

ISTITUTO COMPRENSIVO VERDELLO



CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO DI LAVORO

su

UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE

e

FONDO DI ISTITUTO

ANNO SCOLASTICO 2009 - 2010

ANNO SCOLASTICO 2009 - 2010

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

CALCHI dr. Edoardo

PARTE SINDACALE

- I rappresentanti della R.S.U.

**Elena GIAVAZZI
Anna Maria LOCATELLI
Maria Rosa FALCONE**

**- I rappresentanti territoriali di comparto delle OO.SS. firmatarie del CCNL -
SCUOLA:**

Sig.ra Beatrice Simonetti (CISL), presente in data 11.11.'09
Sig.ra Valentina Albertini (CISL), presente in data 25.11.'09

riunitesi in data 11 e 25 novembre '09 presso la sede dell'istituzione scolastica,

STIPULANO

IL PRESENTE CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO DI LAVORO

relativo all'Istituto Comprensivo di Verdello

sottoscritto poi in stesura definitiva in data 13 gennaio 2010

CLAUSOLA CCNI 2009 / 2010

*Si concorda tra le parti che, il presente contratto d'Istituto per l'anno scolastico 2009/2010, stipulato tra la parte pubblica rappresentata dal Dirigente Scolastico e le Parti Sociali (RSU) in data **13 gennaio 2010**, si intende definitivo se non risulteranno rilievi ostatici da parte dei Revisori dei Conti senza che le parti si riuniscano nuovamente.*

Qualora invece dovessero essere fatti presenti eventuali rilievi ostatici, gli stessi saranno riportati tempestivamente a conoscenza delle parti, ai fini della ridefinizione della contrattazione dei singoli elementi specifici.

Il presente contratto d'Istituto stipulato per l'anno scolastico 2009 / 2010 resterà in vigore salvo nuove disposizioni ministeriali in materia di contrattazione integrativa, in particolare salvo eventuali obbligatorie applicazioni immediatamente esecutive disciplinate dal D.Lgs. n. 150/2009.

AREA DEL PERSONALE DOCENTE

ART. 1 LE MATERIE OGGETTO DI CONTRATTAZIONE

Le materie di contrattazione collettiva decentrata integrativa relative all'area del personale docente sono le seguenti:

- modalità di utilizzazione del personale in rapporto al POF;
- criteri riguardanti le assegnazioni alle classi e ai plessi; ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità oraria; rientri pomeridiani.

ART. 2 UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL P.O.F. - MATERIE COMPRESSE

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

- l'assegnazione alle classi e alle attività del curriculum obbligatorio;
- l'assegnazione ad altre attività;
- l'assegnazione a plessi;
- orario di lavoro e suo utilizzo.

ART. 3 ASSEGNAZIONE ALLE CLASSI

Per l'organigramma dei docenti (comprese le Funzioni Strumentali) si veda l'**Allegato 1a – ORGANIZZAZIONE D'ISTITUTO**

3.1 L'assegnazione dei docenti alle classi è agli Atti con prot. n. e spetta al Dirigente scolastico nel rispetto della procedura prevista dall'art. 396 DLgs. 297/94 e del D.P.R. n. 275/1999, 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 conciliare la tutela degli interessi dei singoli docenti con l'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 sezione,
- *nella scuola Primaria*, continuità su team ed ambiti disciplinari dalla classe 1^a alla classe 5^a - al termine del quinquennio è opportuno rivedere la composizione delle equipe- pedagogiche e le aree disciplinari assegnate ai singoli docenti ;
- *nella scuola Secondaria di primo grado*, continuità sulle classi, non necessariamente sulla sezione

b. mobilità volontaria a domanda, secondo i seguenti criteri e comunque sentito il Dirigente scolastico:

- 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.

c. riduzione dei componenti il consiglio di classe nella scuola secondaria in presenza dell'organico funzionale;

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

e. rientro di docente utilizzato in altri compiti;

f. a discrezionalità del Dirigente Scolastico per situazioni specifiche o conflittuali o di valorizzazione delle competenze professionali (con riservatezza delle ragioni)

3.2 Tra le altre attività del curriculum obbligatorio della Scuola Primaria, nell'Istituzione scolastica oggetto del presente CCDIL, si individuano le seguenti:

- Assistenza alla mensa.

L'assegnazione dei docenti ad esse avviene secondo il principio della rotazione.

ART. 4 ASSEGNAZIONE AD ALTRE ATTIVITÀ

- 4.1 Nell'Istituzione scolastica, in attuazione dei progetti previsti dal P.O.F. in caso di disponibilità di risorse in organico, sono previste le seguenti attività che comportano l'introduzione di modalità didattico - organizzative quali:
- la didattica laboratoriale
 - la didattica modulare
 - l'area di progetto
 - l'area di approfondimento
 - l'area di potenziamento didattico.
- 4.2 L'assegnazione dei docenti a queste attività avviene tenendo conto dei seguenti parametri e avente sempre come scopo la piena realizzazione del P.O.F.:
- coerenza rispetto a compiti, funzioni e percorsi precedenti
 - regolamenti e/o accordi nazionali sugli utilizzi
 - domanda individuale supportata da specifico progetto/programma di lavoro (a valutazione del Dirigente Scolastico acquisito il parere del Collegio dei Docenti di Plesso)
 - anzianità di servizio, in caso di parità.

ART. 5 ORARIO DI LAVORO E SUO UTILIZZO

- 5.1 L'orario di lavoro di ogni docente deve essere definito all'inizio dell'anno scolastico, sia nella parte delle attività di insegnamento che in quella funzionale all'insegnamento. Si possono prevedere, in itinere, alcune modifiche per l'attuazione dei progetti di intersezione e interclasse su gruppi di alunni della stessa età per attività di approfondimento, recupero e/o ri-motivazione, su delibera da effettuarsi nei singoli Collegi di plesso. I docenti di Scuola Secondaria di Primo Grado che ricoprono una cattedra con un orario inferiore a n. 18 ore, sono tenuti a completare l'orario con lo svolgimento di interventi integrativi, supplenze, attività para ed interscolastiche.
- 5.2 L'orario settimanale di insegnamento o di attività progettuali si svolge:
- a. indicativamente, su 5 giorni settimanali
 - b. a richiesta del singolo docente, su 6 giorni settimanali
 - c. in caso di articolazione oraria su almeno 3 giorni (vale solo per part-time verticale al 50%).
- 5.3 Il calendario delle attività collegiali funzionali all'insegnamento comprende:
- **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 quadrimestrale e finale (fino a 40 ore anche per i docenti a part-time). Si deve tener conto del limite individuale di 40 ore annue, superate le quali spetta la retribuzione prevista per le attività aggiuntive, ai sensi del successivo Art. 13 del presente CCDIL (previa convocazione ufficiale e scritta da parte del Dirigente).
 - **Consigli di classe, interclasse, intersezione** 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 Consigli di Classe.
 - **Attività rientranti nella funzione docente, non compatibili né retribuite.**
- 5.4 In aggiunta all'orario obbligatorio di insegnamento, il docente può svolgere delle attività aggiuntive; esse sono programmate nel P.O.F. e consistono nello svolgimento di interventi didattici volti all'arricchimento e alla personalizzazione dell'offerta formativa (previa autorizzazione scritta da parte del Dirigente).

Esse possono essere:

- Attività di insegnamento (ore di supplenza, interventi di ri-motivazione all'apprendimento, potenziamento e/o recupero didattico, ecc.).
- Attività funzionali all'insegnamento. Esse sono svolte, su incarico del Dirigente in attuazione delle deliberazioni, oltre le 40 ore annue, a livello individuale, di gruppo, di commissione e consistono in:
 - progettazione di interventi formativi legati a specifici bisogni dell'Istituzione scolastica
 - svolgimento delle funzioni di responsabile di laboratorio (in assenza di specifica Funzione Strumentale)
 - 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 di 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 n. 8 ore. L'orario frontale di insegnamento (compresa la mensa) non può superare le 6 ore giornaliere e non può essere inferiore a 2 ore giornaliere.

5.5 Per quanto riguarda le supplenze si precisa quanto segue:

- Le attività aggiuntive di insegnamento, a qualunque titolo prestate, non possono essere 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 delle disponibilità, 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 ci si regola secondo la normativa vigente; 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.

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

- docente in servizio all'ultima ora del mattino e con rientro pomeridiano
- docente in servizio all'ultima ora
- docente in servizio al pomeriggio
- docente che aveva manifestato la generale disponibilità.

Per le supplenze il docente ha diritto, laddove è possibile, di essere preavvertito con almeno 1 giorno lavorativo di anticipo.

Durante il proprio giorno libero il Docente non può essere convocato per effettuare supplenze, salvo la manifesta disponibilità individuale.

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.

Le ore derivanti dalla concessione di qualunque permesso breve, da ritardi, ... vengono recuperate dal docente secondo le seguenti modalità e d'intesa con la Segreteria:

- supplenze nella stessa classe,
- supplenze nella stessa disciplina anche in classi diverse,
- supplenze in classi diverse
- se non utilizzate per supplenze, rimangono a disposizione solo per eventuali uscite didattiche.

5.6 Relativamente alle assenze per malattia valgono le stesse regole del personale ATA, illustrate nel successivo punto 7.4d.

5.7 L'organigramma dei docenti definito per l'anno scolastico 2009/2010 viene acquisito nella presente contrattazione, come Allegato n.1, al fine della corresponsione economica col Fondo d'Istituto o, là dove dovute, per altre forme di riconoscimento inserite nel Programma Annuale.

AREA DEL PERSONALE A. T. A.

ART. 6 LE MATERIE OGGETTO DI CONTRATTAZIONE

Le materie di contrattazione collettiva decentrata integrativa relative all'area del personale ATA sono le seguenti:

- modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA e del personale educativo, nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione integrativa nazionale, nonché i criteri per l'individuazione del personale ATA ed educativo da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di Istituto;
- criteri riguardanti le assegnazioni alle sezioni staccate e ai plessi; ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica; rientri pomeridiani.

ART. 7 MODALITÀ RELATIVE ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO DI ISTITUTO

7.1 PIANO DELLE ATTIVITÀ (Allegato)

La proposta di piano delle attività del personale ATA é formulata dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, a norma dell'art. 52 comma 10.1 del CCNI 31.8.99, con lo scopo di realizzare le finalità del P.O.F. e garantire un servizio efficiente all'utenza.

Per elaborare la proposta di piano delle attività il Direttore S.G.A. potrà acquisire pareri, proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari, della ripartizione dei carichi di lavoro e il numero e le disponibilità del personale da assegnare alle sedi della scuola. Detti incontri, anche in forma assembleare, sono considerati a tutti gli effetti servizio anche quando si protraggono oltre il normale orario di lavoro.

Il piano ordinario formulato dal Direttore S.G.A. viene adottato dal Dirigente Scolastico, dopo averne verificata la congruenza nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel Piano dell'Offerta Formativa; in esso sono contenute la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari.

Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso di locali scolastici ad enti o privati, in quanto dette necessità sono a carico del soggetto concessionario.

Il Direttore S.G.A. individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicativi del presente CCDIL.

Le disposizioni di lavoro del personale ATA, mediante comunicazioni od insindacabili ordini di servizio, nei casi di situazioni impreviste, emergenze, necessità funzionali, vengono effettuate dal Direttore S.G.A. (o da un suo delegato), cui spetta la gestione organizzativa del personale ATA.

All'albo della scuola viene esposto il prospetto generale analitico ed ordinario 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.

7.2 ASSEGNAZIONE ALLE SCUOLE DELL'ISTITUTO

a. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sentito il Direttore dei S.G.A., informa le R.S.U. circa i posti assegnati alle diverse sedi per il profilo di collaboratore scolastico. L'assegnazione del numero dei posti terrà conto dei seguenti criteri:

1. rapporto numero classi - numero alunni/e
2. valutazione dell'incidenza del tempo scuola erogato
3. presenza di particolari caratteristiche dell'edificio scolastico, relativa complessità, particolari esigenze di supporto tecnico-operativo allo svolgimento delle attività didattiche e amministrative
4. personale con limitazioni nello svolgere le mansioni previste dal CCNL.

b. L'assegnazione alla sede viene disposta, secondo i seguenti criteri:

L'assegnazione del personale alle scuole dell'Istituto, essendo le stesse ubicate all'interno dello stesso comune, viene effettuata direttamente dal Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e secondo i seguenti criteri:

1. presenza di particolari caratteristiche dell'edificio scolastico, relativa complessità, particolari esigenze di supporto tecnico-operativo allo svolgimento delle attività didattiche, ecc.
 2. continuità sulla sede
 3. equa distribuzione del personale che fruisce di leggi speciali implicanti forme di riduzione del carico lavorativo o riduzioni di orario
 4. disponibilità a svolgere funzioni aggiuntive
 5. motivate richieste del personale (accolte o meno con valutazione discrezionale del Dirigente scolastico).
- Sono fatti salvi i diritti previsti dalle leggi vigenti (legge 104/92 e legge 53/00) per il lavoratori appartenenti a categorie protette.
 - In presenza di personale con esonero o dispensa parziale o totale da alcune attività, l'assegnazione può essere disposta in deroga alla continuità sulla sede; di questa verrà data comunicazione scritta da parte del Dirigente Scolastico.
 - In presenza di carenza temporanea di organico, il Dirigente Scolastico può utilizzare, temporaneamente, il personale in servizio anche in sedi diverse da quelle che saranno di assegnazione definitiva per l'anno scolastico, previa comunicazione alle R.S.U.

Il Dirigente Scolastico, responsabile delle risorse umane dell' Istituto, ha facoltà , in caso di situazioni particolari e/o incompatibilità ambientale, di disporre l'assegnazione del personale in deroga ai precedenti criteri, anche ad anno scolastico in corso, previa comunicazione scritta trasmessa anche alle RSU.

Allegato 1a – ORGANIZZAZIONE D'ISTITUTO, ANNO SCOLASTICO 2009/2010

7.3 RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI Allegato 1a – ORGANIZZAZIONE D'ISTITUTO, ANNO SCOLASTICO 2009/2010

La ripartizione delle mansioni viene effettuata secondo i seguenti criteri:

- la professionalità e le attitudini del personale;
- la rotazione annuale sugli spazi e sulle mansioni;
- la rotazione settimanale sugli orari;
- l'equità di ripartizione del carico del lavoro.

La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo fra tutto il personale risultante in organico di diritto compreso chi viene individuato per lo svolgimento di prestazione aggiuntive o destinatario di incarichi specifici.

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 assegnati al restante personale secondo equa ripartizione.

7.4 ORARI DI SERVIZIO

L'orario del personale in servizio nelle diverse sedi dell'Istituto viene predisposto tenendo conto dell' orario di apertura dei tre plessi. **Allegato 1b – ORGANIZZAZIONE D'ISTITUTO, ANNO SCOLASTICO 2009/2010**

7.4a RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

La presenza di tutto il personale A.T.A. viene rilevata su apposito registro annuale; vengono annotati:

- l'orario di arrivo all'inizio del turno, l'orario di fine servizio al termine del turno
- i giorni di ferie, i permessi, i ritardi
- le ore di lavoro straordinario autorizzato, i ritardi, i permessi.

Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro senza autorizzazione della D.S.G.A oppure del Dirigente Scolastico (o suo delegato); è possibile apporre modifiche all'orario di servizio se preventivamente concordate con il Direttore S.G.A.

Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal Direttore S.G.A.

7.4b TURNI E ORARI DI LAVORO

1. Orario di lavoro ordinario

Per orario di lavoro si intende la durata della prestazione di ogni lavoratore/lavoratrice compresa all'interno dell'orario di servizio.

- L'orario di lavoro giornaliero del personale A.T.A. si articola in 36 ore settimanali suddiviso su 6 giorni, (fatto salvo quanto previsto dall'art. 54 del C.C.L.N. quadriennio 2002\2005 e quanto previsto dall' art. 55 l'ipotesi di CCNL quadriennio giuridico 2006\ 2009, biennio economico 2006\2007) e per 6 ore continuative (indicativamente).

- Per i lavoratori/lavoratrici assunti/e con contratto di lavoro a tempo pieno, l'orario di lavoro non deve essere normalmente inferiore alle 4 ore giornaliere né superiore alle 9.
- **Per garantire la copertura massima dell' orario di servizio giornaliero, efficienza e produttività dei servizi e tenuto conto anche delle esigenze del singolo lavoratore/lavoratrice** è possibile articolare il monte ore settimanale sulla base dei seguenti criteri:

- orario distribuito su 5 giorni
- **flessibilità di orario**
- turnazione.

Tali istituti possono anche coesistere nell'ambito della concreta gestione flessibile dell'organizzazione dei servizi. Il calendario dei turni e degli orari di servizio risulta dal prospetto che viene predisposto dall'ufficio segreteria e consegnato a tutto il personale.

2. Modalità organizzative

In base al funzionamento dell'intero servizio scolastico, vengono previsti i turni di lavoro e le unità di personale necessarie al turno come indicato nel Piano di lavoro annuale.

I turni hanno la durata settimanale.

L'articolazione dei turni e degli orari è effettuata dal D.S.G.A. tenendo conto delle esigenze di ordine organizzativo.

Si prenderanno eventualmente in considerazione le richieste dei/delle lavoratori/lavoratrici motivate da effettive esigenze personali o familiari solo se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii personali per gli altri/e lavoratori/lavoratrici.

Nei turni, rispetto ai diversi compiti, sarà assegnato il personale in base alla professionalità di ciascun lavoratore. Tutti i compiti, in coerenza con l'efficienza del servizio per l'utenza e con gli obiettivi previsti nel Piano dell' Offerta Formativa, devono essere presi in carico dal personale.

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

Una volta stabiliti i turni lavorativi questi potranno essere modificati dalla dirigenza solo per motivate e necessarie esigenze di servizio.

Si autorizza il cambio turno giornaliero se la richiesta scritta perviene in tempo utile (almeno 2 giorni prima) ad eccezione di situazioni impreviste.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche i turni possono essere variati secondo le specifiche esigenze dell'organizzazione scolastica (es. lavori di ristrutturazione, ...).

Qualora l'orario di lavoro ecceda le 7 ore e 12 minuti il personale deve fruire di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. I momenti di pausa vengono regolamentati, in modo da non interferire con il servizio scolastico.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni lavoratore/lavoratrice, risultante dagli orari ordinari, dalla flessibilità, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore di straordinario, viene fornito mensilmente.

Si prevede, inoltre, l'effettuazione dello slittamento dell'orario d' inizio dell'ultimo turno di lavoro in modo da coprire l'attività programmata senza effettuare ore di lavoro straordinario secondo il seguente schema:

- | | |
|---------------------------------|-----------------------|
| - Scuola dell'Infanzia | - n. 2 collaboratori |
| - Scuola Primaria | - n. 2 collaboratori |
| - Scuola Secondaria di 1° grado | - n. 2 collaboratori. |

Le riunioni programmate sono quelle indicate nel Piano Annuale delle Attività funzionali all'insegnamento fatte pervenire in ogni scuola all'inizio dell'anno, salvo ulteriori convocazioni straordinarie.

Si precisa che, qualora la riunione termini oltre l'orario programmato, uno dei due collaboratori che hanno effettuato lo slittamento si fermerà fino al termine dell'attività e questo servizio sarà riconosciuto come straordinario o recupero dei prefestivi.

Per le riunioni non programmabili, il servizio effettuato è riconosciuto come straordinario o recupero dei prefestivi.

7.4c CHIUSURE PRE - FESTIVE E MODALITA' DI RECUPERO

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. **Allegato 1c – ORGANIZZAZIONE D'ISTITUTO, ANNO SCOLASTICO 2009/2010**

Tale chiusura, autorizzata dal Consiglio d'Istituto, è disposta dal Dirigente Scolastico tenuto conto **del parere espresso dal 50% + 1 di tutto il personale A.T.A. in organico per le giornate comprese sia fra l'inizio dell'anno scolastico e il 30 giugno, sia per quelle ricadenti nei mesi di luglio ed agosto.**

Il relativo provvedimento di chiusura, disposto dal Dirigente Scolastico, deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato per conoscenza all'Ufficio Scolastico di Bergamo e alla Amministrazione Comunale di Verdello.

L'Istituzione scolastica promuove, in relazione alle esigenze di servizio secondo un piano organizzativo, le seguenti modalità di recupero delle giornate pre-festive in ordine prioritario:

- ore di lavoro straordinario già effettuato (viene riconosciuto al personale che ne ha fatto richiesta un pacchetto di ore di straordinario a pagamento)
- giorni di ferie residue dell'anno precedente
- giorni di ferie dell'anno scolastico corrente (esaurite le precedenti)
- ore accumulate per la partecipazione a corsi di aggiornamento organizzati dall' IC e resi obbligatori (es. corsi sulla sicurezza)
- lavoro su turni di 7 ore / 7,12 ore da effettuarsi nelle settimane antecedenti o successive alla giornata pre-festiva (per chi effettua l'orario di sei ore)
- recupero del pre-festivo in una giornata di sabato (per chi effettua sempre l'orario delle 7ore).

7.4d ASSENZE PER MALATTIA – CRITERI SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

L'assenza per malattia deve essere comunicata obbligatoriamente dalle ore 7.30 alle ore 7.50 del giorno in cui essa si verifica.

Il certificato medico, indicante la sola prognosi, deve essere recapitato (o spedito a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento) entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia.

L'art. 71 del Decreto Legge n° 112 del 25/06/2008 ha stabilito che per i periodi di assenza per malattia, di qualunque durata, ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, nei primi dieci giorni di assenza non spetta il trattamento economico accessorio (C.I.A. - compenso individuale accessorio), nonché ogni altro trattamento accessorio.

Non opera tale decurtazione per le assenze per malattia dovute ad infortunio sul lavoro o a causa di servizio, oppure a ricovero ospedaliero e relativa successiva convalescenza (1° certificato) o a day hospital, nonché per le assenze relative a patologie gravi che richiedano terapie salvavita.

Nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni, e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante presentazione di certificazione medica rilasciata da struttura sanitaria pubblica.

L'Amministrazione dispone il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno.

Il dipendente che durante la malattia dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio, deve obbligatoriamente darne preventiva comunicazione alla Direzione.

Il dipendente dovrà inoltre essere reperibile al domicilio comunicato nelle fasce orarie di reperibilità, entro le quali devono essere effettuate le visite mediche di controllo, secondo gli orari stabiliti dalle norme vigenti.

7.4e LAVORO STRAORDINARIO

Il lavoro straordinario non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare :

- a) situazioni impreviste e/o eccezionali
- b) situazioni comunque previste da attività programmate dall'Istituto.

Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario di lavoro giornaliero. Non sono tenute in considerazione prestazioni inferiori ai 15 minuti (per il pagamento dell'ora sarà poi prevista la somma dei minuti).

Le ore di lavoro straordinarie saranno tenute in considerazione solo se autorizzate preventivamente.

Il Direttore S.G.A. autorizza preventivamente l'effettuazione dello straordinario per tutto il personale ATA; per il Direttore S.G.A. l'autorizzazione è sottoscritta dal Dirigente Scolastico.

La preventiva autorizzazione, in funzione delle esigenze del servizio prestato, può essere rilasciata per un determinato periodo di tempo e/o per un numero di ore definito, ciò al fine di rendere possibile un'immediata risposta ad eventuali emergenze e la responsabilizzazione del singolo lavoratore/lavoratrice.

Il lavoro straordinario svolto viene o retribuito a carico del fondo d'istituto o recuperato mediante riposo compensativo secondo le modalità sopra disciplinate. (vedi per es. priorità per recupero pre-festivi).

In mancanza di personale disponibile a effettuare ore di lavoro straordinario indispensabile per erogare il servizio (es. riunioni serali) lo stesso sarà assegnato seguendo la turnazione (es. ordine alfabetico oppure dal più giovane in servizio).

Per ogni ora di lavoro straordinario da retribuire si fa riferimento a quanto prescritto dalla tabella 6 del CCNL 2006/09.

Per la sostituzione del personale assente si provvederà a ripartire il lavoro fra i presenti e/o ad autorizzare ore di lavoro straordinario.

Si riconosce, di norma, n°1 ora per n°1 assente.

Per gli impegni straordinari richiesti al di fuori dell'orario di servizio (ad es. riunioni serali, consegna o ritiro documentazione fuori Verdello) è riconosciuta n. 1 ora di straordinario oltre all'orario effettivamente svolto.

Si precisa che la valutazione della necessità di sostituire il personale assente con la nomina di un supplente è compito della dirigenza in quanto la stessa è responsabile personalmente di eventuali aggravii di spesa non giustificati da effettiva urgenza.

Nel caso in cui non vi sia personale disponibile a sostituire un collega assente con prestazione straordinaria i lavori vengono ripartiti in modo equo fra tutto il restante personale, con esclusione del personale a riduzione d'orario determinata dalle leggi vigenti, secondo le seguenti modalità:

- tutti i collaboratori in servizio, dopo aver terminato la pulizia degli spazi assegnati, si suddividono le pulizie degli spazi del collega assente nell'ultima mezz'ora di servizio.

La continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati sarà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

In caso di particolari necessità il personale assegnato ai plessi va a coprire le assenze di colleghi anche sulle altre sedi dell'Istituto.

Ogni disposizione scritta dal D.S.G.A. o dal Dirigente scolastico, finalizzata al miglior funzionamento del servizio o per colmare eventuali situazioni di criticità, vale come insindacabile "ordine di servizio".

Si precisa quanto segue :

a. *Scuola dell'Infanzia* – l'assenza di n. 1 unità di personale (se non si procede subito alla sostituzione con la nomina di un supplente) rende necessario l'effettuazione di ore di lavoro straordinario sia per quanto riguarda l'organizzazione del servizio nell'orario antimeridiano, sia per quanto riguarda la pulizia dei locali scolastici in orario pomeridiano.

b. *Scuola Primaria e Scuola Secondaria* – l'assenza di n. 1 unità di personale dà la possibilità ai collaboratori scolastici presenti di gestire anche il lavoro del collega assente o con la distribuzione equa delle sue mansioni nell'orario di servizio o con l'ora di lavoro straordinario.

Per la sostituzione di personale assente per un periodo lungo si provvederà come sopra fino all'assunzione in servizio del supplente temporaneo. Nell'attesa della presa di servizio del supplente, con ordine di servizio da parte del D.S.G.A., il personale effettuerà la sostituzione riconosciuta secondo la tabella sottoriportata.

L'assenza di un collaboratore scolastico non giustifica spazi non puliti.

Vengono riconosciute, inoltre, le ore relative a:

<p><u>1. Per i collaboratori scolastici:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Attività lavorative svolte oltre il proprio orario di lavoro ordinario (straordinario)- Controllo sicurezza- Attività di piccola manutenzione- Intensificazione delle prestazioni dovute all'autonomia- Flessibilità organizzativa	<ul style="list-style-type: none">- fino a n. 200 ore- n. 5 ore x 2 = n. 10 ore proporzionale ai mesi di servizio- n. 10 ore x 5 = n. 50 ore proporzionale ai mesi di servizio, in caso di lunga assenza- n. 10 ore x 15 = n. 150 ore proporzionale ai mesi di servizio- n. 8 ore x 15 = n. 120 ore proporzionale ai mesi di servizio
<p><u>2. Per gli assistenti amministrativi:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- intensificazioni delle prestazioni dovute all'autonomia, al decentramento amministrativo e alle attività in rete (indipendentemente dall'incarico di funzione aggiuntiva)- flessibilità organizzativa	<ul style="list-style-type: none">- fino a n. 30 ore pro-capite <u>proporzionate al carico di lavoro</u>, all'orario settimanale e ai mesi di presenza in servizio- fino a n. 15 ore pro-capite proporzionate al carico di lavoro, all'orario settimanale e ai mesi di presenza in servizio

7.4f COLLABORAZIONI PLURIME

Se la richiesta di collaborazione di altre scuole riguarda una qualifica con più di una unità di personale, la stessa sarà portata a conoscenza dei/delle lavoratori/lavoratrici della qualifica interessata con circolare interna per richiedere la disponibilità ad effettuare la collaborazione.

Nel caso in cui vi siano più disponibilità, la collaborazione sarà assegnata al/alla lavoratore/lavoratrice proposto/a dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Direttore dei S.G.A..

L'attività di collaborazione sarà prestata fuori dal proprio orario di lavoro e con compensi a carico della scuola richiedente.

Se non vengono presentate disponibilità, la richiesta resterà inevasa.

ART. 8

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DA RETRIBUIRE CON IL FONDO D'ISTITUTO

8.1 INDIVIDUAZIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVE

L'accesso al fondo dell'Istituzione scolastica per il personale ATA viene previsto per:

- attività previste nei sopraccitati riferimenti.
- attività che vengono retribuite al personale docente con il fondo di istituto e che coinvolgono anche unità di personale ATA;
- attività non comprese nella ripartizione del lavoro ordinario assegnato con il piano delle attività all'inizio dell'anno scolastico
- attività non comprese nel profilo della qualifica interessata
- partecipazione fuori orario di lavoro ad attività di formazione e aggiornamento.

L'individuazione del personale e l'incarico affidato vengono formalizzati per iscritto ad ogni operatore da parte della Dirigenza mediante lettera individuale protocollata.

8.2 PIANO E ORARIO DELLE ATTIVITA' AGGIUNTIVE - *Allegato 3b*

Il piano delle attività aggiuntive del personale ATA é preparato dal Dirigente scolastico sulla base delle proposte del Direttore dei S.G.A..

Le attività sono assegnate al personale che opera nei settori di lavoro coinvolti dalle stesse attività con precedenza a coloro che non siano già destinatari di incarichi specifici (art.47- ex art. 7).

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 quota di retribuzione spettante.

Ogni eventuale modifica del piano viene motivata ai dipendenti interessati e comunicata alla RSU (insieme alla motivazione, se l'informazione della ragione non viola la tutela della privacy).

Gli incarichi aggiuntivi saranno svolti di massima in orario di servizio come intensificazione del proprio lavoro e fermo restando il pieno svolgimento delle mansioni ordinarie assegnate o previste dal CCNL-scuola nella specifica Area di appartenenza. Tutti i compiti previsti dall'incarico aggiuntivo non saranno ulteriormente retribuiti od a recupero, anche se il dipendente dovrà o vorrà svolgerli come orario eccedente.

Il dipendente, con ulteriore e specifico incarico scritto del Dirigente, potrà invece accedere al Fondo di Istituto per le voci previste dal successivo art. 13 della presente contrattazione

NORME COMUNI A TUTTO IL PERSONALE

ART. 9 FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE

Si rinvia al Contratto Nazionale.

In particolare per personale ATA si definisce che:

- Solo in caso di forza maggiore (infortunio, malattia, esigenze di servizio...) possono essere fruito entro il mese di Aprile dell'anno successivo.
- Il piano delle ferie e festività sopresse viene predisposto dal DSGA e approvato dal Dirigente Scolastico, che deve garantire il servizio anche nel periodo di sospensione delle lezioni (vacanze estive comprese). Nel caso in cui più persone richiedano lo stesso periodo e non sia quindi garantita la presenza necessaria, sarà adottato di base il criterio della turnazione annuale (sui mesi di luglio – agosto).
- Le ferie e le festività sopresse sono autorizzate con comunicazione scritta dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Direttore Amministrativo, entro i tempi indicati.
- Durante l'attività scolastica le ferie vengono concesse solo se non costituiscono aggravio di spesa per l'Istituto; nella richiesta il personale dovrà specificare le modalità di copertura del suo reparto.
- Alla ripresa del nuovo anno scolastico non possono essere lasciate più di n. 6 giornate di ferie residue.
- Per il personale collaboratore scolastico non è possibile chiedere ferie per l'intero periodo di sospensione dell'attività didattica, (anche nei periodi natalizi e pasquali) poiché si deve garantire la pulizia straordinaria del proprio reparto e delle parti comuni.
- Ciascun lavoratore/lavoratrice ha diritto a fruire di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi nel periodo 1 luglio – 31 agosto, senza superare le 4 settimane consecutive.
- Presso la sede d'Istituto, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, è richiesta di norma la presenza di almeno 4 collaboratori scolastici, che potranno essere più o meno, a seconda della situazione. La valutazione sarà effettuata dalla dirigenza, in base alle effettive necessità delle scuole dell'Istituto (es. lavori di ristrutturazione, lavori di manutenzione, pulizia accurata delle scuole prima della ripresa delle attività didattiche,...).
- Nel mese di agosto nella scuola dell'infanzia è richiesta la presenza di tutte le unità, seppure non contemporanea, per almeno 10 giorni per assicurare la pulizia straordinaria di tutti gli spazi della scuola (a luglio l'Amministrazione Comunale utilizza i locali per il baby-cre).
- Durante la sospensione dell'attività didattica il personale è utilizzato sulle tre sedi, a seconda delle esigenze di servizio (con la presenza comunque di non meno di n. 2 collaboratori, per ragioni di Sicurezza sul lavoro).
- Le richieste di ferie e festività sopresse, prodotta sugli appositi stampati, deve pervenire alla Dirigenza nel rispetto delle seguenti tempistiche:
 - a) periodo di attività didattica - richiesta almeno 5 giorni lavorativi di anticipo; autorizzazione concessa entro 3 giorni lavorativi
 - b) periodo di vacanze natalizie e pasquali - richiesta almeno 20 giorni lavorativi di anticipo; autorizzazione concessa entro i successivi 5 giorni lavorativi
 - c) vacanze estive - richiesta entro il **31 marzo** di ciascun anno; autorizzazione concessa entro il **30 aprile**.
- Qualora non si rispettasse tale tempistica, le ferie / festività sopresse
 1. non verranno concesse nel periodo di attività didattica
 2. non daranno diritto di precedenza rispetto ai colleghi nei periodi b) e c).
- Durante l'attività didattica qualora l'autorizzazione delle ferie / festività sopresse non pervenisse in forma scritta al lavoratore entro la tempistica sopra indicata, l'autorizzazione si intende tacitamente accordata.
- L'eventuale variazione del piano delle ferie può avvenire solo per documentate esigenze di servizio e/o personali (malattie che diano luogo a terapie intensive, ricoveri ospedalieri o che si protraggano per più di 3 giorni).
- In caso di ferie non godute per documentate motivazioni, queste devono essere fruito entro il mese di aprile dell'anno scolastico successivo.

ART. 10 RITARDI - PERMESSI ORARI

10.a RITARDI

Il ritardo sull'orario di ingresso è considerato una evenienza possibile, ma del tutto eccezionale.

I ritardi devono essere giustificati e sono recuperati, in accordo con il D.S.G.A. per il personale ATA, sulla base delle esigenze di servizio, e con il Dirigente Scolastico per il personale Docente, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienze del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazioni non inferiori alla mezza ora.

E' prevista eccezionalmente una occasionale tolleranza di 5 minuti in più o in meno rispetto all'inizio del proprio turno di lavoro.

10.b PERMESSI ORARI E RECUPERI

Per la richiesta di permessi si utilizzano esclusivamente gli stampati predisposti, che vengono consegnati all'ufficio di segreteria almeno quattro giorni prima.

La durata giornaliera dei permessi non può essere superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino a un massimo di 2 ore; i permessi complessivamente fruiti non possono superare le 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale ATA, per il personale docente il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento.

I permessi orari possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.

I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Direttore S.G.A.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione da parte della dirigenza è comunicato per iscritto e può avvenire solo per esigenze di servizio.

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

Il recupero dei permessi usufruiti è da effettuare entro i due mesi successivi a quello della fruizione del permesso.

Tale recupero avverrà nel giorno e/o periodo concordato con il Dirigente Scolastico e (per il personale ATA con il Direttore S.G.A) che terrà conto delle esigenze di servizio.

In caso di mancato recupero, per fatto imputabile al dipendente, si provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

E' necessario il rispetto dei tempi di richiesta dei permessi per assicurare l'efficienza del servizio e la tutela (vigilanza) dei minori.

ART. 11 PERMESSI ORARI PER LUTTO NEI CASI DI PARENTELA PREVISTI DALL'ART. 15 CCNL/2007; VISITE MEDICO-SPECIALISTICHE E TERAPIE; MALESSERE IN SERVIZIO

11.a In riferimento all'art.16 del CCNL/2007, relativo ai permessi brevi, sono attribuiti:

- in riferimento all'art.16 del CCNL/2007, relativo ai permessi brevi, sono attribuiti *permessi brevi giornalieri senza obbligo di recupero*, della *durata massima giornaliera di due ore* per gli insegnanti e *fino a tre ore* per il personale ATA, per "ragioni di lutto" *al fine di partecipare alla cerimonia funebre, nei soli casi e gradi di parentela rientranti nell'art 15 del CCNL/2007* qualora non si sia goduto del diritto previsto dall'articolo stesso;
- *permessi orari giornalieri senza obbligo di recupero per "ragioni di lutto" al fine di partecipare alla cerimonia funebre, nei soli casi e gradi di parentela rientranti nell'art 15 del CCNL/2007* qualora non si sia goduto del diritto previsto dall'articolo stesso;
- *i permessi per lutto previsti dal CCNL-SCUOLA vigente vanno invece fruiti entro i 15 giorni lavorativi dal decesso.*

11.b Salvo nuove o diverse disposizioni, in caso di:

- *malattia*: decurtazione RPD o CIA nei primi 10 giorni di assenza per salute che non sia ospedalizzazione o day hospital. La malattia è soggetta a visita fiscale e quindi implica il rispetto delle **nuove** fasce orarie di reperibilità. Si ricorda che la mancata presenza alla visita fiscale, con ragioni/motivazioni non sufficienti, equivale all'applicazione della trattenuta stipendiale fino a 10 giorni. Il dipendente assente, per una più facile reperibilità, è tenuto a:

1. comunicare l'esatto indirizzo/domicilio (soprattutto se diverso da quello precedentemente comunicato);
2. accertarsi che sul proprio campanello compaia il cognome indicato e che la via e il numero civico siano stati segnalati correttamente;
3. dare in segreteria l'informazione preventiva sull'orario di uscita dal domicilio per recarsi dal proprio medico per la dovuta certificazione di malattia;
 - *visita specialistica - esame clinico - terapia*: va chiesto come giorno di permesso per motivi personali (con certificazione ospedale o struttura convenzionata); in alternativa come un permesso breve (con certificazione dell'ospedale o struttura convenzionata e successivo rientro in servizio quale che sia il residuo orario da lavorare): in quest'ultimo caso l'assenza è comunque da recuperare... (i permessi orari brevi sono pari ad un *totale annuo* di 24 ore per i docenti della primaria; di 25 ore per quelli dell'infanzia e di 36 ore per il personale ATA). Se invece si vuole che sia configurata come malattia, occorre produrre la certificazione di presenza in ospedale o struttura convenzionata ed in più *l'attestazione del medico dell'ospedale* (se invece questa certificazione viene rilasciata in giornata dal *medico di base [o guardia medica...]* l'assenza è soggetta a visita fiscale) circa il malore o lo stato di salute che impedisce di tornare al lavoro (quindi è come un certificato di malattia). In quest'ultimo caso non è soggetta a visita fiscale poiché la visita/esame/terapia presso l'ospedale o struttura pubblica equivale ad un riconoscimento dell'ASL. Resta però la decurtazione RPD o CIA.

11.c Se durante l'orario di servizio il dipendente viene colpito da un malessere e, quindi, è costretto a lasciare il lavoro prima della scadenza dell'orario obbligatorio, non deve essere considerato assente per malattia se il certificato medico decorre dal giorno successivo. In tal caso le ore di servizio non lavorate devono essere recuperate. Viceversa, se il dipendente, nella stessa giornata in cui si è sentito male, va dal medico curante, il quale gli rilascia una certificazione medica con decorrenza dallo stesso giorno in cui è avvenuto il malessere, la restante parte della giornata non lavorata verrà considerata a tutti gli effetti, a titolo di riposo, come "parziale assenza/permesso per malattia certificata, da non recuperare" (in quest'ultimo caso, *avendo già preso servizio e lavorato per una parte della giornata*, non verrà emesso un decreto di *assenza per un giorno malattia* e quindi non sarà soggetto a decurtazione RPD e CIA), ma sul registro delle firme verrà indicato e sottoscritta la seguente dicitura "*N. N. ha lasciato il lavoro alle ore a causa di un malessere/malore*".

La segreteria/Direzione va tempestivamente informata dell'abbandono del posto di lavoro.

ART. 12 SICUREZZA SUL LAVORO

Si fa riferimento alla normativa vigente.

DISCIPLINA DEI FONDI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

ART. 13 FINALITÀ DEL FONDO

13.1 FINALITÀ

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,
 - la flessibilità organizzativa,
 - l'ampliamento del funzionamento dell'attività scolastica,
 - sostituzione assenze / vacanza posti.

13.2 COSTITUZIONE E UTILIZZAZIONE DEL FONDO

Vedasi tabelle esplicative. **Allegato 2 – COSTITUZIONE DEL FONDO**

COMPENSI ED INDENNITÀ PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

COMPENSI PER IL PERSONALE DOCENTE ED A.T.A. RELATIVI AGLI INCARICHI, POSIZIONI ED ATTIVITÀ DI CUI
A GLI ARTT. 82, 83, 85, 88 E 89 DEL C.C.N.L./2007
(FONDO D'ISTITUTO):

DISPONIBILITÀ INDICATIVA RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO E BUDGET PER L'A.S. 2009/2010 (cifre lorde preventivate)			
	TOTALE LORDO STATO (Anno scolastico 2009/2010)	ECONOMIA (Anni scolastici precedenti)	DESTINAZIONE
da art. 85 CCNL/2007	€ 86.754,00	€ 16.842,82*	Docenti e ATA
Funzioni Strumentali docenti	€ 12.490,00	€ 81,88*	Docenti
Incarichi specifici ATA	€ 7.261,44	€ 107,27*	ATA
Indennità di Direzione	€ 0,00	€ 865,61	ATA
Attività aggiuntive di insegnamento (forte flusso immigratorio)	€ 0,00	€ 8.332,23	Docenti
TOTALE COMPLESSIVO	€ 106.505,44	€ 26.299,91	
Fondo di riserva (circa 15% da art. 85 CCNL/2007) - Nota a		€ 17.032,07*	Personale Docente - ATA
TOTALE GENERALE A DISPOSIZIONE	€ 132.735,35		

Nota a - Fondo di riserva (circa 15% da art. 85 CCNL/2007 - CRITERI D'UTILIZZO

a. PERSONALE DOCENTE E ATA

Il Dirigente Scolastico può incaricare per iscritto tutto il personale a svolgere eventuali altre ore aggiuntive in casi specifici, urgenti e motivati, riconoscendo l'impegno nell'ambito del Fondo d'Istituto.

b. PERSONALE ATA

<p>1. Per tutto il personale ATA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - eventuali impegni straordinari o urgenti in orario di servizio (compreso il supporto a progetti e/o ad attività didattiche) [solo su incarico scritto del Dirigente Scolastico o della D.S.G.A.] - personale in formazione per/e membro squadra di primo soccorso nei plessi e/o antincendio - ore aggiuntive certificate, su incarico del D.S. o della D.S.G.A., non recuperabili - emergenza neve (vedere quadro organizzativo emergenza quando costituito) - consegne o ritiro documenti fuori Verdello. 	<ul style="list-style-type: none"> - fino a max 25 h pro-capite per ciascun incarico - n. 2 ore pro-capite forfetarie - n. ore lavoro aggiuntivo eventualmente svolto, previa autorizzazione o incarico scritti della Direzione - il DS riconoscerà h forfetarie ai referenti x n. emerg. neve (in base al tot n. emergenze nevicata) - n. 1 ora per ogni incarico svolto
--	--

2. Per i collaboratori scolastici:	
- turni serali per riunioni calendarizzate, oltre le ore 19,00	- n. 1 ore per ciascun incontro, oltre alle ore straordinarie effettivamente svolte
- sostituzione colleghi assenti	- n. 1 ora per ciascun giorno di sostituzione del collega assente
- intensificazione del lavoro (carico di lavoro per eventuale assenza colleghi senza nomina supplente)	- n. 1 ora per almeno n. 5 ore di disponibilità effettivamente prestate
- flessibilità organizzativa (supplenze/servizio su altri plessi o disponibilità a effettuare orario spezzato durante le attività didattiche)	- n. 2 ore forfetarie per ciascun incarico
- disponibilità per eventuale rientro pomeridiano (assenza di personale, ...)	- n. 1 ora forfetaria per ogni rientro

CRITERI GENERALI E DI PRIORITÀ per il PAGAMENTO in caso di fondo insufficiente; validi fino ad esaurimento della cifra disponibile nell'Istituto:

- a- incarichi, posizioni, funzioni ed attività connesse alla qualità ed al funzionamento generale dell'Istituto e dei singoli plessi, comprese quelle deliberate dai Collegi Docenti (supporto organizzativo, progetti, tematiche educative dell'anno, POF, particolari aspetti della funzione docente, etc.); progetti che prevedono ore aggiuntive di insegnamento; personale ATA
- b- *attività ed incarichi connessi al funzionamento dell'equipe pedagogica e delle classi/sezioni (colloqui ASL ed equipe, visite-viaggi di più giorni, continuità, passaggio alunni, progetti di modulo, etc.)*
- c- *attività e posizioni individuali (elementi o situazioni innovative; didattica modulare e progetto autonomia; formazione specifica nell'Istituto per l'autonomia; altro svolto a scelta personale previa autorizzazione)*

Invece, eventuale avanzo/economia di fondi, soddisfatto ogni pagamento preventivato, verrà aggiunto al Fondo d'Istituto dell'anno scolastico 2010/2011.

ART. 14

DISCIPLINA DEL FONDO A DISPOSIZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

1. Il fondo a disposizione per il personale docente, così come determinato nel precedente Art. 15 del presente CCDIL, da utilizzarsi per le finalità di cui ai precedenti Artt. 5 e 14, comma 2, del presente CCDIL, ai sensi della normativa contrattuale vigente, viene ripartito tra le voci riportate nell'Allegato 2.
2. Il fondo complessivo, così come determinato nella tabella, viene interamente distribuito nel corso dell'anno di riferimento. L'erogazione di quanto dovuto ad ogni singolo docente avviene al termine dell'anno scolastico secondo le disponibilità di cassa. **Allegato 3a – PAGAMENTI FISSI**

In fase di verifica, eventuali risparmi su alcune attività andranno a compensare l'insufficienza di risorse in altre attività, previa informazione alle R.S.U.

RISORSE AGGIUNTIVE - Le attività da retribuire con questa voce riguardano le FUNZIONI STRUMENTALI e gli interventi di prima alfabetizzazione che si effettuano sugli alunni stranieri quando vengono inseriti in corso d'anno nelle classi/sezioni delle scuole dell'Istituto.

L'attivazione di questi interventi avviene secondo il seguente iter burocratico:

- 1) segnalazione da parte dei docenti di classe sulla necessità di intervento;
- 2) disponibilità del docente della classe o, in alternativa, di altre classi ad effettuare gli interventi fuori dall'orario di servizio;
- 3) stesura da parte del docente o dei docenti che si sono resi disponibili ad effettuare gli interventi del progetto con l'indicazione degli obiettivi specifici che si intendono perseguire i mezzi che si intendono utilizzare e la quantificazione delle ore necessarie per la realizzazione del progetto stesso.
- 4) Approvazione del Progetto nell'ambito del Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto;
- 5) Affidamento dell'incarico da parte del Dirigente Scolastico.

ART. 15 DISCIPLINA DEL FONDO A DISPOSIZIONE DEL PERSONALE ATA

1. Il fondo a disposizione per il personale ATA, così come determinata nel precedente Art. 14, da utilizzarsi per le finalità di cui ai precedenti Artt. 7, 8 e 14, comma 2, del presente CCDIL, ai sensi della normativa contrattuale vigente, viene ripartito tra le voci: ATTIVITÀ DA RICONOSCERE e FLESSIBILITÀ ORGANIZZATIVA. **Allegato 3b – PAGAMENTI FISSI**

2. All'utilizzo delle varie voci del fondo indicate nella tabella del precedente comma 1, può accedere tutto il personale ATA con contratto a tempo indeterminato, con supplenza annuale e/o con supplenza a tempo determinato.

3. Alla ripartizione del fondo per il personale ATA partecipano anche i docenti che, in via provvisoria o permanente, per inidoneità fisica, sono collocati in soprannumero e svolgono mansioni diverse (amministrative, biblioteca, ecc.); il pagamento delle prestazioni rese da tale personale, continua ad essere effettuato con gli importi dovuti per il corrispondente personale docente.

4. Il fondo complessivo, così come determinato nella tabella del precedente comma 1 nelle sue varie voci, viene interamente distribuito nel corso dell'anno di riferimento.

L'erogazione di quanto dovuto ad ogni singolo lavoratore/lavoratrice, avviene secondo le seguenti modalità:
per pagamenti riguardanti tutte le voci di cui alle lettere a e tutte le voci di cui alla lettera b, al termine dell'anno scolastico, secondo le disponibilità di cassa.

5. Nel caso di mancato o parziale utilizzo, i fondi previsti nelle voci di cui alla lettera a della tabella del precedente comma 1, andranno ad incrementare l'avanzo d'amministrazione dell'esercizio finanziario corrispondente, per essere ri-assegnati, nell'anno successivo, al fondo dell'istituzione scolastica incrementandolo di pari importo.

6. In aggiunta a quanto già previsto nel precedente Art. 7, comma 7.5e, per quanto riguarda il lavoro straordinario, si precisa quanto segue:

- Il lavoro straordinario ed il maggior carico di lavoro previsto per la sostituzione di personale assente, è di norma recuperato.
- Per il personale che abbia espresso l'opzione del parziale pagamento delle ore straordinarie, le stesse verranno pagate nella misura massima prevista all'art. 16 del presente contratto.
- Per tutto quanto non definito nel presente comma si rimanda alla normativa contrattuale vigente.
- Le quote previste dalle specifiche voci della lettera a della tabella del precedente comma 1 del presente articolo, sono destinate al pagamento delle relative voci per il personale delle varie categorie (ausiliario ed amministrativo).

ART. 16

Il presente Contratto è valido per l'anno scolastico in corso, salvo eventuali obbligatorie applicazioni, immediatamente esecutive, disciplinate da norme nazionali ed in particolare dal D. Lgs. n. 150/2009.

I principi organizzativi, economici e di funzionalità, affermati nei precedenti articoli, restano permanentemente in vigore fino alla sottoscrizione del prossimo accordo per l'anno scolastico 2010/2011.

Copia del presente Contratto sarà

- Inviata alle Organizzazioni Sindacali provinciali, ai Revisori dei Conti
- Consegnata alla R.S.U. dell'Istituto
- Allegata al Programma Annuale 2010
- Esposta all'Albo della Direzione dell'Istituto Comprensivo e pubblicata sul sito dell'I. C. di Verdello
- Distribuita, tramite circolare interna, in ciascun plesso (n. 2 copie, di cui una affissa permanentemente all'Albo dei plessi).

Letto, confermato e sottoscritto.

Verdello, 13 gennaio 2010

Il Dirigente Scolastico

CALCHI dr. Edoardo

I rappresentanti della R.S.U.

Ins. Elena GIAVAZZI

Ins. Anna Maria LOCATELLI

Sig. Maria Rosa FALCONE

Presenti alle contrattazioni, alternativamente, i rappresentanti OO.SS

CISL - Sig.ra **Beatrice SIMONETTI** in data 11.11.'09 e la Sig.ra **Valentina ALBERTINI** in data 25.11.'09

Nota:

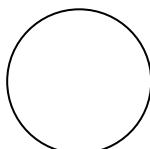
La presente contrattazione consta di n. 16 articoli, sottoscritti e stampati in copia originale con documento composto da complessive n. 19 pagine.

ISTITUTO COMPENSIVO VERDELLO

Contrattazione protocollata con n. **176/B15** del *13 gennaio '10*.

Pubblicazione permanente all'albo dell'Istituto, fino alla successiva contrattazione.

Verdello, li *13 gennaio '10*.



Il Dirigente Scolastico
Calchi dr. Edoardo