

ISTITUTO COMPRENSIVO BAGNATICA

**CONTRATTO
COLLETTIVO
2015/2016**

ISTITUTO COMPRENSIVO DI BAGNATICA

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno 23-12-15 alle ore 10,30 nel locale presidenza dell'Istituto viene sottoscritto il presente Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto comprensivo di Bagnatica.

Il presente contratto sarà inviato ai Revisori dei conti, corredato della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

Il contratto di accordo viene sottoscritto tra:

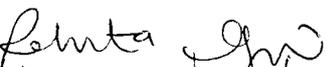
PARTE PUBBLICA

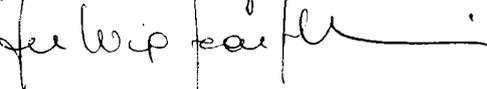
Il Dirigente pro-tempore

PARTE SINDACALE

De Angelis Maria 

RSU

Gagni Roberta 

Scarpellini Fulvia 

SINDACATI FLC/CGIL.....

SCUOLA CISL/SCUOLA.....

TERRITORIALI UIL/SCUOLA.....

SNALS/CONFSAL.....

GILDA/UNAMS.....

TITOLO I - MATERIE OGGETTO DELLA PRESENTE CONTRATTAZIONE

Art. 1 Le materie oggetto di contrattazione

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

- criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali nonché i contingenti di personale previsti dall'art. 2 dell'accordo sull'attuazione della L. 146/1990, così come modificata dalla legge n. 83/2000 (art.6 CCNL 29.11.2007);
- attuazione normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art.6 CCNL 29.11.2007);
- funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa (art.33, comma 2, CCNL 29.11.2007);
- attività di collaborazione con il Dirigente scolastico (art.34, comma 1, CCNL 29.11.2007);
- modalità e criteri relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto (art.51 CCNL 29.11.2007);
- criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo di Istituto per l'attribuzione dei compensi accessori (art.6 CCNL 29.11.2007);
- Indennità e compensi a carico del fondo di Istituto (art.88, commi 1 e 2 CCNL 29.11.2007).

TITOLO 2 - RELAZIONI SINDACALI

Art. 2 Obiettivi e strumenti

Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'amministrazione scolastica e dei sindacati, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.

Il sistema delle relazioni sindacali è improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti. (art. 3 – CCNL 29.11.2007.)

Il sistema delle relazioni sindacali all'interno dell'istituto si articola nei seguenti modelli relazionali:

- a) informazione preventiva e successiva;
- b) partecipazione;
- c) contrattazione integrativa di istituto;
- d) interpretazione autentica dei contratti.
- e) conciliazione;

Art. 3 Campo di applicazione

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e ATA, assunto sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato, in servizio presso l'Istituto comprensivo di Bagnatica.

Criteria di assegnazione del personale ai plessi

Nel rispetto della norma, al fine di una corretta e trasparente informazione si stabiliscono i seguenti criteri di assegnazione ai plessi dei

1) Docenti:

- a) l'assegnazione ai plessi avviene all'inizio dell'anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura tutto l'anno, fatte salve ineludibili esigenze di servizio e/o situazioni particolari e gravi che si venissero a creare, sentito il parere delle RSU.
- b) i Docenti sono confermati in servizio nella sede dove hanno prestato servizio l'anno scolastico precedente.
- c) nel caso sussistano in uno o più plessi posti o cattedre non occupate da Docenti già in servizio nell'anno precedente si seguiranno nell'ordine i seguenti criteri:
 - ✓ assegnazione di un'unica sede di servizio ai docenti utilizzati su più plessi, salva loro diversa richiesta scritta al D.S. da presentare entro il 15/06;
 - ✓ assegnazione su disponibilità espressa dal docente secondo graduatoria di Istituto a partire dalle posizioni più alte.
- d) nel caso non sia possibile confermare i docenti sul plesso dove avevano prestato servizio per decremento di posti in organico si seguiranno nell'ordine i seguenti criteri:
 - ✓ assegnazione in altro plesso su disponibilità espressa dal docente secondo graduatoria di Istituto a partire dalle posizioni più alte;
 - ✓ assegnazione d'ufficio in altro plesso secondo graduatoria di Istituto a partire dalle posizioni più basse.
- e) le domande di assegnazione ai punti c) e d) devono essere presentate al Dirigente scolastico entro il 30.06, il D.S. darà risposta entro il 15.07.
- f) in tutte le operazioni valgono le precedenza ex legge 104/92 (riferito alla sede più vicina alla residenza)
- g) il Dirigente scolastico per motivate esigenze organizzative, di servizio, attitudini professionali dei docenti e valutazioni di opportunità ambientale, sentito il parere delle RSU, può disporre autonomamente l'assegnazione dei Docenti ai plessi.

Per quanto riguarda l'organico del potenziamento si stabilisce che:

- I docenti verranno utilizzati con atto formale scritto da parte del Ds per il proprio orario contrattuale per le attività deliberate dal Collegio docenti in relazione agli obiettivi del comma 7 della Legge 107/15;
- Il Ds assegnerà i docenti alle classi e alle attività e definirà le attività funzionali di cui all'art.29 del CCNL;
- Come indicato nel comma 85, i docenti potranno essere utilizzati per la sostituzione dei colleghi assenti fino a 10 giorni;
- I docenti potranno essere utilizzati su più plessi, secondo i progetti presenti nel PTOF e i traguardi del PDM.
- Ai docenti neo-assunti verrà garantito tutto il percorso di formazione dell'anno di prova, con particolare riguardo alle attività peer-to-peer in co-presenza con il tutor.

Art. 4 Soggetti delle relazioni e composizione delle delegazioni

I soggetti abilitati a intrattenere le relazioni sono:

- a) per la parte pubblica: il Dirigente scolastico, nonché, per approcci richiesti dalle parti, di esplicitazione discorsiva e di assistenza amministrativa ai lavori ed alle relazioni, Docenti Collaboratori (responsabili di settore, di progetto o di gestione designati dal Dirigente scolastico stesso) e/o il Direttore dei servizi generali ed amministrativi e/o eventuali Assistenti Amministrativi individuati dal Dirigente scolastico e/o dal Direttore dei servizi amministrativi stessi, ai fini di assistenza all'esame di materie della gestione amministrativa e contabile;
- b) per la parte sindacale:
 - le Rappresentanze Sindacali Unitarie elette all'interno dell'Istituto
 - le OO.SS. territoriali di categoria firmatarie del CCNL 29.11.2007 nelle persone dei rispettivi segretari provinciali come previsto dall'accordo quadro 7.8.98.

Le diverse delegazioni – in occasione di incontri formali – possono farsi assistere da esperti – che non hanno titolo a intervenire nella discussione se non in quelle apposite decorrenze di discussione e trattazione che le parti concordano e concertano di riservare ad essi esperti per fini di consulenza, esplicitazione e/o chiarimenti

tecnico/giuridici e comunque specialistici finalizzati ad una costruttiva descrittività dei termini interpretativi e problematici delle diverse materie di cui trattasi. La presenza di tali esperti va preventivamente concordata, ma può essere ammessa anche per volontà di una delle due parti negoziali, ferme restando le suddette caratterizzazioni strumentali di presenzialità.

Le riunioni per gli incontri per la stipula del presente contratto avvengono, di norma, al di fuori dell'orario di lavoro del personale interessato; in caso contrario i rappresentanti sindacali potranno avvalersi dei permessi previsti a questo fine.

Art.5 Informazione preventiva

Il Capo di Istituto fornisce ai soggetti sindacali di cui all'art. 3 del presente contratto un'informazione preventiva, sulle seguenti materie (ai sensi dell'art.6 del CCNL 29.11.2007):

- a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- b) piano delle risorse complessive per il salario aggiuntivo, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale
- c) criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei, territoriali;
- d) criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica, con altre istituzioni pubbliche e/o private;
- e) tutte le materie oggetto di contrattazione.

Sono inoltre oggetto di informazione le materie già previste dal CCNL, comparto scuola del 29.11.2007, e successivamente escluse per effetto delle disposizioni imperative introdotte dal D.Lgs.150/2009.

L'informazione viene fornita, unitamente alla consegna di copia di atti, documenti e documentazioni, in appositi incontri.

Ricevuta l'informazione e l'eventuale documentazione, entro i 3 giorni successivi, ciascuno dei soggetti sindacali di cui all'art.3 può chiedere un esame dell'argomento oggetto di informazione. Il Dirigente informa gli altri soggetti della richiesta ricevuta e procede, entro tre giorni dalla richiesta, a convocare un apposito incontro.

L'incontro può concludersi con un'intesa entro i successivi quindici giorni; in caso di disaccordo deve essere redatto apposito verbale, in cui risultino le diverse posizioni.

Nel periodo in cui si svolge l'esame dell'argomento di cui al punto precedente le parti si adeguano nei loro comportamenti al principio di responsabilità correttezza e trasparenza. In particolare il Dirigente scolastico si impegna a non adottare provvedimenti formali sulle materie oggetto di informazione preventiva e le Rappresentanze sindacali a non assumere, sulle stesse, iniziative pregiudizialmente conflittuali.

Le parti concordano che l'informazione preventiva venga, di massima, fornita entro le seguenti scadenze: per il punto b) entro la fine di ottobre, per il punto a) entro la fine di marzo.

Art. 6 Informazione successiva

Il Capo di Istituto fornisce ai soggetti sindacali di cui all'art.3 un'informazione successiva, in appositi incontri, unitamente alla consegna della relativa documentazione, sulle seguenti materie (art.6 CCNL 29.11.2007):

- a) Attività per aggregati e progetti retribuiti con il fondo d'istituto;
- b) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

Gli incontri sono convocati a cura del Dirigente scolastico.

Le parti concordano che l'informazione successiva venga, di massima, fornita entro le seguenti scadenze: per il punto b) entro il mese di novembre, per i punti a) e c) entro di norma il 30 agosto tramite consuntivo.

Art. 7 Referendum

L'istituzione scolastica deve consentire, in tutte le sue sedi (plessi, sezioni staccate, succursali), lo svolgimento tra i dipendenti, in orario di lavoro ma senza interruzione di servizio, di referendum sia generali che per categoria, su materie inerenti l'attività sindacale.

Tali referendum possono essere indetti dalle R.S.U. limitatamente alle materie oggetto del contratto di istituto o dalle Organizzazioni sindacali sulle altre materie, congiuntamente e/o disgiuntamente; ad essi ha diritto a partecipare tutto il personale della scuola e/o della categoria interessata.

Art. 8 Procedure della contrattazione

Gli incontri sono formalmente convocati dal Dirigente scolastico.

Sulle materie oggetto di contrattazione il Dirigente scolastico formalizza la propria proposta contrattuale entro termini congrui con l'inizio dell'anno scolastico e in ogni caso entro dieci giorni lavorativi decorrenti dall'inizio delle trattative che devono comunque iniziare non oltre il 15 settembre.

La trattazione degli argomenti avviene secondo l'ordine di iscrizione all'ordine del giorno; in caso di rinvio di alcuni di essi a successiva seduta, questi vengono trattati con diritto di precedenza rispetto a nuovi eventuali argomenti.

Durante il negoziato le parti si adeguano nei loro comportamenti al principio di responsabilità correttezza e trasparenza. In particolare il Dirigente scolastico si impegna a non adottare provvedimenti formali sulle materie oggetto di contrattazione e le Rappresentanze sindacali a non assumere, sulle stesse, iniziative pregiudizialmente conflittuali.

Le sedute della contrattazione si svolgono di norma presso la sede dell'istituzione scolastica. Le parti concordano sulla durata di ciascun incontro.

Al termine della trattativa viene sottoscritto un Contratto Collettivo Integrativo di Istituto che formalmente esprime la volontà consenziente delle due Parti ed assume per esse valore vincolante.

Nel caso di divergenza di posizioni tra la rappresentanza sindacale interna ed esterna, la volontà contrattuale si intende rappresentata dalla firma della RSU.

I contratti sottoscritti saranno affissi, a cura del Dirigente scolastico, all'albo di Istituto e a cura dei Rappresentanti sindacali, all'albo delle RSU ed a quello delle OO.SS territoriali.

Art.9 Interpretazione autentica (art. 2 CCNL 29.11.2007)

In caso di controversie sull'interpretazione di una norma del presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto, entro 30 giorni dalla richiesta di una di esse, si incontrano, su convocazione del Dirigente scolastico, per definire consensualmente il significato della clausola controversa. La procedura deve concludersi entro 30 giorni dalla data del primo incontro.

La richiesta di incontro deve essere formulata per iscritto dalla parte interessata e deve contenere una sintetica descrizione delle ragioni che inducono a proporre una diversa e più puntuale definizione della norma già sottoscritta.

L'accordo raggiunto ha efficacia retroattiva e decorre dalla data di sottoscrizione del contratto cui fa riferimento. Dell'accordo raggiunto sarà data comunicazione con affissione agli albi.

Art.10 Conciliazione

In caso di controversia, in relazione ad eventuali violazioni delle materie oggetto del presente contratto, si farà ricorso alla procedura per la conciliazione prevista dall'art 8 del CCNL 26.5.1999.

Ognuno dei soggetti firmatari può attivare la richiesta di conciliazione. La richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti contestati.

Le parti si incontrano entro i 15 giorni successivi dalla richiesta presso la sede dell'ufficio competente e convengono di non promuovere iniziative unilaterali prima di aver esperito tale tentativo entro i 30 giorni successivi alla trasmissione della richiesta di conciliazione.

Art.11 Trasparenza e accesso agli atti

Le R.S.U. hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva nonché su quelle relative al contratto d'istituto.

Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma, entro 5 giorni dalla richiesta

TITOLO 3 - DIRITTI SINDACALI

Art. 12 Assemblee sindacali

L'assemblea può essere indetta:

- dalle Organizzazioni sindacali firmatarie del contratto scuola sia unitariamente che disgiuntamente;
- dalla RSU unitariamente .

Il personale interessato a partecipare all'assemblea deve esprimere, in forma scritta, la propria adesione o non adesione, almeno 4 giorni prima del suo svolgimento; tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale (dieci ore) ed è irrevocabile.

I partecipanti all'assemblea non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti di carattere burocratico.

Il Dirigente scolastico adotta tutte le iniziative per garantire la massima diffusione dell'informazione con tempestività; nello stesso giorno in cui viene presentata la richiesta il D.S. predispone l'affissione all'albo nelle bacheche sindacali dei diversi plessi o sezioni staccate e la trasmette, con apposita circolare interna, al personale interessato.

Per le assemblee in cui è coinvolto il personale ATA se l'adesione è totale, il D.S. d'intesa con le RSU stabilisce la quota e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali.

Di norma, il D.S. potrà trattenere in servizio al massimo n° 1 unità di personale amministrativo e n° 1 collaboratore scolastico per plesso o sezione staccata.

In caso di mancata disponibilità si procede per sorteggio, assicurando comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

Art. 13 Permessi sindacali

In conformità a quanto disposto dall'art. 10 del CCNQ 7.8.1998 e dal CCNQ 20.11.1999, i membri delle RSU, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto complessivamente per l'anno scolastico in corso a permessi retribuiti pari a 25' e 30" per ogni dipendente in servizio con rapporto a tempo indeterminato. Le ore di permesso sono annualmente determinate ai sensi dell'art.8 del CCNQ 7.8.1998. Comunque, per assicurare la continuità dell'attività didattica e per evitare aumento di spesa garantendo un'equa distribuzione del lavoro tra il personale in servizio, per il delegato RSU Docente i permessi predetti non possono superare bimestralmente cinque giorni lavorativi e, in ogni caso, dodici giorni nel corso dell'anno scolastico. Il delegato RSU del personale ATA può cumulare fino a 20 giorni all'anno, senza sostituzione.

La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente scolastico dalle segreterie territoriali di categoria delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di loro competenza, o direttamente dalle RSU per la quota di loro spettanza.

La comunicazione va resa almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso.

La concessione del permesso è automatica e non necessita di alcuna autorizzazione da parte del Dirigente scolastico.

Art. 14 Bacheche sindacali

Nella sede centrale e nelle sezioni staccate o plessi è garantito l'utilizzo di una bacheca.

Le RSU hanno diritto di affiggere, a firma dell'esponente, materiale di interesse sindacale e del lavoro in conformità alla normativa vigente sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente.

Art. 15 Agibilità sindacale

Alle RSU è consentito comunicare con il personale docente al di fuori delle ore di lezione, con il personale ATA durante l'orario di servizio

Al di fuori dell'orario obbligatorio di servizio, per motivi sindacali, previa comunicazione all'ufficio di Presidenza, e con registrazione, è consentito l'uso gratuito del telefono (esclusivamente in ambito provinciale), del fax, e della fotocopiatrice per la quantità minima indispensabile di copie.

E' inoltre garantito, per motivi sindacali, l'uso del computer compreso l'utilizzo della posta elettronica

Alle RSU è garantito l'uso di un apposito locale o di uno spazio definito per le riunioni, per lo svolgimento dell'attività e un armadio per la conservazione del materiale.

Le RSU possono ricevere comunicazioni e/o materiali dalle strutture territoriali sindacali tramite lettera, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica; le stesse verranno consegnate o depositate tempestivamente in apposita casella .

Art. 16 Sciopero e servizi essenziali

1. In caso di sciopero, il Dirigente scolastico, nelle forme e nei termini previsti dall'art.2 del CCNL 1998/2001, può chiedere al personale di dichiarare se intende o meno aderirvi.

La dichiarazione è volontaria ed individuale.

2. La scelta del singolo lavoratore di non esprimere anticipatamente alcuna opzione è pienamente legittima.

3. In caso di sciopero breve, o dell'intera giornata, per il personale docente non sono previsti contingenti minimi da garantire.

4. Per il personale ATA, invece, il contratto integrativo nazionale dell'8/8/99 indica i contingenti e le prestazioni minime, ritenute indifferibili.

In ragione delle norme legislative e contrattuali si concorda quanto segue per le specifiche situazioni sotto elencate:

a. per l'effettuazione degli esami e degli scrutini finali : un assistente amministrativo, un collaboratore scolastico

b. per la vigilanza straordinaria durante il servizio di mensa, in occasione di sciopero contemporaneo dei docenti, nel caso in cui il D.S. sia oggettivamente costretto a mantenere il servizio, da uno a due collaboratori scolastici per singolo plesso;

c. per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato, nel caso in cui lo sciopero coincida con eventuali termini perentori il cui mancato rispetto comporti ritardi nella corresponsione degli emolumenti: il Direttore dei servizi generali e amministrativi , un assistente amministrativo e un collaboratore scolastico;

Al di fuori delle specifiche situazioni elencate non potrà essere impedita la partecipazione allo sciopero e nessun atto autoritativo potrà essere adottato dal D.S. senza un apposito accordo con le RSU.

Art. 17 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 dall'art. 8 del CCNL del 26/5/99.

Ognuno dei soggetti firmatari può attivare la richiesta di interpretazione autentica o di conciliazione in relazione ad eventuali violazioni del contratto; la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.

Le parti si incontrano entro 15 giorni dalla richiesta presso la sede dell'Ufficio competente e non intraprendono iniziative unilaterali, senza aver esperito il tentativo di conciliazione, nei 30 giorni successivi alla trasmissione della richiesta di conciliazione o interpretazione autentica.

TITOLO 4 - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 18 Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. 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.

Art. 19 Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. Il RSPP è designato dal Dirigente tra il personale docente a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione ovvero all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale.

Art. 20 Le figure sensibili

1. Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:
 - addetto al primo soccorso
 - addetto al primo intervento sulla fiamma
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso
3. Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.
4. Alle figure sensibili viene destinato un budget complessivo pari a € 1575,00 così suddiviso:
 Responsabile RSPP € 1050,00 di cui € 450,00 a carico del Fis e €600 a carico fondi sicurezza- Responsabili nei plessi per la sicurezza € 525,00 a carico del Fis.

TITOLO 5 – ATTIVITA' DI COLLABORAZIONE CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO, ATTIVITA' DI PRODUZIONE MATERIALI DIDATTICI, FUNZIONI STRUMENTALI

Art. 21 Attività di collaborazione con il Dirigente Scolastico

Ai sensi dell'art. 34 del CCNL 29.11.2007 le unità di personale docente della cui collaborazione il Dirigente scolastico può avvalersi in modo continuativo per far fronte alla gestione ordinaria e straordinaria dell'istituto sono determinate in un massimo di una. per l'anno scolastico 2015/16 sono nominati collaboratori i docenti Scarpellini Fulvia e Morgante Vincenzo con esonero parziale.

La misura dei compensi da corrisponderle è forfettaria e fissata in € 3700,00

I docenti collaboratori utilizzeranno le ore per l'espletamento di compiti organizzativi e gestionali necessari per il buon funzionamento dell'Istituto.

Art. 22 Attività di produzione di materiali didattici

L'attività di produzione di materiali didattici può riguardare la formalizzazione e la registrazione di percorsi didattici innovativi, la riflessione su aspetti e temi dell'azione didattica, l'elaborazione di griglie e strumenti di lavoro, la realizzazione di dispense per corsi o particolari momenti dell'attività didattica, la raccolta di materiali e documenti utili per l'azione didattica.

Tali produzioni, anche realizzate in forma di CD, entrano a far parte del patrimonio culturale dell'Istituto e possono essere utilizzati e riprodotti a cura dell'istituto per tutte le sue esigenze e finalità istituzionali.

Ogni produzione va preventivamente autorizzata.

Art.23 Funzioni strumentali

art. 33 del CCNL del 29.11.2007 e art. 37 del CCNL del 31.8.1999

Il Collegio dei Docenti , con specifica delibera e in coerenza con il piano dell'offerta formativa, ha identificato le funzioni strumentali per l'anno scolastico 2015/16, numero e destinatari e precisamente (allegato 1°):

GESTIONE POF	VALOTA SILVIA/GAGNI ROBERTA
VALUTAZIONE	ANSANI FRANCESCO
AL. STRANIERI/INTERCULTURA	NOZZA TECLA
INVALSI	ALBERTARELLI ELENA
DISABILITA'	COSTA LAURA
NUOVE TECNOLOGIE	VENUTO SANTO

Attribuendo loro le funzioni di seguito riportate.

Area 1 – Gestione del Piano dell'offerta formativa

- Coordinamento delle attività del Piano;
- Coordinamento della programmazione curricolare;
- Valutazione delle attività del Piano e autovalutazione d'Istituto
 - Azioni per la condivisione del Piano di miglioramento ;
- Coordinamento dei rapporti tra Scuola e Famiglie.

Area 2 - Sostegno al lavoro dei docenti

- Analisi dei bisogni formativi e gestione del Piano di formazione e aggiornamento;
- Accoglienza dei nuovi docenti;
- Produzione dei materiali didattici;
- Coordinamento dell'utilizzo delle nuove tecnologie e biblioteca;
- Cura della documentazione educativa;
- Coordinamento nella Scuola dell'attività di tutoraggio connessa alla formazione dei docenti.

Area 3 - Interventi e servizi per studenti

- Coordinamento delle attività extracurricolari;
- Coordinamento e gestione delle attività di continuità, di orientamento, di tutoraggio;

Area 4 - Realizzazione di progetti formativi d'intesa con Enti e Istituzioni esterni alla Scuola

- Coordinamento delle attività di compensazione, integrazione e recupero.
- Coordinamento dei rapporti con Enti Pubblici o Aziende anche per la realizzazione di stage formativi;
- Coordinamento delle attività di Scuola-lavoro e di stage formativi;
- Coordinamento delle attività con la Formazione Professionale.

Il Collegio esprime una valutazione per l'eventuale riconferma, alla fine di ciascun anno scolastico e, comunque, non oltre il mese di giugno, sulla base di una relazione redatta da ciascun responsabile di funzione e delle indicazioni fornite dal D.S. circa il regolare svolgimento dell'incarico.

TITOLO 6 – MODALITA' RELATIVE ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE ATA, CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE ATA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITA' RETRIBUITE CON IL FONDO DI ISTITUTO

Art.24 orario

Orario di servizio

Per orario di servizio si intende il tempo in cui nell'Istituzione Scolastica si svolgono le attività, non solo didattiche, ma anche amministrative e di pulizia.

Le sedi scolastiche osserveranno di norma il seguente orario di servizio:

Durante il periodo dell'attività didattica, quando vi sono i pomeriggi, indicativamente dalle 7.30 alle 18.00. Nei rimanenti periodi dalle 8.00 alle 14.00. Tutto specificato in dettaglio nella parte riservata a personale ATA.

Rilevazione ed accertamento orario di lavoro

La presenza per il personale assistenti amministrativo e collaboratore scolastico viene rilevata con registro-firma registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.

Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal D.S.G.A. o da un suo incaricato e sono visti mensilmente dallo stesso.

Al termine di ogni mese vengono conteggiate le ore in dare o in avere per ogni dipendente.

Per garantire il miglioramento dell'efficienza e la 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:

- a) orario distribuito su 5 giorni,
- b) flessibilità di orario,
- c) turnazione.

Tali istituti possono anche coesistere nell'ambito della concreta gestione flessibile dell'organizzazione dei servizi. Qualora da disponibilità del personale interessato ai punti a), b), c) sia superiore o inferiore alle necessità del servizio, si farà ricorso alla rotazione.

Quando la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale ha diritto ad usufruire di una pausa di almeno 15 minuti, tale pausa diventa obbligatoria quando il lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Il personale può rivendicare il diritto alla riduzione di orario a 35 ore settimanali qualora sia adibito a un regime orario articolato su più turni. Detta possibilità riguarda esclusivamente il personale in servizio presso le scuole che prolungano il loro orario per almeno tre giorni a settimana per più di dieci ore.

Art.25 ritardi e flessibilità

L'entrata oltre 15 minuti rispetto il normale orario di lavoro viene considerato ritardo;

il ritardo non può avere carattere abitudinale ed è considerato permesso breve da recuperare entro i due mesi successivi in base alle esigenze di servizio e con modalità da concordare tra il lavoratore e il D.S.G.A..

Per orario flessibile si intende la possibilità per ciascun lavoratore (previo accordo con il D.S.G.A.), di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita rispetto al normale orario di lavoro, fino ad massimo giornaliero di 60 minuti.

Art. 26 lavoro straordinario

Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario di lavoro giornaliero per periodi superiori a 15 minuti; è escluso dal conteggio l'eventuale recupero di flessibilità o di permessi.

Il lavoro straordinario non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni impreviste e/o eccezionali.

Il D.S.G.A. autorizza preventivamente, (per iscritto se retribuito), l'effettuazione dello straordinario per tutto il personale ATA;

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.

Art.27 chiusure prefestive

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

Tale chiusura è disposta dal Dirigente scolastico quando lo richieda più del 50% del personale A.T.A. in organico per giornate comprese fra l'inizio dell'anno scolastico e il 30 giugno, e dal 75% per quelle ricadenti nei mesi di luglio ed agosto; non partecipano al conteggio della percentuale i lavoratori/lavoratrici il cui orario di lavoro non coincide con la giornata di chiusura proposta.

Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all' Ufficio Scolastico di Bergamo e all'Amministrazione Comunale.

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

Il singolo lavoratore, che non intende recuperare le ore d'obbligo non prestate, concorda con il DSGA una delle seguenti forme di compensazione:

- ore di giorni di ferie o festività soppresse.
- lavoro straordinario non retribuito,
- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

L'assemblea del personale ATA effettuata in data 12.11.2015, ha votato le seguenti chiusure prefestive: 7/12-24/12- 31/12- 02/01- 05/01- 26/03, i sabato di luglio (9-16-23-30) e agosto (6-13-20-27), per cui si è disposto che dette ore di servizio vengano recuperate, fino a completo recupero pre-festivi, con le seguenti modalità:

per collaboratori scolastici (v. verbale assemblea ata)

- Utilizzo delle ore di intensificazione lavoro per assenze colleghi.
- Utilizzo ore di incremento servizio giornaliero per particolari esigenze.
- Ripartizione dell'orario di servizio settimanale (in concomitanza della giornata pre-festiva) su 5 giorni lavorativi di 7,12 minuti.
- Fruizione di congedo ordinario o festività soppresse per le ore non recuperate

Per assistenti amministrativi

- Utilizzo delle ore prestate per copertura orario pomeridiano
- Fruizione di congedo ordinario o festività soppresse per le ore non recuperate

Art.28 ferie e festività soppresse

Le ferie e festività soppresse, per il personale ATA sono autorizzate dal DSGA.

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

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

periodi di attività didattica: Per il personale **collaboratore scolastico** solo in presenza di motivi particolari fatte salve le esigenze e senza oneri a carico dell'amm.ne fino a 6 gg. lavorativi annuali (come stabilito dell'art.13 comma 9 e 10) del CCNL) con un preavviso almeno di gg.15.

vacanze estive: entro il 30 aprile di ciascun anno

Il piano delle ferie e festività soppresse viene predisposto dal D.S.G.A. tenendo in considerazione quanto segue: nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente (oppure: dei dipendenti) disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio dell'anzianità di servizio, della rotazione annuale e tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo (chiusura) al fine di consentire almeno 15 giorni lavorativi di ferie coincidenti con il coniuge o il convivente, garantendo i seguenti contingenti di personale:

Collaboratori Scolastici: per tutto il periodo di sospensione delle lezioni (vacanze estive comprese), salvo situazioni eccezionali n.2 unità per la sede centrale dell'Istituto comprensivo, utilizzando eventualmente anche il personale in servizio presso i vari plessi, mentre per le stesse deve essere assicurata la presenza almeno di 1 collaboratore scolastico per esigenze di manutenzione dell'edificio.

Assistenti Amministrativi : Mese di Luglio: Fino al 08 luglio 2 unità per il settore personale e 1 unità per settore alunni; dal 11 luglio al 23 luglio minimo 3 presenze; dal 25 luglio al 26 agosto minimo 2 presenze ; dal 29 agosto al 31.08 minimo 3 presenze di cui 1 del settore personale.

La richiesta di ferie non estive si intende tacitamente accettata se, **entro 3 giorni** lavorativi, successivi alla presentazione della stessa, al lavoratore/lavoratrice non perviene alcuna comunicazione scritta, di diniego da parte del Dirigente Scolastico. Per le vacanze estive, la richiesta s'intende tacitamente accettata se, **entro 6 giorni** lavorativi, successivi alla presentazione della stessa, al lavoratore/lavoratrice non perviene alcuna comunicazione scritta, di diniego da parte del Dirigente Scolastico. In entrambi i casi, nella comunicazione, devono essere indicate le motivazioni connesse a specifiche esigenze di servizio che hanno impedito la concessione del permesso.

L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate (per scritto) esigenze di servizio.

Le festività soppresse sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono non oltre il 31 agosto.

Criteria di assegnazione del personale ATA ai plessi:

- a. l'assegnazione ai plessi avviene all'inizio dell'anno scolastico e dura tutto l'anno, fatte salve ineludibili esigenze di servizio e/o situazioni particolari e gravi che si venissero a creare, sentito il parere delle RSU.
- b. nel caso sussistano in uno o più plessi posti non occupati da personale già in servizio nell'anno precedente si seguiranno nell'ordine i seguenti criteri:
 - ✓ assegnazione di un'unica sede di servizio al personale utilizzato su più plessi, salva loro diversa richiesta scritta al D.S.;
 - ✓ assegnazione ad altro plesso del personale già in servizio su richiesta dello stesso da inoltrarsi al Dirigente scolastico entro il 30/06 il quale risponderà entro il 15/07;
 - ✓ assegnazione ai plessi del personale entrato in organico con decorrenza 1 settembre;
 - ✓ assegnazione ai plessi del personale con rapporto a tempo determinato.
- c. nel caso non sia possibile, per decremento di posti in organico, confermare tutto il personale sul plesso dove aveva prestato servizio l'anno precedente si seguiranno nell'ordine i seguenti criteri:
 - ✓ assegnazione in altro plesso su disponibilità espressa dal dipendente;
 - ✓ assegnazione d'ufficio in altro plesso secondo il criterio di anzianità di servizio e delle competenze, previa informativa RSU.
- d. in tutte le operazioni valgono le precedenze ex legge 104/92
- e. il Dirigente scolastico per motivate esigenze organizzative, di servizio e valutazioni di opportunità ambientale, sentito il parere delle RSU, può disporre autonomamente una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente del personale ai plessi.

TITOLO 8 – CRITERI PER LA RIPARTIZIONE E L'IMPIEGO DEL FONDO

Art. 29 Finalizzazione del fondo

Coerentemente con le previsioni di legge il fondo è finalizzato a retribuire le prestazioni rese dal personale docente e ATA per sostenere il processo di autonomia scolastica, con particolare riferimento alle esigenze che emergono dalla realizzazione del POF e dalle sue ricadute sull'organizzazione complessiva del lavoro nonché delle attività di servizio. Il fondo è inoltre finalizzato alla qualificazione e all'ampliamento dell'offerta di istruzione e formazione dell'Istituto, all'incremento della produttività e della efficacia riconoscendo l'impegno individuale ed i risultati conseguiti.

Art. 30 Criterio di ripartizione del Fondo dell'Istituzione

Le risorse risultano suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche derivanti dalla attività previste dal POF, dal piano annuale delle attività del personale Docente e da quello del personale ATA,

Per assicurare una equilibrata ripartizione del fondo dell'istituzione, si conviene che le risorse del fondo da assegnare complessivamente al personale ATA sono non meno del 25% del fondo comune, mentre al personale docente spetta il 75 % del fondo comune.

Art. 31 Impiego del fondo del personale docente

Il fondo di cui all'art. precedente spettante al personale Docente, viene ripartito come da tabella allegata (Allegato A).

Art. 32 Impiego del fondo per il personale ATA

Il fondo a disposizione per il personale ATA viene ripartito come da tabella allegata (Allegato B).

Art. 33 Conferimento degli incarichi

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

Art. 34 Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente convoca le RSU in seduta straordinaria per verificare la ripartizione del fondo in merito ai compensi complessivamente spettanti.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.
3. Il presente contratto sarà oggetto di revisione dopo aver verificato l'effettivo utilizzo delle risorse da parte del personale docente. Gli eventuali residui saranno oggetto di ricontrattazione con le seguenti priorità:
 - Docenti che partecipano ad incontri ASL

Calcolo FONDO ISTITUO A.S. 2015/16

Organico di diritto: Docenti Scuola Secondaria 1° Grado	37
Organico di diritto: Docenti Scuola Primaria	62
TOTALE	99
ATA	23
TOTALE GENERALE	122

PARAMETRI PER CALCOLO F.I.S. lordo stato

Punti erogazione 6 x 2498,04	14988,24
Organico diritto 122x 352,17	42964,74
Totale lordo stato	57952,98
Indennità di direzione	5812,26
Somma disponibile per contrattazione	43672,18 differenza in meno di 0,88

Ripartizione quote

EURO	DOCENTI = 29469,80
	ATA = 9823,27+ 681,85 da intesa 2.10.2014 a.s. 2014-2015

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

- 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 (es. attività dei posti vacanti in attesa di nomina, attività del personale assente per qualsiasi motivo – malattia, permesso, ferie, aggiornamento, utilizzo presso Uffici Scolastici Periferici, ecc...-, recupero lavori arretrati, ecc.);
- attività non comprese nel profilo della qualifica interessata (es. impegno in altri laboratori, impegno in sede di scrutini elettorali, inserimento voti nei registri o nei programmi software, predisposizione atti e relazioni bilancio preventivo e conto consuntivo, preparazione atti dei Revisori dei Conti, centro stampa, coordinamento collaboratori scolastici, assistenza in mediateca/videoteca/biblioteca, ecc.), solo in presenza di personale disponibile;

La partecipazione fuori orario di lavoro ad attività di formazione e aggiornamento, anche oltre le 20 ore annue s'intende in ogni caso recuperabile solo con ore e giornate libere. Le ore di formazione ed aggiornamento effettuate senza esonero dal servizio verranno recuperate anch'esse con ore e giornate libere.

DISPOSIZIONI FINALI**Art. 35 Durata e validità del contratto**

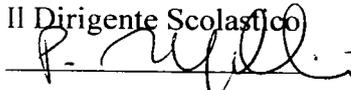
Il presente CCDIL su Relazioni e Diritti Sindacali, fatte salve le eventuali modifiche ed integrazioni derivanti dalla stipula di Contratti Collettivi Nazionali o da nuove disposizioni di legge, ha la durata di un anno scolastico E si intende tacitamente prorogato, di anno in anno, salvo formale disdetta di una delle parti da comunicarsi alla controparte almeno tre mesi prima della relativa scadenza o, comunque, non oltre il mese di settembre successivo al termine della scadenza.

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

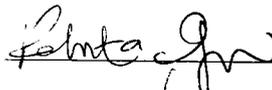
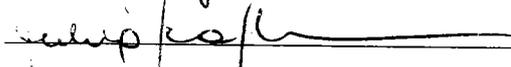
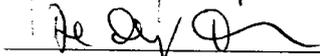
Letto, confermato e sottoscritto.

Bagnatica

PER LA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico


PER LA DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE

ISTITUTO COMPRENSIVO BAGNATICA

CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO

INTEGRATIVO DI LAVORO

PERSONALE ATA

ANNO : 2015 - 2016

AREA DEL PERSONALE ATA

Art. 1

Le materie oggetto di contrattazione

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

1. 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;
2. 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; ritorni pomeridiani.

Art. 2

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

1. RIFERIMENTI

- a. Ripartizione fondo di istituto quadriennio giuridico 2006/09 ed economico 2006/07 artt.88-89-90
- b. il piano annuale delle attività approvato dagli Organi Collegiali
- c. la proposta del Direttore dei S.G.A. sull'organizzazione del lavoro e sull'orario di servizio del personale ATA a seguito dell'Assemblea programmatica con il personale ATA tenutasi in data 12/11/2015

2. PIANO DELLE ATTIVITA'

- a. Il piano delle attività del personale ATA é predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, a norma dell'art. 53 del CCNL 25.06.2008.
- b. Per predisporre il piano delle attività il D.S.G.A. svolge apposite riunioni di servizio con il personale interessato al fine di 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 sono considerati a tutti gli effetti servizio anche quando si protraggono oltre il normale orario di lavoro.
- c. Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel Piano dell'Offerta Formativa e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti.
- d. 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.
- e. Il D.S.G.A. individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nel presente CCDL e dispone l'organizzazione del lavoro con lettere di incarico individuali, contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.
- f. All'albo della scuola viene esposto un prospetto generale analitico con l'indicazione di mansioni, turni ed orari assegnati a ciascuna unità di personale; copia del prospetto viene consegnato alle rappresentanze sindacali firmatarie del presente contratto.
- g. Particolare attenzione viene attribuita alla sorveglianza da parte dei coll. scolastici agli ingressi dell'edificio scolastico con apposito prospetto dei turni di vigilanza.

MANSIONARIO

- a. La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo fra tutto il personale risultante in organico di fatto .
- b. Nel caso in cui al personale individuato per lo svolgimento di prestazione aggiuntive o destinatario di funzioni aggiuntive venga assegnato un carico di lavoro inferiore a quello risultante dalla ripartizione di cui al precedente comma, gli stessi lavori vengono assegnati ad altro personale disponibile dietro compenso a carico del fondo di istituto. Nel caso in cui non vi sia personale disponibile i lavori verranno ripartiti in modo equo fra tutto il restante personale, con esclusione di coloro che si trovano in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92 e successive modificazioni/integrazioni; agli stessi sarà ripartito il compenso stabilito a carico del fondo di istituto.
- c. 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 ad altro personale disponibile dietro compenso a carico del fondo di istituto. Nel caso in cui non vi sia personale disponibile i lavori verranno ripartiti in modo equo fra tutto il personale, con esclusione di coloro che si trovano in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92 e successive modificazioni/integrazioni; agli stessi sarà ripartito il compenso stabilito a carico del fondo di istituto.
- d. Nell'assegnazione delle mansioni deve essere tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della professionalità, della disponibilità e delle attitudini del personale; 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.

3. ORARI DI SERVIZIO E DI APERTURA AL PUBBLICO

a. Orario di servizio

Per orario di servizio si intende il tempo in cui nell'Istituzione Scolastica si svolgono le attività, non solo didattiche, ma anche amministrative e di pulizia.

Le sedi scolastiche osserveranno di norma il seguente orario di servizio:

Durante il periodo dell'attività didattica, dalle 7.00 alle 14.00 solo per i collaboratori scolastici.

Per aperture pomeridiane 7.30/17.30 a rotazione e solo per alcuni plessi.

b. Orario di apertura al pubblico

Per orario di apertura al pubblico si intende il periodo in cui gli Uffici (segreteria, presidenza) ricevono gli utenti (genitori, studenti, docenti, altri).

- Sede Centrale	lunedì-martedì- mercoledì-venerdì dalle ore 10.00 -12.00 e dalle ore 14.00-16.00
	Giovedì - dalle ore 10.00 -12.00
	Sabato 10.00 - 12.00

4. RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

- a. La presenza per il personale ass.amm.vo e coll.scolastico viene rilevata con registro-firma registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.
- b. Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal D.S.G.A.o da un suo incaricato e sono visti mensilmente dallo stesso. Al termine di ogni mese vengono conteggiate le ore in dare o in avere per ogni dipendente.

5. TURNI E ORARI DI LAVORO

a. Orario di lavoro ordinario

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

- L'orario di lavoro giornaliero del personale A.T.A. si articola in 36 ore settimanali.

- 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 il miglioramento dell'efficienza e la 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:

- a) orario distribuito su 5 giorni,
- b) flessibilità di orario,
- c) turnazione.

Tali istituti possono anche coesistere nell'ambito della concreta gestione flessibile dell'organizzazione dei servizi.

Qualora da disponibilità del personale interessato ai punti a), b), c) sia superiore o inferiore alle necessità del servizio, si farà ricorso alla rotazione.

Pausa

- Quando la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale ha diritto ad usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 15 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.
- Tale pausa deve essere obbligatoriamente prevista qualora l'orario continuativo di lavoro giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 minuti.

6. RIDUZIONE A 35 ORE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il personale può rivendicare il diritto alla riduzione d'orario a 35 ore settimanali qualora sia adibito a un regime orario articolato su più turni. Detta possibilità riguarda esclusivamente il personale in servizio presso le scuole che prolungano il loro orario per almeno tre giorni a settimana per più di 10 ore.

7. MODALITA' ORGANIZZATIVE

- Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste dei/delle lavoratori/lavoratrici motivate con effettive esigenze personali o familiari; le richieste vengono accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri/e lavoratori/lavoratrici.
- In base al funzionamento dell'intero servizio scolastico vengono previsti i seguenti turni di lavoro e le unità di personale per ognuno di essi:
 - per il personale assistente amministrativo:

ORARIO DI SERVIZIO SETTIMANALE SEGRETERIA A.S. 2014/15

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Martorella 24H	9.00-14.00	9.00-14.00	=====	9.00-14.00	9.00-14.00	8.00-12.00
Cornetti	8.00-15.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-13.00
De Angelis	8.00-14.30	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-13.30
Fortunato 33H	7.30/12.45	7.30/12.45	7.30/12.45	7.30/12.45	7/30/13.30 13.45/16.45	7.30/10.30
Colucci	8.00/15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-14.00	8.00-15.12 15.30/16.45	=====
Ruggiero	7.30-14.00	7.30-14.00	7.30-14.00	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-12.00
Caccia 15H		8.15-13.00	8.15-12.30 12.45-14.00			8.45-13.30
<i><u>Pomeriggi</u></i> <i><u>Salvo ulteriori</u></i> <i><u>esigenze</u></i>	Fino alle16.30	Fino alle17.00	Fino alle16.30	=====	Fino alle16.45	=====

**-per il personale collaboratore scolastico
APERTURA E CHIUSURA DEGLI EDIFICI SCOLASTICI**

COLLABORATORI SCOLASTICI

Elementari Bagnatica	lunedì	7,00	18,00
	martedì	7,00	17,00
	mercoledì	7,00	18,00
	giovedì	7,00	15,00
	venerdì	7,00	18,00
	sabato	7,00	14,00
	Elementari Brusaporto	lunedì	7,30
	martedì	7,30	19,00
	mercoledì	7,30	17,30
	giovedì	7,30	17,00
	venerdì	7,30	19,00
	sabato	7,30	14,00
Elementari Costa	lunedì	7,00	18,00
	martedì	7,00	18,00
	mercoledì	7,00	18,00
	giovedì	7,00	18,00
	venerdì	7,00	18,00
	sabato	7,45	18,00
Media Costa	lunedì	7,45	18,00
	martedì	7,45	14,00
	mercoledì	7,45	18,00
	giovedì	7,45	14,00
	venerdì	7,45	14,00
	sabato	7,45	14,00
	Medie Bagnatica	lunedì	7,30
martedì		7,30	18,30
mercoledì		7,30	14,00
giovedì		7,30	14,00
venerdì		7,30	14,00
sabato		7,30	14,00
Medie Brusaporto		lunedì	7,45
	martedì	7,45	18,00
	mercoledì	7,45	14,00
	giovedì	7,45	14,00
	venerdì	7,45	14,00
	sabato	7,45	14,00

- c. Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione; in assenza di disponibilità sufficienti a coprire le esigenze dei vari turni, si procederà per rotazione tra tutto il personale della medesima area, mediante estrazione della lettera iniziale ed esposizione del calendario delle turnazioni.
- d. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio consensuale, giornaliero del turno di lavoro, previa comunicazione al D.S.G.A. .
- e. In caso di assenza per qualsiasi causa, i/le lavoratori/lavoratrici con orario di servizio su cinque giorni mantengono comunque l'orario prefissato. Allo stesso modo non è da recuperare il giorno libero non fruito per qualsiasi causa o perché ricadente con una festività infrasettimanale; analogo comportamento viene tenuto per quanto riguarda i recuperi e le giornate di chiusura prefestiva.

8. RITARDI E FLESSIBILITA'

a. Ritardi

- ⇒ L'entrata oltre 15 minuti rispetto il normale orario di lavoro viene considerato ritardo;
- ⇒ il ritardo non può avere carattere abitudinale ed è considerato permesso breve da recuperare entro i due mesi successivi in base alle esigenze di servizio e con modalità da concordare tra il lavoratore e il D.S.G.A..

b. Flessibilità

- ⇒ Per orario flessibile si intende la possibilità per ciascun lavoratore (previo accordo con il D.S.G.A.), di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita rispetto al normale orario di lavoro, fino ad massimo giornaliero di 60 minuti.

9. PERMESSI ORARI E RECUPERI

- a. I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.
- b. I permessi sono autorizzati dal D. S.G.A.
- c. Non occorre motivare e documentare la domanda.
- d. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e non generico e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.
- e. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.
- f. Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi da concordare con il Direttore S.G.A.
- g. I permessi non recuperati daranno luogo ad una trattenuta di importo corrispondente sullo stipendio.

ASSEGNAZIONE ALLE SCUOLE: MEDIA, ELEMENTARE

All'inizio dell'anno scolastico il Dsga (da direttive di massima del Dirigente) determina il numero di posti da assegnare alle diverse sedi per il profilo di collaboratore scolastico, secondo i seguenti criteri:

- ⇒ applicazione delle tabelle previste per la formazione degli organici,
- ⇒ valutazione dell'incidenza del tempo scuola erogato,
- ⇒ presenza di particolari caratteristiche dell'edificio scolastico o di particolari esigenze di supporto tecnico-operativo allo svolgimento delle attività didattiche,
- ⇒ presenza di altre esigenze di supporto tecnico-operativo allo svolgimento delle attività didattiche.

Per cui:

Considerando il tempo scuola complessivo (quota oraria*n° classi+uffici+palestra) abbiamo un totale di 2035 e un totale orario person. Scolastico di 576+24600 (16 coll.scol operativi x 36 ore.abbiamo la seguente ripartizione rispetto ai bisogni di cui ai parametri suesposti:

Media Bagnatica n° 2 coll. compreso pulizia palestra

Media Brusaporto n° 2 coll+ 24 h. (pulizia uffici Bagnatica e 3 giorni pulizia palestra)

Media Costa Mezzate n° 2 collaboratori

Elem.Bagnatica n° 3 collab.(compreso pulizia palestra)

Elem.Brusaporto n° 4 collab. Compeso 2 giorni pulizia palaestra

Elem.Costa Mezzate n° 3 collaboratori

Ai posti e alle sedi sopra determinati viene assegnato il personale che è già in servizio presso la scuola e che non produce domanda di nuova assegnazione; sui posti residui viene assegnato il personale che ne faccia richiesta.

Fatta salva la conferma sulla sede del personale di precedente assegnazione, in presenza di un numero di aspiranti maggiore rispetto alle disponibilità, l'assegnazione della sede viene disposta nei confronti del personale:

- disponibile a svolgere funzioni aggiuntive da attivarsi nelle sedi in argomento per l'a.s. 2015/2016;
- avente maggior punteggio nella graduatoria d'istituto formulata secondo la tabella di valutazione dei titoli allegata al CCDN sulle utilizzazioni dell'1/07/00.

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

- applicando il criterio della rotazione annuale,
- tenendo conto dell'eventuale vicinanza della sede alla residenza dei singoli lavoratori,
- nei confronti del personale avente minor punteggio nella graduatoria interna formulata in base alla tabella dei trasferimenti d'ufficio del CCDN sulla mobilità.

c. Per situazioni particolari legate a specifici bisogni ed esigenze dell'attività delle scuole Media, ed Elementari. o in presenza di personale con esonero o dispensa parziale o totale da alcune attività, l'assegnazione può essere disposta in deroga all'anzianità e alla continuità sulla sede, con comunicazione scritta e motivata da parte del Dirigente Scolastico.

d. Nella fase iniziale dell'anno scolastico e in presenza di rilevanti carenze di organico, il Dirigente Scolastico può utilizzare, temporaneamente, il personale in servizio in tutte le sedi dell'Istituto comprensivo, anche diverse da quelle di assegnazione definitiva.

- e. Sono fatti salvi i diritti previsti dalle leggi vigenti (legge 104/92 e legge 53/00) per il lavoratori appartenenti a categorie protette.
- f. In caso di urgenti necessità (assenze contemporanee di coll.scolastici su un plesso o sez.stacc.) si utilizzerà (in attesa dei tempi tecnici per nomina tramite graduatoria) il personale a disposizione partendo dall'ultimo in graduatoria di istituto.

10. LAVORO STRAORDINARIO

- a. Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario di lavoro giornaliero per periodi superiori a 15 minuti; è escluso dal conteggio l'eventuale recupero di flessibilità o di permessi.
- b. Il lavoro straordinario non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni impreviste e/o eccezionali.
- c. 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.

11.CHIUSURE PREFESTIVE

- a. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche o convittuali e nel rispetto delle attività programmate dagli organi Collegiali, è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive; della chiusura dell'unità scolastica deve essere dato pubblico avviso
- b. Tale chiusura è disposta dal Dirigente scolastico quando lo richieda più del 50% del personale A.T.A. in organico per giornate comprese fra l'inizio dell'anno scolastico e il 30 giugno, e dal 75% per quelle ricadenti nei mesi di luglio ed agosto; non partecipano al conteggio della percentuale i lavoratori/lavoratrici il cui orario di lavoro non coincide con la giornata di chiusura proposta.
- c. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all' Ufficio Scolastico di Bergamo e all'Amministrazione Comunale.
- d. L'Istituzione scolastica deve promuovere, in relazione alle esigenze di servizio, tutte quelle iniziative che consentono al personale di recuperare le ore non prestate; la programmazione avverrà con modalità concordate tra il singolo lavoratore e il DSGA.
- e. Il singolo lavoratore, che non intende recuperare le ore d'obbligo non prestate, concorda con il DSGA una delle seguenti forme di compensazione:
 - ⇒ giorni di ferie o festività sopresse,
 - ⇒ ore di lavoro straordinario non retribuite,
 - ⇒ ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.
- f. L'assemblea del personale ATA effettuata in data 12/11/2015
- g. ha votato le seguenti chiusure prefestive:
(07/12 – 24/12 – 31/12 – 02/01 – 05/01 – 26/03 – + i sabati di luglio(9-16-23-30) e sabati di agosto (6-13-20-27).

Per cui si è disposto che dette ore di servizio vengano recuperate **anticipatamente**, fino a completo recupero pre-festivi, con le seguenti modalità:

Per collaboratori scolastici (v.verbale ass.ata)

- Utilizzo delle ore di intensificazione lavoro per assenze colleghi.
- Utilizzo ore di incremento servizio giornaliero per particolari esigenze.
- Ripartizione dell'orario di servizio settimanale(in concomitanza della giornata pre-festiva) su 5 giorni lavorativi di 7,12 minuti.
- Fruizione di congedo ordinario o festività.sopresse per le ore non recuperate

Per assist.amm.vi

- Utizzo delle ore prestate per copertura orario pomeridiano e maggiori carichi di lavoro;
- Fruizione di congedo ordinario o festiv.sopresse per le ore non recuperate.

14. FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE

- a. Le ferie e festività sopresse ,per il personale ata sono autorizzate dal dsga
- b. Ciascun lavoratore/lavoratrice ha diritto a fruire:di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo estivo (luglio/agosto) o comunque in periodo coincidente con il coniuge/convivente.
- c. Le richieste di ferie e festività sopresse potranno essere presentate come segue:

periodi di attività didattica:

 - Per il personale collab.scolastico solo in presenza di motivi particolari fatte salve le esigenze e senza oneri a carico dell'amm.ne fino a 6 gg lavorativi annuali (come stabilito dell'art.13 comma 9 e 10) del CCNL)con un preavviso almeno di gg.15.

vacanze estive:

entro il **30 aprile di ciascun anno** Il piano delle ferie e festività sopresse viene predisposto dal D.S.G.A. tenendo in considerazione quanto segue:

nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente (oppure: dei dipendenti) disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato:

1. il criterio dell'anzianità,
2. rotazione annuale

tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo (chiusura s) al fine di consentire almeno 15 giorni lavorativi di ferie coincidenti con il coniuge o il convivente, garantendo i seguenti contingenti di personale:

⇒ Coll. Scolastici: *per tutto il periodo di sospensione delle lezioni (vacanze estive comprese), salvo situazioni eccezionali n.2 unità per la sede centrale dell'Ist. comprensivo, utilizzando eventualmente anche il personale in servizio presso i plessi o sez .staccate, mentre per le stesse deve essere assicurata la presenza almeno di 1 coll. Scol .per esigenze di manutenzione dell'edificio,se richieste dalle amm-locali .*

- *Assistenti Amm.vi : Mese di Luglio: Fino al 08 luglio 2 unità per il settore personale, e 1 unità per settore alunni- dal 11 luglio al 23 luglio minimo 3 presenze; dal 25 luglio al 26 agosto minimo 2 presenze - dal 29 agosto al 31 agosto minimo 3 presenze (almeno 1 del settore personale).*

⇒

- d. La richiesta di ferie non estive si intende tacitamente accettata se, entro **3** giorni lavorativi, successivi alla presentazione della stessa, al lavoratore/lavoratrice non perviene alcuna comunicazione scritta, di diniego da parte del Dirigente Scolastico. Per le vacanze estive, la richiesta s'intende tacitamente accettata se, entro **6** giorni lavorativi, successivi alla presentazione della stessa, al lavoratore/lavoratrice non perviene alcuna comunicazione scritta, di diniego da parte del Dirigente Scolastico. In entrambi i casi, nella comunicazione, devono essere indicate le motivazioni connesse a specifiche esigenze di servizio che hanno impedito la concessione del permesso.
- e. L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate (per scritto) esigenze di servizio.
- f. Le festività sopresse sono fruito nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono non oltre il 31 agosto.

Art. 3

FONDO ISTITUTO

1. RIFERIMENTI

- a. il CCNL 25.06.2008 –Personale ata - quadriennio giuridico 2006/09 ed economico 2006/07 art.88
 - b. il piano annuale delle attività approvato dagli Organi Collegiali.
 - c. Le direttive di massima emanate dal Dirigente scolastico per l'attuazione del POF.
 - d. L'Assemblea ATA del **12/11/2015**;
-
- a. L'accesso al fondo dell'Istituzione scolastica per il personale ATA viene previsto per:
 - 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 (es. attività dei posti vacanti in attesa di nomina, attività del personale assente per qualsiasi motivo – malattia, permesso, ferie, aggiornamento, utilizzo presso Uffici Scolastici Periferici;
 - attività non comprese nel profilo della qualifica interessata (es. impegno in altri laboratori, impegno in sede di scrutini elettorali, inserimento voti nei registri o nei programmi software, predisposizione atti e relazioni bilancio preventivo e conto consuntivo, preparazione atti dei Revisori dei Conti, centro stampa, coordinamento collaboratori scolastici, assistenza in mediateca/videoteca/biblioteca, ecc.), solo in presenza di personale disponibile;
 - b. **La partecipazione fuori orario di lavoro ad attività di formazione e aggiornamento, anche oltre le 20 ore annue s'intende in ogni caso recuperabile solo con ore e giornate libere. Le ore di formazione ed aggiornamento effettuate senza esonero dal servizio verranno recuperate anch'esse con ore e giornate libere**