



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° e 2° grado**  
Via A. Locatelli,8/A - 24020 – VILMINORE DI SCALVE (BG)  
tel. 0346 51066 – fax 0346 50056  
e-mail: bgic804004@istruzione.it - <http://www.icvilminorediscalve.gov.it>

**IPOTESI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO  
CONCERNENTE LA RIPARTIZIONE DEL FONDO D'ISTITUTO E DELLE  
ALTRE RISORSE FINANZIARIE A DISPOSIZIONE PER LA REALIZZAZIONE  
DEL P.O.F.**

**ANNO SCOLASTICO 2014/15**

**SOTTOSCRITTA IN DATA 25/11/2014**

Il giorno 25 del mese di novembre 2014, alle ore 10,30 nei locali dell'Istituto Comprensivo di Vilminore di Scalve, sito in Via Locatelli, 8/A si sono riunite le parti (pubblica e sindacale) per la stipula del presente Contratto Integrativo di Istituto ai sensi del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Scuola.

a) Per la parte pubblica:

<b>DOTT. GIUSEPPE BELINGHERI</b>	<b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b>
----------------------------------	-----------------------------

b) Per la R.S.U. d'Istituto:

<b>SIG.RA PIZIO ORNELLA</b>	<b>ASSISTENTE AMMINISTRATIVA</b>
<b>M.o CAPITANIO MAURIZIO</b>	<b>DOCENTE COLLABORATORE DEL D.S.</b>
<b>M.a MOTTA MARIA ANTONELLA</b>	<b>DOCENTE DI SCUOLA PRIMARIA</b>

c) Per la rappresentanza sindacale provinciale:

	<b>CGIL</b>
	<b>CISL</b>
	<b>UIL</b>

	<b>SNALS</b>
	<b>FED.GILDA-UNAMS</b>

## IPOTESI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

### **INDICE**

#### **TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art. 1 Costituzione**
- Art. 2 Campo di applicazione, decorrenza e durata**
- Art. 3 Interpretazione autentica**
- Art. 4 Segreteria della contrattazione e della delegazione**
- Art. 5 Assistenza alle parti**
- Art. 6 Convocazione delle riunioni di trattativa decentrata**
- Art. 7 Convocazione delle riunioni per l'esame delle materie oggetto di informazione**
- Art. 8 Sedute**
- Art. 9 Protocolli d'intesa e contratto collettivo decentrato integrativo di lavoro ( CCDL)**
- Art. 10 Firma**
- Art. 11 Verbalizzazioni delle sedute**
- Art. 12 Referendum**
- Art. 13 Patronato e patrocinio sindacale**

#### **TITOLO SECONDO RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

- Art. 14 Delibera OO.CC.**
- Art. 15 Obiettivi e strumenti**
- Art. 16 Contrattazione integrativa**
- Art. 17 Informazione preventiva e concertazione**
- Art. 18 Informazione successiva**
- Art. 19 Attività sindacale**
- Art. 20 Assemblea in orario di lavoro**
- Art. 21 Permessi sindacali**
- Art. 22 Agibilità sindacale**
- Art. 23 Diritto di sciopero servizi essenziali da garantire**

#### **TITOLO TERZO REGOLAMENTAZIONE E FRUIZIONE DEI DIRITTI INDIVIDUALI**

- Art. 24 Permessi per diritto allo studio (150 ore)**
- Art. 25 Permessi per formazione ed aggiornamento professionale**
- Art. 26 Ferie Permessi retribuiti**
- Art. 27 Permessi brevi**
- Art. 28 Assenze per motivi di salute**

#### **TITOLO QUARTO NORME DI SICUREZZA E PREVENZIONE**

##### **PRINCIPI GENERALI**

- Art. 29 Compiti del Dirigente Scolastico / datore di lavoro**
- Art. 30 Analisi dei rischi**
- Art. 31 Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (R.S.P.P.)**
- Art. 32 Figure sensibili**
- Art. 33 Fondo per il finanziamento degli interventi per la sicurezza**
- Art. 34 Rimozione dei fattori di rischio**
- Art. 35 Formazione**
- Art. 36 Svolgimento delle attività di prevenzione**
- Art. 37 Accesso ai luoghi di lavoro**

- Art. 38 Modalità di consultazione
- Art. 39 Riunioni periodiche
- Art. 40 Assemblee dei lavoratori/lavoratrici
- Art. 41 Strumenti per l'espletamento delle funzioni di R.L.S.
- Art. 42 Video terminali ed impianti elettrici. Sopralluoghi e controlli esterni
- Art. 43 Disposizioni di protezione individuale (D.P.I.)
- Art. 44 Rapporto tra attività negoziale e attività del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

#### **TITOLO QUINTO TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

- Art. 45 – Risorse
- Art. 46 Attività finalizzate
- Art. 47 Composizione del Fondo d'Istituto e delle altre risorse finanziarie
- Art. 48 Criteri per la suddivisione del Fondo d'Istituto
- Art. 49 Attività da incentivare
- Art. 50 Criteri per l'individuazione del personale cui affidare gli incarichi compensati con il Fondo in ordine di priorità
- Art. 51 – Individuazione
- Art. 52 Tipologia delle attività e quote da destinare alle retribuzioni delle attività del personale docente
- Art. 53 Compenso Funzioni strumentali e compensi ai collaboratori del D.S.
- Art. 54 Finanziamenti per scuole in aree a forte processo immigratorio
- Art. 55 Incarichi specifici
- Art. 56 Compenso Fondo d'Istituto personale ATA
- Art. 57 Indennità di amministrazione

#### **NORME TRANSITORIE E FINALI**

- Art. 58 Norme relative al corrente anno scolastico
- Art. 59 Proroga degli effetti
- Art. 60 Conciliazione
- Art. 61 Distribuzione del contratto
- Art. 62 Clausola di salvaguardia

# **IPOTESI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO NORMATIVA**

## **TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 Costituzione**

La Delegazione di Parte Pubblica rappresentata dal Dirigente Scolastico Giuseppe Belingheri.

Le RSU formalmente designate e presenti nelle persone di:

Capitano Maurizio

Pizio Ornella

Motta Maria Antonella

### **Art. 2 Campo di applicazione, decorrenza e durata**

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.

Gli effetti del contratto decorrono dalla data di stipula e hanno validità per l'a. s. 2014/15.

Il presente contratto può essere disdetto con almeno tre mesi di anticipo sulla scadenza, ad iniziativa di una delle parti. In ogni caso, al fine di evitare periodi di vacanza contrattuale, il presente CCDIL rimane in vigore nelle sue varie parti fino alla stipula del nuovo CCDIL.

### **Art. 3 Interpretazione autentica**

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.

Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

### **Art. 4 Segreteria della contrattazione e della delegazione**

Le funzioni di segreteria della delegazione trattante sono svolte dal medesimo ufficio preposto alle relazioni sindacali; a tale ufficio competono in particolare i compiti di:

- emettere le comunicazioni delle convocazioni delle riunioni;

- curare la produzione e la distribuzione in tempo utile ai vari componenti delle copie della documentazione.

Le funzioni connesse alla redazione del verbale della riunione, al testo degli accordi e dei contratti saranno svolte da un membro di R.S.U.

### **Art. 5 Assistenza alle parti**

Ciascuna delle parti, durante le riunioni, può farsi assistere da esperti di propria fiducia sulle materie in discussione; quando si tratta di argomenti che riguardano il personale ATA, partecipa il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Su problematiche di particolare rilevanza e/o complessità, la Delegazione Trattante può costituire commissioni di studio fissandone anche i tempi di consegna delle risultanze del lavoro.

### **Art. 6 Convocazione delle riunioni di trattativa decentrata**

La convocazione può avvenire a richiesta scritta di una Parte o di almeno un Organismo od una Organizzazione tra quelle costituenti la Parte Sindacale. La richiesta deve contenere l'oggetto ed una breve relazione motivata della

proposta di intesa, che dovrà essere partecipata sollecitamente agli altri componenti della Delegazione. Di norma le Delegazioni debbono essere convocate entro 15 giorni dalla richiesta; l'ordine dei giorni con l'eventuale materiale allegato, deve pervenire ai componenti con almeno 5 giorni lavorativi di anticipo.

Per motivi finalizzati alla tutela dei lavoratori/lavoratrici in servizio presso l'istituzione scolastica e degli interessi degli utenti, la richiesta può venire avanzata in via d'urgenza; in tal caso la Delegazione deve riunirsi entro 2 giorni dalla presentazione della richiesta.

La richiesta va avanzata alla Segreteria della Delegazione Trattante, che curerà la convocazione delle parti nei termini e modi stabiliti.

#### **Art. 7 Convocazione delle riunioni per l'esame delle materie oggetto di informazione**

Ciascuno degli Organismi o delle Organizzazioni costituenti la Parte Sindacale ricevuta l'informazione riguardante atti o materie indicate nel medesimo articolo, può chiedere, in forma scritta, un incontro per l'esame congiunto di suddetti atti o materie in aggiunta a quanto già previsto dagli Artt. 17 e 18 dei CCDIL su Relazioni e Diritti Sindacali. La richiesta di esame, a cura della Segreteria della Delegazione Trattante, è partecipata anche agli altri Organismi o Organizzazioni costituenti la parte sindacale.

La riunione per l'esame congiunto si svolge entro le 48 ore dalla richiesta e si conclude nel termine tassativo di 15 giorni dalla ricezione dell'informazione, ovvero, per comprovanti motivi di urgenza entro un termine più breve.

Analoga disciplina viene prevista nel caso di riunioni di consultazione richieste dal Dirigente Scolastico.

#### **Art. 8 Sedute**

Le sedute della contrattazione si svolgono di norma presso la sede dell'Istituzione scolastica.

Le riunioni, normalmente, avvengono in seduta pubblica; a richiesta di almeno una delle Parti o di almeno un organismo od una Organizzazione tra quelle costituenti la Parte Sindacale, la discussione potrà avvenire, limitatamente a casi eccezionali, in seduta privata.

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

#### **Art. 9 Protocolli d'intesa e contratto collettivo decentrato integrativo di lavoro (CCDIL)**

Al termine della trattativa viene sottoscritto un protocollo d'intesa/ CCDIL che formalmente esprime la volontà consenziente delle due Parti ed assume per esse valore vincolante.

Nel caso di divergenza di posizioni all'interno della Parte Sindacale, la volontà contrattuale della stessa si intende rappresentata dalla RSU.

Le Parti non consenzienti hanno tempo 5 giorni per formulare le proprie osservazioni o riserve al protocollo d'intesa/CCDIL. Il protocollo d'intesa/CCDIL deve contenere clausole ben precise circa tempi, modalità e procedure di verifica della sua esecuzione, prevedendo, ove necessario, la costituzione di appositi nuclei di valutazione paritetici Istituzione scolastica/Rappresentanze sindacali.

È compito del Dirigente scolastico dare esecuzione al protocollo d'intesa/CCDIL di norma entro 30 giorni dalla sua sottoscrizione. mediante l'adozione, qualora necessario, di un provvedimento di autorizzazione da parte del competente organo deliberante dell'istituzione scolastica.

#### **Art. 10 Firma**

Per la Delegazione di Parte Pubblica firmerà il Dirigente scolastico.

Per la R.S.U. firmeranno tutti i designati presenti.

#### **Art. 11 Verbalizzazioni delle sedute**

Al termine di ogni seduta viene redatto un verbale che deve riportare le eventuali decisioni.

Il verbale viene sottoscritto immediatamente dalle parti presenti; in casi eccezionali legati alla complessità del verbale, lo stesso sarà predisposto e sottoscritto nei 10 giorni successivi all'incontro.

Nel caso di riunioni ove da parte delle Rappresentanze Sindacali è stato richiesto ed effettuato l'esame congiunto di determinati atti o materie, oppure, il Dirigente scolastico ha proceduto alla consultazione, il verbale deve essere redatto in maniera tale da esplicitare con chiarezza le posizioni di ciascuna delle parti sulle materie esaminate.

#### **Art. 12 Referendum**

L'istituzione scolastica deve consentire, in tutte le sue sedi/ plessi, lo svolgimento tra i lavoratori/lavoratrici, in orario di lavoro, di referendum sia generali che per categoria su materie inerenti l'attività sindacale. Tali referendum possono essere indetti dalla R.S.U limitatamente alle materie oggetto del contratto di istituto o dalle Organizzazioni sindacali sulle altre materie, congiuntamente e/o disgiuntamente; ad essi hanno diritto di partecipazione tutti i lavoratori/lavoratrici appartenenti all'istituzione scolastica e/o alla categoria particolarmente interessata.

#### **Art. 13 Patronato e patrocinio sindacale**

Il lavoratori/lavoratrici possono farsi rappresentare dal sindacato o dall'istituto di patronato sindacale per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e/o previdenziali davanti ai competenti organi dell'istituzione scolastica.

Gli istituti di patronato hanno diritto di svolgere la loro attività di natura assistenziale, previdenziale, fiscale, all'interno dell'istituzione scolastica oggetto del presente protocollo d'intesa a favore dei lavoratori/lavoratrici in servizio presso l'istituzione scolastica stessa; tale attività verrà svolta in locali messi a disposizione gratuitamente dall'istituzione scolastica stessa.

I lavoratori/lavoratrici possono farsi assistere o difendere da rappresentanti della RSU o da rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali, durante le fasi del procedimento disciplinare.

## **TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

### **Art. 14 Delibera OO.CC.**

Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC., per quanto di competenza.

### **Art. 15 Obiettivi e strumenti**

Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto è articolato per raggiungere il duplice obiettivo del miglioramento delle condizioni lavorative all'interno dell'istituzione scolastica e del miglioramento 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 reciproci 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, intersezione, sezione). Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti

Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:

- a) Contrattazione integrativa
- b) Informazione preventiva
- c) Procedure di concertazione
- d) Informazione successiva
- e) Interpretazione autentica, come da art.3

In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola.

### **Art. 16 Contrattazione integrativa**

Sono oggetto di contrattazione di istituto le materie previste dall'art.6, comma 2 del CCNL del 24/07/2003 e 16/11/2007; sequenza contrattuale quadrimestre 2006/09;

- a) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/90, così come modificata e integrata dalla legge n.83/2000;
- b) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- c) i criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell' art. 45, comma 1, del d.l gs. n. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA;
- d) criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di Istituto;
- e) tutte le altre materie esplicitamente previste dai contratti di livello superiore.

Possono altresì essere oggetto di contrattazione integrativa altre materie inerenti il rapporto di lavoro e soggette quindi a normativa di tipo contrattuale, che le parti consensualmente decidano di inserire nel presente contratto.

La contrattazione integrativa di Istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le clausole discordanti non sono valide.

### **Art. 17 Informazione preventiva e concertazione**

Sono oggetto di informazione preventiva:

- a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- b) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- c) utilizzazione dei servizi sociali.

Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS firmatarie in appositi incontri l'informazione preventiva dieci giorni prima delle relative scadenze, fornendo anche l'eventuale documentazione.

Ricevuta l'informazione preventiva, la RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno facoltà di iniziare una procedura di concertazione, che ha inizio entro sei giorni dalla richiesta; durante lo svolgimento della concertazione il Dirigente Scolastico non assume decisioni unilaterali, salvo improrogabili scadenze amministrative. La procedura di concertazione si conclude entro quindici giorni dalla richiesta e in ogni caso prima di eventuali scadenze amministrative; nel caso si raggiunga un'intesa, essa ha valore vincolante per le parti.

#### **Art. 18 Informazione successiva**

Sono materie di informazione successiva:

- a) nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di Istituto;
- b) criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- c) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro, in nome e per conto dei diretti interessati; hanno altresì diritto all'accesso agli atti, nei casi e con le limitazioni previste dalla Legge 241/90 e dalla Legge 675/96 e dal codice della privacy n. 196/2003.

#### **Art. 19 Attività sindacale**

In ogni plesso/sede/sezione staccata dell'istituzione scolastica, viene individuato apposito spazio murale a disposizione delle rappresentanze sindacali.

Il diritto di affiggere/disaffiggere negli/dagli appositi spazi sindacali assegnati, materiale d'interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa, è di esclusiva competenza delle rappresentanze sindacali; l'affissione avviene senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

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

#### **Art. 20 Assemblea in orario di lavoro**

La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo; ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.

Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.

L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno cinque giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.

Il personale che partecipa all'assemblea, al termine previsto deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, nonché una persona per ogni singolo piano, palestra laboratorio.

Di norma, le assemblee interne all'istituzione scolastica oggetto del presente CCDIL, rivolte alla totalità del personale, docente ed ATA, si svolgono nella fascia oraria compresa tra le ore 8,00 e le ore 10,00 nella Scuola Primaria di Vilminore

Nel caso in cui la sede di svolgimento dell'assemblea del personale si trovi fuori dalla sede di 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.

#### **Art. 21 – Permessi sindacali**

*In conformità alle norme vigenti, la R.S.U., per lo svolgimento delle proprie attività interne all'istituzione scolastica, dispone di un monte ore annuo di 31,5 ore.*

*(30 mt x 63 persone = 1890 mt : 60 = 31,5 ore a disposizione delle RSU)*

#### **Art. 22 Agibilità sindacale**

Ai lavoratori facenti parte della RSU è consentito l'uso gratuito della seguente strumentazione :

- telefono, apparecchio ubicato presso Segreteria Istituto Comprensivo, per ricevere/effettuare telefonate di interesse sindacale, dalle ore 10.30 alle ore 13.30,
- fax, per inviare comunicazioni di interesse sindacale, dalle ore 10.30 alle ore 13.30,

- fotocopiatrice, per riprodurre materiale di interesse sindacale dalle ore 10.30 alle ore 13.30,
- personal computer ubicato presso Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado di Vilminore, 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.

### **Art. 23 Diritto di sciopero – servizi essenziali da garantire**

Il diritto di sciopero è disciplinato dall' art. 2 della legge 146/90 commi 3 e 4 (NORME DI GARANZIA DEL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI).

#### **PRIMA DELLO SCIOPERO**

##### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO:**

- **chiede** a docenti ed a.t.a. con una circolare chi intende scioperare specificando che la comunicazione è volontaria (la circolare deve essere emanata in tempo utile per la successiva comunicazione alle famiglie che il Dirigente deve fare cinque giorni prima dello sciopero);
- **non può** obbligare alcuno a rispondere;
- **non può** chiedere di più (ad es. che si dichiarino anche l'intenzione di non scioperare);
- **valuta** l'effetto previsto sul servizio didattico
- **può disporre** un servizio ridotto per una parte delle classi o per una parte dell'orario e lo comunica ai docenti
- **può sospendere** le lezioni se non è in grado di garantire neanche un servizio minimo
- **non può chiudere** la scuola, a meno che tutti abbiano dichiarato di scioperare
- **comunica** alle famiglie, 5 giorni prima dello sciopero, le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio previsti per il giorno di sciopero. La comunicazione è un obbligo della scuola non dei singoli docenti. Quindi il Dirigente non può invitare i lavoratori a comunicare ai propri alunni se intendono scioperare o no.
- **individua**, tenuto conto dei servizi essenziali da garantire nel giorno di sciopero, il contingente di personale (solo tra gli ATA o gli educatori ma non tra i docenti) per assicurare le prestazioni indispensabili
- **lo comunica** agli interessati 5 giorni prima dello sciopero
- **sostituisce**, se possibile, persone del contingente che dichiarano di voler scioperare con altre che non scioperano.
- **per formare** il contingente usa i criteri del contratto di scuola o, se non ci fossero, quelli del contratto integrativo nazionale, utilizzando con priorità coloro che non hanno dichiarato di scioperare.
- **non può decidere** unilateralmente che il contingente svolga servizi essenziali non previsti dal contratto
- **se sciopera**, lo comunica al dirigente regionale e dà indicazioni su chi lo sostituisce e quali funzioni essenziali di direzione potrà svolgere il giorno dello sciopero

##### **IL LAVORATORE:**

- **è libero** di dichiarare o non dichiarare cosa intende fare
- **chi non dichiara** nulla non può essere costretto a farlo e non è sanzionabile
- **chi dichiara di scioperare** e poi cambia idea e si presenta a scuola il giorno di sciopero, potrebbe essere non utilizzato dal dirigente scolastico e sarebbe comunque considerato in sciopero. Quindi se intende cambiare idea lo deve comunicare per tempo (prima della comunicazione alle famiglie)
- **chi (solo a.t.a.) riceve** la comunicazione di essere nel contingente può chiedere entro il giorno successivo di essere sostituito perché intende scioperare, anche se non ha fatto alcuna dichiarazione al momento della circolare di cui sopra

#### **IL GIORNO DELLO SCIOPERO**

##### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO (O SE SCIOPERA CHI LO SOSTITUISCE):**

- **organizza** con il personale docente che non sciopera le lezioni che ha comunicato alle famiglie



- **comunica** alla direzione regionale le adesioni allo sciopero secondo le indicazioni ricevute (le eventuali % vanno calcolate riferendo il numero delle adesioni al numero delle persone in servizio il giorno dello sciopero e non all'organico)

#### IL LAVORATORE:

- **chi sciopera** non deve far nulla. Non deve dichiarare di essere in sciopero.
- **Chi non sciopera** deve assicurare la prestazione per le ore di lavoro previste; non può essere chiamato a lavorare per un numero di ore maggiore; può però essere chiamato dal dirigente, o chi lo sostituisce,
  - . a cambiare orario, ma non il totale delle ore previsto per il giorno dello sciopero,
  - . a cambiare classe per assicurare la mera vigilanza agli alunni
  - . può essere chiamato ad essere presente sin dalla prima ora, ma non può poi essere tenuto a disposizione per tutta la giornata, ma solo per l'orario che gli è stato comunicato preventivamente e pari a quello del suo servizio di quel giorno. Se il servizio è sospeso si presenta a scuola, nel suo orario di lavoro o secondo le indicazioni date.
  - . chi ha il giorno libero non può essere obbligato a dichiarare se sciopera o no e non può comunque perdere la retribuzione, non può essere chiamato a scuola per sostituire docenti in sciopero.

Il diritto di sciopero del personale A.T.A., visto il CCNL riguardante i servizi minimi da garantire in caso di sciopero e l'Art. 6 del CCNL del 26.05.99, è regolato dai seguenti punti:

- il personale A.T.A. 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 come ingresso principale dell'istituto quello di norma già utilizzato quotidianamente;
- 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 A.T.A.	
		n. unità	Categorie	Mansione da svolgere
Svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali	<b>Scrutini</b> Dall'inizio delle procedure al loro termine	n. 1	Ass. amministrativo	Attività di natura amministrativa
	Valutazioni finali Dall'inizio delle procedure al loro termine	n. 1	Collaboratore Scolastico per ogni plesso	Apertura e chiusura della scuola vigilanza ingresso principale
Svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi del ciclo d'istruzione nei diversi ordini e gradi del sistema scolastico (di licenza media).	<b>Esami finali</b> Dall'inizio delle procedure al loro termine	n. 1	Ass. Amministrativo	Attività di natura amministrativa
		n. 1	Collaboratore Scolastico c/o Scuola Secondaria 1° grado	Apertura e chiusura della scuola vigilanza ingresso principale
Pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato	Quando lo sciopero coincide con termini perentori il cui mancato rispetto	n. 1	Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi	
	comporti ritardi nella	n. 1	Ass. Amministrativo	Attività connesse

	corresponsione degli emolumenti	n. 1	Collaboratore Scolastico	
--	---------------------------------	------	--------------------------	--

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.

### **TITOLO TERZO – REGOLAMENTAZIONE E FRUIZIONE DEI DIRITTI INDIVIDUALI**

#### **Art. 24 Permessi per diritto allo studio ( 150 ore )**

**1. I permessi straordinari retribuiti per il diritto allo studio, di cui all' Art. 3 del D.P.R. 395/98, sono fruibili** per un massimo di 150 ore annue individuali (1° gennaio 31 dicembre). Può usufruire del permesso il personale docente, educativo ed ATA a tempo indeterminato e il personale a tempo determinato assunto con contratto stipulato fino al termine dell'anno scolastico o fino al termine delle attività didattiche, il personale con contratto annuale per l'insegnamento dell' IRC, nonché il personale supplente breve come da Contratto Integrativo Decentrato Regionale. Le ore di permesso sono da intendersi complessivamente rapportate all'orario settimanale di cattedra e/o servizio.

2. I provvedimenti formali di concessione spettano al Dirigente scolastico sulla scorta delle autorizzazioni nominative pervenute dal Ufficio Scolastico Territoriale di Bergamo.

**3.** I corsi finalizzati al conseguimento del titolo di studio o qualificazione professionale, la cui frequenza può dare titolo ai permessi di cui trattasi, sono quelli indicati all'Art. 3 del D.P.R. 395/88 e precisamente:

- Corsi universitari o post universitari e quelli previsti dagli art. 4 6 8 della legge 341/90.
- Corsi finalizzati al conseguimento del titolo di studio aventi valore legale, di attestati professionali, di titoli di specializzazione riconosciuti dall'ordinamento pubblico.

Si assimila alla frequenza dei corsi il periodo comprendente i tre giorni precedenti gli esami, il cui sostenimento deve essere opportunamente documentato.

Il personale beneficiario dei permessi retribuiti ha diritto, salvo inderogabili e motivate esigenze di servizio, a turni di lavoro che agevolino la frequenza dei corsi e la preparazione degli esami.

La fruizione dei permessi deve essere garantita tramite la riorganizzazione del servizio e /o con sostituzione, ai sensi delle disposizioni vigenti. Nell'ambito delle 150 ore individuali deve essere compreso il tempo necessario per raggiungere la sede di svolgimento dei corsi.

#### **4. Certificazione**

La certificazione relativa alla frequenza dei corsi e al sostenimento dell'esame, va presentata al Dirigente scolastico di servizio subito dopo la fruizione del permesso e comunque non oltre l'anno solare (per il personale a tempo determinato non oltre la scadenza del contratto di assunzione).

I docenti che fossero chiamati a prestare servizio in altre sedi ( per trasferimento, utilizzo, etc.), dovranno presentare la documentazione al Dirigente scolastico che ha autorizzato il permesso entro la fine dell'anno scolastico. La mancata produzione della certificazione nei tempi prescritti comporterà la trasformazione del permesso retribuito già concesso in aspettativa senza assegni, con relativo recupero delle somme indebitamente corrisposte.

#### **Art. 25 Permessi per formazione ed aggiornamento professionale**

Criteri generali:

**1.** Nel rispetto di quanto deliberato dal Collegio dei Docenti all'inizio di ogni a.s. in merito alla formazione e all'aggiornamento, 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. una giusta mediazione tra il diritto soggettivo del singolo dipendente e la regolarità dell'erogazione del servizio;
- b. trasparenza ed equità nell'attribuzione dei permessi;
- c. modalità certe ed esplicite di richiesta, concessione e fruizione dei permessi.

#### **Formazione Personale DOCENTE**

Ciascun docente nel corso dell'anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio, ha diritto a 5 giorni per la partecipazione ad iniziative di formazione riconosciute dall'amministrazione, sia in qualità di fruitore

che di formatore, con diritto alla retribuzione, esonero dal servizio e sostituzione ai sensi della normativa vigente nei diversi ordini di scuola.

Anche il personale A.T.A. ha diritto nel corso dell'anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio, alla fruizione di 20 ore di permesso con diritto alla retribuzione o al recupero compensativo qualora le iniziative di formazione ricadano al di fuori del normale orario di lavoro;

La possibilità di fruizione dei permessi e l'articolazione flessibile o l'adattamento dell'orario di lavoro sono concesse per le seguenti iniziative:

- a. percorsi universitari finalizzati all'integrazione dei piani di studio;
- b. partecipazione a corsi di perfezionamento o specializzazione, compresi i corsi per il sostegno agli alunni portatori di handicap;
- c. partecipazione a convegni, seminari, o altre iniziative di formazione e aggiornamento definite nel Piano dell'Offerta Formativa o individuate nel piano annuale delle attività;
- d. partecipazione ad attività formative connesse con la revisione dei curricula o la ridefinizione dei progetti territoriali o della quota locale del curriculum;
- e. partecipazione a corsi di perfezionamento o specializzazione attinenti lo specifico profilo professionale;
- f. altre iniziative di formazione ritenute necessarie per le finalità del POF.

Qualora rientranti nelle priorità definite dal Collegio dei Docenti o individuabili nel POF, 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 a progetti gestiti da altri soggetti e in cui l'istituzione scolastica è direttamente coinvolta.

Al fine di garantire trasparenza, equità e qualità del servizio erogato i contingenti quantitativi massimi per la fruizione contemporanea dei permessi:

- non più di una unità dei componenti del team per la scuola materna e/o elementare
- non più di due unità dei componenti del Consiglio di Classe per la scuola media

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.

La procedura per fruire dei permessi è:

- a. il personale interessato produce domanda scritta, su apposito modello predisposto dalla scuola, almeno 15 giorni prima della data di partecipazione,
- b. 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;
- c. in caso di diniego le motivazioni devono essere comunicate dal Dirigente al richiedente, su specifica richiesta vengono fornite in forma scritta.

Per quanto concerne i criteri e le modalità per il rimborso delle spese di auto aggiornamento sostenute dal personale docente a tempo indeterminato e/o con nomina annuale (vedasi Direttiva MIUR 470 del 17/06/02) si concorda quanto segue:

- ad ogni docente che presenti regolare dichiarazione entro il 31/12 saranno rimborsate le seguenti tipologie:
- spese per abbonamento a riviste didattiche;
  - spese per testi di approfondimento strettamente collegate alla propria disciplina di insegnamento e/o a problemi connessi alla scuola dell'infanzia e dell'obbligo;
  - spese per software e per abbonamenti a siti telematici, sempre che siano finalizzati alla propria attività di insegnamento;
  - spese per partecipazioni a corsi di specializzazioni universitarie e ad iniziative di formazione, aggiornamenti promossi da Enti accreditati o qualificati ai sensi del DM n. 77/2000, sempre che non siano già stati finanziati completamente da altri Enti, ad esclusione comunque delle spese di viaggio, soggiorno, ecc.

#### **Formazione Personale A.T.A.**

- a. Il personale ATA, nel corso dell'anno scolastico, ha diritto alla fruizione di 20 ore di permesso per la partecipazione ad iniziative di formazione riconosciute dall'Amministrazione con diritto alla retribuzione o al recupero compensativo, qualora le iniziative di formazione ricadano al di fuori del normale orario di lavoro.
- b. Sono da considerare iniziative riconosciute dall'Amministrazione convegni, seminari, corsi di formazione e di aggiornamento promossi direttamente dai diversi livelli e articolazioni dell'Amministrazione scolastica centrale e periferica, dalle Università, dagli IRRE, 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 di permessi e l'articolazione flessibile, o l'adattamento dell'orario di lavoro, per consentire la partecipazione ad iniziative di formazione sono concesse per le seguenti iniziative:
- partecipazione a corsi di perfezionamento o specializzazione attinenti lo specifico profilo professionale,
  - partecipazione a convegni, seminari, o altre iniziative di formazione e aggiornamento finalizzate all'esercizio di funzioni o alla partecipazione a progetti, definite nel Piano dell'Offerta Formativa o individuate nel piano annuale delle attività,
  - altre iniziative di formazione, comprese quelle organizzate internamente dall'istituzione scolastica.
- d. Al fine di garantire trasparenza, equità e qualità del servizio erogato si definiscono i seguenti contingenti quantitativi massimi per la fruizione contemporanea delle 20 ore di permesso:
- non più di 2 unità del personale amministrativo,
  - non più di 4 unità del personale ausiliario.
- In caso di concorrenza di più unità di personale della medesima categoria richiedente, che eccedono i contingenti massimi viene data priorità alle attività di formazione e aggiornamento attinenti il profilo professionale ricoperto e/o l'esercizio di funzioni.
- e. Per quanto riguarda la procedura per fruire dei permessi si concorda quanto segue:
- il personale interessato produce domanda scritta, su apposito modello predisposto dalla scuola, almeno 15 giorni prima della data di partecipazione,
  - la richiesta si intende tacitamente accettata se, entro i 5 giorni lavorativi successivi alla presentazione della stessa, al lavoratore/lavoratrice non perviene alcuna comunicazione scritta di diniego da parte del Dirigente Scolastico; in tal caso, nella comunicazione, devono essere indicate le motivazioni connesse a specifiche esigenze di servizio che hanno impedito la concessione del permesso.

## FINANZIAMENTI

I fondi stanziati e assegnati nel corrente e nei precedenti esercizi finanziari al progetto P371 FORMAZIONE PERSONALE che ad oggi ammonta ad € .2.375,75 andranno riutilizzati per le stesse finalità.

### Art. 26 Ferie – permessi retribuiti

Premessa

I commi seguenti sono finalizzati ad assicurare la regolare erogazione del servizio, trasparenza ed equità nell'attribuzione dei permessi e modalità certe di richiesta e fruizione dei permessi previsti dall'art. 17 del CCNL 2002/ 2005

#### 1) Permessi retribuiti e ferie assimilate (Art. 15 del CCNL 2002/2005)

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 siano tali da giustificare l'astensione dal lavoro e dovranno essere documentati o auto certificati anche al rientro dopo la fruizione del permesso e possono essere fruiti a ore fino alla concorrenza di 18 ore per il personale ATA e 9/12/14,40/15 per il personale Docente (18:6X3)(24:6X3)(24:5x3)(25:5X3) .

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

#### 2) Ferie godute durante il periodo delle attività didattiche

- a. Per quanto riguarda i sei giorni di ferie, (ex art. 19, comma 9 del CCNL del 4/8/95 e art.49 del CCNL 1998/2001 punto c), fruibili a domanda e senza alcuna documentazione nel periodo delle attività didattiche, il lavoratore/lavoratrice con contratto a tempo determinato o indeterminato produce richiesta di fruizione. La fruibilità dei predetti sei giorni è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti.
- b. Nel periodo connesso alle operazioni di scrutinio e d'esame ivi comprese le attività di inizio e fine anno scolastico deliberate dal Collegio, non potranno essere richiesti giorni di ferie ex art. 19.
- c. 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.
- Con l'accoglimento della domanda, il lavoratore/lavoratrice non è tenuto al recupero di nessuna delle ore non prestate in quanto la fruizione del diritto determina la riduzione del numero di ferie fruibili in altri periodi

dell'anno.

Con l'applicazione dell'art. 71 d.lgs 112/2008 assenze per malattia e permessi retribuiti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni viene introdotto l'obbligo di quantificare esclusivamente a ore l'ammontare di permessi retribuiti fissati dalle norme e dai contratti collettivi. Nel caso di fruizione dell'intera giornata lavorativa, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente, per ciascuna tipologia, viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza.

Es.: Personale docente sc.sec.1°G.	18/h sett.li : 6 gg = 3/h gior. x 3 gg di permesso = 9 h
Personale docente sc. Primaria	24/h sett.li : 6 gg = 4/h gior. x 3 gg di permesso = 12 h
Personale docente sc. Infanzia	25/h sett.li : 5 gg = 5/h gior. x 3 gg di permesso = 15 h
Personale ATA	36/h sett.li : 6 gg = 6/h gior. x 3 gg di permesso = 18 h

## Art. 27 Permessi brevi

### a) permessi brevi ( art. 16 del CCNL 2002/2005 )

Tutti i dipendenti possono fruire di permessi brevi per esigenze personali presentando al Dirigente Scolastico domanda scritta non motivata di norma cinque giorni prima.

Il Dirigente Scolastico, di norma entro tre giorni dalla richiesta, risponde con atto di concessione del permesso provvedendo alle sostituzioni con personale in servizio nel plesso.

Il recupero è disposto dal Dirigente Scolastico in attività di supplenza e in interventi didattici o in attività funzionali entro i due mesi successivi e comunque entro il termine dell'attività didattica, 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 nel plesso; tale eventualità deve essere comunicata dal Dirigente Scolastico.

Il permesso breve può essere concesso per non più della metà dell'orario giornaliero di servizio e, comunque, per i docenti fino ad un massimo di due ore giornaliere e si intendono riferiti ad una unità oraria minima di lezione.

Il permesso breve non può eccedere le ore di una settimana di servizio nell'anno scolastico di riferimento.

### b) visite mediche specialistiche, terapie, prestazioni sanitarie specialistiche e esami diagnostici.

Il nuovo comma 5ter dell'art.55septies del d.lgs. N°165/2001 stabilisce che "nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, l'assenza è giustificata mediante la presentazione di attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione".

La norma introduce un regime speciale rispetto a quello contenuto nel comma 1 dell'art. 55septies, secondo il quale le assenze per malattia superiori ai 10 giorni e dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare la giustificazione dell'assenza viene effettuata esclusivamente mediante certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il Servizio Sanitario Nazionale. Pertanto, se l'assenza per malattia avviene per espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, il relativo giustificativo può consistere anche in un'attestazione di struttura privata.

Si precisa, che fino a successivo adeguamento del sistema di trasmissione telematica delle certificazioni, le relative attestazioni possono essere prodotte in forma cartacea.

## Art. 28 Assenze per motivi di salute

### 1) assenze per malattia ( artt. 17 e 19 del CCNL 2002/2005 e 2006/09)(ddl 112/2008)

In caso di malattia il dipendente deve comunicare, a mezzo lettera, fax, fonogramma, telegramma, l'assenza alla segreteria dell'I.C. entro l'inizio dell'orario delle lezioni o del servizio specificando la durata dell'assenza e il domicilio se è diverso da quello in possesso della scuola.

La documentazione relativa all'assenza per malattia deve essere inoltrata in via telematica dal medico certificante.

**In caso di assenza superiore a 10 giorni, e in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare (ossia il terzo) l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante presentazione di certificazione medica rilasciata da struttura sanitaria pubblica (o medico curante)**

Anche per assenze per malattia di un solo giorno, l'amministrazione può disporre la visita fiscale di controllo a

seconda delle circostanze, fermo restando l'obbligo di disporre la visita sin dal primo giorno se l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative. Nella fascia oraria di reperibilità (dalle 09.00 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, entro le ore 14,00 del giorno precedente, il motivo dell'assenza e una diversa fascia oraria di reperibilità.

La comunicazione viene registrata come fonogramma da parte della segreteria dell'Istituto; in casi di urgenza e gravità che impedisce 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 può non produrre certificazione medica, ma in questo caso le ore di servizio non prestate saranno da considerarsi permessi da recuperare.

Nel caso venga prodotta certificazione medica decorrente dal giorno successivo, le ore non lavorate dovranno essere recuperate.

Qualora il certificato medico riporti la data in cui il dipendente si è assentato dal servizio solo parzialmente, le ore lavorate potranno essere utilizzate come riposo compensativo.

In ottemperanza art. 71 del del D.Lgs 112/08 per periodi di assenza per malattia, di qualunque durata, nei primi 10 giorni di assenza, è corrisposto il trattamento economico fondamentale con esclusione di ogni indennità o emolumento aventi carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento accessorio. Ad esclusione di assenze per malattie dovute ad infortunio sul lavoro o a causa di servizio, ricovero ospedaliero, o a day hospital, assenze relative a patologie gravi che richiedano terapie salvavita.

Per le voci:

<b>A</b> retribuzione professionale docente RPD	0 – 14 anni	€.	5,47	giornalieri
	15 – 27 anni	€.	6,73	giornalieri
	da 28 anni	€.	8,58	giornalieri

<b>B</b> Compenso Individuale Accessorio	A/Collaboratori	€.	1,95	giornalieri
	B/Assistenti	€.	2,15	giornalieri

## 2) periodi massimi di assenza per malattia e gravi patologie (Art . 17 comma 9 del C.C.N.L.2002/2005)

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 idoneità o di prolungamento per malattie gravi.

Le assenze dovute a gravi patologie che richiedono terapie temporaneamente o parzialmente invalidanti sono escluse dal computo dei giorni di malattia e retribuite al 100%.

## 3) Assenze dalle attività pomeridiane a carattere collegiale non d'insegnamento

Le assenze dalle attività pomeridiane (Collegio Docenti, riunioni di programmazione disciplinare, Consigli di classe ecc.) se non dovute a malattia da documentare con apposita certificazione medica, sono considerate ai fini del recupero come permessi brevi.

## 4) assenze per L. 104/92 (D.I.112)

Tali assenze possono essere fruite anche a ore dal personale portatore di Handicap fino alla concorrenza delle 18 per il personale ATA 9 per il personale Docente.

## TITOLO QUARTO – NORME DI SICUREZZA E PREVENZIONE

### PRINCIPI GENERALI

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

Essi, infatti, prima ancora che un obbligo di legge con le serie di adempimenti che ne conseguono, rappresentano un'opportunità per promuovere all'interno dell'Istituzione scolastica una cultura della sicurezza sul lavoro, per valorizzarne i contenuti e per sollecitare il coinvolgimento e la convinta partecipazione di tutte le componenti

scolastiche in un processo organico di crescita collettiva, con l'obiettivo della sicurezza sostanziale della scuola, nel presente, e della sensibilizzazione, per il futuro, ad un problema sociale di fondamentale rilevanza.

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

Infine, e al di là 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. 29 Compiti del Dirigente scolastico / datore di lavoro**

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

- a. valutare gli specifici rischi dell'attività svolta nell'Istituzione scolastica;
- b. elaborare un documento conseguente alla valutazione dei rischi, indicante, tra l'altro i criteri adottati ai fini della valutazione nonché le opportune misure di prevenzione e protezione custodendolo agli atti;
- c. designare il responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
- d. designare gli addetti al servizio di prevenzione e protezione;
- e. designare 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 equiparati ai sensi dell'articolo 2 comma A del D.l.vo n.626/94 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 4 della normativa di riferimento;
- i. assicurare un'ideale attività di formazione ed informazione degli interessati, personale ed alunni in ragione delle attività svolte da ciascuno e delle relative responsabilità;
- l. consultare il R.L.S. .

#### **Art. 30 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/Provincia) tenuto alla fornitura dell'immobile/i in cui è ubicata l'istituzione scolastica, nonché degli Enti o Associazioni preposti istituzionalmente alla tutela e sicurezza dei lavoratori; collaborazione, questa, ovviamente subordinata alla disponibilità dei citati Enti ed Associazioni, non costituendo per loro un obbligo di legge. Per la rilevazione e la analisi dei rischi vanno assegnate e destinate idonee risorse ed investimenti; a questo riguardo per ragioni di qualità, di competenza ed anche per maggior economia si ritiene opportuno ricorrere a metodologie e criteri già testati nelle unità operative di medicina del lavoro della Asl di riferimento.

Nell'istituzione scolastica oggetto del presente CCDIL, l'analisi dei rischi deve essere effettuata entro e non oltre la data del 10.09 di ogni anno.

#### **Art. 31 Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (R.S.P.P.)**

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

- a. assumendo direttamente tale funzione nella propria persona in quanto il numero dei dipendenti, con esclusione degli allievi, è inferiore alle duecento unità;
- b. in alternativa, utilizzando prioritariamente le risorse interne all'istituzione scolastica, nell'ambito del personale in servizio in possesso di idonei e certificati requisiti previsti dalla legge,
- c. non essendovi risorse interne idonee e disponibili, facendo ricorso alternativo all'esterno, analogamente a quanto richiamato in merito al documento sui fattori di rischio, secondo il seguente ordine:
  - personale di altre istituzioni,
  - il ricorso a prestazioni esterne con personale di Enti Specializzati,
  - il ricorso a personale appartenente a strutture dell'Ente locale, ovviamente ove questo sia disponibile,
  - in assenza di ogni altra alternativa, a prestazioni professionali esterne.

In tal caso, per l'affidamento dell'incarico si fa ricorso alla stipula di apposito contratto di prestazione d'opera

(art. 40, comma 1, della legge 449/97); ove l'onorario stabilito nel contratto fosse superiore alle misure medie previste dagli Enti specializzati, dovrà esser data adeguata motivazione. Independentemente 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. 32 Figure sensibili**

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

Il Dirigente scolastico/Datore di lavoro deve individuare tali figure tra il personale che presenti attitudini e capacità adeguate e previa consultazione del R.L.S.

### **Art. 33 Fondo per il finanziamento degli interventi per la sicurezza**

Per far fronte a tutti gli interventi relativi alla sicurezza indicati nel presente articolo, esclusi gli interventi a carico dell'Ente locale proprietario dell'immobile cui ha sede l'istituzione scolastica, per interventi riguardanti la sicurezza o per remunerare incarichi o responsabilità ad essa collegati, assegnati al personale, si attingerà al bilancio di istituto e precisamente ai fondi assegnati per la sicurezza nel corrente e nei precedenti esercizi finanziari che ad oggi ammontano a €5.419,16.

L'utilizzo di detti fondi terrà conto delle seguenti priorità:

1. nomina medico competente;
2. spese per la valutazione del rischio e relativa stesura/aggiornamento del relativo documento;
3. completamento della formazione qualora non vi siano fondi a disposizione per la formazione/aggiornamento
4. acquisti relativi alla sicurezza.

### **Art. 34 Rimozione dei fattori di rischio**

Il Datore di lavoro/Dirigente scolastico, per la realizzazione del programma di interventi derivante all'analisi di cui al precedente comma 4 e per la successiva rimozione dei fattori di rischio, deve prioritariamente attivare, per quanto di competenza, l'Ente locale proprietario dell'immobile dove 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 alla loro fornitura e manutenzione.

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

### **Art. 35 Formazione**

All'interno del budget dei finanziamenti per la formazione e l'aggiornamento (e qualora questi risultassero insufficienti all'interno dei finanziamenti per la sicurezza) andranno ricondotte le spese (Budget ATA se ATA – Budget Docenti se Docente) sostenute per consentire:

1. 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 pro capite; la formazione costituisce un obbligo anche per il lavoratore, che non può ad essa sottrarsi o rinunciare. Detti corsi dovranno svolgersi entro il 30/10 di ciascun anno.
2. la partecipazione del Datore di lavoro/Dirigente scolastico, dei componenti il servizio di prevenzione e protezione, del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, a moduli formativi non inferiori alle 30 ore annue pro capite;
3. 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;

4. la predisposizione di un opuscolo informativo sulle principali norme di sicurezza. È compito del Dirigente scolastico curare che tale opuscolo venga distribuito a tutti i lavoratori/lavoratrici in servizio nell'istituzione scolastica e alle famiglie degli studenti.

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.

#### **Art. 36 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. 19, comma 1 del D. Lgs 626/94, non rientrano in alcun modo nei permessi orari a disposizione di ciascun Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (40 ore annue pro capite) e sono considerati orario di lavoro a tutti gli effetti.

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

#### **Art. 37 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, sezione 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 l'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 1 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, ma è riconosciuto il diritto al rimborso delle spese effettivamente sostenute e debitamente certificate.

#### **Art. 38 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 l'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. 39 Riunioni periodiche**

In applicazione dell'art. 35, comma 1, del D. Lgs. 81/2008, le riunioni periodiche sono indette almeno una volta all'anno, entro il mese di ottobre e sono convocate con almeno 5 giorni lavorativi di preavviso e su ordine del giorno scritto.

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

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

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

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

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

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. 40 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. 41 Strumenti per l'espletamento delle funzioni di R.L.S.**

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

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

L'Istituzione scolastica può mettere a disposizione del R.L.S. uno specifico stanziamento per l'acquisto di materiale formativo; nel capitolo di spesa riferito all'acquisto del materiale formativo/informativo, può essere prevista una cifra annua per ogni RLS, al fine di un suo costante aggiornamento.

### **Art. 42 Video terminali ed impianti elettrici. Sopralluoghi e controlli esterni**

Va data immediata applicazione, qualora non si sia già provveduto ed in attesa della definizione del programma di intervento per la rimozione delle cause e dei fattori di rischio previsto dal D.Lgs 626/94, alle normative 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. 43 Disposizioni di protezione individuale (D.P.I.)**

Con riferimento all'analisi dei rischi di cui ai precedente comma ~, i dispositivi di protezione individuale (D.P.I. ) previsti per le varie categorie di lavoratori/lavoratrici, sono riassunti nella sotto riportata tabella . I D.P.I., così come individuati nella tabella, vengono consegnati con la cadenza prevista prendendo come riferimento annuale la data del 31 ottobre.

Nel caso di deterioramento, il lavoratore/lavoratrice ha diritto al reintegro del D.P.I. usurato anche in anticipo della scadenza prevista; ai lavoratori/lavoratrici neoassunti sia a tempo indeterminato che determinato, i D.P.I. vengono consegnati entro 15 giorni dalla data di presa servizio.

CATEGORIA DI PERSONALE		ATTIVITA' LAVORATIVA	DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE	
			Tipologia Caratteristiche	Quantità e frequenza
PERSONALE ATA	Collaboratori scolastici	Sorveglianza Pulizia locali Movimentazione carichi	-guanti in lattice con panno felpato zigrinato antiscivolo - grembiule	n. 1 paio ad usura  n. 1 ad usura

#### **Art. 44 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.

### ***TITOLO QUINTO – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO***

#### **Art. 45 – Risorse**

Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

- Gli stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
- Gli stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
- Gli stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
- Eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
- Altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni od altro
- Eventuali contributi finalizzati dei genitori.

Annualmente verrà predisposta una scheda riepilogativa delle citate risorse

#### **Art. 46 – Attività finalizzate**

I fondi finalizzati a specifiche attività a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che i risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

#### **Art. 47 Composizione del fondo d'Istituto e delle altre risorse finanziarie**

Vista l'Intesa del 07/08/2014 tra MIUR e OO.SS., il fondo dell'istituzione scolastica e le altre risorse finanziarie risultano così calcolate secondo la normativa vigente a.s.2014/15:

## DETERMINAZIONE DEL F.I.S. A.S. 2014/15

**Il F.I.S. viene di seguito determinato sulla base delle Intese tra MIUR e OO.SS. sottoscritte il 07 agosto 2014 e il 02 ottobre 2014.**

<b>RIEPILOGO RETRIBUZIONI ACCESSORIE DISPONIBILI PER L'A.S.2014/2015 COME DA PARAMETRI DEFINITI A SEGUITO DELLE INTESE TRA MIUR E OO.SS. 07/08/2014 E 02/10/2014</b>				
DESCRIZIONE	ACCONTO L.D. (COMUNICAZIONE MIUR N°7077 DEL 25/09/2014) 4/12	SALDO L.D. DA AVERE 8/12	TOTALI LORDO STATO PER L'A.S.2014/2015	TOTALI LORDO DIPENDENTE PER L'A.S.2014/2015
FONDO DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE	9.470,57	18.941,13	37.702,32	28.411,70
FUNZIONI STRUMENTALI (DOCENTI)	821,08	1.642,15	3.268,71	2.463,23
INCARICHI SPECIFICI (PERSONALE A.T.A.)	656,02	1.312,04	2.611,62	1.968,06
INCARICHI SPECIFICI (PERSONALE A.T.A.) Intesa del 2 ottobre 2014			904,81	681,85
ORE ECCEDENTI SOSTITUZ. COLLEGHI ASSENTI	295,01	590,00	1.174,40	885,01
<b>TOTALI</b>	<b>€ 11.242,68</b>	<b>€ 22.485,32</b>	<b>€ 45.661,86</b>	<b>€ 34.409,85</b>
<b>IMPORTI CONFERMATI DAL MIUR CON AVVISO DEL 07/11/2014</b>				
<b>AVVIAMENTO ALLA PRATICA SPORTIVA PER L'A.S.2014/2015 LA QUOTA NON VERRA' DISTRIBUITA POICHE', AD OGGI, NON SONO ATTIVATI PROGETTI</b>				
DESCRIZIONE			TOTALI LORDO STATO PER L'A.S.2014/2015	TOTALI LORDO DIPENDENTE PER L'A.S.2014/2015
ATTIVITA' DI AVVIAMENTO ALLA PRATICA SPORTIVA A.S.2014/15			604,56	455,58

<b>Calcolo Fondo di Istituto a.s.2014/2015</b>					
DESCRIZIONE				LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE CEDOLINO UNICO
DOCENTI  32	infanzia	4	<b>354,80</b>	1.419,20	1.069,48
	primaria	20	<b>354,80</b>	7.096,00	5.347,40
	1° grado	8	<b>354,80</b>	2.838,40	2.138,96
	2° grado	0	<b>413,55</b>	0,00	0,00
A.T.A.		18	<b>354,80</b>	6.386,40	4.812,66
PUNTI EROG. SERVIZIO		8	<b>2.495,29</b>	19.962,32	15.043,20
<b>Fondo d'Istituto a.s. 2014/2015</b>				<b>37.702,32</b>	<b>28.411,70</b>

<b>INDENNITA' DI DIREZIONE D.S.G.A. a.s.2014/2015</b>						
<b>DETERMINAZIONE PARTE VARIABILE A CARICO DEL FIS</b>						
Art. 3 Seq. ATA e Tabella 9 ridefinita dal 01/09/2008						
<b>VOCE</b>	<b>IMPORTO PRO CAPITE (Lordo Stato)</b>	<b>IMPORTO PRO CAPITE (Lordo dip.)</b>	<b>MOLTIPLICATORE</b>		<b>TOTALE LORDO STATO</b>	<b>TOTALE LORDO DIPENDENTE</b>
Quota per unità di docenti e ATA in Organico di Diritto al 01/09/14	39,81	30,00	50	Numero dei docenti e ATA in organico diritto al 1/9/13	1.990,50	1.500,00
Parametri aggiuntivi Indennità di Direzione DSGA: Istituti Verticalizzati		750,00			995,25	750,00
<b>TOTALI</b>					<b>2.985,75</b>	<b>2.250,00</b>

<b>INDENNITA' di DIREZIONE all' ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CHE SOSTITUISCE IL D.S.G.A. a.s.2014/2015</b>						
				<b>TOTALE LORDO STATO</b>	<b>TOTALE LORDO DIPENDENTE</b>	
Quota fissa spettante al D.S.G.A.		1	1.750,00	2.322,25	1.750,00	
Compenso individuale accessorio spettante all'A.A.		1	774,00	1.027,10	774,00	
64,50	x					
Differenza		1.750,00	-	774,00	976,00	
Quota assegnata al DSGA per l'a.s.2014/2015				2.985,75	2.250,00	
<b>T O T A L E</b>		2.250,00	+	976,00	4.201,28	
Importo lordo giornaliero		3.226,00	:	12,00	30,00	8,96
Numero giorni previsti per la sostituzione del D.S.G.A.				32		
<b>INDENNITA' LORDA</b>	<b>8,96</b>	x	<b>32 gg</b>	<b>380,48</b>	<b>286,72</b>	

<b>DETERMINAZIONE FONDO D'ISTITUTO A.S.2014/2015 AL NETTO DELLE INDENNITA' DI DIREZIONE AL DSGA E AL SOSTITUTO D.S.G.A.</b>		
<b>VOCI</b>	<b>TOTALE LORDO STATO</b>	<b>TOTALE LORDO DIPENDENTE</b>
FONDO D'ISTITUTO A.S.2014/2015	37.702,32	28.411,70
-INDENNITA' DI DIREZIONE D.S.G.A. PARTE VARIABILE	2.985,75	2.250,00
-INDENNITA' DI DIREZIONE SOSTITUTO D.S.G.A.	380,48	286,72
<b>TOTALE FIS A.S.2014/2015</b>	<b>34.336,09</b>	<b>25.874,98</b>
<b>ECONOMIE ANNO SCOLASTICO PRECEDENTE</b>	<b>24.082,01</b>	<b>18.147,71</b>
<b>TOTALE GENERALE FIS A.S.2014/2015</b>	<b>58.418,10</b>	<b>44.022,69</b>

## DETERMINAZIONE FUNZIONI STRUMENTALI E INCARICHI SPECIFICI

Per effetto degli artt. 2, 3 e 5 dell'Intesa nazionale tra il MIUR e le OO.SS. concernente la ripartizione delle risorse di cui agli artt. 33, 62 e 87 del CCNL 2006/09, vengono assegnati per l'a.s. 2014/15:

- € 2.463,23 (lordo dipendente) quale finanziamento per Funzioni Strumentali Docenti;
- € 1.968,06 (lordo dip.) quale finanziamento per incarichi specifici ATA 2014/15 ed in aggiunta l'importo di € 681,85 (lordo dip.) come definito dall'Intesa tra il MIUR e le OO.SS. sottoscritta il 2 ottobre 2014;
- € 885,00 (lordo dipendente) quale finanziamento per ore eccedenti sostituzione colleghi assenti.

I compensi accessori di seguito indicati verranno comunicati al sistema SPT per il pagamento unificato secondo la procedura denominata "Cedolino Unico".

<b>Funzioni Strumentali docenti a.s.2014/2015</b>				
DESCRIZIONE CALCOLO			TOTALE F.S. A.S.2014/15 LORDO STATO	TOTALE F.S. A.S.2014/15 LORDO DIPENDENTE
Quota base (inserire 1)	1	<b>1.330,60</b>	1.330,60	1.002,71
Quota aggiuntiva (O.D. al 01/09/2014)	32	<b>40,47</b>	1.295,04	975,92
Complessità n.	1	<b>643,07</b>	643,07	484,60
<b>TOTALE FUNZIONI DOCENTI</b>			<b>3.268,71</b>	<b>2.463,23</b>

<b>Incarichi Specifici personale A.T.A. a.s.2014/2015</b>				
DESCRIZIONE CALCOLO			TOTALE I.S. A.S.2014/15 LORDO STATO	TOTALE I.S. A.S.2014/15 LORDO DIPENDENTE
Quota unica (O.D. al 01/09/2014)	18	<b>145,09</b>	<b>2.611,62</b>	<b>1.968,06</b>
Riduz.dsga-lsu-cococo	0			

Con intesa del 2 ottobre 2014 è stato determinato un incremento del MOF di cui all'intesa del 7 agosto 2014. L'incremento è riconosciuto a tutte le istituzioni scolastiche in misura fissa, pari a **euro 904,81 lordo Stato (euro 681,85 lordo dipendente)** per istituzione ed è prioritariamente utilizzato, nell'ambito della contrattazione di sede, per retribuire incarichi al personale ATA titolare di posizioni economiche che, in applicazione dell'articolo 9 comma 21 del DL 78/2010, non percepisca il correlato beneficio economico.

**Pertanto l'importo disponibile per gli incarichi specifici personale ATA viene così ridefinito:**

<b>Incarichi Specifici personale A.T.A. a.s.2014/2015</b>			
DESCRIZIONE VOCI		TOTALE I.S. A.S.2014/15 LORDO STATO	TOTALE I.S. A.S.2014/15 LORDO DIPENDENTE
QUOTA PER L'A.S.2014/15 INTESA 7 AGOSTO 2014		2.611,62	1.968,06
QUOTA AGGIUNTIVA INTESA 2 OTTOBRE 2014		904,81	681,85
<b>TOTALE INCARICHI SPECIFICI ATA</b>		<b>3.516,43</b>	<b>2.649,91</b>

## DETERMINAZIONE ORE ECCEDENTI PER LA SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI

<b>Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti a.s.2014/2015</b>				
DESCRIZIONE CALCOLO			TOTALE O.E. A.S.2014/15 LORDO STATO	TOTALE O.E. A.S.2014/15 LORDO DIPENDENTE
Doc. infanzia/primaria (O.D. al 01/09/2014)	24	<b>28,81</b>	691,44	521,06
Doc. media/second. (O.D. al 01/09/2014)	8	<b>60,37</b>	482,96	363,95
<b>TOTALE ORE ECCEDENTI A.S.2014/2015</b>			<b>1.174,40</b>	<b>885,01</b>
<b>ECONOMIE ANNO SCOLASTICO PRECEDENTE</b>			<b>1.401,43</b>	<b>1.056,09</b>
<b>TOTALE GENERALE ORE ECCEDENTI A.S.2014/2015</b>			<b>2.575,83</b>	<b>1.941,10</b>

Importo massimo disponibile per la retribuzione di ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti: € 1.941,10 lordo dipendente (€ 2.575,83 lordo Stato).

## DETERMINAZIONE AVVIAMENTO ALLA PRATICA SPORTIVA

AVVIAMENTO ALLA PRATICA SPORTIVA PER L'A.S.2014/2015				
LA QUOTA NON VERRA' DISTRIBUITA POICHE', AD OGGI, NON SONO ATTIVATI PROGETTI RELATIVI				
DESCRIZIONE CALCOLO			LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
Quota base (N° classi sec.1° e 2° X quota classe)	8	75,57	604,56	455,58
<b>TOTALE AVVIAMENTO ALLA PRATICA SPORTIVA A.S.2014/2015</b>			<b>604,56</b>	<b>455,58</b>

Importo massimo disponibile per la retribuzione di attività per l'avviamento alla pratica sportiva: €455,58 lordo dipendente (€604,56 lordo Stato).

**Ad oggi nell'Istituto non sono stati impostati progetti per questa attività, quindi il relativo importo non viene distribuito.**

**Art 48 Criteri per la suddivisione del Fondo d'Istituto**

### SUDDIVISIONE F.I.S. 2014/15 + ECONOMIE FRA DOCENTI E ATA

TIPOLOGIA DI PERS.	PERCENT.RIPARTO	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
DOCENTI	70,00%	40.892,67	30.815,88
A.T.A.	30,00%	17.525,43	13.206,81
<b>TOTALE FIS 2014/2015</b>	<b>100,00%</b>	<b>58.418,10</b>	<b>44.022,69</b>

**Art. 49 Attività da incentivare**

Sulla base della delibera del C.d.I di cui all'art.84 del CCNL e del Piano Annuale, la contrattazione annuale dovrà definire i seguenti stanziamenti :

- a) la somma necessaria per corrispondere l'indennità di direzione quota variabile al DSGA reggente;
- b) la somma necessaria per corrispondere l'indennità di direzione quota fissa e quota variabile al sostituto del DSGA
- c) la somma necessaria per il compenso al collaboratore del dirigente;
- d) la somma necessaria a riconoscere il compenso forfetario e la flessibilità organizzativa e didattica;
- e) la somma prevista per gli incarichi aggiuntivi del personale ATA.;
- f) la somma necessaria a retribuire il personale docente ed ATA impegnato nei Progetti previsti dal POF.

**Art. 50 Criteri per l'individuazione del personale cui affidare gli incarichi compensati con il fondo in ordine di priorità:**

- a. Competenza ed esperienze della persona nel settore relativo all'attività o progetto;
- b. Disponibilità

Nel caso in corso d'anno si rendessero disponibili nuove risorse, (quali ad esempio, le economie degli anni precedenti) si procederà ad un aggiornamento del presente accordo; lo stesso avverrà nel caso si rendessero necessarie delle modifiche, anche a seguito di una nuova articolazione del Piano Annuale.

Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.

Nell'atto di conferimento dell'incarico verrà indicato anche il compenso spettante

## PERSONALE DOCENTE

### Art. 51 – Individuazione

Il Dirigente Scolastico individua i docenti a cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extra curricolari sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti, della disponibilità degli interessati e delle diverse professionalità

Qualora nell'ambito di un Progetto, sia interno alla scuola che assunto in convenzione con Enti esterni, sia prevista esplicitamente anche l'indicazione dei docenti, il Dirigente conferirà l'incarico a tali docenti

### Art. 52 Tipologia delle attività e quote da destinare alle retribuzioni delle attività del personale docente

FONDO D'ISTITUTO ANNO SCOLASTICO 2014/2015					
Natura impiego	n. docenti	n. incontri	n. ore	totale ore	scuola
Corsi di recupero e/o studio Scuole Secondarie di 1° e di 2° grado	100 ore complessive (retribuite a €.35,00)				S1 - S2
Riunione di programmazione educativa didattica collegiale	04	6	Fino a 12	48	I
	25	2	Fino a 04	100	P
	10	2	Fino a 03	30	S1
	5	2	Fino a 02	10	S2
Stages Scuola Secondaria 2° grado	4		Fino a 8	32	S2
Ore eccedenti le 40 h				Fino a 20	S1 - S2
Partecipazione ad incontri Commissione ASL o con specialisti	Secondo il numero di ore svolte e prevedendo anche il viaggio di andata e ritorno			Max 230	I P S1 S2
Progetti di plesso		Massimo 8 ore a plesso		Max 40	I P S1 S2
Organizzazione Scalviadi	1			20	P
Partecipazione Scalviadi	30	2 ore procapite		60	I - P
Responsabili del laboratorio meccanico	0	0 ore		0	S2
Referente d'Istituto per valutazione INVALSI 2014/15	1	25 ore		25	P
Partecipazione a Commissioni (H - P.O.F. - Continuità - altre)	8	Fino a 8 ore procapite		60	I - P - S1 - S2



Manutenzione e pulizia ordinaria delle macchine utensili	0	0	0	S2
SITO WEB (corso e gestione sito)	2/3	20	40	I - P S1 - S2
Prove INVALSI (somministrazione, correzione, ecc.)	10		Fino a 50	I - P S1 - S2
Commissione mensa	3	Fino a 2 ore per insegnante	6	I - P
Commissione orario	2	Fino a 20 cad.	40	P S1
Responsabile viaggi d'istruzione (organizzazione, accompagnamento, ecc.)	1	40	40	P
Viaggi d'istruzione o uscita sul territorio (solo se superano le ore di servizio)	Inferiore a n.6 ore Superiore a n.6 ore Viaggio con pernottamento	0/h F 1/h F 4/h F al giorno	Max 160	I - P S1 - S2
Open day	5	4	20	S2
Tutor valutazione neo-immessi in ruolo	3	6	18	I - P S1 - S2
Commissione valutazione neo-immessi in ruolo	4	2	8	I - P S1 - S2
Coordinamento plessi	1	35	35	P
<b>Aggiornamento in sede:</b>				
<b>Aggiornamento fuori sede:</b>				
da 05 - 10	1 F	da 05 - 10	2 F	4 F
da 11 - 20	3 F	da 11 - 20	4 F	6 F
da 21 - 30	4 F	da 21 - 30	6 F	10 F
da 31 - 40	5 F	da 31 - 40	8 F	14 F
da 41 - 50	7 F	da 41 - 50	10 F	18 F
da 51 - 60	9 F	da 51 - 60	12 F	22 F
da 61 - 70	10 F	da 61 - 70	14 F	26 F
da 71 - 80	12 F	da 71 - 80	16 F	30 F
da 81 - 90	14 F	da 81 - 90	20 F	40 F
SEDE	FINO A 50 KM.		OLTRE I 50 KM.	
Per aggiornamento Max 168 ore				
Coordinatore dei processi organizzativi didattici	Colere Primaria Vilminore Primaria Schilpario Primaria Bueggio Infanzia Schilpario Infanzia Schilpario 1° g Vilminore 1° g		€. 300,00 F l.d. €. 250,00 F l.d. €. 250,00 F l.d. €. 150,00 F l.d. €. 150,00 F l.d. €. 250,00 F l.d. €. 250,00 F l.d.	

	Vilminore 2° g	€ 150,00 F l.d.
Responsabile Sicurezza di tutti i plessi dell'Istituto		€ 1.515,88 F l.d.
Compenso al Collaboratore del Dirigente Scolastico		€ 2.000,00 F l.d.

Legenda:	I scuola dell'infanzia
	P scuola primaria
	S1 scuola secondaria 1° grado
	S2 scuola secondaria 2° grado
	F forfettario

<b>TOTALE FIS CONTRATTATO PER I DOCENTI A.S.2014/2015</b>		
	<b>N° ore / Importi forf.</b>	<b>Totali</b>
Ore retribuite a € 17,50	1.260	€ 22.050,00
Ore retribuite a € 35,00	100	€ 3.500,00
Importi forfetari	€ 300,00 F l.d. € 250,00 F l.d. € 250,00 F l.d. € 150,00 F l.d. € 150,00 F l.d. € 250,00 F l.d. € 250,00 F l.d. € 150,00 F l.d. € 1.515,88 F l.d. € 2.000,00 F l.d.	€ 5.265,88
<b>TOTALE GENERALE CONTRATTATO LORDO DIPENDENTE</b>		<b>30.815,88</b>
<b>TOTALE GENERALE CONTRATTATO LORDO STATO</b>		<b>40.892,67</b>

<b>DESCRIZIONE VOCI</b>	<b>LORDO STATO</b>	<b>LORDO DIPENDENTE</b>
Disponibilità FIS per DOCENTI a.s.2014/2015	40.892,67	30.815,88
TOTALE FIS contratto per DOCENTI a.s.2014/2015	40.892,67	30.815,88
<b>Differenza FIS a credito disponibile per ulteriore contrattazione FIS a.s. 2014/2015 o da portare come economia FIS per l'.a.s. 2015/2016</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

I compensi saranno rapportati ai giorni di effettivo servizio in base al D.L. 112.

#### **Art. 53 Compenso Funzioni strumentali**

Le Funzioni strumentali, indicate dal Collegio Docenti vengono compensate con il seguente criterio

IDENTIFICAZIONE	CRITERI ATTRIBUZIONI	N° DESTINATARI	COMPENSO/lordo dipendente
P. O. F.		1	821,08
Nuove Tecnologie		1	821,08
Integrazione alunni H e/o con disagio		1	821,07
<b>FUNZIONI STRUMENTALI CONTRATTATE LORDO DIPENDENTE</b>			<b>2.463,23</b>
<b>FUNZIONI STRUMENTALI CONTRATTATE LORDO STATO</b>			<b>3.268,71</b>

DESCRIZIONE VOCI	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
Disponibilità Funzioni Strumentali a.s.2014/2015	3.268,71	2.463,23
TOTALE Funzioni Strumentali contrattate a.s.2014/2015	3.268,71	2.463,23
<b>Differenza Funzioni Strumentali a credito disponibile per ulteriore contrattazione a.s. 2014/2015 o da portare come economia per l'.a.s. 2015/2016</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

I compensi saranno rapportati ai giorni di effettivo servizio in base al D.L. 112.  
Le funzioni strumentali per l'a.s. 2014/2015 corrispondono a €. 2.463,23 lordo dipendente.

#### **Art. 54 Finanziamenti per scuole in aree a forte processo immigratorio**

Il Dirigente scolastico comunica che i compensi da attribuire al personale coinvolto in progetti rivolti al recupero scolastico finanziati con fondi per scuole in aree a forte processo immigratorio così come previsto dall'art 9 comma 4 del CCNL 2002/2005 devono essere stabiliti in sede di contrattazione d'istituto.

Pertanto di comune accordo si decide di retribuire per l'anno scolastico 2014/15 il personale in questione applicando la tabella del contratto 2006/2009 e precisamente:

€. 35,00 lordo dipendente per le ore aggiuntive d'insegnamento,

€. 17,50 lordo dipendente per le ore aggiuntive non d'insegnamento.

I residui dei fondi assegnati nel 2009 al P 378 PROCESSO IMMIGRATORIO – AREE A RISCHIO ammontano ad €.72,27. La quota associativa a favore dello sportello alunni stranieri per l'a.s.2014/15 non è ancora stata versata. La spesa relativa sarà programmata all'occorrenza, nel limite delle esigue risorse disponibili.

#### **Art. 55 Incarichi specifici**

Su proposta del DSGA, il dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) da attivare nella scuola

Il dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite
- disponibilità degli interessati
- anzianità di servizio

Per l'anno scolastico 2014/2015, sono state individuati i seguenti incarichi specifici per i **collaboratori scolastici**

**Collaboratori scolastici: (N. 5 interi+2 P.T.18h+1 P.T.30h incarichi + N.1 incarico sostitutivo della prima posizione art.7 acquisita dal 01/09/2011, con remunerazione) + (n. 4 interi+2 P.T.30h+1 P.T.18h incarichi, conferiti SENZA aggravio di spesa perché beneficiari dell'art.7 acquisito prima del 01/09/2011)**

TIPO INCARICO DA ATTRIBUIRE	PLESSI	PERSONALE IN SERVIZIO	PERSONALE BENEFIC.ART.7	INCARICHI SPEC. DA RETRIB.
<b><u>Supporto scuola dell'infanzia:</u></b> assistenza cura igiene personale bambini e collaborazione con i docenti nell'attività di sorveglianza durante i pasti e nel momento di riposo dei bambini, da individuare nei plessi delle scuole dell'infanzia:	Bueggio	Raineri Donata Mora M.G. (P.T.18h)	Raineri Donata Mora M.G. (P.T.18h)	0
	Schilpario	Agoni E. Morelli L.	Morelli L. per gen- ago	Agoni E. €.130,00 Morelli L. per sett-dic €.320,00
<b><u>Supporto alunni Handicap :</u></b> assistenza qualificata agli alunni portatori di handicap, fornendo ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica , nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, da individuare nei plessi:	Primaria e Secondaria di 1° grado Vilminore	Battaglia N. Giudici E. Giudici C.D.(P.T.30h)	Battaglia N.(P.T.30h) Giudici C.D.(P.T.30h)	Giudici E. €.130,00
	Primaria e Secondaria di 1° grado Schilpario	Pedrocchi N. Visini M.M.(P.T.18h)		Pedrocchi N. €.130,00 Visini M.M. (P.T. 18h) €.65,00
<b><u>Assistenza alunni in attesa del pullman</u></b> da individuare nei plessi:	Primaria e Secondaria di 1° grado Schilpario	Arrigoni R. Pini R.(P.T.18h)		Arrigoni R. €.130,00 Pini R. (P.T.18h) €.65,00
<b><u>Supporto all'attività amministrativa e didattica</u></b> da individuare nei plessi di primarie e secondarie di 1° e di 2° grado di:	Colere	Belingheri Renata	Belingheri Renata	0
	Primaria e Secondaria di 1° grado Vilminore	Ferrante A.	Ferrante A.	0
	Secondaria di 2° grado Vilminore	Maj P.	Maj P.	0
<b><u>Servizio prestato su due plessi</u></b>	Primaria Colere e Secondaria di 2° grado Vilminore	Belingheri Mirena (P.T.30h)		Belingheri Mirena (P.T.30h) €.130,00
<b><u>Attività di jolly (servizio su più plessi e prestazione del servizio su orari particolarmente disagiati):</u></b>	Tutti i plessi	Belingheri Cleofe		Belingheri Cleofe €.168,06

**Tot. C.S.: €1.268,06L.D. - €1.682,72 L.S.**

**Per gli assistenti amministrativi (N. 2 incarichi per intero + N.1,5 incarichi, limitatamente al periodo set-dic, con remunerazione) + (n. 1,5 incarichi conferiti SENZA aggravio di spesa per il periodo gennaio-agosto, perché beneficiari della seconda posizione economica)**

TIPO INCARICO DA ATTRIBUIRE	PLESSI	PERSONALE IN SERVIZIO	PERSONALE BENEFICIARI 2ª POSIZIONE ECONOMICA	INCARICHI SPEC. DA RETRIB.
<u>Sostituzione D.S.G.A.</u>	Uffici di segreteria I.C. di Vilminore di Scalve	Bonomi M.G.	Bonomi M.G. per gen-ago	Bonomi M.G. per set-dic €.600,00
<u>Coordinamento ufficio personale</u>		Pizio O.(P.T.18h)	Pizio O.(P.T.18h) per gen-ago	Pizio O.(P.T.18h) per set-dic €.100,00
<u>Ricostruz./progressioni carriera</u>		Pina M.R.	0	Pina M.R. €340,92
<u>Gestione acquisti</u>		Magri R.	0	Magri R. €340,93

**Tot. A.A.: €1.381,85 L.D.- €1.833,71 L.S.**

**Totale generale (C.S.+A.A.) incarichi specifici € 2649,91L.D. - € 3.516,43L.S.**

DESCRIZIONE VOCI	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
Disponibilità Incarichi Specifici a.s.2014/2015	<b>3.516,43</b>	<b>2.649,91</b>
TOTALE Incarichi Specifici contrattati a.s.2014/2015	<b>3.516,43</b>	<b>2.649,91</b>
<b>Differenza Incarichi Specifici a credito disponibile per ulteriore contrattazione a.s. 2014/2015 o da portare come economia per l'.a.s. 2015/2016</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Gli incarichi specifici per l'a.s. 2014/2015 corrispondono a €. 2.649,91 lordo dipendente.  
Gli incarichi specifici saranno decurtati di 1/365 ogni giorno di assenza,

**Art. 56 Compenso fondo Istituto personale ATA** (Disponibilità € 13.206,81 lordo dipendente)

Le attività da incentivare, secondo quanto indicato dalla riunione del personale ATA, sono le seguenti:

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

<b>TABELLA ATTIVITA' AGGIUNTIVE A.S. 2014/15 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>			
<u>A</u>	<u>Maggior carico di lavoro per sostituzione colleghi assenti (forfettario)</u>	<u>3 tempo pieno</u> <u>1 tempo parziale</u>	<u>20H per addetto</u> <u>10H per addetto</u>
<u>B</u>	<u>Supporto all'attività didattica e al POF (forfettario)</u>	<u>3 tempo pieno</u> <u>2 tempo parziale</u>	<u>10H per addetto</u> <u>5H per addetto</u>
<u>C</u>	<u>Unificazione fascicoli (forfettario)</u>	<u>1 tempo pieno</u>	<u>10H per addetto</u>
<u>D</u>	<u>Supporto amministrativo</u>	<u>3 tempo pieno</u> <u>2 tempo parziale</u>	<u>10H per addetto</u> <u>5H per addetto</u>
<u>E</u>	<u>Sistemazione archivio</u>	<u>1 tempo pieno</u>	<u>10H per addetto</u>
<u>F</u>	<u>Gestione sito internet dell'istituto</u>	<u>3 tempo pieno</u> <u>2 tempo parziale</u>	<u>10H per addetto</u> <u>5H per addetto</u>
<u>G</u>	<u>Pratiche di particolare complessità</u>	<u>1 tempo pieno</u> <u>1 tempo parziale</u>	<u>10H per addetto</u> <u>5H per addetto</u>
<u>H</u>	<u>Maggiore impegno per avvio anno scolastico</u>	<u>3 tempo pieno</u> <u>1 tempo parziale</u>	<u>6H per addetto</u> <u>3H per addetto</u>

I	<u>Compilazione PA04</u>	<u>1 tempo pieno</u>	<u>10H per addetto</u>
L	<u>Anagrafe prestazioni</u>	<u>1 tempo parziale</u>	<u>11H per addetto</u>
M	<u>DMA – UNIEMENS – F24 – Stipendi personale supplente temporaneo</u>	<u>1 tempo pieno</u>	<u>25H per addetto</u>
N	<u>770 – IRAP – inserimento dati Cedolino Unico - Accessori fuori sistema</u>	<u>1 tempo pieno</u>	<u>25H per addetto</u>
O	<u>Assicurazione (bando-prospetto comparativo-definizione pratica)</u>	<u>1 tempo pieno</u>	<u>27H per addetto</u>
P	<u>Predisposizione/elaborazione dati per contrattazione integrativa d'Istituto –</u>	<u>1 tempo pieno</u>	<u>17H per addetto</u>
Q	<u>Bandi/documentazione assunzioni personale esterno all'amministrazione</u>	<u>1 tempo pieno</u>	<u>17H per addetto</u>
R	<u>Rendicontazione Comune/Provincia</u>	<u>1 tempo pieno</u>	<u>22H per addetto</u>
S	<u>Rilevazioni varie e Flussi mensili Ministeriali</u>	<u>1 tempo pieno</u>	<u>22H per addetto</u>

TOT. A.A.: 422 ore X € 14,50 = € 6.119,00 lordo dipendente = € 8.119,91 lordo Stato

### COLLABORATORI SCOLASTICI

<b><u>TABELLA ATTIVITA' AGGIUNTIVE A.S. 2014/15 COLLABORATORI SCOLASTICI</u></b>			
A	<u>Maggior carico di lavoro per sostituzione colleghi assenti (forfettario)</u>	<u>10 tempo pieno</u> <u>3 tempo parziale</u> <u>3 tempo parziale (30h)</u>	<u>6H per addetto</u> <u>3H per addetto</u> <u>5H per addetto</u>
B	<u>Piccola manutenzione ad arredi e attrezzature didattiche (forfettario)</u>	<u>10 tempo pieno</u> <u>3 tempo parziale</u> <u>3 tempo parziale (30h)</u>	<u>3H per addetto</u> <u>1H per addetto</u> <u>2H per addetto</u>
C	<u>Flessibilità orario turni e plesso (forfettario)</u>	<u>10 tempo pieno</u> <u>3 tempo parziale</u> <u>3 tempo parziale (30h)</u>	<u>6H per addetto</u> <u>3H per addetto</u> <u>5H per addetto</u>
D	<u>Collaborazione con i Docenti e supporto all'attività didattica</u>	<u>10 tempo pieno</u> <u>3 tempo parziale</u> <u>3 tempo parziale (30h)</u>	<u>6H per addetto</u> <u>3H per addetto</u> <u>5H per addetto</u>
E	<u>Disponibilità all'assistenza degli alunni anticipati per esigenze particolari nelle scuole dell'infanzia</u>	<u>3 tempo pieno</u> <u>1 tempo parziale</u>	<u>8H per addetto</u> <u>4H per addetto</u>
F	<u>Gestione centro stampa</u>	<u>1 tempo pieno</u>	<u>9H per addetto</u>
G	<u>Scodellamento mensa con aiuto</u>	<u>2 tempo pieno</u>	<u>9H per addetto</u>
H	<u>Disponibilità all'assistenza dei soggetti indisposti</u>	<u>10 tempo pieno</u> <u>3 tempo parziale</u> <u>3 tempo parziale (30h)</u>	<u>5H per addetto</u> <u>2H per addetto</u> <u>4H per addetto</u>
I	<u>Lavaggio tende e materiale ludico/didattico</u>	<u>10 tempo pieno</u> <u>3 tempo parziale</u> <u>3 tempo parziale (30h)</u>	<u>3H per addetto</u> <u>1H per addetto</u> <u>2H per addetto</u>
L	<u>Assistenza autobus alunni primaria di Vilminore</u>	<u>2 tempo pieno</u> <u>2 tempo parziale (30h)</u>	<u>9H per addetto</u> <u>9H per addetto</u>
M	<u>Supporto all'attività amministrativa e reception</u>	<u>10 tempo pieno</u> <u>3 tempo parziale</u> <u>3 tempo parziale (30h)</u>	<u>3H per addetto</u> <u>1H per addetto</u> <u>2H per addetto</u>
N	<u>Sicurezza D.L.vo 81/2008</u>	<u>10 tempo pieno</u> <u>3 tempo parziale</u> <u>3 tempo parziale (30h)</u>	<u>3H per addetto</u> <u>1H per addetto</u> <u>2H per addetto</u>

TOT. C.S.: 567 ore x € 12,50 = € 7.087,50 lordo dipendente = € 9.405,11 lordo Stato

**Totale generale (C.S.+A.A.) FIS € 13.206,50 L.D. - € 17.525,02 L.S.**

DESCRIZIONE VOCI	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
Disponibilità FIS per personale ATA a.s.2014/2015	17.525,43	13.206,81
TOTALE FIS contrattato per pers. ATA a.s.2014/2015	17.525,02	13.206,50
<b>Differenza FIS a credito disponibile per ulteriore contrattazione FIS a.s. 2014/2015 o da portare come economia FIS per l'a.s. 2015/2016</b>	<b>0,41</b>	<b>0,31</b>

N.B. Il compenso verrà rapportato ai gg. di effettivo servizio con la specifica seguente: verrà sottratto 1/365mo ogni giorno di assenza dovuta a malattia e/o permessi per motivi familiari e/o L. 104 (solo a chi assiste la persona in stato di gravità) effettuati durante l'anno in ottemperanza al D.L. 112

**Art. 57 Indennità di amministrazione**

L'indennità d'amministrazione spettante al sostituto del DSGA e la quota variabile dell'indennità d'amministrazione spettante al DSGA graveranno sul fondo d'Istituto per un importo complessivo di €2.536,72 lordo dipendente (€3.366,23 lordo Stato), se non finanziati appositamente.

***NORME TRANSITORIE E FINALI***

**Art. 58 Norme relative al corrente anno scolastico**

Quanto già deciso nelle sedi competenti in merito alle materie oggetto del presente contratto, sulla base della normativa a suo tempo vigente, rimane in vigore per il corrente anno scolastico

**Art. 59 Proroga degli effetti**

Gli effetti del presente contratto in mancanza di disdetta, così come previsto dal comma 3 dell'art. sono prorogati negli anni scolastici successivi.

In corso di rinnovo delle componenti sindacali le R.S.U. entrate potranno disdire la validità del contratto entro trenta giorni dal loro insediamento. nei successivi 30 giorni il Dirigente avvierà la trattativa per la stipula del nuovo contratto.

In questo caso, comunque, rimarranno validi tutti gli atti emessi dal Dirigente Scolastico in applicazione del contratto rescisso ed il nuovo contratto potrà entrare in vigore dal momento della firma solo per le parti che non modificano impegni o incarichi già assunti dal Dirigente o assegnazioni di compiti incarichi o reparti al personale. Queste ultime parti entreranno in vigore dall'anno scolastico successivo.

**Art. 60 Conciliazione**

In caso di controversia su una delle materie oggetto del presente CCDIL, si farà ricorso alla procedura per la conciliazione, prevista dall'art. 8 del CCNL del 26/05/99.

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.

**Art. 61 Distribuzione del contratto**

A cura del Dirigente scolastico, copia del presente contratto viene consegnato a ciascun lavoratore/lavoratrice, compreso i neo assunti, gli assunti come supplenti annuali e/o a tempo determinato sino al termine dell'attività didattica; nel caso di proroga della sua validità agli anni successivi, comma da successivo comma 7, la consegna del contratto avverrà all'inizio di ciascun anno scolastico limitatamente al personale neo assunto o assunto con contratto annuale o con contratto a tempo determinato sino al termine dell'attività didattica.

**Art. 62 CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA**

- A) Gli importi possono essere corrisposti nella misura definita dalla legge 30 luglio 2010 n. 122 art. 9.1 che recita: "per gli anni 2011, 2012 e 2013 il trattamento economico complessivo dei singoli dipendenti, anche di qualifica dirigenziale, ivi compreso il trattamento accessorio (...) non può superare, in ogni caso, il trattamento ordinariamente spettante per l'anno 2010". Ogni indicazione ufficiale o interpretazione autentica che provenga dal MEF sarà applicata al presente contratto integrativo di istituto.

- B) In caso di rilievi da parte dei revisori dei conti, le parti si incontreranno per armonizzare il presente contratto ai rilievi stessi.
- C) In caso di difformità di parti del presente contratto al disposto della legge 150/09, esse e solo esse saranno automaticamente nulle, salvaguardando le parti restanti ai sensi del codice civile art. 1339 e 1419.
- D) Qualora intervenissero nuove disposizioni applicative legislative e/o normative in riferimento all'applicazione del d. l-vò 27 ottobre 2009 n. 150 le parti concordano la riconvocazione per gli adeguamenti necessari rispetto a quanto previsto dal contratto teste sottoscritto.
- E) Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifici uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il dirigente – ai sensi dell'art. 48, comma 3, del d.lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivano oneri di spesa.
- F) Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del f.i.s. intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione della parte sindacale, una decurtazione percentuale uguale per ogni singola voce interessata.
- G) Gli incarichi specifici sono stati definiti fatta salva la risoluzione definitiva della questione riguardante le posizioni economiche conseguite dal 01/09/2011. Per il periodo gennaio – agosto 2015 si è in attesa che il MIUR avvii la procedura di autorizzazione col MEF, in modo da garantire da gennaio 2015 il ripristino delle posizioni economiche acquisite dal 01/09/2011 sulle partite stipendiali.
- H) La presente ipotesi di contrattazione integrativa di Istituto, dopo l'acquisizione del parere favorevole degli organi di controllo, assumerà la forma giuridica ed economica a tutti gli effetti di legge, di contratto integrativo di Istituto.

PER LA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO

\_\_\_\_\_

PER LA DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE  
I RAPPRESENTANTI DELLA R.S.U.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Vilminore di Scalve, 25.11.2014

Le parti si impegnano altresì a rivedere la presente contrattazione nel caso in cui si rendessero necessari adeguamenti al Decreto l.gsvo n. 150 del 31/10/2009.

## Allegato 1

### Avanzo utilizzabile nell'Anno Scolastico 2014/2015 (Dati ricavati da SIDI Applicazioni SPT)

<b>Consultazione piano di riparto presente nel SIRGS - sottosistema Spese Web</b>						
<b>Esercizio:</b>	2014					
<b>Stato Previsione:</b>	7 – MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA					
<b>Ufficio Responsabile:</b>	BG - BERGAMO					
<b>Ufficio Ordinante / POS:</b>	772 - VILMINORE DI SCALVE					
<b>Capitolo</b>	<b>Piano Gestionale</b>	<b>Importo Stanziato</b>	<b>Importo Richiesto</b>	<b>Importo Autorizzato</b>	<b>Importo Disponibile</b>	<b>TIPO DI RETRIBUZIONE ACCESSORIA</b>
2154	05	2.642,94	0,00	2.642,94	0,00	
2154	06	80,84	0,00	80,84	0,00	
2156	05	69.197,72	0,00	51.050,01	18.147,71	<b>FIS</b>
2156	06	1.408,69	0,00	352,60	1.056,09	<b>ORE ECCEDENTI</b>



