



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



Istituto Superiore "Lorenzo Federici"

Liceo: Scientifico – Classico – Scienze Umane - Linguistico

Via dell'Albarotto - 24069 TRESORE BALNEARIO (Bg)

tel. 035/4258726 - 035/4258743 fax. 035/4258463

bgis02400d@istruzione.it - preside@liceotrescore.it

P.E.C.: bgis02400d@scuolemail.it – Sito: www.liceotrescore.it

Cod.Mec. BGIS02400D - C.F. 95139130165

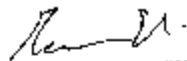
CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO DI LAVORO

ANNO : 2010-2011

Le delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale, costituite ai sensi dell'art. 7 del CCNL del 29 Novembre 2007, composte da:

PARTE PUBBLICA

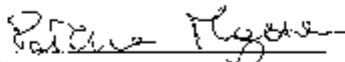
Il Dirigente scolastico: Prof. Elio Marzoni



PARTE SINDACALE

I rappresentanti della RSU dell'Istituto:

Prof.ssa MAZZA PATRIZIA



Prof. PELLEGRINI FRANCESCO



Sig.ra POZZONI BEATRICE



- I rappresentanti delle OO.SS. territoriali di comparto firmatarie del CCNI:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

riuniti in data 26 novembre 2010 nella Sede dell'Istituzione scolastica,

***SOTTOSCRIVONO LA SEGUENTE IPOTESI DI ACCORDO DEL
CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO DI LAVORO***

RELAZIONI SINDACALI

IL SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI

Art. 1- Finalità

Il sistema delle relazioni sindacali é articolato per raggiungere il duplice obiettivo del miglioramento delle condizioni lavorative all'interno dell'Istituzione scolastica e del miglioramento della capacità della qualificazione dell'offerta formativa finalizzata al raggiungimento del successo formativo.

Esso, nelle sue varie articolazioni come di seguito specificate, si sviluppa nel pieno rispetto dei ruoli, dell'autonomia e delle competenze proprie del Dirigente scolastico, delle Organizzazioni Sindacali e degli Organi Collegiali interni all'istituzione scolastica (Consiglio di Istituto, Collegio dei docenti, Consigli di classe).

Art. 2 - Istituti del sistema delle relazioni sindacali

Sono istituti di relazioni sindacali:

1. l'informazione preventiva e successiva;
2. la contrattazione decentrata integrativa.

Art. 3 - Composizione della delegazione trattante a livello di istituzione scolastica

1. In conformità a quanto indicato nell'art. 7 del CCNL del 29 Novembre 2007, la delegazione trattante a livello di singola istituzione scolastica é così composta:
 - a. Parte pubblica: il Dirigente scolastico,
 - b. Parte sindacale:
 - la RSU,
 - le OO.SS. territoriali del comparto scuola firmatarie del CCNL.
2. Ciascuna delle parti, durante le riunioni, può farsi assistere da esperti di propria fiducia sulle materie in discussione.
3. Le riunioni di delegazione trattante avvengono, normalmente, all'interno dell'orario di servizio, *ma al di fuori di quello di lezione per i docenti; con diritto, però, alla sostituzione ai sensi della normativa vigente, qualora fosse indispensabile utilizzare anche ore di lezione.* Per il personale ATA, eventuali incontri non coincidenti con l'orario di servizio oppure il prolungamento degli incontri oltre il normale orario di servizio, saranno considerati quale normale attività con diritto al recupero.
4. Il tempo impiegato nelle riunioni di delegazione trattante é considerato servizio a tutti gli effetti e non decurta il monte ore dei permessi sindacali.

Art. 4 - Segreteria delle relazioni sindacali

E' compito del Dirigente scolastico individuare l'ufficio preposto ad assolvere le funzioni di segreteria delle relazioni sindacali.

A tale ufficio competono tutti i compiti di emissione delle varie comunicazioni, di produzione e distribuzione in tempo utile delle copie della documentazione, della redazione di verbali, accordi e contratti.

INFORMAZIONE

Art. 5 - Diritti di informazione

1. L'informazione, sulle varie materie elencate negli articoli successivi, può essere preventiva o successiva.
2. Essa é da intendersi come atto dovuto da parte del Dirigente scolastico nei confronti delle rappresentanze sindacali al fine di permettere di svolgere appieno il ruolo di tutela degli interessi collettivi dei lavoratori rappresentati, che compete loro; pertanto, su tutte le materie indicate nei punti successivi, l'informazione preventiva e/o successiva, é da intendersi automatica e non soggetta ad alcuna richiesta preventiva da parte delle rappresentanze sindacali aziendali e/o territoriali.
3. Le Rappresentanze sindacali titolari dei diritti di informazione sono tutte quelle facenti parte della delegazione trattante, così come specificato al precedente Art. 3.
4. A ciascuna delle rappresentanze sindacali, singolarmente, il Dirigente scolastico fornisce l'informazione preventiva/successiva nelle forme indicate nel CCNL e negli articoli seguenti.

Art. 6 - Informazione preventiva

Il Dirigente scolastico effettua l'informazione preventiva nei confronti delle Rappresentanze sindacali, sia mediante il tempestivo invio di esauriente documentazione (almeno 5 giorni prima) che con specifici incontri, sulle seguenti materie:

- a. *Proposte relative alla formazione delle classi e alla determinazione degli organici*

- b. *modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa*
- c. *criteri per l'individuazione del personale docente ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto*
- d. *piano delle risorse complessive per il salario accessorio*
- e. *criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi*
- f. *criteri individuazione incaricati in progetti derivanti da accordi con altri enti e istituzioni*
- g. *utilizzazione dei servizi sociali*

Art. 7- Informazione successiva

1. L'informazione successiva nei confronti delle rappresentanze sindacali viene attuata dal Dirigente scolastico sia mediante il tempestivo invio di esauriente documentazione che con specifici incontri.
2. Nello specifico, ai sensi dell'art. 6 del CCNL del 27 Novembre 2007, le materie oggetto di informazione successiva sono le seguenti:

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

Art. 8 - Accesso agli atti - Trasparenza

1. Le RSU hanno diritto di accesso agli atti dell'istituzione scolastica su tutte le materie oggetto contrattazione, ed informazione preventiva e successiva; il rilascio di eventuale copia degli atti richiesti avviene entro 7 giorni dalla richiesta e senza oneri.
2. L'affissione all'albo dei prospetti di destinazione del fondo d'istituto e del fondo per l'autonomia, comprensivi di nominativi, attività, impegni orari non costituisce violazione delle norme sulla privacy in quanto applicazione di norme contrattuali. Al fine della consultazione le relative tabelle sono disponibili presso l'ufficio della D.S.G.A. della scuola.

CONTRATTAZIONE COLLETTIVA DECENTRATA INTEGRATIVA MATERIE E PROCEDURE

Art. 9 - Le materie oggetto di contrattazione

1. La contrattazione collettiva decentrata integrativa a livello di istituzione scolastica si svolge su tutte le materie che il CCNL e la normativa vigente demandano ad essa.
Tali materie possono interessare sia la totalità del personale, che, nello specifico, il personale di ciascuna area, docente ed ATA.
2. L'elenco delle materie demandate alla contrattazione collettiva integrativa a livello di istituzione scolastica non esclude, peraltro, che possano essere definiti, per volontà delle parti, protocolli d'intesa e accordi su altre.

Art. 10 - Tempi e procedure per la stipula o il rinnovo del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo di Lavoro (C.C.D.I.L.) a livello di istituzione scolastica

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

DIRITTI SINDACALI

Art. 11 - Diritti sindacali

1. ASSEMBLEE SINDACALI

- a. L'assemblea può essere indetta:
 - dalle Organizzazioni Sindacali firmatarie del comparto scuola sia unitariamente che disgiuntamente;
 - dalla RSU e, in sua assenza, dalle RSA, sia unitariamente che disgiuntamente.
- b. Le assemblee possono riguardare:
 - la totalità del personale docente e ATA,
 - solo il personale docente,
 - solo il personale ATA o una delle categorie ad esso appartenenti (amministrativi, tecnici, ausiliari), di tutta l'istituzione scolastica o, anche, di una sola sede, plesso, succursale.
- c. L'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni va specificata nella convocazione dell'assemblea.
- d. L'assemblea può essere indetta sia in orario di lavoro e/o di funzionamento delle attività didattiche che in altri orari; in tale secondo caso, qualsiasi lavoratore in servizio nell'istituzione scolastica può accedere liberamente.

Quando, invece, l'assemblea si svolge in orari coincidenti con l'orario di lavoro e/o di funzionamento delle attività didattiche, al fine di permettere una regolare organizzazione delle attività dell'istituzione scolastica, ciascun lavoratore in servizio nell'orario di svolgimento dell'assemblea sindacale, almeno 6 giorni antecedenti la data di svolgimento dell'assemblea stessa, deve esprimere, in forma scritta, la propria adesione o non adesione.

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

Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale A.T.A. se l'adesione è totale, i servizi che devono essere garantiti ed i contingenti di personale chiamati a garantirli sono i seguenti:

 - vigilanza degli ingressi alla scuola (Collaboratori scolastici n.1 per ogni plesso con presenza di alunni e/o insegnanti)
 - altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea:
 - Centralino Ufficio (n. 1 assistente amministrativo),

In assenza di disponibilità volontarie, si procede a rotazione.
- e. Considerate le adesioni dei lavoratori/lavoratrici all'assemblea, per garantire i servizi minimi indicati alla precedente lettera d, è possibile una modifica temporanea dei turni di lavoro giornalieri senza far ricorso al lavoro straordinario.
- f. Nel caso in cui la sede di svolgimento dell'assemblea del personale si trovi fuori dal Distretto Scolastico ove il personale presta servizio, il permesso si intende esteso al tempo necessario per il raggiungimento della sede dell'assemblea stessa e concorre al calcolo del monte ore annuale, individuale, di 10 ore.

2. PERMESSI SINDACALI

In conformità alle norme vigenti, la RSU, per lo svolgimento delle proprie attività interne all'istituzione scolastica, dispone di un monte ore annuo riconteggiato, secondo norma, ogni anno e comunicato alle R.S.U. senza dar corso a riscrizione del contratto.

3. BACHECHE SINDACALI

- a. Nella sede dell'Istituzione scolastica, a cura del Dirigente scolastico, viene collocata una bacheca sindacale a disposizione delle rappresentanze sindacali così come individuate nel precedente Art. 3 del presente CCDIL
- b. Il diritto di affiggere/disaffiggere nelle/dalle bacheche sindacali o negli/dagli appositi spazi assegnati, materiale d'interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa, è di esclusiva competenza delle rappresentanze sindacali così come individuate nel precedente Art. 3 del presente CCDIL; l'affissione avviene senza la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.
- c. Le Organizzazioni Sindacali Territoriali possono inviare nelle scuole documenti, stampati ed avvisi per l'affissione nelle bacheche, che avverrà a cura delle RSU; il Dirigente Scolastico assicura pertanto la tempestiva trasmissione alle RSU del materiale sindacale inviato per posta o via fax.

4. AGIBILITA' SINDACALE

- a. I lavoratori facenti parte delle RSU, durante il proprio orario di lavoro, hanno il diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale; al fine di contattare tutti i lavoratori possono altresì accedere nei locali dell'istituto anche in orari diversi.

Tale attività deve essere svolta in tempi e modi tali da non arrecare pregiudizio alla normale attività lavorativa dei singoli lavoratori.

- b. Per gli stessi motivi, ai lavoratori facenti parte delle RSU, è consentito l'uso gratuito della seguente strumentazione:
- telefono, fax, ciclostile, fotocopiatrice, PC compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche.
- L'utilizzo di tali strumentazioni deve avvenire senza creare ostacolo/ritardo alle normali attività lavorative del personale addetto e va annotato in apposito registro.

5. DIRITTO DI SCIOPERO - SERVIZI ESSENZIALI DA GARANTIRE

- a. Il Dirigente scolastico, nelle forme e nei tempi previsti dalle normative vigenti (in modo particolare l'art. 2 del CCNL 1998-2001), può richiedere ai/lavoratori/lavoratrici (personale docente e personale ATA) di dichiarare se intendono o meno aderire allo sciopero; tale dichiarazione è volontaria ed individuale.
La scelta del singolo lavoratore/lavoratrice di non esprimere anticipatamente alcuna opzione è pienamente legittima; infatti è salvaguardato il diritto del singolo di decidere la propria adesione allo sciopero il giorno stesso.
- b. In caso di sciopero breve, o dell'intera giornata, per il personale docente non sono previsti contingenti minimi che devono essere in servizio.
- c. Il diritto di sciopero del personale ATA, visto il CCNI riguardante i servizi minimi da garantire in caso di sciopero (Accordo integrativo nazionale 8/10/99), è regolato dai seguenti punti:
- il personale ATA individuato per svolgere i servizi essenziali, è tenuto a garantire unicamente una serie di prestazioni minime, ritenute indifferibili, così come indicate dall'accordo nazionale e nei punti successivi e non l'attività ordinaria dell'istituto;
 - alla luce dei punti successivi si stabilisce che l'accesso all'edificio scolastico avviene soltanto dall'ingresso principale.
 - i servizi essenziali da garantire, i contingenti di personale chiamati a garantirli ed i periodi dell'anno interessati sono indicati nella seguente tabella:

Tipo di servizio da garantire	Periodo	Personale ATA		
		N. unità	Categorie	Mansione da svolgere
Svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali	<u>Scrutini</u>	n. 1	Ass. amministrativo	Attività di natura amministrativa
	Secondo calendario	n. 1	Collabor. scolastico	Apertura e chiusura della scuola Vigilanza ingresso principale
Svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali	<u>Esami finali</u>	n. 1	Ass. amministrativo	Attività di natura amministrativa
	Secondo calendario	n. 1	Collabor. scolastico	Apertura e chiusura della scuola Vigilanza ingresso principale

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

DOCENTI

Art. 12 - Assegnazione alle classi e alle attività del curriculum obbligatorio

1. L'assegnazione dei docenti alle classi è effettuata dal Dirigente scolastico sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei docenti.

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 si configura come continuità su classi, su cattedre con insegnamenti che si svolgono separatamente nel biennio e nel triennio (es. lettere, matematica) o nei vari indirizzi presenti nella specifica Istituzione scolastica.
 - b. mobilità volontaria a domanda, secondo i seguenti criteri:
 - copertura di cattedra resasi vacante o di nuova istituzione; in caso di più domande si dà precedenza in base all'anzianità di servizio ed alla specifica professionalità già acquisita nella tipologia di cattedra richiesta (ad es. insegnamento di materie nel biennio o nel triennio).
 - scambio consensuale con altro docente.
 - c. la rotazione, tesa a facilitare mobilità professionale, su classi, su cattedre con insegnamenti che si svolgono separatamente nel biennio e nel triennio (es. lettere, matematica) o nei vari indirizzi presenti nella specifica Istituzione scolastica.
2. Le classi di nuova formazione non potranno essere costituite con solo personale con contratto a tempo determinato.

Art. 13 - Orario di lavoro e suo utilizzo

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

2. L'orario settimanale di insegnamento si svolge:

- a. di norma, su 5 giorni settimanali;
- b. a richiesta del singolo docente, su 6 giorni settimanali;
- c. in caso di orario flessibile o di articolazione oraria, su meno di 5 giorni settimanali.

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

- a. Collegio Docenti e sue articolazioni, incontri di programmazione di inizio anno scolastico, incontri di verifica di fine anno scolastico, incontri di informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini. Il D.S. deve tener conto del limite individuale di 40 ore annue, superate le quali spetta la retribuzione prevista per le attività aggiuntive;
- b. Consigli di classe, entro il limite individuale di 40 ore annue.

4. In aggiunta all'orario obbligatorio di insegnamento, il docente può svolgere delle attività aggiuntive; esse sono programmate nel P.O.F. e consistono nello svolgimento di interventi didattici volti all'arricchimento e alla personalizzazione dell'offerta formativa.

Esse possono essere:

- a. Attività di insegnamento (ore di supplenza, interventi di potenziamento e/o recupero didattico, ecc.), da svolgere anche in sedi/plessi/succursali diverse da quelle di normale assegnazione;
- b. Attività funzionali all'insegnamento; esse sono svolte oltre le 40 ore annue, sia a livello individuale che di commissione, e consistono in:

- progettazione di interventi formativi,
- svolgimento delle funzioni di responsabile di laboratorio, officina, biblioteca, ecc.
- produzione di materiali, con particolare riferimento a prodotti informatizzati utili per la didattica,
- partecipazione a progetti comunitari, nazionali, locali mirati al miglioramento del servizio fornito dall'Istituzione scolastica ed al sostegno dei processi di innovazione didattica,
- attività di raccordo tra scuola e mondo del lavoro,
- partecipazione ad attività realizzate sulla base di convenzioni con enti locali e/o terzi, per progetti aperti al territorio,
- ogni altra attività deliberata dal Consiglio di Istituto nell'ambito del P.O.F.
- l'orario di lavoro giornaliero massimo (somma delle ore di insegnamento) di ciascun docente è di n. 5 ore consecutive.

Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia di mattina che di pomeriggio, nell'arco della stessa giornata, non si possono comunque superare le sei ore giornaliere, salvo diversa disponibilità dell'interessato.

I docenti che ricoprono una cattedra con un orario inferiore a 18 ore, sono tenuti a completare l'orario con ore a disposizione per lo svolgimento di interventi integrativi, supplenze, attività para ed interscolastiche con le seguenti modalità:

a. Se sono inserite nell'orario delle lezioni, questo non può essere modificato.

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

- docente della stessa classe,

- docente della stessa disciplina,
 - altri docenti
- b. Se invece vengono svolte in orari diversi rispetto all'orario di funzionamento delle lezioni, in caso di variazioni dell'orario il docente interessato ha diritto di essere preavvertito di ciò con un giorno lavorativo di anticipo.

Ai docenti che daranno la propria disponibilità ad essere presenti in Istituto alla prima ora per coprire assenze improvvise sarà riconosciuto un compenso forfetario, per la loro reperibilità, da quantificare anno per anno in base alle risorse e all'effettivo bisogno.

8. Le ore derivanti dalla concessione di permessi brevi, da ritardi, ecc., vengono recuperate dal docente secondo le seguenti modalità:
- a. supplenze nella stessa classe;
 - b. supplenze nella stessa disciplina anche in classi diverse;
 - c. supplenze in classi diverse anche in sostituzione di colleghi di diversa disciplina.

Il recupero, in caso di necessità improvvisa, deve essere effettuato anche senza preavviso nel corso della stessa mattinata di utilizzo.

ART. 14-PERMESSI PER DIRITTO ALLO STUDIO (150 ORE)

1. CONCESSIONE E CERTIFICAZIONE DEI PERMESSI

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

La certificazione relativa alla frequenza dei corsi e/o agli esami finali sostenuti va presentata al Dirigente scolastico non oltre il termine di ciascun anno solare e, comunque, prima di un eventuale cambio di sede di servizio; spetta al Dirigente scolastico riscontrare la corrispondenza tra i periodi di frequenza indicati nella certificazione e i periodi di permesso di cui ha usufruito il dipendente.

2. AGEVOLAZIONI

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

3. SOSTITUZIONE DEL PERSONALE IN PERMESSO

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

ART. 15-PERMESSI PER FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

1. CRITERI GENERALI

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

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

2. FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE

- a. Ciascun docente, nel corso dell'anno scolastico, ha diritto alla fruizione di 5 giorni per la partecipazione ad iniziative di formazione riconosciute dall'amministrazione, sia in qualità di fruitore che di formatore, esperto e animatore, con diritto alla retribuzione, esonero dal servizio e sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigente nei diversi ordini di scuola.
- b. Sono da considerare iniziative riconosciute dall'amministrazione convegni, seminari, corsi di formazione e di aggiornamento promossi direttamente dai diversi livelli e articolazioni dell'Amministrazione scolastica centrale e periferica, dalle Università, dagli IRRE, dai Centri Servizi Territoriali, nonché le iniziative riconosciute e organizzate da terzi comprese le associazioni professionali, gli istituti di ricerca e formazione, gli enti locali e le forze sociali operanti a livello territoriale.
- c. La possibilità di fruizione dei 5 giorni e l'articolazione flessibile o l'adattamento dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione ad iniziative di formazione sono concesse per le seguenti iniziative:
 - percorsi universitari finalizzati all'integrazione dei piani di studio in coerenza con esigenze derivanti dalle modifiche delle classi di concorso e degli ambiti disciplinari;

- partecipazione a corsi di perfezionamento o specializzazione compresi i corsi per il sostegno agli alunni portatori di handicap;
 - partecipazione a convegni, seminari, o altre iniziative di formazione e aggiornamento finalizzate all'esercizio di funzioni o alla partecipazione a progetti, definite nel Piano dell'Offerta Formativa o individuate nel piano annuale delle attività;
 - partecipazione ad attività formative connesse con la revisione dei curricula o la ridefinizione dei progetti territoriali o della quota locale del curriculum;
 - altre iniziative di formazione.
- d. Viene data priorità ai permessi retribuiti per la partecipazione ad iniziative promosse dall'istituzione scolastica anche in convenzione con altri soggetti operanti a livello territoriale o organizzate dai Centri Servizi Territoriali di riferimento o in ragione della partecipazione a progetti gestiti da altri soggetti e in cui l'istituzione scolastica è direttamente coinvolta.
- e. Al fine di garantire trasparenza, equità e qualità del servizio erogato si definiscono i seguenti contingenti quantitativi massimi per la fruizione contemporanea dei 5 giorni di permesso:
- non più del 50% dei componenti del consiglio di classe.
- In caso di concorrenza di più docenti richiedenti che eccedono i contingenti massimi viene data priorità alle attività di formazione e aggiornamento esplicitamente previste nel Piano annuale deliberato dal Collegio dei Docenti a inizio d'anno ed eventualmente integrato a febbraio.
- f. Per quanto riguarda la procedura per fruire dei permessi si concorda quanto segue:
- il docente interessato produce domanda scritta, su apposito modello predisposto dalla scuola, almeno 15 giorni prima della data di partecipazione,
 - la richiesta si intende tacitamente accettata se, entro i 5 giorni di calendario successivi alla presentazione della stessa, al dipendente non perviene alcuna comunicazione scritta di diniego da parte del Dirigente Scolastico; in tal caso, nella comunicazione, devono essere indicate le motivazioni connesse a specifiche esigenze di servizio che hanno impedito la concessione del permesso.

ART. 16-FERIE - PERMESSI RETRIBUITI

1. PREMESSA

I commi seguenti sono finalizzati ad assicurare:

- a. trasparenza ed equità nell'attribuzione dei permessi,
- b. regolare erogazione del servizio,
- c. modalità certe di richiesta e fruizione dei permessi previsti dagli artt. 13-14-15 e 16 del CCNL 2006/ 09.

2. PERMESSI RETRIBUITI E FERIE ASSIMILATE

I tre giorni di permesso retribuito e i 6 giorni di ferie ad essi assimilati possono essere fruiti dal personale con contratto a tempo indeterminato e dai docenti di religione con diritto alla ricostruzione di carriera; possono essere richiesti per motivi personali o familiari che non rinviano al concetto di gravità.

I motivi alla base della richiesta possono essere documentati o autocertificati (solo se con possibilità di verifica) anche al rientro dopo la fruizione del permesso.

La sostituzione è assicurata dal Dirigente Scolastico con oneri a carico dell'amministrazione secondo la normativa vigente nei diversi ordini e gradi di scuola.

FERIE GODUTE DURANTE IL PERIODO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

- a. Per quanto riguarda i 6 giorni di ferie (Art. 13, CCNL 2006/ 09 punto c) fruibili a domanda nel periodo delle attività didattiche, il personale con contratto a tempo indeterminato produce richiesta di fruizione assicurando le sostituzioni senza oneri per l'amministrazione, indicando le sostituzioni preferibilmente con altri colleghi della stessa classe o materia.
- b. Le esigenze di servizio che possono costituire motivo di non concessione delle ferie nel periodo delle attività didattiche sono:
 - operazioni di scrutinio e d'esame;
 - casi di particolare concentrazione di domande nei periodi precedenti o successivi a momenti di sospensione delle lezioni che impediscano l'erogazione del servizio.

Per i giorni precedenti e seguenti i periodi di sospensione delle lezioni, al fine di garantire la regolarità delle lezioni, possono essere accolte domande senza limiti se le sostituzioni si avvalgono dei docenti della stessa classe e per un solo docente in caso contrario; in caso di concorrenza di più richieste , viene data priorità a coloro che nello stesso anno scolastico hanno fruito del minor numero di ferie.

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

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

- c. Con l'accoglimento della domanda, il dipendente non è tenuto al recupero di nessuna delle ore non prestate in quanto la fruizione del diritto determina la riduzione del numero di ferie fruibili in altri periodi dell'anno.
- d. Previo accordo sottoscritto dagli interessati e autorizzazione del Dirigente Scolastico è anche possibile concordare cambiamenti temporanei di orario tra colleghi della stessa classe, dello stesso corso e/o della stessa disciplina con restituzione delle ore su base plurisettimanale senza fare ricorso ai giorni di ferie.

3. FERIE GODUTE DURANTE LA SOSPENSIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

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

ART. 17-PERMESSI BREVI

PERMESSI BREVI (Art. 16 del CCNL 2006/ 09)

I dipendenti con contratto a tempo determinato o indeterminato anche con contratto fino al termine delle attività didattiche possono fruire di permessi brevi per esigenze personali presentando domanda scritta, anche non motivata, al Dirigente Scolastico.

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

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

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

VISITE MEDICHE SPECIALISTICHE O PRESTAZIONI SANITARIE (C.M. n. 301 del 27/6/96)

Per le visite mediche specialistiche o prestazioni sanitarie che non possono essere effettuate fuori dall'orario di servizio si richiama la C.M. 301/96; in particolare la condizione di non effettuabilità al di fuori dell'orario di servizio è accertata sulla base della comunicazione dell'interessato, a seguito della determinazione della data e dell'orario della prestazione, tenuto conto dei tempi di trasferimento e di attesa, da parte della struttura sanitaria erogatrice.

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

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

ART. 18-ASSENZE PER MOTIVI DI SALUTE

ASSENZE PER MALATTIA (Art. 17 del CCNL 2006/ 09)

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

Entro i 5 giorni successivi deve poi inviare il certificato medico con la sola prognosi, con raccomandata con ricevuta di ritorno o a mezzo di recapito a mano.

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

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

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

Nel caso in cui il dipendente si senta male durante il servizio e lasci il lavoro dopo aver effettuato più della metà del suo orario di servizio giornaliero può non presentare certificazione medica e recuperare le ore perse; nel caso invece in cui abbandoni il lavoro prima, l'intera giornata è considerata assenza per motivi di salute con obbligo di presentazione di certificazione medica. Nel caso venga prodotta certificazione medica decorrente dal giorno successivo, le ore non lavorate dovranno essere recuperate.

In nessun caso sarà possibile alcun recupero se l'orario di servizio sarà stato completato quand'anche il certificato medico decorresse dallo stesso giorno. In questo caso la malattia decorrerà dal giorno successivo al certificato medico.

PERIODI MASSIMI DI ASSENZA PER MALATTIA E GRAVI PATOLOGIE (Art. 49 del CCNL 98/2001)

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

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

AREA DEL PERSONALE ATA

Art. 19-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-PIANO DELLE ATTIVITA'

- a. Il piano delle attività del personale ATA é predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, a norma dell'art. 52 comma 10.1 del CCNI 31.8.99 entro il 10 ottobre.
- b. Per predisporre il piano delle attività il Direttore S.G.A. svolge apposite riunioni di servizio con il personale interessato al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità 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 e ai corsi serali; per il personale assistente tecnico le riunioni vengono svolte dal Dirigente scolastico. 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 deliberato dal Consiglio di Istituto e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti.
- d. Il Direttore S.G.A. individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nel presente CCDIL e dispone l'organizzazione del lavoro con lettere di incarico individuali protocollate, contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.
- e. All'albo della scuola viene esposto un prospetto generale analitico con l'indicazione di mansioni, turni ed orari assegnati a ciascuna unità di personale; copia del prospetto viene consegnato alle rappresentanze sindacali firmatarie del presente contratto.

2-RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI

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

3-ORARIO DI SERVIZIO E DI APERTURA AL PUBBLICO

Orario di servizio

- a. Per orario di servizio si intende il tempo in cui nell'Istituzione Scolastica si svolgono le attività didattiche, amministrative e di pulizia.
- b. Annualmente, in base alle necessità, verrà stabilito l'orario di apertura della sede centrale.
- c. Per l'anno in corso si allega prospetto predisposto dal Direttore S.G.A.

4-RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

- a. La presenza di tutto del personale viene rilevata con cartellino automatico, registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.
- b. Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal Direttore S.G.A..

5-LAVORO STRAORDINARIO

- a. Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario di lavoro giornaliero per periodi superiori a 15 minuti;
- b. Il lavoro straordinario non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni impreviste e/o eccezionali (es. riunioni straordinarie degli OO.CC. – chiusure amministrative di fine anno);
- c. Il Direttore S.G.A. autorizza preventivamente, per scritto, l'effettuazione dello straordinario per tutto il personale ATA, mentre per il Direttore S.G.A. l'autorizzazione è sottoscritta dal Dirigente Scolastico.
- d. L'autorizzazione preventiva può essere rilasciata per un determinato periodo di tempo e/o per un numero di ore definito;
- e. Il lavoro straordinario svolto, viene normalmente retribuito utilizzando il fondo di istituto. Solo su richiesta del personale interessato, lo straordinario può essere recuperato, come previsto dalle vigenti norme contrattuali; in tal caso il recupero mediante riposo compensativo, autorizzato dal Direttore S.G.A. va effettuato entro e non oltre il bimestre successivo, con modalità da concordare con il DSGA; e comunque le ore a recupero sono da fruire per l'anno in corso dal personale supplente o che ha presentato domanda di trasferimento, per il personale di ruolo entro i tre mesi dell'anno scolastico successivo. Se per motivi organizzativi ciò non fosse possibile, saranno retribuite.

6- RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO - 35 ORE SETTIMANALI

- a. la riduzione si applica solo al personale che, per l'intero anno scolastico: effettua un turno di lavoro diversificato (ad es. 10,00 - 16,00) rispetto al modello ordinario delle sei ore continuative antimeridiane (es. 7,30 - 13,30 oppure 8,00 - 14,00).
- b. Non è possibile inserire ore di straordinario a carico del fondo d'istituto in sostituzione delle ore ridotte, mentre è invece consentito inserire ore a compensazione di eventuali debiti orari.

7- DISPOSIZIONI COMUNI

- Una volta stabiliti i turni lavorativi questi non possono essere modificati se non per esigenze inderogabili e dopo un nuovo accordo con le rappresentanze sindacali.
- In caso di assenza per qualsiasi causa, il personale con orario di servizio su 5 giorni mantiene comunque l'orario prefissato.
- Allo stesso modo non è da recuperare il giorno libero non fruito per qualsiasi causa o perché coincidente con una festività infrasettimanale; analogo comportamento viene tenuto per quanto riguarda i recuperi e le giornate di chiusura prefestiva.

8. CHIUSURE PREFESTIVE

- a. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi Collegiali, è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive; 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;
- c. Qualora non venga raggiunto il quorum il personale favorevole alla chiusura prefestiva potrà usufruire, compatibilmente con le esigenze di servizio, del giorno anzidetto con recupero delle ore. In caso di richiesta di ferie per tali giorni deve essere data la precedenza al personale che si è espresso favorevolmente alla chiusura rispetto a chi si è dichiarato contrario alla proposta;
- d. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'U.S.R Ufficio X – Ambito Territoriale di Bergamo;
- e. L'Istituzione scolastica deve promuovere, in relazione alle esigenze di servizio, tutte quelle iniziative che consentono al personale di recuperare le ore non prestate; la programmazione avverrà con modalità concordate tra il singolo lavoratore e il DSGA;
- f. E' possibile recuperare il monte ore determinato dalle chiusure prefestive attraverso:
 - prolungamento dell'orario di lavoro, per un massimo di 3 ore giornaliere, per riunioni o attività scolastiche straordinarie;
 - piccola manutenzione;
 - sostituzione di colleghi assenti dal servizio;
 - riunioni di Organi collegiali;
 - ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento;
- g. Il personale 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 soppresse,
 - ore di lavoro straordinario non retribuite.

L'assemblea svoltasi in data 26 ottobre 2010 ha deliberato la chiusura della Scuola nei suddetti giorni prefestivi:

1. venerdì	24 dicembre 2010	Vacanze natalizie
2. venerdì	31 dicembre 2010	
3. sabato	23 aprile 2011	vacanze pasquali
4. sabato	30 luglio 2011	
5. sabato	06 agosto 2011	
6. sabato	13 agosto 2011	
7. sabato	20 agosto 2011	

9-PERMESSI ORARI E RECUPERI

- I permessi possono essere concessi a tutto il personale, compreso quello con contratto a tempo determinato.
- Complessivamente non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico;
- I permessi sono autorizzati dal Direttore S.G.A o dal suo sostituto.
- Occorre motivare e documentare la domanda, che salvo casi eccezionali, deve essere presentata almeno 2 giorni prima;
- L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e non generico e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio;
- Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo;
- 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.;
- I permessi non recuperati daranno luogo ad una trattenuta di importo corrispondente sullo stipendio.

INFORMAZIONE

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

10-RITARDI

- S'intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio non superiore ai 15 minuti
- Il ritardo deve, comunque, essere giustificato e recuperato, possibilmente nella stessa giornata, previo accordo con il Direttore S.G.A. e comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.
- In caso di ritardo i collaboratori scolastici sono tenuti ad avvisare un collega che garantisca comunque l'apertura della scuola.

11. SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

- Per i collaboratori scolastici la copertura delle assenze sarà effettuata dai colleghi presenti al mattino con il riconoscimento di due ore di straordinario (mezz'ora per il reparto 9) che sarà attribuito prioritariamente a chi ha accumulato meno ore di recupero per i prefestivi

12. FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE

- Le ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente scolastico dopo il parere del DSGA.
- Ciascun dipendente ha diritto a fruire di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo estivo (luglio/agosto);
- Le richieste di ferie e festività soppresse potranno essere presentate come segue:
 - periodo di attività didattica, con almeno 6 giorni lavorativi di anticipo,
 - periodi di vacanze natalizie e pasquali, con almeno 10 giorni lavorativi di anticipo,
 - vacanze estive, entro il 15 marzo di ciascun anno.
- Il piano delle ferie e festività soppresse viene predisposto dal DSGA, entro il 31 marzo, tenendo in considerazione quanto segue:
 - nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del personale disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale;
 - garantendo il seguente contingente minimo di personale:

PERIODO	Ass. Amministrativi	Coll. Scolastici
VACANZE NATALIZIE	n. 2	n. 2
VACANZE PASQUALI		
VACANZE ESTIVE		

- e. La richiesta di ferie per periodi non estivi si intende tacitamente accettata se, entro tre giorni, successivi alla presentazione della stessa, al dipendente non perviene alcuna comunicazione scritta, di diniego da parte del Dirigente Scolastico; in tal caso, nella comunicazione, devono essere indicate le motivazioni connesse a specifiche esigenze di servizio che hanno impedito la concessione del permesso.
- f. L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate (per scritto) esigenze di servizio.
- g. Le festività soppresse sono fruito nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono e, in ogni caso, come per le ferie, non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.
- h. La festività del Santo Patrono è il giorno 29 giugno.
- i. Sono allegati al presente contratto i contingenti minimi del personale amministrativo e ausiliario per i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Art. 20-Assegnazione del personale ai vari incarichi e settori

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

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

Si allegnerà annualmente tabella degli incarichi e degli orari di tutto il personale.

Art. 21- Attività aggiuntive

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

Tali attività consistono in:

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

PIANO DELLE PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

- a. Il piano delle prestazioni aggiuntive del personale ATA é preparato dal Dirigente scolastico sulla base delle proposte del Direttore dei S.G.A.;
- b. Le attività sono assegnate con precedenza a coloro che non siano già destinatari di incarichi specifici (art.35); questi ultimi verranno coinvolti solamente nel caso in cui venga richiesta una particolare professionalità altrimenti non reperibile; l'attività viene assegnata sulla base dei seguenti criteri: 1) disponibilità 2)corsi di formazione 3)esperienze svolte senza demerito 4)possesso di titoli;
- c. Il Dirigente scolastico assegna le attività con una lettera di incarico protocollata, in cui, in maniera analitica, vengono indicate le attività da svolgere, il periodo di effettuazione e la retribuzione;
- d. Copia del piano (contenente nominativi, attività, periodo e retribuzioni) viene consegnata alle rappresentanze sindacali;
- e. Ogni modifica del piano viene preventivamente concordata in appositi incontri con le rappresentanze sindacali.

ORARIO DI SVOLGIMENTO

Tutte le attività aggiuntive del personale ATA possono essere svolte:

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

PROGETTI E CORSI FINANZIATI CON RISORSE DIVERSE DAL FONDO DI ISTITUTO

- a. Viene considerato qualsiasi tipo di progetto o corso che prevede compensi per il personale docente e che coinvolge anche unità di personale ATA (es. progetti intesa, corsi approfondimento, legge 440/1997, corsi di aggiornamento, ecc.);
- b. Le attività aggiuntive prestate dal personale ATA vengono retribuite utilizzando le risorse specifiche per tali progetti, corsi, ecc.; o nell'ambito del fondo di istituto.
- c. Per la registrazione delle attività e delle ore viene istituito un apposito registro.

In fase di formulazione del piano delle attività aggiuntive, all'inizio dell'anno scolastico, ad ogni singolo dipendente verrà chiesto di decidere la forma di riconoscimento, cioè, se con compenso a carico del fondo di istituto e/o con riposo compensativo da usufruire a scelta degli interessati, previo accordo con il Direttore SGA nei periodi di minore intensità di lavoro.

Art. 22- Incarichi organizzativi specifici

- a. Hanno lo scopo di valorizzare la professionalità e l'impegno aggiuntivo degli operatori attraverso l'assunzione di nuovi compiti e mansioni o di ulteriori responsabilità.
- b. Il Dirigente scolastico rende note, all'inizio dell'anno scolastico, gli incarichi individuati per ogni profilo professionale ed il relativo termine di scadenza per la presentazione delle richieste;
- c. La proposta degli incarichi da attivare presso la Scuola, coerente con gli obiettivi previsti nel POF, viene formulata dal Direttore S.G.A.;
- d. Non può partecipare all'assegnazione di funzioni con carattere continuativo il personale con rapporto d'impiego part-time, in semiesonero sindacale e quello utilizzato presso sedi diverse dalle scuole;
- e. Il personale interessato presenta apposita domanda allegando una dichiarazione attestante i titoli posseduti in relazione alla funzione che intende svolgere;
- f. Nel caso in cui nel settore siano presenti più di una unità di personale, l'attività viene assegnata sulla base dei seguenti criteri: 1) disponibilità 2)corsi di formazione 3)esperienze svolte senza demerito 4)possesso di titoli;
- g. Nell'incarico che viene assegnato dal D.S. devono essere indicati gli obiettivi che l'istituto si prefigge di raggiungere.
- h. Solo dopo la firma della contrattazione dell'insieme delle funzioni, l'organizzazione dei servizi è da considerarsi operativa.
- i. Annualmente verrà allegata tabella con le assegnazioni,previa contrattazione con le RSU dei criteri per l'assegnazione degli incarichi.
- j. Il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati negli incarichi che verranno assegnati, dovuto anche e non solo alle eventuali assenze, sarà motivo, a seguito di opportune e periodiche verifiche, di non liquidazione o di liquidazione parziale del compenso spettante.

Art. 23-FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE ATA

- a. Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, nel corso dell'anno scolastico, ha diritto alla partecipazione ad iniziative di formazione riconosciute dall'amministrazione, nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, con diritto alla retribuzione o al recupero compensativo qualora le iniziative di formazione ricadano al di fuori del normale orario di lavoro.
- b. Sono da considerare iniziative riconosciute dall'amministrazione convegni, seminari, corsi di formazione e di aggiornamento promossi direttamente dai diversi livelli e articolazioni dell'Amministrazione scolastica centrale e periferica, dalle Università, dagli Irre, dai Centri Servizi Territoriali, nonché le iniziative riconosciute e organizzate da terzi comprese le associazioni professionali, gli istituti di ricerca e formazione, gli enti locali e le forze sociali operanti a livello territoriale.
- c. La possibilità di fruizione delle 20 ore di permesso e l'articolazione flessibile, o l'adattamento dell'orario di lavoro, per consentire la partecipazione ad iniziative di formazione sono concesse per le seguenti iniziative:
 - partecipazione a corsi di perfezionamento o specializzazione attinenti lo specifico profilo professionale;
 - partecipazione a convegni, seminari, o altre iniziative di formazione e aggiornamento finalizzate all'esercizio di funzioni o alla partecipazione a progetti, definite nel Piano POF o individuate nel piano annuale delle attività;
 - altre iniziative di formazione, comprese quelle organizzate internamente dall'istituzione scolastica.
- d. Al fine di garantire trasparenza, equità e qualità del servizio erogato si definiscono i seguenti contingenti quantitativi massimi per la fruizione contemporanea delle 20 ore di permesso:
 - c - non più del 20 % del personale amministrativo,
 - d - non più del 10 % del personale tecnico,
 - e - non più del 20 % del personale ausiliario.In caso di concorrenza di più unità di personale della medesima categoria richiedente, che eccedono i contingenti massimi viene data priorità alle attività di formazione e aggiornamento attinenti il profilo professionale ricoperto e/o l'esercizio di funzioni .
- e. Per quanto riguarda la procedura per fruire dei permessi si concorda quanto segue:
 - il personale interessato produce domanda scritta, su apposito modulo predisposto dalla scuola, almeno 15 giorni prima della data di partecipazione
 - la richiesta si intende tacitamente accettata se, entro i 5 giorni di calendario successivi alla presentazione della stessa, al lavoratore non perviene alcuna comunicazione scritta di diniego da parte del Dirigente scolastico; in tal caso, nella

comunicazione devono essere indicate le motivazioni connesse a specifiche esigenze di servizio che hanno impedito la concessione del permesso.

- I criteri per l'accesso ai corsi di formazione sono: 1) disponibilità a seguire il corso 2) contratto a tempo indeterminato 3) anzianità di servizio in sede.

SICUREZZA SUL POSTO DI LAVORO

Art 24 - Riferimenti normativi

- a. Contratto Collettivo Nazionale di lavoro del 6 luglio 1995, integrazioni contrattuali del 13.5.96, Contratto Collettivo Nazionale per il rinnovo economico del biennio 1996/97 del 6 luglio 1996; Contratto Collettivo Nazionale di lavoro del 29 Novembre 2007
- b. Accordo quadro del 7 maggio 1996 tra l'ARAN e OO.SS., pubblicato nella G.U., serie generale n.167 del 30.6.1996 (CCQN), riguardante l'individuazione della figura del Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza nei comparti della Pubblica Amministrazione;
- c. D. Lgs. 81/2008 e successivo D.Lgs 196/2009 integrativo e correttivo del D. 81/2008
- d. Regolamento concernente l'applicazione delle norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro nelle istituzioni scolastiche ed educative, adottato con D.M. 29 settembre 1998 n. 382;
- e. D.M. 27 agosto 1992 relativo alle misure di prevenzione incendi, da cui deriva la normale, tradizionale, competenza ed obblighi previsti da norme previgenti, gravanti sul Dirigente Scolastico nella veste di "titolare dell'attività";
- f. Atti di gestione successivi assunti dal datore di lavoro/ Dirigente Scolastico di designazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, degli addetti al servizio medesimo (se organizzato), di nomina del Medico competente dell'Istituzione scolastica e d'individuazione dei preposti alla prevenzione antincendio ed alle attività di pronto soccorso;
- g. Circolare n. 122 del 19/04/2000;
- h. Circolare Ministero del Lavoro n. 40 del 16 giugno 2000;
- i. Circolare Ministero del Lavoro n. 68 del 3 ottobre 2000;
- j. Norme vigenti in materia di prevenzione, sicurezza degli ambienti di lavoro e degli impianti, ecc., non ricomprese o superate dal D. Lgs. 81/2008 e successive modificazioni.

Art. 25 - Principi generali

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

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

E' in quest'ottica che vanno anzitutto interpretati i ruoli istituzionali del Dirigente Scolastico, in quanto Datore di lavoro, del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.), del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.) e degli addetti ai diversi servizi (ASPP), le cosiddette "figure sensibili"; è nella stessa ottica che vanno impostate l'informazione e la formazione rivolte ai lavoratori/lavoratrici della scuola e, per quanto richiesto, agli stessi studenti.

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

Art. 26 - Compiti del dirigente scolastico / datore di lavoro

Il Dirigente Scolastico/Datore di lavoro, ai sensi dell'art.18 del d.l.vo 81/2008 deve:

- a. valutare gli specifici rischi dell'attività svolta nell'Istituzione scolastica;
- b. elaborare un documento conseguente alla valutazione dei rischi, indicante, tra l'altro, i criteri adottati ai fini della valutazione nonché le opportune misure di prevenzione e protezione, custodendolo agli atti;
- c. designare il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- d. designare gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione;
- e. designare il Medico competente, qualora ne ricorra la necessità;
- f. designare i lavoratori addetti alle misure di prevenzione incendi, evacuazione e di pronto soccorso (figure sensibili), nonché la figura del preposto ove necessaria (es. laboratori , officine ecc.);
- g. fornire ai lavoratori/lavoratrici ed agli allievi, ove necessario, i necessari dispositivi di protezione individuale;

- h. adottare, con comportamenti e provvedimenti adeguati, ogni altra forma di protezione eventualmente necessaria, prevista dal citato articolo 18 della normativa di riferimento;
- i. assicurare un'adeguata attività di formazione ed informazione degli interessati, personale ed alunni in ragione delle attività svolte da ciascuno e delle relative responsabilità;
- j. consultare il R.L.S.

Art. 27 - Analisi dei rischi

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

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

ART. 28 - Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (r.s.p.p.) e rappresentante della sicurezza dei lavoratori (r.l.s.)

Il Dirigente Scolastico, ferma restando la propria diretta responsabilità collegata alla figura di datore di lavoro, designa il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), utilizzando prioritariamente le risorse interne all'Istituzione scolastica, nell'ambito del personale in servizio in possesso di idonei e certificati requisiti previsti dalla legge; Può altresì avvalersi di apposito contratto di collaborazione esterna.

Indipendentemente dalla modalità seguita per la designazione, si precisa:

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

Art. 29 - Figure sensibili

Per "figure sensibili" s'intendono i lavoratori/lavoratrici incaricati dell'attuazione delle misure prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione del personale in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza.

Il Dirigente Scolastico/Datore di lavoro individua tali figure tra il personale interno, comunque in possesso di attitudini e capacità adeguate e previa consultazione del R.L.S. .

Art. 30 - Fondo per il finanziamento degli interventi per la sicurezza

Per far fronte agli interventi relativi alla sicurezza, esclusi gli interventi a carico dell'Ente locale proprietario dell'immobile, cui ha sede l'Istituzione scolastica, nel Programma Annuale dell'Istituzione scolastica dell'anno 2011 viene stanziato l'importo di € 3000,00, integrato da successivi eventuali finanziamenti.

Art. 31 - Rimozione dei fattori di rischio

Il Datore di lavoro/Dirigente Scolastico, per la realizzazione del programma d'interventi derivante dalla analisi di cui al precedente art.25 e per la successiva rimozione dei fattori di rischio, deve prioritariamente attivare, per quanto di competenza, l'Ente locale proprietario del/degli immobile/i ove è ubicata l'Istituzione scolastica. Infatti le attività relative agli interventi strutturali e di manutenzione necessarie per garantire la sicurezza dei locali e degli edifici adibiti ad Istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado ed educative, sono a carico dell'Ente locale tenuto, ai sensi della vigente normativa in materia ed in particolare dell'articolo 3 della legge 11 gennaio 1996, n. 23, alla loro fornitura e manutenzione.

Art. 32- Formazione

All'interno dei budgets indicati nell'art.30 va considerata un'assegnazione di risorse sufficiente per consentire:

- a. la partecipazione di tutto il personale, con particolare riguardo al personale di nuova assunzione e con riferimento al posto di lavoro ed alla mansione svolta da ciascuno, a corsi di formazione sulla prevenzione e tutela della salute durante l'espletamento della propria attività lavorativa, per un modulo formativo non inferiore alle 8 ore annue procapite; la formazione costituisce un obbligo anche per il lavoratore, che non può ad essa sottrarsi o rinunciare (detti corsi dovranno svolgersi entro la fine di ciascun anno);

- b. la partecipazione dei lavoratori/lavoratrici incaricati/e dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza, a corsi formativi specifici (a questo fine, per il corrente anno scolastico, si prevede la partecipazione ai corsi organizzati dalla Rete ASABERG);
 - c. la predisposizione di un opuscolo informativo sulle principali norme di sicurezza, con particolare riguardo alle attività lavorative proprie di ciascuna categoria di personale (docente, amministrativo, tecnico, ausiliario); è compito del Dirigente Scolastico curare che tale opuscolo venga distribuito a tutti i lavoratori/lavoratrici in servizio nell'Istituzione scolastica entro il mese di settembre , nonché a tutti/e quelli/e che prenderanno servizio in data successiva, sia a tempo indeterminato che determinato, entro 10 giorni dall'assunzione.
 - d. La predisposizione di un opuscolo sulla sicurezza da distribuire a tutti gli alunni;
- Gli interventi di formazione previsti nei commi precedenti vengono organizzati, prioritariamente, all'interno dell'orario di lavoro; qualora ciò non fosse possibile per problemi organizzativi dei moduli formativi stessi, oppure per esigenze di servizio, i partecipanti, sono considerati in servizio ed il relativo tempo è considerato orario di lavoro a tutti gli effetti per il personale ATA e per il Personale docente si attingerà al fondo d'Istituto per il relativo compenso da stabilirsi in fase di CCDL.

Art. 33 - Agibilità per lo svolgimento delle attività di prevenzione

L'attività di formazione, interna ed esterna, organizzata dall'Istituzione scolastica o da altri soggetti, di cui al comma precedente e l'attività di consultazione prevista dall'Art. 37, comma 1 del D. Lgs 81/2008, non rientrano in alcun modo nei permessi orari a disposizione di ciascun Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (40 ore annue procapite) e sono considerate orario di lavoro a tutti gli effetti.

Art. 34 - Accesso ai luoghi di lavoro

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

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

Il Dirigente Scolastico/Datore di lavoro può dilazionare la visita fino a 2 giorni dalla richiesta, in presenza di obiettive esigenze organizzative; della visita dovrà essere redatto apposito verbale, a cura del Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione o, in sua assenza, dal Dirigente Scolastico/Datore di lavoro, verbale che dovrà essere controfirmato dal Dirigente Scolastico/Datore di lavoro o dal suo incaricato, dal Medico Competente, qualora sia presente, e dal R.L.S..

A cura del R.S.P.P. verrà trasmessa al Servizio Personale nota attestante il giorno, la durata del sopralluogo e l'elenco dei partecipanti; detta nota varrà come documento giustificativo dell'assenza dal posto di lavoro per il R.L.S..

In relazione all'utilizzo dei permessi per l'accesso ai luoghi/sedi di lavoro, se le visite sono effettuate fuori dalla propria abituale sede di servizio, al R.L.S. non spetta il trattamento economico previsto per i dipendenti in missione, è, però, riconosciuto il diritto al rimborso delle spese effettivamente sostenute e debitamente certificate.

Art. 35 - Modalità di consultazione

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

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

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

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

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

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

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

Art. 36 - Riunioni periodiche

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

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

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

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

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

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

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

Art. 37- Assemblee dei lavoratori/lavoratrici

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

Art. 38 - Strumenti per l'espletamento delle funzioni di r.l.s.

Qualora si rendesse necessario per lo svolgimento dei compiti attribuiti al R.L.S. dal D. Lgs 81/2008, il R.L.S. è autorizzato all'utilizzo dei locali ove è ubicata l'Istituzione scolastica oggetto del presente CCDIL, ivi compresi quelli delle sedi staccate, succursali, scuole associate, nonché all'utilizzo degli strumenti in disponibilità della struttura lavorativa di appartenenza (es. macchine da scrivere, fotocopiatrici, computer, stampanti, fax, telefoni, ecc.), con analoghe modalità a quanto previsto per i componenti la RSU/le RSA, dal CCDIL sulle Relazioni ed i Diritti Sindacali.

Al R.L.S. è riconosciuta, peraltro, la facoltà di proporre al Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione, l'acquisto di pubblicazioni/materiale, qualora ciò si rendesse necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal D. Lgs. 81/2008.

Art. 39 - Video terminali ed impianti elettrici - sopralluoghi e controlli esterni

Va data immediata applicazione, qualora non si sia già provveduto ed in attesa della definizione del programma d'intervento per la rimozione delle cause e dei fattori di rischio previsto dal D.Lgs 81/2008, alle normativa vigenti, in particolare, in materia di rischi legati:

- ⇒ all'uso di videoterminali;
- ⇒ alla manipolazione di sostanze potenzialmente pericolose (rischio chimico e/o biologico);
- ⇒ alla sicurezza degli impianti.

Art. 40 - Rapporto tra attività negoziale e attività del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

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

FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

ART. 41- Ripartizione del fondo tra personale docente e personale ATA

Il fondo complessivo spettante all'Istituto, detratta la quota per gli IDEI che deve essere riservata a tale attività, viene ripartito in base al numero docenti/ata; la ripartizione determina la suddivisione del fondo complessivo in due fondi specifici di cui si allegnerà annualmente la distinta.

Gli eventuali risparmi derivanti dal mancato o parziale utilizzo del fondo complessivo, così come determinato nel precedente articolo nelle sue varie voci, andranno ad incrementare l'avanzo d'amministrazione dell'esercizio finanziario corrispondente.

CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO DI ISTITUTO - PERSONALE DOCENTE

Per la realizzazione di quanto dichiarato nel POF e in adempimento di quanto previsto dal CCNL (art. 88), si concorda di utilizzare il budget assegnato per compensare, in ordine di priorità, le seguenti attività:

- 1) Collaborazioni con il DS

- 2) Supporto all'organizzazione della didattica
- 3) Progetti di arricchimento dell'offerta formativa
- 4) Commissioni
- 4) Attività aggiuntive di insegnamento

Ciò premesso, si riconoscono

a) **in misura forfetaria** le attività dei:

- collaboratori del preside
- coordinatori dei Consigli di classe, dei gruppi di area, dipartimenti, delle commissioni
- responsabili dei laboratori
- responsabili di progetti didattici e non
- docenti verbalizzanti dei CdC
- tutor stage e docenti in formazione
- docenti accompagnatori a viaggi visite di istruzione
- Funzioni strumentali

b) **in misura non forfetaria per le singole ore prestate :**

- le attività delle Commissioni e le ore aggiuntive di insegnamento

La ripartizione del fondo sulle singole attività è illustrata nelle tabelle allegate

NB.-Le ore indicate nelle tabelle saranno retribuite se effettivamente svolte

-A consuntivo, compatibilmente con le risorse disponibili, potranno essere effettuati conguagli per le ore prestate in più dai vari gruppi di lavoro, segnalate in tempo utile a Dirigente scolastico, o per attività impreviste, secondo i seguenti criteri:

1. presentazione della richiesta corredata da adeguata documentazione (progetto, altro)
2. coerenza con le attività previste nel POF
3. attività di supporto alla didattica

-Le ore residue saranno accantonate per l'anno successivo e confluiranno, insieme ai residui degli IDEI, in un unico fondo

IDEI

Le risorse assegnate dal Ministero per gli IDEI saranno utilizzate per compensare le attività di recupero previste dal POF, secondo le modalità che saranno definite dal Collegio dei docenti:

- Attività di Scuola Aperta
- Sportello Help-interventi di recupero per piccoli gruppi
- Corsi di recupero dopo le valutazioni intermedie e finali

FUNZIONI STRUMENTALI AL POF - Per l'anno in corso sono state individuate **n. 6 Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa.**

DOCENTE	FUNZIONE STRUMENTALE
Da definire	POF
PELLEGRINI FRANCESCO.	Sostegno ai docenti: innovazione didattica- autovalutazione-riorientamento
VITALI GIANMARIO	Sostegno agli alunni: educazione alla salute, alla convivenza civile, attività pomeridiane
ZAMBLERA GIOVANNA	Successo scolastico: corsi di recupero
CREMONA GABRIELE	Sito Web e rapporti con il territorio
REITANO AUGUSTO	Orientamento in entrata e in uscita

Nelle tabelle allegate è indicata la ripartizione del budget assegnato all'Istituto sulle singole Funzioni.

NB. Per il riconoscimento delle ore da erogare sarà richiesta al docente incaricato una relazione sull'attività effettivamente svolta.

CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO DI ISTITUTO - PERSONALE ATA

1) Compensi per prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo

- prestazioni per il miglioramento del livello di funzionalità organizzativa, amministrativa
- supporto attività di realizzazione dei progetti approvati dagli OO.CC e inseriti nel POF
- prestazioni lavorative connesse con utilizzo delle nuove tecnologie e attuazione dell'autonomia

2) Prestazioni aggiuntive volte a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici

- turni straordinari, festivi elezioni, Organi Collegiali
- sostituzione personale assente.

TABELLE ALLEGATE

1) -Budget assegnato dal MIUR

2) -Risorse e assegnazioni Mof

3) - Piano utilizzo docenti e ripartizione Fondo di istituto

4) -Piano utilizzo personale ATA e ripartizione del Fondo di istituto

Le tabelle 1-2-3-4 costituiscono parte integrante del presente accordo.

ART. 42- Norme finali

1. CONCILIAZIONE

In caso di controversia su una delle materie oggetto del presente CCDIL, si farà ricorso alla procedura per la conciliazione, prevista dall'art. 135 del CCNL del 29.11.2007.

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

Le parti si incontrano entro i 15 giorni successivi dalla richiesta presso la sede dell'ufficio competente e si impegnano a non intraprendere iniziative unilaterali senza aver esperito il tentativo di conciliazione entro i 30 giorni successivi alla trasmissione della richiesta di conciliazione o interpretazione autentica.

2. DISTRIBUZIONE DEL CONTRATTO

A cura del Dirigente scolastico, copia del presente contratto viene pubblicato all'albo della scuola e sul sito web dell'Istituto.

4. COLLEGAMENTO AD ACCORDI PRECEDENTI

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

5. DURATA E VALIDITA' DEL CCDIL

Il presente CCDIL su Relazioni e Diritti Sindacali, fatte salve le eventuali modifiche ed integrazioni, sia di carattere normativo che economico, derivanti dalla stipula di Contratti Collettivi Nazionali, ha la durata di un anno scolastico (settembre - agosto)
Al fine di evitare periodi di vacanza contrattuale, il presente CCDIL rimane in vigore nelle sue varie parti fino alla stipula del nuovo CCDIL.

6. CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

Qualora intervengano nuove disposizioni normative in attuazione del DLGS 150/2009, le parti concordano la riconvocazione per gli adeguamenti necessari.

Nota a verbale

Preso atto della necessità di aumentare per il corrente anno scolastico la percentuale del Fondo di Istituto al personale non docente dal 25% al 27%, si concorda che gli ulteriori fondi del FIS che saranno assegnati all'Istituto per i docenti di sostegno nell'organico di fatto andranno ad aumentare esclusivamente la parte del fondo dei docenti.

Trescore B., 26 novembre 2010

TABELLA 3 PIANO UTILIZZO DOCENTI E RIPARTIZIONE FONDO

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' INCENTIVATE per DOCENTI (Sintesi) - Anno scolastico 2010/2011

Budget complessivo del Fondo dell'Istituzione Scolastica - F.I.S. - Docenti		€ 119.410,86		Costo orario:		
				66,35	46,45	€ 23,22
		N° Ore a 66,35	N° Ore a € 46,45	Totale Ore	Compensi Parziali	Compensi Totali
a1	I.D.E.I. Interventi Didattic Educativi Integrativi					
	- Progetto "Recupero debito scolastico" - corsi estivi	222				
	Indicativamente e complessivamente		0	222	14.729,70	
	- Progetto "Scuola aperta" e attività di consolidamento per le classi V^		378			
	- Progetti "Corsi di recupero" e "Help"		480			
	- Ore accantonate da deliberare: passerelle		60			
	Indicativamente e complessivamente			918	42.641,10	
Totale I.D.E.I. Interventi Didattic Educativi Integrativi						57.370,80

<input checked="" type="checkbox"/>	Collaborazioni con il dirigente. Compensi forfettari:					
e1	Docente 1° Collaboratore del Dirigente Scolastico		180			
e2	Docente 2° Collaboratore del Dirigente Scolastico		70			
e3	Docenti diversi, collaboratori del D.S. in caso di sua assenza		0			
	Collaborazioni con il dirigente. Compensi forfettari:			250	5.805,00	5.805,00
<input type="checkbox"/>	Supporto all'organizzazione della didattica Compensi forfettari					
J 1	Coordinatori per materia: n° 12 docenti per n° 10 ore individuali.		120			
J 2	Coordinatori classi finali: n° 8 docenti per n° 20 ore individuali		160			
J 3	Coordinatori restanti altre classi: n° 38 docenti per n° 10 ore individuali.		400			
J 4	Coordinatori di classe: Attività di recupero dei debiti formativi (O.M. 92 del 5/11/2007) n° 48 docenti per n° 4 ore individuali		192			
	Coordinatori di Dipartimento nr. 4 docenti		16			
J 5	Segretari dei consigli di classe: n° 48 docenti per n° 4 ore individuali.		192			
J 6	Responsabili dei laboratori: n° 5 docenti per n° 8		40			
J 7	Reesponsabili per "Formazione orario lezioni" 0		120			
	Supporto all'organizzazione della didattica Compensi forfettari			1.240	28.792,80	28.792,80
<input type="checkbox"/>	Progetti arricchimento dell'offerta formativa					
J 8	Responsabile integrazione studenti stranieri:		30			
J 9	Responsabile patentino ciclomotori: n° 1 doc. per 20 ore		20			
J 10	Responsabile attività musicale: n° 1		20			
J 11	Responsabile attività teatrale		5			
J 12	Responsabile attività di poesia		5			
J 13	Responsabile attività di cinema		6			
J 14	Responsabili viaggi e visite		5			
	Responsabili uscite didattiche		15			
J 15	Responsabili gare Scientifiche: n° 1 doc. per n° 15 ore.		15			
J 16	Tutors per nuove immissioni in ruolo n° docenti		5			
J 17	Responsabile Scambi culturali		15			
J 18	Responsabili Sostegno, studenti H. Docenti 1		20			
J 19	Referente "C. I. C.": Centro Informazione e Consulenza: n° 2 docenti per n° 40 ore		100			

J 20	Referente "Giornali in classe": n° 1 docente	6		
J 21	Responsabile Stage LS	30		
J 22	Responsabile stage SU	30		
J 23	Referente Giornalino "π greco" n.1 docente per 10 ore	10		
	Responsabile "Riorientamento" (20 ore con FS)			
	Referente Bergamo Scienza	10		
			347	8.057,34

Altre Attività Aggiuntive Funzionali e Flessibilità:				
C 1	Progetto Edusat - 2 docenti	20		
C 2	Viaggi e Visite d'istruzione	60		
C 3	Attuazione progetti extracurricolari nel pomeriggio (30 ore già come FS)	0		
			80	1.857,60
C) Totali Parziali			80	1.857,60
3) Totali progetti			427	9.914,94

U	Commissioni compensi orari			
f1	"Area 1" - P. O. F. FS + componenti	20		
f2	"Area 2" n° vari Componenti FS+15 componenti	270		
f3	"Area 3" FS+ 3 componenti	12		
f4	"Area 4" FS+ 3 componenti	30		
f5	Area 5 - Corsi di recupero FS+ 1 componenti	10		
f6	Area 6 FS + 5 componenti	50		
f7	"Stages" nr 2 Responsabili + 3 componenti	45		
f8	"Integrazione e alfabetizzazione studenti stranieri" n°1 Responsabile + 3 componenti	18		
f9	"Gite e viaggi di istruzione": n° 3 docenti per 6 ore individuali	0		
f10	"Handicap" - 1 Responsabile + 7componenti+coordinatori di classe	84		
f11	"Elettorale" nr. 2 componenti	6		
f12	"Visite didattiche" nr. 1 Responsabile + 2 componenti	14		
f13	"Formazione classi" 4 componenti	16		
f14	"Stage laboratorio handicap" 2 docenti18incontri3ore (98 come IDEI scuola aperta)	0		
f15	"Poesia" 1 Responsabile + 1 componente	5		
f16	"Attività letterarie extracurricolari di letteratura inglese" 4 componenti	18		
f17	"Scambi culturali e stage linguistici" 1 responsabile+3 componenti	54		
f18	"Bergamo scienza" 1 responsabile + 1 componente	5		
f19	Biblioteca 2 componenti	20		
4) totale parziale			677	15.719,94

□	ATTIVITA' AGGIUNTIVE DI INSEGNAMENTO (economie FIS)	nr ore	circa	63	1.703,47
Totale ore e fabbisogno FIS:				2.657	61.936,15

TABELLA 4- Piano Utilizzo Personale ATA e ripartizione fondo

ATTIVITA'	N. ATA	N. ORE	ORE TOTALI	lordo dip.	totale lordo
supporto presidenza-vicepresidenza-segreteria	1	40	40	580,00	770,00
	1	20	20	290,00	385,00
supporto organizzativo al POF	1	40	40	580,00	770,00
assistenza esami di stato (a consuntivo)	1	20	20	290,00	385,00
	1	10	10	145,00	192,50
Straordinari a consuntivo			30	435,00	577,50
			160	2.320,00	3.080,00

TABELLA 4- Piano Utilizzo Personale ATA e ripartizione fondo

gruppo	ATTIVITA'	N. ATA	N. ORE	ORE TOTALI	LORDO DIP	LORDO STATO
	COLLABORATORI SCOLASTICI					
A	servizi esterni (PPTT,Banca) nr. 1 CS 10 + nr. 1 CS 30	2		40	500,00	663,60
A	supporto organizzativo esami di stato (tenuto conto delle presenze)	6	10	60	1.500,00	995,40
A		7	5	35	1.500,00	580,65
A	Vigilanza intensiva spazi esterni	1	20	20	250,00	331,80
A	Gestione lavatrice	1	15	15	187,50	248,85
A	collaborazione con segreteria didattica	1	30	30	375,00	497,70
B	Collaborazione docenti	2	20	40	500,00	663,60
B	disponibilità alla rotazione su pomeriggi in caso di assenza di colleghi e a fermarsi oltre l'orario es. scrutini,consigli (a consuntivo con effettiva disponibilità)	13+2		139	1.737,50	2.306,01
	attività straordinaria per vigilanza intensiva per alunni con studio individuale, organizzazione su flessibilità orario alunni per motivi di trasporto	13+2		135	1.687,50	2.239,65
	(a consuntivo) palestra***			40	500,00	664
				514	8.237,50	9.190,86
					ALTRI FIN.	250,00

TABELLA 4- Piano Utilizzo Personale ATA e ripartizione fondo

		N. ATA	N. ORE	ORE TOTALI	TOTALE LORDO DIP	TOTALE LORDO
	COMPLESSITA' GESTIONALE					
A	disponibilità alla rotazione su pomeriggi in caso di assenza di colleghi e a fermarsi oltre l'orario es. scrutini,consigli... stage	7	10	70	1015	1347,5
	Refente e supporto ai progetti in attuazione del Pof (Gruppo Sportivo, Alfabetizzazione, IRC..)	2	20	40	580	770
		1	40	50	725	962,5
	REVISIONE E AGGIORNAMENTO PROCEDURE					
	predisposizione atti e gestione corsi recupero (racc.firme,attestati ecc) (didattica) getione Io Studio	2	20	40	580	770
	predisposizione atti e gestione dipartimenti/area (racc.firme,attestati ecc) (didattica)	1	15	15	217,5	288,75
	revisione costante procedure certificazioni INPS INPDAP	1	20	20	290	385
	gestione privacy (a consuntivo)	1	20	20	290	385
B	Iter completo rideterminazione decreti personale (inquadramento doc e ata)+Dichiarazione servizi	1	30	30	435	577,5
		1	30	30	435	577,5
		1	20	20	290	385
	Gestione procedure e certificazioni TFR	2	15	30	435	577,5
	statistiche (Sidi, Milano, terza area, Invalsi, Anagrafe)	2	10	20	290	385
	procedure ricostruzioni di carriera e passaggi di ruolo	1	20	20	290	385
	revisione procedure per modifica normativa graduatorie ist.	1	10	10	145	192,5
	gestione contratti esperti esterni - mod. 770 - Irap - certificazioni	1	20	20	290	385
	gestione inventario con supporto DSGA	1	20	20	290	385
	Straordinari a consuntivo			50	725	962,5
				505		9721,25

Funzioni strumentali Docenti									
Art. 30 CCNL del 24 luglio 2003 - Ex compenso Funzioni Obiettivo Determinazione finanziamenti a.s. 2010/2011 ACCORDO NAZIONALE DEL 18 maggio 2010					Tabellare	IRAP 8,5%	INPDAP 24,2%	Lordo stato	
								12.385,75	
Art 2 - Funzioni Strumentali								Finanziam. lordo stato	
Quota base spettante a ciascuna istituzione scolastiche, esclusi convitti ed educandati								€ 3.006,33	
Ulteriore quota spettante in misura unica alle istituzioni scolastiche con particolari complessità organizzative:								Si € 2.015,45	
Ulteriore quota spettante per la dimensione dell'istituzione scolastica pari a 107 euro per ogni unità di docenti presenti nell'organico di diritto				67	x	€ 109,91	=	€ 7.363,97	
Finanziamento a.s. 2010/2011								€ 12.385,75	
Resti degli anni precedenti								€ -	
Totale								€ 12.385,75	
	nr ore	Lordo dipendente	Contributi dipendenti: Fondo Garanzia	Contributi dipendenti assistenziali	Totale Netti imponibili NETTI +IRPEF	IRAP	Contributi a carico dell'amministrazione - INPDAP	Totale budget: Netti+Irpef+ Irap + Contrib. Dipend. Ammin.	
			0,35%	8,80%	90,85%	8,50%	24,20%	Lordo stato	
1) Area 1 P.O.F.: Da definire		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
2) Area 2 Innovazione: Pellegrini Francesco	145	2.537,50	8,88	223,30	2.305,32	215,69	614,08	3.367,26	
3) Area 3 Iniziative per studenti: Vitali Gian Mario	145	2.537,50	8,88	223,30	2.305,32	215,69	614,08	3.367,26	
4) Area 4 Aggiorn. sito di Istituto: Cremona G.	89	1.557,50	5,45	137,06	1.414,99	132,39	376,92	2.066,80	
5) Successo scolastico	80	1.400,00	4,90	123,20	1.271,90	119,00	338,80	1.857,80	
6) Orientamento: Reitano Augusto	74	1.295,00	4,53	113,96	1.176,51	110,08	313,39	1.718,47	
Totale Funzioni Strumentali:	nr. Ore	533	9.327,50	32,65	820,82	8.474,03	792,84	2.257,26	12.377,59
differenza da distribuire									8,16

Incarichi specifici al personale a.t.a. : (Già funzioni Aggiuntive) Art. 47 del CCNL 24 luglio 2003 (Ex art.50 comma 4 del CCNI 31. 08.1999). Spettanti e assegnati: n° 3 per gli Assistenti Amm.vi; n° 1 per gli Assistenti Tecnici; n° 5 per i Collaboratori Scol.ci. - Con sequenza contrattuale del 25 Luglio 2008 i valori economici sono stati ridotti al 55,73% del valore precedente.

Determinazione finanziamenti a.s. 2009/10 ACCORDO NAZIONALE DEL 18 NOVEMBRE 2009				
Art 3 - Incarichi specifici per il personale ATA				
Una quota di 268,06 € per ciascun posto in organico di diritto di personale amministrativo, tecnico ed ausiliario (escluso DSGA, LSU e co.co.co.)				
23	x	€ 268,06	=	€ 6.165,38
Finanziamento a.s. 2010/2011				€ 6.165,38
Resti degli anni precedenti				€ -
Totale da contrattare				€ 6.165,38

1.032,91	619,75	Percentuale	Lordo tabellare	Contributi dipendenti: Fondo Garanzia	Contributi dipendenti assistenziali	Totale Netti imponibili NETTI +IRPEF	IRAP	Contributi a carico dell'amministrazione - INPDAP	Totale budget: Netti+Irpef+ Irap + Contrib. Dipend. Ammin.
Assistenti Amministrativi			0,00	0,35%	8,80%	90,85%	8,50%	24,20%	Lordo stato
Cervello	Francesco		753,58	2,64	66,32	684,63	64,05	182,37	1.000,00
Cassese	Luisa		753,58	2,64	66,32	684,63	64,05	182,37	1.000,00
Cortesi	Elisabetta		753,58	2,64	66,32	684,63	64,05	182,37	1.000,00
Tot. Amm.vi			2.260,74	7,91	198,95	2.053,88	192,16	547,10	3.000,00
Assistenti Tecnici									
Converso	Salvatore	Tot. A.T	753,58	2,64	66,32	684,63	64,05	182,37	1.000,00
Collaboratori scolastici									
			0,00	0,35%	8,80%	90,85%	8,50%	24,20%	Lordo stato
Bottalico	Carmela		452,15	1,58	39,79	410,78	38,43	109,42	600,00
Fratus	Giovanna		377,00	1,32	33,18	342,50	32,05	91,23	500,28
Canestrone	Rosanna		111,69	0,39	9,83	101,47	9,49	27,03	150,21
Foresti	Romina		250,00	0,88	22,00	227,13	21,25	60,50	331,80
Lussana	Maria Rosa		377,00	1,32	33,18	342,50	32,05	91,23	500,28
Tot. CS			1.567,84	5,49	137,97	1.424,38	133,27	379,42	2.082,57
Totale incarichi specifici:			4.582,16	16,04	403,23	4.162,89	389,48	1.108,88	6.082,58
differenza da distribuire									82,80