppure della giornata di ferie sono una alternativa volontaria utilizzabile dal richiedente in sostituzione della richiesta del giorno di malattia.

Art. 17 Prestazioni dell'orario di lavoro. Permessi, ferie, recuperi o congedi del personale ATA

- a) Le tipologie di prestazione dell'orario di lavoro e i criteri per l'adozione dell'orario di lavoro su turni sono quelle indicate all'art. 53 del CCNL vigente
b) Permessi orari

I permessi orari, devono essere autorizzati anticipatamente dal D.S. sentito il parere del DSGA. L'eventuale diniego deve essere motivato. Il recupero con ore di lavoro, deve avvenire entro i due mesi successivi e comunque entro il 31 agosto.

- c) Permessi giornalieri

La richiesta di permesso giornaliero con allegata idonea documentazione o autocertificazione comprovante la sussistenza dei motivi, deve pervenire di norma con 3 giorni di anticipo, salvo casi eccezionali. Il dirigente ha facoltà di ridurre il permesso giornaliero in permesso orario se i motivi adottati non richiedono l'intera giornata.

- d) Ferie, giorni a recupero nei periodi di attività didattica

La ferie o le giornate a recupero di prestazione aggiuntiva erogata sono concesse dal Dirigente scolastico previo parere del DSGA.

La richiesta, previo accordo con i colleghi, va presentata con almeno 3 giorni lavorativi di anticipo e comporta l'obbligo di sostituzione da parte dei colleghi di plesso senza oneri per l'amministrazione. Le pulizie, i servizi di fotocopie e posta devono essere garantiti dai colleghi in servizio.

- e) Ferie, giorni a recupero nel periodo di natale – pasqua

Durante tali periodi il personale può fruire a domanda di ferie o recuperi purché:

- siano garantiti i servizi minimi

- siano rispettate le seguenti condizioni per i collaboratori scolastici: garantire le pulizie straordinarie del proprio reparto prima delle ferie o comunque prima della ripresa delle lezioni, senza aggravio di lavoro per i colleghi che restano in servizio.

Le domande devono essere presentate con almeno 20 giorni lavorativi di anticipo in modo che eventuali richieste di modifica o dinieghi per comprovate esigenze di servizio possano essere comunicate agli interessati in tempo utile.

- f) Ferie estive / festività soppresse / Santo Patrono

Le festività soppresse devono essere fruiti nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

Ciascun dipendente ha diritto a fruire di almeno 15 gg. Lavorativi continuativi.

Le domande di ferie devono essere presentate entro il 15 aprile. La richiesta si intende tacitamente accettata se, entro 15 giorni, successivi al termine ultimo della presentazione della stessa, al dipendente 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 (servizi minimi da garantire) che ne hanno impedito la concessione.

I dipendenti con incarico a tempo determinato non possono accantonare ferie e recuperi.

Il piano delle ferie viene predisposto dal DSGA considerato che tutto il personale è a disposizione per il servizio presso la sede amministrativa (Scuola Secondaria), tenendo conto dei seguenti fattori:

- a. nel caso in cui tutto il personale di una medesima qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del personale disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale;
b. garantendo, durante la sospensione dell'attività didattica, i contingenti minimi previsti per il servizio che consistono in 2 assistenti amministrativi per lo sportello solo antimeridiano (di cui, per brevi periodi uno in presenza e uno reperibile) e di 2 collaboratori per la sede amministrativa (Scuola Secondaria) per servizi di sorveglianza ingresso, fotocopie, pulizia, posta (di cui, per brevi periodi uno in presenza e uno reperibile)

La festività del santo Patrono è il giorno 11 novembre.

Art. 18 Riduzione dell'orario a 35 ore settimanali

Destinatario della riduzione dell'orario a 35 ore settimanali è il personale che effettivamente svolge un orario di lavoro individuale articolato su più turni in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio con alternanza nel luogo di lavoro oppure è coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni rispetto all'orario ordinario, nei plessi strutturati con orario di servizio giornaliero superiore alla 10 ore per almeno tre gg. La settimana.

La riduzione a 35 ore settimanali è operata pertanto con decorrenza 23/09/2010 (inizio orario completo) sino al mese di giugno nei confronti dei collaboratori scolastici in servizio nella scuola dell'infanzia

Art. 19 Chiusure prefestive

- a. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi Collegiali, è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive se approvate dal Consiglio d'Istituto; della chiusura dell'unità scolastica deve essere dato pubblico avviso;
 - b. Il Dirigente Scolastico propone al Consiglio d'Istituto le date della chiusura prefestiva sentito il personale ATA che si esprime a maggioranza del 50% per le giornate comprese fra l'inizio dell'anno scolastico e il 30 giugno; del 75% per quelle ricadenti nei mesi di luglio e agosto
 - c. 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;
 - d. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola;
 - e. L'Istituzione scolastica deve promuovere, in relazione alle esigenze di servizio, tutte quelle iniziative che consentono al personale di recuperare le ore non prestate per chiusure prefestive; la programmazione avverrà con modalità concordate tra il singolo lavoratore e il DSGA;
 - f. E' possibile recuperare il monte ore determinato dalle chiusure prefestive attraverso:
 - il prolungamento dell'orario di lavoro, per un massimo di 3 ore giornaliere, per riunioni o attività scolastiche straordinarie;
 - sostituzione, oltre il proprio orario, di colleghi assenti dal servizio;
 - rientri in giorni preventivamente stabiliti per pulizie straordinarie;
 - ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento oltre il proprio orario di servizio;
 - particolari lavori, di manutenzione o altro, che non possono essere svolti durante l'orario ordinario
 - in subordine giorni di ferie o festività soppresse per il personale che non intende recuperare le ore d'obbligo non prestate
- All'inizio di Marzo sarà adottato, se necessario, un piano di recupero individuale corrispondente al relativo monte ore

PARTE SECONDA: TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Art. 20 – Finalità e ripartizione del fondo d’istituto

Il fondo dell’Istituzione scolastica è finalizzato a retribuire:

- a. 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.
- b. Relativamente all’area del personale ATA, le seguenti attività:
 - le prestazioni aggiuntive;
 - lavoro straordinario
 - quota variabile dell’ind. di direzione al DSGA
 - ind. di direzione al sostituto del dsga

Art. 21 – Risorse

Le risorse disponibili per l’attribuzione del salario accessorio nell’a.s. 2010/11 sono costituite da:

- funzioni strumentali all’offerta formativa (ex funzioni obiettivo)
- fondi forte processo immigratorio
- incarichi specifici del personale ATA (ex funzioni aggiuntive)
- fondo di istituto (docenti e ata)
- eventuali economie del fondo di istituto non utilizzato negli anni precedenti

DESCRIZIONE	<u>loro dip</u>	<u>loro stato</u>
1) FUNZIONI STRUMENTALI: (accordo MIUR OO.SS.18/5/2010)	10.493,21	13.924,49
Economie anni precedenti	<u>7.689,53</u>	<u>10.204,01</u>
TOTALE	18.182,74	24.128,50
- FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO		
- Assegnazione MIUR	3.481,31	4.619,71
- Assegnazione Comune PDS	<u>1.555,38</u>	<u>2.064,00</u>

TOTALE	5.036,69	6.683,71
- INCARICHI SPECIFICI (accordo MIUR OO.SS.18/5/2010)	4.444,10	5.897,32
Economie anni precedenti	<u>2.833,64</u>	<u>3.760,24</u>
TOTALE	7.277,74	9.657,56
- FONDO DI ISTITUTO A.S. 2010/11:		
- budget	81.193,67	107.744,00
- economie aa. Pp. (lordo dip. Doc. € 35.010,55) - (lordo dip. Ata € 3.843,26)	<u>38.853,81</u>	<u>51.557,00</u>
TOTALE BUDGET	120.047,48	159.301,00
I parametri utilizzati per la determinazione del Fondo di istituto (art. 85 CCNL 29/11/2007), sono in base a Seq. FIS 8/4/2008 – Seq. ATA 25/7/2008 – CCNL 2° BIENNIO 2008/2009 – Accordi MIUR OO.SS. 18/11/2009 e 18/5/2010 e mail MIUR del 27/9/2010. Pertanto l'assegnazione per l'a.s. 2010/2011 è di € 81.193,67 (lordodipendente), così determinata: a) importo pro-capite € 604,37 (lordo dipendente) x 104 (Docenti e ATA in organico di diritto a.s. 2010/2011) = € 62.854,48 b) importo pro-capite € 3.056,53 (lordo dipendente)x 6 (numero punti di erogazione del servizio) = €18.339,19		
TOTALE RISORSE A.S. 2010/11	(lordo dip.) € 150.544,65	(lordo stato) € 199.770,77

Art. 22 Finalizzazioni

Le attività di cui sono state previste le specifiche remunerazioni, nei limiti delle risorse finanziarie come sopra riportate, attengono alle diverse esigenze didattiche e organizzative e alle aree di personale interno alla scuola, in correlazione anche con il POF.

- Funzioni Strumentali

1. Sono strumentali al Piano dell'offerta formativa (POF) in quanto servono per coordinare le attività didattiche sia durante il loro normale svolgimento che durante l'attuazione dei progetti.

2. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti
3. Indicatori che saranno utilizzati per la verifica del raggiungimento del risultato a seconda dell'azione proposta e degli obiettivi attesi: Relazione finale del docente funzione strumentale sulle funzioni svolte con dichiarazione dell'effettivo raggiungimento degli obiettivi. Realizzazione visibile degli obiettivi propri della funzione . Certificati di presenza se previsti. Presenze effettive nei giorni o nelle situazioni richieste.
4. Gli importi sono calcolati lordo dipendente

Area		Funzione e risultati attesi	Importo I.d.
Area 3	ORIENTAMENTO	Progetti formativi con il territorio e Interventi per gli Studenti: Organizzazione e pianificazione degli interventi dei docenti delle Scuole secondarie di secondo grado e/o di esperti; coordinamento delle azioni di contrasto della dispersione scolastica; raccordo con gli Enti e le Istituzioni scolastiche del territorio; coordinamento dell'attività di orientamento per gli alunni delle classi terze della Scuola secondaria di primo grado	1549,37
Area 3	INTEGRAZIONE ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI	Interventi per gli Studenti: Handicap/Disagio Scuola Secondaria. Raccolta e aggiornamento della documentazione degli alunni diversamente abili.; coordinamento della Commissione di lavoro; coordinamento con gli interventi relativi alle situazioni di handicap; cura dei contatti istituzionali con le ASL e le agenzie dl territorio; coordinamento del lavoro dei docenti di sostegno; coordinamento dei lavori della commissione	774,68
Area 3	INTEGRAZIONE ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI	Interventi per gli Studenti: Handicap/Disagio Scuola Primaria e Infanzia. Raccolta e aggiornamento della documentazione degli alunni diversamente abili.; coordinamento della Commissione di lavoro; coordinamento con gli interventi relativi alle situazioni di handicap; cura dei contatti istituzionali con le ASL e le agenzie dl territorio; coordinamento del lavoro dei docenti di sostegno; coordinamento dei lavori della commissione	774,68
Area 3	INTERCULTURA E GESTIONE PROBLEMATICHE RELATIVE ALL'INSRIENTO DEGLI ALUNNI STRANIERI	Interventi per gli Studenti con particolare attenzione alla Scuola secondaria: Organizzazione delle attività necessarie a favorire l'integrazione degli alunni stranieri; promozione delle iniziative di sensibilizzazione sul tema delle migrazioni; definizione delle linee progettuali, finalizzate all'integrazione scolastica degli alunni stranieri nelle sezioni e nelle classi; organizzazione, con le agenzie del territorio, di un piano di orientamento scolastico-professionale per gli alunni stranieri inseriti nelle classi seconde e terze della Scuola secondaria; coordinamento dei lavori della commissione	774,68
Area 3	INTERCULTURA E GESTIONE PROBLEMATICHE RELATIVE ALL'INSRIENTO DEGLI ALUNNI STRANIERI	Interventi per gli Studenti con particolare attenzione alla Scuola primaria e dell'Infanzia: Organizzazione delle attività necessarie a favorire l'integrazione degli alunni stranieri; promozione delle iniziative di sensibilizzazione sul tema delle migrazioni; definizione delle linee progettuali, finalizzate all'integrazione scolastica degli alunni stranieri nelle sezioni e nelle classi;; coordinamento dei lavori della commissione	774,68
Area 1	GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA E CARTA DEI	Gestione del Piano dell'Offerta formativa: Redazione e aggiornamento del POF d'Istituto e Carta dei servizi; coordinamento dei lavori della commissione	1549,37

	SERVIZI		
Area 1	EDUCAZIONE ALLA SALUTE	Gestione del Piano dell'Offerta formativa: Educazione alla salute, alla prevenzione e al rispetto ambientale. Gestione dei rapporti con gli enti esterni, pubblici o privati, che svolgono le loro attività in accordo con le finalità dell'Istituto; coordinamento dei lavori della commissione	1549,37
Area 1	PROGETTI PER L'AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA E PERCORSI D'ESAME	Gestione del Piano dell'Offerta formativa: Coordinare e curare la progettazione e l'organizzazione delle attività relative dell'Istituto, anche d'intesa con esperti, agenzie esterne, enti locali, UST; coordinamento delle attività delle classi coinvolte, nonché gli aspetti organizzativi relativi a manifestazioni e/o incontri con esperti; coordinamento dei lavori della commissione	1549,37
		Totale	9.296.20

- Forte Processo Immigratorio

Consente l'attivazione di laboratori linguistici nell'ambito delle attività per l'ampliamento dell'offerta formativa a favore di alunni extracomunitari e con difficoltà di apprendimento da retribuire al personale docente della scuola primaria e secondaria

FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO	(loro dip.)	(loro stato)
TOTALE RISORSE DISPONIBILI	€ 5.036,69	€ 6.683,71

8 interventi di 10 ore ciascuno nella Scuola secondaria
1 intervento di 10 ore nella Scuola Primaria di Viana
2 interventi di 10 ore nella Scuola Primaria di Capoluogo
2 interventi di 10 ore nella Scuola Primaria di Crespi
1 intervento di 10 ore nella Scuola Primaria di Gavarno

- Incarichi Specifici (art.50 e 47 CCNL 2006/09)

Hanno lo scopo di valorizzare la professionalità e l'impegno aggiuntivo degli operatori attraverso l'assunzione di nuovi compiti e mansioni o di ulteriori responsabilità.

La proposta delle funzioni aggiuntive da attivare presso la Scuola, coerente con gli obiettivi previsti nel POF, viene formulata dal Direttore S.G.A.;

Il Dirigente scolastico rende note, all'inizio dell'anno scolastico, le funzioni individuate per ogni profilo professionale;

Consistono a titolo esemplificativo:

Per gli assistenti amministrativi

- competenza professionale volta al coordinamento di più addetti inseriti in settori operativi o aree omogenee previste nel modello organizzativo dell'istituzione, all'assunzione di responsabilità nella gestione della propria area e nella diretta collaborazione con il DSGA con sostituzione dello stesso nei casi di assenza

criteri per l'individuazione: - conoscenza approfondita della normativa – esperienza maturata nel settore – conoscenza organizzativa dell'Istituto- conoscenza degli applicativi informatici

Per i collaboratori scolastici

- Funzione di supporto all'attività amministrativa ed alle attività didattiche;
- Coordinamento nell'organizzazione del servizio del plesso e rapporti con la sede;
- Sicurezza e salute sui luoghi di lavoro
- Attività di cura alla persona ed ausilio materiale di tutti gli alunni compresi i disabili
- Piccola Manutenzione

criteri per l'individuazione: - buona capacità organizzativa – capacità di mediazione e di relazione- disponibilità ed apertura verso l'utente, tutelato sul piano educativo che della sicurezza – frequenza di corsi specifici

Non è possibile cumulare più incarichi specifici;

Il pagamento delle funzioni aggiuntive a carico del Fondo d'Istituto sarà erogato al raggiungimento degli obiettivi e in caso di assenze superiori a 20 giorni cumulativi, verrà decurtato in proporzione (periodo di riferimento 1.9 – 30.6)

Indicatori che saranno utilizzati per la verifica del raggiungimento del risultato a seconda dell'azione proposta e degli obiettivi attesi: Relazione finale da parte del dipendente, con esplicito riferimento all'effettiva realizzazione dei compiti affidati rispetto alla descrizione delle attività e degli obiettivi e per l'espletamento dell'incarico. Validazione a consuntivo del DSGA con riferimento al raggiungimento degli obiettivi indicati.

Considerato che

- ✓ tra il personale ATA in servizio risultano beneficiari della 1^ posizione economica prevista dall'art. 50 CCNL 2006/09 n° 2 assistenti amministrativi e n° 11 collaboratori scolastici rispettivamente pari a € 1200,00 e a € 600,00 annui la cui corresponsione mensile è a cura del MEF;
- ✓ tale beneficio economico prevede l'affidamento di compiti coerenti in aggiunta a quelli dello specifico profilo, nella logica della valorizzazione caratterizzata da autonomia e responsabilità operativa, con esclusione dalla possibilità di attribuzione degli incarichi specifici ai sensi dell'art. 47 CCNL. 2006/09

Visto che l'art. 47 del CCNL prevede il conferimento di incarichi particolarmente finalizzati al personale ATA con l'utilizzo di fondi specifici ;

Accertata per l'a.s. 2010/2011 una disponibilità finanziaria al lordo dipendente di € 4.440,10 comoda Accordi MIUR OO.SS. 18/11/2009 e 18/5/2010 e mail MIUR del 27/9/2010 ed economie per € 2.833,64

Sulla base delle proposte avanzate dal Direttore SGA si individuano i seguenti incarichi specifici:

Art. 23 Individuazione delle funzioni di personale ATA beneficiario dell'art. 50 CCNL 2006/2009

(posizioni economiche del personale ATA – a carico del MEF)

Il personale ATA beneficiario della 1^ posizione economica prevista dall'art. 50 CCNL 2006/09 è di n° 2 assistenti amministrativi e n° 11 collaboratori scolastici rispettivamente pari a € 1.200,00 e a € 600,00 annui.

Tenuto conto delle esigenze organizzative e di funzionamento sono assegnati i seguenti ulteriori compiti :

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- **Sostituzione del Direttore SGA in caso di assenza**

Obiettivi : coordina il funzionamento dei servizi generali ; riorganizza i servizi in caso di assenze dei collaboratori scolastici ; pianifica con il DSGA la riorganizzazione del personale in occasione di sopraggiunti carichi di lavoro ; fa proposte operative per migliorare il servizio.

- **Area della Contabilità**

Obiettivi :responsabile del trattamento stipendi e compensi accessori ; cura l'iter procedurale e l'applicazione delle disposizioni normative degli adempimenti fiscali e previdenziali ; procede alla digitazione dei dati e all'invio telematico degli stessi ; cura secondo le linee guida fornite dal DSGA l'iter procedurale del progetto (dalla stesura del contratto alla liquidazione e archiviazione della documentazione) ; collabora costantemente con il DSGA nella progettazione e gestione del P.A.

COLLABORATORI SCOLASTICI

- **COORDINATORI DI PLESSO :**

Obiettivi :Un collaboratore per ogni plesso ha il compito di coordinare l'organizzazione del servizio nel plesso con particolare riferimento alla sostituzione dei colleghi assenti e alle pulizie ; gestisce i contatti con la sede ; controlla con il docente responsabile i sussidi didattici ; richiede gli interventi di manutenzione ed eventuali sostituzioni di arredi e attrezzature ; ricognizione e proposta di acquisto materiale di pulizia.

- **SICUREZZA E SALUTE SUI LUOGHI DI LAVORO**

Obiettivi : Accerta l'efficienza dei dispositivi di sicurezza individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità ; segnala sempre in segreteria situazioni di disagio delle mappe di evacuazione dei locali e controlla quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo ; prima assistenza in attesa dell'intervento di specialisti, verifica periodicamente la consistenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso nella scuola. Partecipazione agli incarichi di sicurezza e prevenzione contenuti nel DVR.

- **SUPPORTO ALL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA/DIDATTICA**

Obiettivi :Attività di supporto all'Ufficio di Presidenza e Segreteria ; gestisce il servizio fotocopie per uso didattico e amministrativo ; controlla periodicamente la funzionalità delle attrezzature (macchina fotocopiatrice, fotostampatore ecc.) e segnala l'eventuale malfunzionamento alla ditta che gestisce la manutenzione.

- **ATTIVITA' DI CURA ALLA PERSONA ED AUSILIO MATERIALE DI TUTTI GLI ALUNNI COMPRESI I DISABILI :**

Obiettivi : Durante l'orario di servizio esegue compiti di assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale. Collabora con il personale docente nell'assistenza alla persona.

Art. 24 Individuazione degli incarichi– art. 47 CCNL 2006/09 **(a carico dell'Istituto)**

Considerata l'esigenza di individuare ulteriori figure responsabili di settore, si attribuiscono i seguenti incarichi specifici :

- **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

1. **Attività di coordinamento e responsabile area personale**

Obiettivi : in particolare verifica la correttezza delle procedure e il rispetto delle scadenze ; cura, secondo le linee guida fornite dal DSGA, l'iter procedurale e l'applicazione delle disposizioni normative legati alla formulazione delle graduatorie d'istituto e all'individuazione di aspiranti per il conferimento di supplenze (€ 1.200,00 lordo dip.)

2. **Attività di coordinamento e responsabile area alunni**

Obiettivi : in particolare verifica la correttezza delle certificazioni ; si occupa della gestione completa delle iscrizioni, delle liste d'attesa, del controllo e aggiornamento della modulistica, partecipa a riunioni di commissione.(€ 1.200,00 lordo dip.)

- **COLLABORATORI SCOLASTICI**

1. **Attività di cura alla persona ed ausilio materiale di tutti gli alunni compresi i disabili (Infanzia)**

Obiettivi : Assistenza ai bambini nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Collabora con il personale docente nell'assistenza alla persona. Esegue compiti di assistenza agli alunni diversamente abili. (€ 350,00 lordo dip.)

2. Piccola manutenzione nei plessi dell'Istituto

Obiettivi : adibito alla piccola manutenzione di serrande, porte, banchi, lavagne, attaccapanni, etc E' tenuto ad annotare in un registro i singoli interventi effettuati (€ 600,00 lordo dip.)

3. Coordinatore di Plesso

Obiettivi : ha il compito di coordinare l'organizzazione del servizio nel plesso con particolare riferimento alla sostituzione dei colleghi assenti e alle pulizie; gestisce i contatti con la sede; controlla con il docente responsabile i sussidi didattici; richiede gli interventi di manutenzione ed eventuali sostituzioni di arredi e attrezzature ; ricognizione e quantificazione del materiale di pulizia da ordinare. (€ 600,00 lordo dp.)

- Fondo Istituto

UTILIZZO FONDO A.S. 2010/11	(lordo dip.)	(lordo stato)
- compenso forfettario coll. Vicario	3.104,00	4.119,01
- compenso forfettario secondo collab.	1.949,00	2.586,32
- ind direz. Parte variabile DSGA	3.870,00	5.135,49
- ind. direz. Sostituto DSGA	<u>419,00</u>	<u>556,00</u>
totale parziale	9.342,00	12.396,82
 QUOTA DOCENTI: 77% di 71.851,67 (81.193,67 -9.342,00) + 35.010,55 di economie	90.336,34	119.875,32
 QUOTA ATA: 23% di 71.851,67 (81.193,67 - 9.342,00) + 3.843,26 di economie	20.369,14	27.028,86
 TOTALE RISORSE FONDO	120.047,48	159.301,00

Stabilite le percentuali di ripartizione tra il personale ATA 23% e il personale docente 77% , la somma totale al lordo dip. A favore **del personale ATA è di € 20.369,14 lordo dip**(di cui € 3.843,26 economie a. p.) e al **personale docente di € 90.336,34 lordo dip.**(di cui € 35.010,55 economie a. p.).

Sono state programmate : 1) Le risorse assegnate dal MIUR per l'a.s. 2010/11 € 81.193,67 (lordo dip.) = € 107.744,00 (lordo Stato)
2) Economie per € 8.718,04 (lordo dip.) = € 11.568,84 (lordo Stato)

C.C.N.L. 29/11/2007: Quota oraria lorda c/dipendente:

- Assistente Amministrativo..... € 14.50
- Coll. Scolastico..... € 12.50
- Docente Media / elem./mat.....€ 17.50

Art. 25 –Utilizzo del fondo personale docente

1. All'utilizzo del fondo possono accedere tutti i docenti con contratto a tempo indeterminato, con supplenza annuale e/o con supplenza a tempo determinato; il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale.
2. Gli importi sono calcolati lordo dipendente
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti
4. Indicatori che saranno utilizzati per la verifica del raggiungimento del risultato a seconda dell'azione proposta e degli obiettivi attesi: Partecipazione documentata ai lavori della commissione. Relazione finale del docente funzione strumentale o del docente coordinatore di riferimento di un'azione sulle proprie funzioni svolte. Dichiarazione del docente funzione strumentale o del docente coordinatore di riferimento di un'azione attestante l'effettivo svolgimento dei lavori o le presenze collegiali. Relazione finale del docente interessato. Realizzazione visibile degli obiettivi. Realizzazione effettiva del progetto. Dichiarazione controfirmata di incontro con gli enti interessati. Autocertificazione del docente interessato. Incarico di accompagnamento degli alunni in visita d'istruzione o per altre iniziative. Convocazioni e verbali dei C.d.C. Certificati di presenza se previsti. Presenze effettive nei giorni o nelle situazioni richieste.
5. In nessun caso è possibile superare l'importo generale massimo indicato per ogni singola voce come indicato nella nota 1 e nel punto 6 delle clausole di salvaguardia
6. Il compenso può essere stabilito anche in forma forfetaria all'atto dell'incarico.

TIPOLOGIA DELLE PRESTAZIONI NOME DEL PROGETTO			
Commissioni di lavoro di supporto alla organizzazione didattica		Azione proposta e obiettivi attesi	Totale ore massimo (nota 1)
1	P.O.F.	Analisi dei bisogni degli alunni; redazione del POF d'Istituto e della Carta di Servizi; coordinamento delle azioni fra i diversi gradi scolastici	154 € 2.695,00
2	Gruppo H Disagio	Elaborazione di proposte educative; inserimento nelle classi; rapporti con i genitori con l'UONPIA e con l'UST	182 € 3.185,00
3	Scuola Sicura	Cura della documentazione per il D.Lgs. 81/2008 e applicazione delle norme relative	48 € 840,00
4	Educazione alla Salute	Promozione e organizzazione di attività culturali specifiche.	130 € 2.275,00
5	Intercultura/Stranieri	Promozione e organizzazione di attività culturali specifiche; inserimento nelle classi; rapporti con lo Sportello stranieri	60 € 1.050,00
6	Multimedialità e programmazione Informatica	Elaborazioni progetti di utilizzo della strumentazione informatica; analisi dei bisogni dell'Istituto	72 € 1.260,00
7	Continuità. Raccordo tra Scuola dell'Infanzia, Scuola primaria e Scuola Secondaria	Confronto documentazione ministeriale e confronto fra ordini di scuola. Modalità del passaggio d'informazioni. Preparazione materiali per lo svolgimento delle attività previste. Colloqui dei docenti della Scuola dell'Infanzia con le classi d'inizio ordine- raccolta di documentazione – stesura relazioni specifiche	120 € 2.100,00
8	Progetti scuola secondaria e Percorsi d'esame	Analisi dei bisogni formativi degli alunni della Scuola secondaria ed elaborazione di percorsi didattici di informazione, di approfondimento, di rielaborazione, anche con l'apporto di esperti esterni	105 € 1.837,50
			Totale 871 ore € 15.242,50

Supporto alla didattica	Azione proposta e obiettivi attesi	Totale ore massimo (nota 1)
Coordinamento e realizzazione dei progetti dell'Area linguistico/storico/letteraria	Coordina, in stretto contatto con la docente della Funzione strumentale relativa, l'elaborazione e la realizzazione concreta di progetti dell'area; tiene i contatti con gli esperti e gli enti	(nota 5) 45 € 787,50
Coordinamento e realizzazione dei progetti relativi a Orchis e Bergamo scienza	Coordina, in stretto contatto con la docente della Funzione strumentale relativa, l'elaborazione e la realizzazione concreta di progetti dell'area; tiene i contatti con gli esperti e gli enti preposti	(nota 5) 15 € 262,50
Progetto Unità d'Italia : 150 anni	Coordinamento con l'Amministrazione comunale da parte di un responsabile per ogni plesso di Scuola primaria	(nota 5) 16 € 280,00
Progetto "Madre Terra"	Coordinamento con le attività relative	(nota 5) 10 € 175,00
Coordinamento delle classi Scuola secondaria	Coordinamento dei lavori, sostituzione del D.S. in sua assenza, raccolta della documentazione, relazioni per il Dirigente Scolastico	(nota 5) 140 € 2.450,00
Coordinamento interventi alunni DSA	Coordina l'aggiornamento organizzativo rispetto alla normativa.	(nota 5) 10 € 175,00
Intersezione tecnico per docenti di scuola dell'infanzia	Intensificazione degli incontri per programmazione e verifica attività didattica	176 € 3.080,00
Aggiornamento	Partecipazione dei docenti ad iniziative deliberate dal Collegio per un totale superiore a 10 ore	(nota 3) 300 € 5.250,00
Formazione Spazio autismo	Partecipazione ad un corso pomeridiano obbligatorio relativo ad un alunno disabile	20 € 350,00

Educazione domiciliare	Tenuta dei contatti con l'Ospedale, con la famiglia. Disponibilità a fornire ore d'insegnamento in modo flessibile	(nota 5) 40 € 700,00
	Interventi extraorario per l'insegnamento della religione	(nota 5) 8 € 140,00
		Totale 780 ore € 13.650,00

Supporto all'organizzazione della didattica	Azione proposta e obiettivi attesi	Totale ore massimo (nota 1)
Cura della documentazione delle sedute dei consigli di classe, di interclasse e di intersezione e degli scrutini		(nota 5) 94 € 1.645,00
Rapporti con l'A.S.L. e UONPIA	Rapporti Scuola/ASL per segnalazione alunni, effettuazione diagnosi funzionale. Verifica interventi in atto. Partecipazione ad incontri interistituzionali	250 € 4.375,00
Sussidi audiovisivi, didattici, biblioteche	Cura degli inventari di tutti i materiali in uso nelle scuole	(nota 5) 101 € 1.767,50
Coordinamento prove Invalsi; Referente d'Istituto per la Valutazione	Coordina l'organizzazione della somministrazione delle prove INVALSI, cura la documentazione relativa, è referente d'Istituto per la valutazione, partecipa gli incontri territoriali relativi	(nota 5) 40 € 700,00
Gestione Piano Diritto allo studio	Predisposizione progetti e compilazione modulistica	(nota 5) 40 € 700,00
Prove INVALSI	Ore aggiuntive, rispetto al proprio orario, per la copertura delle classi durante la somministrazione delle prove INVALSI	100 € 1.750,00
Festa della scuola. Iniziative patrocinate dal Comune	Organizzazione festa della scuola con incontri tra gli Enti interessati	(nota 5) 24 € 420,00
Viaggi e visite di istruzione	Accompagnamento alunni al di fuori del proprio orario di servizio e comunque con svolgimento pomeridiano	(note 2) 210 € 3.675,00
		Totale 859 ore € 15.032,50

Supporto all'organizzazione	Azione proposta e obiettivi attesi	Totale ore massimo (nota 1)
Collaborazione con la docente Funzione Strumentale Orientamento	Collabora all'elaborazione e alla gestione delle mansioni proprie della funzione strumentale per la realizzazione degli obiettivi specifici	(nota 5) 10 € 175,00
Referente sportello psicologico	Coordinamento, docenti, genitori, alunni e psicologo dell'Istituto	(nota 5) 10 € 175,00
Coordinamento della Commissione Multimedialità Elaborazione e aggiornamento del Sito internet dell'Istituto	Coordina l'organizzazione e gli interventi per l'utilizzo delle strumentazione informatica. Cura la loro funzionalità didattica. Elabora, aggiorna e adatta alle esigenze normative il Sito internet d'Istituto	(nota 5) 50 € 875,00
Capigruppo	Tenuta dei rapporti Scuola-Direzione; Organizzazione della realizzazione di progetti d'istituto Controllo della posta in arrivo ed in uscita Rapporto tra i colleghi e la Presidenza; Applicazione delle circolari e delle disposizioni della Presidenza; Individuazione delle problematiche specifiche di p	(nota 5) 400 € 7.000,00
Formazione delle classi prime di scuola secondaria	Analisi dei diversi casi – formazione gruppi di livello – predisposizione documentazione adeguata oltre l'orario di servizio nel periodo degli esami conclusivi e nel primo periodo dell'a.s.	(nota 5) 30 € 525,00
Coordinamento Commissione Scuola sicura	Coordina i lavori della Commissione e tiene i contatti con i referenti della sicurezza di ogni plesso scolastico; elabora le richieste da sottoporre al D.S. e all'ente proprietario degli edifici; partecipa gli incontri territoriali relativi	(nota 5) 65 € 1.137,50
Organizzazione CCR	Organizzazione rapporti con il Comune e con il Consiglio stesso	(nota 5) 16 € 280,00
Patentino per la guida dei ciclomotori	Organizzazione e monitoraggio dell'attività	(nota 5) 15 € 262,50
Pedibus – bicibus	Organizzazione, in collaborazione con il Comune, delle iniziative citate	(nota 1-5) 16 € 280,00
Formazione tabelle orarie primaria	Stesura di tabelle degli orari di servizio dei docenti e di tutte le attività collaterali	(nota 5) 15 € 262,50

Laboratori Informatici	Assistenza tecnica nei laboratori in uso nelle scuole	(nota 5) 52 € 910,00
Giornale dell'Istituto	Redazione del giornale "Il Talpino"	(nota 5) 20 € 350,00
Servizio mensa per più di un turno settimanale.	Insegnanti che effettuano più di un turno settimanale di servizio mensa nella scuola primaria	(nota 5) 30 € 525,00
Docenti in servizio su più plessi	Insegnanti che lavorano su più plessi o su più plessi della scuola primaria	(nota 5) 32 € 560,00
Prolungamento orario di apertura della Scuola dell'Infanzia: anticipo posticipo	Presenza a scuola prima e dopo l'orario di apertura e chiusura normale	(nota 5) 48 € 840,00
Intensificazione orario di servizio dei docenti	Flessibilità e presenza a Scuola primaria Capoluogo di Venerdì	(nota 5) 40 € 700,00
Flessibilità orario di servizio dei docenti	Disponibilità a non godere del giorno libero una settimana al mese per permettere l'organizzazione oraria del plesso	(nota 5) 10 € 175,00
Flessibilità e servizio fuori orario per organizzazione nuova sede Scuola dell'Infanzia	Prestazione di servizio straordinario per rendere agibile la nuova sede della Scuola dell'infanzia	(nota 5) 36 € 630,00
		Totale 895 ore € 15.662,50

Flessibilità, disponibilità e integrazione di altre attività curriculari, di attività d'insegnamento, di programmazione o collaborazione	Attività non previste e non prevedibili rispetto ad esigenze emergenti dall'applicazione di disposizioni ministeriali, di norme di legge, di accordi con enti locali ed istituzionali, oppure sulla base della necessità di modificazioni di orario per intervenute esigenze organizzative.	(nota 4) 150 € 2.625,00
	Totale ore impegnate	3.555 € 62.212,50 lordo dipendente

NOTE:	Numero complessivo di ore/fondi a disposizione
Nota 1):	In nessun caso è possibile superare l'importo generale massimo indicato per ogni singola voce. In caso di superamento del budget fissato, si procederà a una riduzione proporzionale suddivisa su tutti gli aventi diritto, incaricati per la voce relativa.
Nota 2):	Criteri per riconoscere le prestazioni aggiuntive ai docenti rapporto alla durata dei viaggi e visite di istruzione: <u>Viaggi e visite di 1 giorno:</u> con durata del viaggio o visita superiore alle 6 ore la quota di € 20,00. <u>Viaggi di più giorni:</u> viene riconosciuta, a forfait la somma di € 30,00 al giorno.
Nota 3):	Vengono definiti i seguenti criteri generali per l'aggiornamento: - Fino a 10 ore nessuna incentivazione - Dalla 11^ alla 30^ sono da liquidare integralmente in presenza di fondi sufficienti; nel caso di mancanza di fondi, liquidare proporzionalmente
Nota 4):	Somma a disposizione per retribuire attività impreviste o disponibilità emergenti nel corso dell'anno sulla base delle ore effettivamente prestate
Nota 5):	Il compenso può essere stabilito in forma forfettaria all'atto dell'incarico

ORE A DISPOSIZIONE N 5.162 – ARROTONDATE A 5160

Di seguito si riepilogano le attività e i relativi compensi stabiliti per il personale interessato:

Personale docente:

	Risorse anno scolastico 2010/2011 (comprehensive degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e dell'IRAP)
Particolare impegno professionale 'in aula' connesso alle innovazioni e alla ricerca didattica e flessibilità organizzativa e didattica (art. 88, comma 2, lettera a) CCNL 29/11/2007)	€ 4.551,61
Attività aggiuntive di insegnamento (art. 88, comma 2, lettera b) CCNL 29/11/2007)	€ 0,00
Ore aggiuntive per l'attuazione dei corsi di recupero (art. 88, comma 2, lettera c) CCNL 29/11/2007)	€ 0,00
Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento (art. 88, comma	€ 78.004,38

2, lettera d) CCNL 29/11/2007)	
Compensi attribuiti ai collaboratori del dirigente scolastico (art. 88, comma 2, lettera f) CCNL 29/11/2007)	€ 6.705,33
Indennità di turno notturno, festivo e notturno-festivo del personale educativo (art. 88, comma 2, lettera g) CCNL 29/11/2007)	€ 0,00
Indennità di bilinguismo e trilinguismo (art. 88, comma 2, lettera h) CCNL 29/11/2007)	€ 0,00
Compensi per il personale docente ed educativo per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF (art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007)	€ 0,00
Particolari impegni connessi alla valutazione degli alunni (Art. 88, comma 2, lettera l) CCNL 29/11/2007)	€ 0,00
Funzioni strumentali al POF (art. 33 CCNL 29/11/2007)	€ 12.356,06
Compensi per attività complementari di educazione fisica (art. 87 CCNL 29/11/2007)	€ 0,00
Compensi per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9 CCNL 29/11/2007)	€ 6.508,30
Compensi relativi a progetti nazionali e comunitari (Art. 6, comma 2, lettera l) CCNL 29/11/2007)	€ 0,00
TOTALE COMPLESSIVO	€ 108.125,68

Art. 26 – Risorse e criteri di utilizzo del fondo al personale ATA

Il fondo comune a disposizione per il personale ATA pari a € 20.369,14 (lordo stato €27.028,86) viene assegnato tra i coll. Scolastici (n. 18) e gli ass. amm.vi (n. 5) in proporzione maggiorando la quota degli ass. amm.vi del 25%:

- € 5.535,09 (lordo stato € 7.345,07) budget a disposizione degli ass.ti amm.vi
- € 14.834,05 (lordo stato € 19.684,78) budget a disposizione dei collab. Scolastici

1. All'utilizzo del fondo può accedere tutto il personale ATA con contratto a tempo indeterminato, con supplenza annuale e/o con supplenza a tempo determinato; il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale può svolgere tutte le attività previste dal fondo ad eccezione delle attività lavorative svolte oltre il proprio orario di lavoro ordinario.
2. Alla ripartizione del fondo per il personale ATA partecipano anche i docenti che, in via provvisoria o permanente, per inidoneità fisica, sono collocati in sovrannumero e svolgono mansioni diverse (amministrative, biblioteca, ecc.).
3. In caso di assenze superiori a 20 giorni cumulativi (ad esclusione di assenze per ferie, recupero ore, Legge 104/92), il compenso spettante verrà decurtato in proporzione (periodo di riferimento 1.9 – 30.6) e ridistribuito al personale che ha svolto effettivamente il servizio. Mentre, al supplente breve e saltuario compete il pagamento solo per i periodi di supplenza superiori al mese continuativo.
4. Per quanto riguarda il lavoro straordinario, si precisa che esso è sottoposto all'autorizzazione preventiva del DSGA
5. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti
6. Non è possibile in nessun caso, come indicato nel punto 6. delle Clausole di salvaguardia, superare la somma totale stanziata per ogni voce programmata sia essa a carattere forfetario che a carattere consuntivo. In quest'ultimo caso, qualora vi sia il superamento dei fondi programmati, si procederà a una riduzione proporzionale suddivisa su tutti gli aventi diritto, incaricati per la voce relativa. Non è possibile né pretendere né corrispondere un compenso maggiore rispetto a quello determinato forfetariamente per ogni singolo lavoratore per ogni singola voce.
7. Il compenso può essere stabilito anche in forma forfetaria all'atto dell'incarico.
8. Indicatori che saranno utilizzati per la verifica del raggiungimento del risultato a seconda dell' azione proposta e degli obiettivi attesi:: Relazione finale da parte del dipendente, con esplicito riferimento all'effettiva realizzazione dei compiti affidati rispetto alla descrizione delle attività e degli obiettivi e per l'espletamento della funzione. Numero di ore effettivamente prestate per la retribuzione del lavoro straordinario. Validazione a consuntivo del DSGA con riferimento al raggiungimento degli obiettivi indicati.
9. Gli importi sono calcolati lordo dipendente

ATTIVITA' AGGIUNTIVE A CARICO DEL F.I.S.

Descrizione Attività e obiettivi	Totale Ore	Impegno orario lordo	Totale al lordo delle rit. Prev.	Totale lordo stato
Assistenti Amministrativi				
a) Adempimenti ai fini pensionistici: preparazione della modulistica; consulenza ai dipendenti, istruzione e monitoraggio delle pratiche per l'esito positivo del compito assegnato.	40	n° 375 x € 14,50	€ 5.437,50	€ 7.215,56
b) Pratiche prove Invalsi: preparazione della documentazione necessaria; collaborazione con il docente referente; invio dati al sito del MIUR	70			
c) Adempimenti esami licenza media; preparazione del calendario d'esame; cura di tutti gli strumenti per lo svolgimento degli esami; supporto al Dirigente Scolastico	15			
d) Custodia e Aggiornamento Password: organizzazione, cura e controllo della sicurezza informatica dell'ufficio	20			
e) Backup e aggiornamento programmi: organizzazione, cura e controllo della sicurezza informatica dell'ufficio	20			
f) Gestione contratti esperti. Esterni: elaborazione e gestione del processo dell'Avviso pubblico. Controllo di correttezza procedurale e sostanziale	30			
g) Gestione Graduatorie di Istituto: Organizzazione e cura del procedimento nella complessità normativa e nell'aggiornamento delle liste degli aventi diritto,. Consulenza per gli aventi diritto	30			
h) Adempimenti di fine anno scolastico (ritiro, controllo, archiviazione registri e materiale vario): raccolta e controllo della documentazione didattica operativa del personale docente a conclusione dell'anno scolastico	40			

i) Collaborazione D.S. per iscrizioni alunni e dati di organico: definizione della modulistica, integrazione rispetto alle novità normative; rapporti con le altre istituzioni educative, con l'UST e con il MIUR	20			
j) Gestione Attività Negoziale fornitura beni: gestione del programma degli acquisti con comparazione dei preventivi e individuazione della miglior offerta	15			
k) Adempimenti viaggi e visite di istruzione: redazione della modulistica relativa, rapporti con gli insegnanti, le agenzie di viaggi e le società di servizio del trasporto.	25			
l) Lavoro straordinario	50			

Collaboratori scolastici				
a) Servizio su più plessi / particolare articolazione dell'orario di servizio: disagio del lavoro su plessi diversi anche se all'interno del territorio comunale. Adeguamento dell'orario di servizio alle esigenze del plesso di Gavarno	55			
b) Servizio Pre scuola: Vigilanza di alunni che entrano nell'edificio scolastico prima dell'inizio delle lezioni	110			
c) Rilevazione Mensa: compilazione quotidianamente dell'elenco degli alunni fruitori del servizio mensa e contatti con l'amministrazione comunale	84			
d) Aiuto mensa sc. secondaria: preparazione dell'aula destinata a mensa con sanificazione dei tavoli. Supporto alla ditta di distribuzione pasti.	11			
e) Accompagnamento pullman bambini infanzia e supporto per distribuzione frutta: supporto alla sorveglianza degli alunni in mancanza di un servizio comunale specifico. Collaborazione con la ditta di servizio mensa integrando funzioni proprie della stessa.	34			
f) Cura igiene bambini infanzia: collaborazione con le insegnanti e cura dei bambini, anche diversamente abili, per soddisfare l'esigenza	25			

di intervento tempestivo.				
g) Servizio Esterno con compiti legati ad esigenze organizzative e amministrative, svolto a rotazione fra i collaboratori scolastici: esecuzione di compiti legati al servizio di posta, banca e di contatti con l'ente locale	360			
h) Uso del ciclostile per circolari / elaborati/documenti per i plessi: stampa, di circolari, documenti, Notiziario scolastico anche in situazioni d'urgenza	75	n° 1034 h x € 12.50	€ 12.925,00	€ 17.151,47
i) Accoglienza utenti e gestione atrio (albi, circolari, ecc): gestione accurata della documentazione ufficiale esposta all'albo	10			
l) Attività di supporto al collega dell'atrio: (albi, circolari, ecc): gestione accurata della documentazione ufficiale esposta all'albo	10			
m) Rilevazione lettura contatori esterni: collaborazione con il Comune per la gestione dei servizi relativi	20			
n) Gestione archivi: supporto all'ufficio di segreteria nell'archiviazione e nella ricerca di documentazione archiviata	20			
o) Trasloco Scuola dell'Infanzia: supporto ai docenti per organizzazione spazi per sistemazione arredi, giochi, sussidi didattici, ecc.	10			
p) Assistenza alla persona alunni diversamente abili: aiuto all'ingresso e all'uscita, collabora con il personale docente nell'assistenza	15			
q) Piccola manutenzione: adibito alla piccola manutenzione plesso di Crespi con compilazione di apposito registro.	15			
r) Lavoro straordinario	180			
		Ore totali 1409	€ 18.362,50	€ 24.367,03

Di seguito si riepilogano le attività e i relativi compensi stabiliti per il personale interessato:

Personale ATA:

	Risorse anno scolastico 2010/11 (comprehensive degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e dell'IRAP)
Prestazioni aggiuntive del personale ATA (art. 88, comma 2, lettera e) CCNL 29/11/2007)	€ 24.367,03
Compensi per il personale ATA per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF (art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007)	€ 0,00
Compenso per il sostituto del DSGA e quota variabile dell'indennità di direzione DSGA (art. 88, comma 2, lettere i) e j) CCNL 29/11/2007)	€ 5.691,49
Compensi DSGA (art. 89 CCNL 29/11/2007 come sostituito dall'art. 3 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008)	€ 0,00
Indennità di turno notturno, festivo e notturno-festivo del personale educativo (art. 88, comma 2, lettera g) CCNL 29/11/2007)	€ 0,00
Indennità di bilinguismo e trilinguismo (art. 88, comma 2, lettera h) CCNL 29/11/2007)	€ 0,00
Incarichi specifici (art. 47 CCNL 29/11/2007, comma 1 lettera b) come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008) (€ 1.779,00 econ. + 1.329,65 da fondo ist. Ata)	€ 4.445,45
Compensi per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9 CCNL 29/11/2007)	€ 0,00
Compensi relativi a progetti nazionali e comunitari (Art. 6, comma 2, lettera l) CCNL 29/11/2007)	€ 0,00
TOTALE COMPLESSIVO	€ 34.503,97

Art. 27 – Norme di sicurezza e di prevenzione

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.

Gli obblighi del Dirigente Scolastico/ Datore di Lavoro

Sono quelli elencati nell'art.18 del D.Leg. 81/2008 applicati all'ambito specifico della Istituzione scolastica

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

Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) con le seguenti modalità:

Utilizzando prioritariamente personale in servizio che sia in possesso di idonei e certificati requisiti previsti dalla legge.

Si precisa che:

- l'incaricato per l'a.s. 2010/2011 è il Sig. Moretti Giovanni con un compenso pari a euro 360,00 euro per il quale si attingerà ai fondi appositamente assegnati dal MIUR
- l'R.S.P.P. è obbligato a frequentare un adeguato corso di formazione opportunamente certificato

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

- Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze. Per l'a.s. 2010/2011 è la Sig.ra Piccoli Giuliana
- Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
- Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
- Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
- Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda

Medico competente

Il Dirigente scolastico individua il medico competente con il quale stipulare apposito contratto di prestazione d'opera (art. 40, comma 1, della legge 449/97). Il medico competente per l'a.s. 2010/2011 è il dott. Moioli Valerio

Figure sensibili

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

Il Dirigente scolastico individua tali figure tra il personale interno che sia in possesso di attitudini e capacità adeguate e previa consultazione del R.L.S.

Riunioni periodiche

In applicazione dell'art. 35 del D. Lgs. 81/2008, le riunioni periodiche sono indette almeno una volta all'anno, e sono convocate con almeno 5 giorni lavorativi di preavviso e su ordine del giorno scritto, che il R.S.L. può sempre chiedere di integrare.

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 sedi (plessi, sezione staccate, scuole coordinate, ecc.) di lavoro.

Rapporto tra attività negoziale e attività 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 per quest'ultima la titolarità a stipulare il CCDIL.

TABELLA DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (D.P.I.)

CATEGORIA DI PERSONALE	ATTIVITA' LAVORATIVA	DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE		
		Tipologia e caratteristiche	Quantità	Frequenza della fornitura
Collaboratori scolastici	<ul style="list-style-type: none"> - Sorveglianza - Pulizia locali - Movimentazione carichi 	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Guanti in lattice</u> con interno felpato, palmo zigrinato antiscivolo con punte rinforzate. 	<ul style="list-style-type: none"> - N. 1 paio 	<ul style="list-style-type: none"> - ad usura
		<ul style="list-style-type: none"> - <u>Grembiule</u> - <u>Guanti monouso</u> 	<ul style="list-style-type: none"> - N. 1 colore blu - A necessità 	<ul style="list-style-type: none"> - a richiesta

Art. 28 – Clausole di salvaguardia

1. Gli importi sia per il personale docente che ATA, a qualsiasi titolo stabiliti nel presente Contratto integrativo, possono essere corrisposti nella misura definita dalla legge 30 luglio 2010 n.122, art. 9.1 che recita: “ *Per gli anni 2011, 2012 e 2013 il trattamento economico complessivo dei singoli dipendenti, anche di qualifica dirigenziale, ivi compreso il trattamento accessorio, previsto dai rispettivi ordinamenti delle amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi del comma 3 dell'articolo 1 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, non può superare, in ogni caso, il trattamento ordinariamente spettante per l'anno 2010, al netto degli effetti derivanti da eventi straordinari della dinamica retributiva, ivi incluse le variazioni dipendenti da eventuali arretrati, conseguimento di funzioni diverse in corso d'anno, fermo in ogni caso quanto previsto dal comma 21, terzo e quarto periodo, per le progressioni di carriera comunque denominate, maternità, malattia, missioni svolte all'estero, effettiva presenza in servizio, fatto salvo quanto previsto dal comma 17, secondo periodo, e dall'articolo 8, comma 14.*” Ogni indicazione ufficiale o interpretazione autentica che provenga dal MEF sarà applicata al presente contratto integrativo d'istituto.
2. In caso di rilievi da parte dei Revisori dei conti, le parti si incontreranno per armonizzare il presente contratto ai rilievi stessi
3. In caso di difformità di parti del presente contratto rispetto al disposto della legge 150/09, esse e solo esse saranno automaticamente nulle, salvaguardando le parti restanti ai sensi del Codice civile artt. 1339 e 1419
4. Qualora intervenissero nuove disposizioni applicative legislative e/o normative in riferimento all'applicazione del D. Leg.vo 27 ottobre 2009 n. 150 le parti concordano la riconvocazione per gli adeguamenti necessari rispetto a quanto previsto dal contratto testé sottoscritto.
5. In caso di esaurimento del budget programmato e/o a effettiva disposizione, il Dirigente – ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.
6. Non è possibile in nessun caso superare la somma totale stanziata per ogni voce programmata sia essa a carattere forfetario che a carattere consuntivo. In quest'ultimo caso , qualora vi sia il superamento dei fondi programmati, si procederà a una riduzione proporzionale suddivisa su tutti gli aventi diritto, incaricati per la voce relativa.. Non è possibile né pretendere né corrispondere un compenso maggiore rispetto a quello determinato forfetariamente per ogni singolo lavoratore per ogni singola voce, sia esso docente che ATA

Art. 29- DISPOSIZIONI FINALI

1. Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

In caso di controversia su una delle materie oggetto del contratto si farà ricorso alla procedura di conciliazione, prevista dalla normativa vigente e in particolare dal Decreto dell'Ufficio scolastico regionale della Lombardia n. 1016 del 30/10/2009.

2. Patrocinio e diritto di accesso agli atti

Le OO.SS. e la RSU, su delega del singolo dipendente , 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.

3. Informazione sul contratto

A cura del Dirigente Scolastico, copia del presente contratto viene consegnato al responsabile di ogni plesso che lo terrà a disposizione di tutto il personale per la sua consultazione.

4. 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.

5. Collegamento ad accordi precedenti

Il presente CCDIL annulla automaticamente eventuali precedenti accordi stipulati all'interno della medesima istituzione scolastica.

6. Durata e validità 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, o di quanto indicato dall'art. 28 delle clausole di salvaguardia, ha la durata di un anno scolastico (settembre - agosto).

In ogni caso, al fine di evitare periodi di vacanza contrattuale, il presente CCDIL rimane in vigore nella sua parte normativa fino alla stipula del nuovo CCDIL.

L'erogazione di quanto dovuto ad ogni singolo lavoratore/lavoratrice, avviene al termine dell'a.s. e comunque non oltre il 31/12.

7. Per quanto non espressamente indicato o compreso per errore materiale, si fa riferimento ai C.C. Nazionali e Decentrati.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "ENEA TALPINO"
via Famiglia Riccardi n. 2 – 24027 Nembro (Bg)
Tel: 035 520709 - 035 4127675 / Fax: 035 520709
C.F. 95118440163 – C.M. BGIC86000C
email: bgic86000c@istruzione.it
email PEC: icnembro@legalmail.it

**IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO
VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE**

Il giorno sabato, 20 novembre alle ore 12,00 nel locale della Presidenza viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo "Enea Talpino" di Nembro (BG)

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

L'Ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore F.to Giorgio Schena.....

PARTE SINDACALE

F.to Prof.ssa Cinzia Cerri

RSU F.to Ins. Moretti Eliana

T.to Ins. Piccoli Giuliana

SINDACATI FLC/CGIL(.....//.....)

UIL/SCUOLA(.....//.....)

GILDA/UNAMS(..... //.....)

CISL/SCUOLA(.....//.....)

SNALS/CONFESAL(.....//.....)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "ENEA TALPINO"
via Famiglia Riccardi n. 2 - 24027 Nembro (Bg)
Tel: 035 520709 - 035 4127675 / Fax: 035 520709
C.F. 95118440163 - C.M. BGIC86000C
email: bgic86000c@istruzione.it
email PEC: icnembro@legalmail.it

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
VERBALE DI STIPULA**

Il giorno...21 dicembre 2010 alle ore...8,15 nel locale..Presidenza
VISTA l'Ipotesi di accordo sottoscritta in data 20 novembre 2010

ACQUISITO il parere positivo dei Revisori dei conti, agli atti della scuola con prot. n.del.....

X ACCERTATO che sono decorsi trenta giorni dall'invio dell'Ipotesi ai revisori dei conti senza che siano pervenuti rilievi

VIENE STIPULATO

il presente Contratto collettivo integrativo dell'Istituto Comprensivo " Enea Talpino" di Nembro (BG)

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore F.to Giorgio Schena.....

PARTE SINDACALE

F.to Prof.ssa Cinzia Cerri

RSU F.to Ins. Moretti Eliana

F.to Ins. Piccoli Giuliana

SINDACATI FLC/CGIL(.....)

CISL/SCUOLA(.....)

UIL/SCUOLA(.....)

SNALS/CONFSAL(.....)

GILDA/UNAMS(.....)