



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO
"E. DONADONI" DI SARNICO

Via P.A. Faccanoni, 11 – 24067 SARNICO (BG)
Tel. 035/910446 - Fax. 035/914789 - Cod. mecc. BGIC87300E - Cod. fisc. 95118390160
E-mail: bgic87300e@istruzione.it - E-mail PEC: bgic87300e@pec.istruzione.it
Sito Internet: www.donadonisarnico.it

IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO
VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno 21/12/2011 alle ore 8,30 nel locale..Ufficio del D.S. viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo di Sarnico..
La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.
L'ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente scolastico prof. Bettoni Fabrizio

PARTE SINDACALE

*** La R.S.U. dell'Istituto Comprensivo "Donadoni" di Sarnico:**

Foresti Adele – collaboratrice scolastica

Rinaldi Pasquina - insegnante

Filosa Anna – assistente amministrativa

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

SNALS – Maria Grazia Vergani

CISL SCUOLA – Elisabetta Possessi

FLC-CGIL – Ciro Indellicati

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.

Art. 2 – Interpretazione autentica

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

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

IL SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI

Art. 3

Finalità

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

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

Art. 4

Istituti del sistema delle relazioni sindacali

Sono istituti di relazioni sindacali:

1. l'informazione;
2. l'esame;
3. la contrattazione collettiva decentrata integrativa.

Art. 5

Composizione della delegazione trattante a livello di istituzione scolastica

1. In conformità a quanto indicato nell'art. 7 del CCNL 2006/2009, la delegazione trattante a livello di singola istituzione scolastica é così composta:
 - a. Parte pubblica: il Dirigente scolastico,
 - b. Parte sindacale:
 - le OO.SS. territoriali del comparto scuola firmatarie del CCNL ;
 - la RSU dell'Istituto Comprensivo "Donadoni" di Sarnico.

2. Ciascuna delle parti, durante le riunioni, può farsi assistere da esperti di propria fiducia sulle materie in discussione.
3. Nella sua prima riunione la delegazione trattante definisce il regolamento contenente le modalità del proprio funzionamento; in particolare, nel regolamento vanno comprese ed articolate le seguenti problematiche:
 - modalità delle convocazioni,
 - verbalizzazione delle sedute,
 - pubblicità delle sedute,
 - tempi di concreta attuazione degli accordi/contratti sottoscritti.Il Regolamento così definito, a tutti gli effetti diventa parte integrante del presente CCDIL
4. Le riunioni di delegazione trattante avvengono, normalmente, all'interno dell'orario di servizio con diritto, per i docenti, alla sostituzione ai sensi della normativa vigente; per il personale ATA, eventuali incontri non coincidenti con l'orario di servizio oppure il prolungamento degli incontri oltre il normale orario di servizio, saranno considerati quale normale attività con diritto al recupero.
5. Il tempo impiegato nelle riunioni di delegazione trattante è considerato servizio a tutti gli effetti.

Art. 6

Segreteria delle relazioni sindacali

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

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

INFORMAZIONE - DIRITTI DI INFORMAZIONE - ESAME

Art. 7

Diritti di informazione

1. L'informazione, sulle varie materie elencate negli articoli successivi, può essere preventiva o successiva.
2. Essa è da intendersi come atto dovuto da parte del Dirigente scolastico nei confronti delle rappresentanze sindacali al fine di permettere di svolgere appieno il ruolo di tutela degli interessi collettivi dei lavoratori rappresentati, che compete loro; pertanto, su tutte le materie indicate nei punti successivi, l'informazione preventiva e/o successiva, è da intendersi automatica e non soggetta ad alcuna richiesta preventiva da parte delle rappresentanze sindacali aziendali e/o territoriali.
3. Le Rappresentanze sindacali titolari dei diritti di informazione sono tutte quelle facenti parte della delegazione trattante, così come specificato al precedente Art 5.
4. A ciascuna delle rappresentanze sindacali, singolarmente, il Dirigente scolastico fornisce l'informazione preventiva/successiva nelle forme indicate nel CCNL e negli articoli seguenti.

Art. 8

Informazione preventiva

1. Prima che venga assunta una decisione, il Dirigente scolastico, sulle materie previste dall'art. 6, comma 2, del CCNL del 29.11.07, effettua l'informazione preventiva nei confronti delle rappresentanze sindacali, sia mediante il tempestivo invio di esauriente documentazione che con specifici incontri.
2. Nello specifico, ai sensi del comma 2 dell'art. 6 del CCNL del 29.11.07, le materie oggetto di informazione preventiva sono le seguenti:
 - a *proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;*

- b piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;*
 - c criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;*
 - d criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;*
 - e utilizzazione dei servizi sociali;*
 - f criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall' Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;*
 - g tutte le materie oggetto di contrattazione.*
3. Viene concordato il seguente calendario di massima per discutere le varie materie elencate nel punto precedente:

ARGOMENTO	PERIODO
Modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali	Mese di settembre
Adeguamento organici del personale	Mese di settembre
Organizzazione del lavoro del personale A.T.A.	mesi di ottobre/novembre
Sicurezza nei luoghi di lavoro	mesi di ottobre/novembre
Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento	Entro il mese di ottobre
Proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola	Entro il mese di febbraio

4. Gli incontri sono convocati a cura del Dirigente Scolastico. L'eventuale documentazione relativa agli argomenti all'ordine del giorno e richiesta dalle R.S.U. deve pervenire alle stesse almeno entro tre giorni lavorativi antecedenti la data stabilita per l'incontro.
5. Gli incontri possono concludersi con una intesa, vincolante per le parti, oppure con un disaccordo; in tal caso, al termine della riunione, può essere redatto apposito verbale in cui risultano le diverse posizioni delle parti che viene sottoscritto da tutti i partecipanti.

Art. 9

Informazione successiva

1. L'informazione successiva nei confronti delle rappresentanze sindacali viene attuata dal Dirigente scolastico sia mediante l'invio di esauriente documentazione richiesta dalle R.S.U. sia con specifici incontri.
2. Nello specifico, ai sensi dell'art. 6 del CCNL del 2006/2009, le materie oggetto di informazione successiva sono le seguenti:
 - a. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo d'istituto;*
 - b. verifica dell' attuazione della contrattazione collettiva integrativa d' istituto sull' utilizzo delle risorse.*
3. Viene concordato il seguente calendario di massima per discutere le varie materie elencate nella lettera precedente:

ARGOMENTO	PERIODO
Nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo d'istituto	Entro il mese di giugno
verifica dell' attuazione della contrattazione collettiva integrativa d' istituto sull' utilizzo delle risorse	Entro il mese di ottobre

4. Gli incontri sono convocati a cura del Dirigente Scolastico. L'eventuale documentazione relativa agli argomenti all'ordine del giorno e richiesta dalle R.S.U. deve pervenire alle stesse almeno entro tre giorni lavorativi antecedenti la data stabilita per l'incontro.
5. Al termine della riunione, può essere redatto apposito verbale in cui risultano le posizioni delle parti che viene sottoscritto da tutti i partecipanti.

Art. 10

Esame

1. Con il rispetto dei tempi previsti nel calendario degli incontri di cui agli articoli precedenti, sulle materie oggetto di informazione preventiva/successiva, si intende svolto l'esame previsto nell'art.6 del CCNL.
2. Durante il periodo di durata dell'esame, cioè degli incontri, che riguardano le materie oggetto di informazione preventiva di cui al precedente Art. 5, le parti si adeguano, nei loro comportamenti, ai principi di responsabilità, correttezza e trasparenza.
In particolare, il Dirigente scolastico si impegna a non adottare provvedimenti unilaterali nelle materie oggetto dell'esame e le Rappresentanze sindacali si impegnano a non assumere, sulle stesse, iniziative conflittuali.
3. In aggiunta alle materie indicate negli articoli precedenti, le Rappresentanze Sindacali, in qualsiasi periodo dell'anno, possono chiedere, in forma scritta, anche disgiuntamente, l'esame su altre materie o provvedimenti del Dirigente scolastico che riguardino il rapporto di lavoro o che abbiano ricadute sull'organizzazione del lavoro sia del personale docente che del personale ATA. Della richiesta di esame, il Dirigente scolastico mette a conoscenza le altre organizzazioni sindacali e procede, entro 3 giorni lavorativi dalla richiesta, a convocare un apposito incontro che può concludersi con un'intesa; al termine della riunione, viene redatto apposito verbale in cui risultano le posizioni delle parti che viene sottoscritto da tutti i partecipanti.

Art. 11

Accesso agli atti - Trasparenza

1. Le RSU hanno diritto di accesso agli atti dell'istituzione scolastica su tutte le materie oggetto contrattazione, ed informazione preventiva e successiva; il rilascio di eventuale copia degli atti richiesti avviene entro 5 giorni dalla richiesta e senza oneri.
2. L'affissione all'albo dei prospetti di destinazione del fondo d'istituto e del fondo per l'autonomia, comprensivi di nominativi, attività, impegni orari e relativi compensi, non costituisce violazione delle norme sulla privacy in quanto applicazione di norme contrattuali.

CONTRATTAZIONE COLLETTIVA DECENTRATA INTEGRATIVA MATERIE E PROCEDURE

Art. 12

Le materie oggetto di contrattazione

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

Art. 13

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

1. Il Dirigente Scolastico entro il mese di ottobre formalizza la propria proposta contrattuale.

2. Entro 10 giorni dalla presentazione della propria proposta contrattuale, il Dirigente scolastico convoca la delegazione sindacale di cui al precedente art. 5 per l'avvio del negoziato; durante tale periodo le parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette.
3. Il negoziato, di norma, avviene in un'unica sessione per tutte le materie contenute nella piattaforma e deve concludersi entro 30 giorni dal suo avvio con la sottoscrizione del CCDIL.
4. Il Dirigente scolastico dà attivazione al CCDIL entro 30 giorni dalla sottoscrizione.

Art. 14

Diritti sindacali

1. ASSEMBLEE SINDACALI

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

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

Tale dichiarazione individuale di partecipazione, che non può successivamente essere modificata né da lavoratore né dal Dirigente Scolastico, fa fede ai fini del computo dei monte ore individuale annuale (10 ore); i lavoratori partecipanti all'assemblea non sono tenuti ad assolvere ulteriori adempimenti di carattere burocratico, fatte salve eventuali regole autonomamente stabilite dalle OO.SS. che l'hanno convocata.
- d. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale A.T.A. se l'adesione è totale, i servizi che devono essere garantiti ed i contingenti di personale chiamati a garantirli sono i seguenti:
 - vigilanza degli ingressi alla scuola (n. 1 Collaboratore scolastico)
 - altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea:
 - (n. 1 assistente amministrativo),In assenza di disponibilità volontarie, si procede a rotazione.
- e. Considerate le adesioni dei lavoratori/lavoratrici all'assemblea, per garantire i servizi minimi indicati alla precedente lettera d, è possibile una modifica temporanea dei turni di lavoro giornalieri senza far ricorso al lavoro straordinario.
- f. 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 08,00 e le ore 10,00 .
- g. Nel caso in cui la sede di svolgimento dell'assemblea del personale si trovi fuori dal Distretto Scolastico ove il personale presta servizio, il permesso si intende esteso al tempo necessario

per il raggiungimento della sede dell'assemblea stessa e concorre al calcolo del monte ore annuale, individuale, di 10 ore.

2. PERMESSI SINDACALI

In conformità alle norme vigenti, la RSU, per lo svolgimento delle proprie attività interne all'istituzione scolastica, dispone di un monte ore annuo di n. 43 ore.

3. BACHECHE SINDACALI

a. In ogni plesso/sede/sezione staccata dell'istituzione scolastica, a cura del Dirigente scolastico, viene collocata una bacheca sindacale a disposizione delle rappresentanze sindacali così come individuate nel precedente Art. 5 del presente CCDIL; pertanto, nella presente istituzione scolastica, si concorda nella collocazione di n 7 bacheche sindacali localizzate in apposito spazio in ogni plesso o sezione dell'istituto Comprensivo.

b. Il diritto di affiggere/disaffiggere nelle/dalle bacheche sindacali o negli/dagli appositi spazi assegnati, materiale d'interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa, è di esclusiva competenza delle rappresentanze sindacali così come individuate nel precedente Art. 5 del presente CCDIL; l'affissione avviene senza la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.

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

4. AGIBILITA' SINDACALE

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

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

b. Per gli stessi motivi, ai lavoratori facenti parte delle RSU, è consentito l'uso gratuito della seguente strumentazione:

- fax per inviare comunicazioni di interesse sindacale, ciclostile e fotocopiatrice per riprodurre fino ad un massimo di mille copie annue, personal computer ubicato presso la segreteria 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.

c. Alle RSU, per le proprie riunioni é riservato il locale ubicato presso la biblioteca magistrale , ed un armadio per la raccolta del materiale sindacale.

5. DIRITTO DI SCIOPERO - SERVIZI ESSENZIALI DA GARANTIRE

a. Il Dirigente scolastico, nelle forme e nei tempi previsti dall'art. 2 del CCNL 1998-2001, può richiedere ai/lavoratori/lavoratrici (personale docente e personale ATA) di dichiarare se intendono o meno aderire allo sciopero; tale dichiarazione è volontaria ed individuale.

La scelta del singolo lavoratore/lavoratrice di non esprimere anticipatamente alcuna opzione è pienamente legittima; infatti è salvaguardato il diritto del singolo di decidere la propria adesione allo sciopero il giorno stesso.

b. In caso di sciopero breve, o dell'intera giornata, per il personale docente non sono previsti contingenti minimi che devono essere in servizio.

- c. Il diritto di sciopero del personale ATA, visto il CCNI riguardante i servizi minimi da garantire in caso di sciopero e l'Art. 6 del CCNL del 26.5.99, è regolato dai seguenti punti:
- il personale ATA individuato per svolgere i servizi essenziali, è tenuto a garantire unicamente una serie di prestazioni minime, ritenute indifferibili, così come indicate dall'accordo nazionale e nei punti successivi e non l'attività ordinaria dell'istituto;
 - i servizi essenziali da garantire, i contingenti di personale chiamati a garantirli ed i periodi dell'anno interessati sono i seguenti :
durante lo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni
finali n.1 assistente amministrativo per attività di natura amministrativa e n. 1 collaboratore scolastico per apertura e chiusura della scuola;
durante gli esami finali n.1 assistente amministrativo per attività di natura amministrativa e n. 1 collaboratore scolastico per apertura e chiusura della scuola;
- d. Al di fuori dei periodi specificati nel punto 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. - AREA PERSONALE DOCENTE

Art. 15

Le materie oggetto di contrattazione

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

1. *modalità di utilizzazione del personale in rapporto al POF;*
2. *criteri riguardanti le assegnazioni alle sezioni staccate e ai plessi; ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica; ritorni pomeridiani.*
3. *criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo di Istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori.*

Art. 16

Utilizzazione del personale in rapporto al POF - Materie comprese

1. L'utilizzazione del personale docente in base al POF comprende:
l'assegnazione alle classi e alle attività del curriculum obbligatorio;
l'assegnazione ad altre attività;
l'assegnazione a plessi e succursali;
orario di lavoro e suo utilizzo
orario flessibile plurisettimanale.

Art. 17

Assegnazione a plessi e succursali

1. Il personale docente viene assegnato a succursali, sezioni staccate, plessi, innanzitutto in base alle richieste dei singoli dipendenti, con priorità per la richiesta di conferma nella sede di servizio e nel corso assegnati nel precedente anno scolastico.
2. Qualora non sia oggettivamente possibile applicare quanto al precedente comma 1 per concorrenza di più richieste, l'assegnazione avverrà in base ad una graduatoria da redigere secondo i criteri di cui alla tabella dei trasferimenti d'ufficio allegata al CCND sulla mobilità in vigore.

3. In deroga ai criteri sopra esposti, in via del tutto eccezionale e in presenza di particolari situazioni, previa informazione alla R.S.U., il Dirigente Scolastico potrà assegnare il personale scolastico ad altre sedi.

Art. 18

Orario di lavoro e suo utilizzo

1. L'orario di lavoro di ogni docente deve essere definito ,quando possibile, prima dell'inizio delle lezioni, sia nella parte delle attività di insegnamento che in quella funzionale all' insegnamento.
2. L'orario settimanale di insegnamento si svolge:
 - a) di norma, su 5 giorni settimanali a condizione che l'organizzazione oraria lo consenta
 - b) a richiesta del singolo docente, su 6 giorni settimanali. Tale opzione non esclude l'orario pomeridiano
3. Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da:
 - a) partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno, l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative, fino a 40 ore annue;
 - b) la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione. Queste attività sono programmate secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti; insegnanti con un numero di classi superiore a sei potranno, in accordo con la dirigenza, calendarizzare la propria presenza alle attività collegiali. L'impegno previsto è fino a 40 ore annue; Agli insegnanti che secondo ordini di servizio del Dirigente Scolastico svolgono attività oltre le 40 ore annue previste dal punto a) del presente comma spetta la retribuzione prevista per le attività aggiuntive.”
4. In aggiunta all'orario obbligatorio di insegnamento, il docente può svolgere delle attività aggiuntive; esse sono programmate nel P.O.F. e consistono nello svolgimento di interventi didattici volti all'arricchimento e alla personalizzazione dell'offerta formativa.
Esse possono essere:
 - a. Attività di insegnamento (ore di supplenza, interventi di potenziamento e/o recupero didattico, ecc.), da svolgere anche in sedi/plessi/succursali diverse da quelle di normale assegnazione;
 - b. Attività funzionali all'insegnamento; esse sono svolte sia a livello individuale che di commissione, e consistono in:
 - progettazione di interventi formativi
 - svolgimento delle funzioni di responsabile di laboratorio, biblioteca, ecc.
 - svolgimento del coordinamento dell'attività del Consiglio di classe
 - produzione di materiali, con particolare riferimento a prodotti informatizzati utili per la didattica
 - partecipazione a progetti comunitari, nazionali, locali mirati al miglioramento del servizio fornito dall'Istituzione scolastica ed al sostegno dei processi di innovazione didattica
 - attività di raccordo tra scuola e mondo del lavoro
 - partecipazione ad attività realizzate sulla base di convenzioni con enti locali e/o terzi, per progetti aperti al territorio,
 - ogni altra attività deliberata dal Consiglio d' Istituto nell'ambito del P.O.F. .
5. L'orario di lavoro giornaliero massimo (somma delle ore di insegnamento e di attività funzionali all'insegnamento, obbligatorie ed aggiuntive) di ciascun docente è di n. nove ore.
6. I docenti di scuola secondaria che ricoprono una cattedra con un orario inferiore a 18 ore, sono tenuti a completare l'orario con ore a disposizione per lo svolgimento di interventi integrativi, supplenze, attività para ed interscolastiche; le ore di completamento della cattedra sono collocate secondo le seguenti modalità:
 - a. durante l'orario di funzionamento delle lezioni, secondo i seguenti criteri:
 - esigenze individuate nell'ambito del P.O.F

Se nella stessa ora vi sono più docenti a disposizione, i criteri di chiamata, nell'ordine, sono i seguenti:

- docente della stessa classe,
- docente della stessa disciplina.

- b. in orari diversi rispetto all'orario di funzionamento delle lezioni, secondo i seguenti criteri:
- docente della stessa area disciplinare .

In tal caso il docente ha diritto di essere preavvertito con almeno n. 2 giorni lavorativi di anticipo.

Sia nella collocazione delle ore di completamento dell'orario, che nell'utilizzo dei docenti durante tali ore, il Dirigente scolastico deve garantire uniformità di trattamento tra tutti i docenti.

7. I docenti di scuola primaria durante le ore di contemporaneità , sono tenuti:

- a realizzare progetti di recupero
- ad attivare laboratori deliberati dagli insegnanti del modulo
- ad effettuare attività integrative o curriculari anche in moduli diversi
- a sostituire colleghi assenti sul plesso

8. Le ore derivanti dalla concessione di permessi brevi, da ritardi, ecc., vengono recuperate dal docente secondo le seguenti modalità:

- a. supplenze nella stessa classe,
- b. supplenze nella stessa disciplina anche in classi diverse,
- c. supplenze sul plesso

- . Le ore di supplenza a completamento dell'orario di cattedra vengono prioritariamente collocate in ore buche o in ore collocate prima o dopo l'orario del docente.

Art. 19

Permessi brevi

Per la concessione dei permessi brevi si applica il disposto dall'art. 16 del CCNL.

Il recupero di tutti i permessi brevi richiesti sarà operato prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi.

Art. 20

Orario di lavoro flessibile e programmazione plurisettimanale

1. L'orario di lavoro è funzionale alle necessità determinate dal POF per l'erogazione del servizio, pertanto tutti i casi di flessibilità devono essere ricondotti a progetti debitamente approvati dal Collegio dei Docenti. La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro è funzionale alla realizzazione di progetti approvati dal Collegio Docenti e la sua applicazione può modificare anche l'orario di docenti non interessati all'applicazione della programmazione plurisettimanale.

Art. 21

Gestione delle supplenze

1. La sostituzione con risorse interne all'istituto degli insegnanti assenti potrà avvenire sulla base delle norme vigenti
2. per la scuola primaria in particolare saranno assegnati gli insegnanti nel seguente ordine con priorità del docente della stessa classe, poi della stessa disciplina:
- 1. insegnante impegnato nelle ore di compresenza;
 - 2. insegnante che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola
 - 3. insegnante che deve recuperare permessi brevi non nelle ore a disposizione;
 - 4. insegnante di sostegno che non abbia l'alunno H. da seguire;
 - 5. insegnante di sostegno ,impegnato nella classe con l'alunno h , in casi eccezionali non altrimenti risolvibili

6. suddivisione della classe (casi eccezionali) All'inizio dell'a.s., ogni team di classe predisporrà un elenco degli alunni suddivisi per gruppi in caso di divisione della classe per assenza degli insegnanti in servizio e solo per emergenza.
3. per la scuola secondaria verranno utilizzati prioritariamente:
 1. i docenti con ore a completamento cattedra
 2. i docenti a disposizione per mancanza della propria classe;
 3. i docenti di sostegno in assenza dell'alunno H. loro assegnato
 4. suddivisione della classe (casi eccezionali) All'inizio dell'a.s., ogni team di classe predisporrà un elenco degli alunni suddivisi per gruppi in caso di divisione della classe per assenza degli insegnanti in servizio e solo per emergenza.
4. la sostituzione del personale assente è comunque assicurata mediante turni di disponibilità dichiarati all'inizio dell'anno scolastico dagli insegnanti di entrambi gli ordini di scuola. Le supplenze a pagamento sono disposte secondo il principio della rotazione e dell'equa distribuzione.

Art. 22

Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al POF

1. Per tutte le attività previste dal POF la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'istituzione scolastica.
In assenza di specifiche professionalità interne alla scuola, il Dirigente Scolastico può far ricorso a risorse esterne (esperti) attraverso la prevista procedura di avviso di bando pubblico purchè in possesso delle competenze richieste.
2. Per quanto riguarda le modalità di utilizzazione saranno individuati:
 - docenti del Consiglio di Classe per tutte le attività connesse alla realizzazione di progetti formativi previsti dallo stesso consiglio.
 - docenti interni, in possesso delle competenze richieste, i quali a domanda richiedono l'utilizzazione nella realizzazione di particolari attività/progetti
3. L'assegnazione dell'incarico al personale interno sarà disposta dal Dirigente Scolastico.
4. La designazione e l'individuazione degli esperti esterni avviene previa dichiarazione del possesso delle competenze richieste (curriculum).
5. L'atto di nomina deve contenere tutte le mansioni da svolgere, le modalità di monitoraggio e di valutazione, gli obiettivi da raggiungere e il corrispettivo economico.

TITOLO QUARTO - AREA DEL PERSONALE ATA

Art. 23

Le materie oggetto di contrattazione

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

1. modalità di utilizzazione del personale in rapporto al POF con particolare riferimento all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di Istituto;
2. criteri riguardanti le assegnazioni del personale ATA alle sezioni staccate e ai plessi; ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica; ritorni pomeridiani;

Art. 24

Organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario del personale ATA

1. RIFERIMENTI

- a. il C.C.N.L. 29/11/2007 art. 46, 47, 48, 49, 50, 51, 53, 54, 55, 88;
- b. il piano annuale delle attività approvato dagli Organi Collegiali;
- c. la delibera del Consiglio d'Istituto in merito all'orario di apertura dell'ufficio di segreteria;
- d. il piano delle attività del personale ATA predisposto dal Direttore dei S.G.A. sull'organizzazione del lavoro e sull'orario di servizio del personale ATA.

2. PIANO DELLE ATTIVITA'

1. Il piano delle attività del personale ATA é predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Per predisporre il piano delle attività il D.S.G.A. svolge apposite riunioni di servizio con il personale interessato al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari, della ripartizione dei carichi di lavoro e il numero e le disponibilità del personale da assegnare alle sedi dell'Istituto.

Detti incontri sono considerati a tutti gli effetti servizio anche quando si protraggono oltre il normale orario di lavoro.

Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel Piano dell'Offerta Formativa e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

2. Il Dirigente Scolastico, verificata la congruenza rispetto al POF adotta il Piano delle attività. La puntuale attuazione dello stesso è affidata al D.S.G.A.

Il D.S.G.A. individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nel presente CCDIL e dispone l'organizzazione del lavoro con lettere di incarico individuali protocollate, contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.

Le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA vengono effettuate dal D.S.G.A.; tale funzione non può essere delegata ad altri se non, in caso di assenza del D.S.G.A., a chi viene ufficialmente incaricato di sostituirlo.

3. All'albo della scuola viene esposto un prospetto generale analitico con l'indicazione delle mansioni, turni ed orari assegnati a ciascuna unità di personale; copia del prospetto viene consegnato alle rappresentanze sindacali firmatarie del presente contratto.

3. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO - MANSIONI E COMPITI PERSONALE AMMINISTRATIVO

1. La ripartizione delle mansioni viene effettuata fra il personale risultante in organico secondo i seguenti criteri:

- Esigenze dell'Ufficio di Segreteria;
- Le capacità, l'esperienza, le attitudini, nonché i bisogni e le disponibilità del personale;
- La funzionalità del servizio, assicurando l'efficacia e l'efficienza nell'organizzazione del lavoro e nei rapporti con l'utenza.

2. Tutto il personale sarà utilizzato per compiti previsti dal profilo e con particolare riferimento all'art. 47 del C.C.N.L. 29/11/2007.

I criteri seguiti nel riparto delle mansioni sono quelli della specificità e dell'interscambiabilità del personale. Lo scambio d'informazioni e conoscenze professionali fra il personale, attraverso riunioni a cadenza periodica (la periodicità sarà concordata tra gli amministrativi e il DSGA nella riunione di servizio ad inizio anno scolastico), garantirà l'acquisizione di competenze richieste dai diversi settori amministrativi per assicurare la funzionalità dell'Ufficio in caso di assenze del personale. Il riparto

delle mansioni fra il personale amministrativo è definito nel piano delle attività allegato al presente contratto.

3. In caso di assenza di uno o più assistenti amministrativi, il DSGA potrà destinare il personale allo svolgimento di attività in settori diversi rispetto a quelli affidati, rimodulando il mansionario; una unità di personale a turno potrà effettuare 1 ora di lavoro straordinario da recuperare con ore di riposo compensativo o con compenso per prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, nei limiti delle disponibilità finanziarie.

4. Qualora in determinati periodi dell'anno il DSGA ravvisi urgenze (queste intese come assenze del personale A.A.) o altre necessità nelle attività dell'ufficio, valutabili anche dal personale amministrativo, il DSGA, potrà destinare il personale allo svolgimento di attività in settori diversi rispetto a quelli affidati inizialmente. Tale disponibilità del personale sarà riconosciuta con incentivazione nelle attività aggiuntive.

4. ORARIO DI LAVORO PERSONALE AMMINISTRATIVO

1. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, suddivise in 6 ore continuative, di norma antimeridiane.

2. L'orario giornaliero è stato fissato singolarmente con il personale dal DSGA tenendo in considerazione:

- a) gli obiettivi della scuola contenuti nel P.O.F deliberato dal Consiglio di Istituto;
- b) la necessità di garantire l'apertura dell'Ufficio di Segreteria dalle ore 7,30, mezz'ora prima dell'inizio delle lezioni, per l'organizzazione delle sostituzioni del personale assente;
- c) la necessità di garantire l'apertura e il funzionamento dell'Ufficio di Segreteria per l'intera durata delle attività didattiche comprese quelle pomeridiane (lunedì-mercoledì-venerdì) e delle riunioni dei docenti (martedì-giovedì), attraverso opportune turnazioni del personale;
- d) la necessità di garantire un orario di apertura al pubblico dell'Ufficio (da lunedì a sabato 9,00-13,00 – lunedì martedì mercoledì venerdì 15,00- 16,30);
- e) la necessità della presenza di una unità in occasione di riunioni per gli esami e per le elezioni degli Organi Collegiali;
- f) l'orario individuale di lavoro del personale amministrativo, organizzato per soddisfare le necessità indicate nei punti precedenti, risponde ai criteri, ai principi e all'organizzazione didattica del POF, è descritto nel piano delle attività del Personale ATA allegato (all. n. 1) del presente contratto ed è distribuito come di seguito:

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
7,30 - 17,15	7,30 - 18,00	7,30 - 17,15	7,30 - 17,15	7,30 - 17,15	7,30 - 14,00

3. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore. Le pause sono regolamentate secondo quanto previsto dall'art. 51 del CCNL 29.11.2007: nello specifico, se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno trenta minuti. Tale pausa deve comunque essere prevista se l'orario di lavoro giornaliero eccede le 7H e 12 minuti.

4. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche il servizio del personale amministrativo sarà effettuato solo in orario antimeridiano.

5. La rilevazione e l'accertamento dell'orario di lavoro del personale avviene registrando la propria firma su apposito registro delle presenze all'inizio e al termine della prestazione lavorativa giornaliera.

5. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO – MANSIONI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

1. L'organizzazione del lavoro del personale in organico considera i seguenti criteri :

- Apertura oraria delle attività scolastiche
- Equità nell'articolazione delle mansioni
- Le capacità, l'esperienza, le attitudini, nonché i bisogni e le disponibilità del personale;

Tutto il personale è utilizzato per compiti previsti dal profilo e con particolare riferimento all'art. 47 del C.C.N.L. 29/11/2007.

2. In caso di assenze brevi di un collaboratore scolastico, le pulizie verranno effettuate a turno mediante prestazione straordinaria da parte dei colleghi del plesso fino a un massimo di due ore, se necessario si utilizzerà a turno 1 collaboratore proveniente da altri plessi.

Tale disponibilità del personale sarà riconosciuta con compenso nelle attività aggiuntive.

6. ORARIO DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI

1. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, suddivise in 6 ore continuative, di norma antimeridiane.

2. L'orario giornaliero è stato fissato singolarmente con il personale dal DSGA tenendo in considerazione :

- a) gli obiettivi della scuola contenuti nel P.O.F deliberato dal Consiglio di Istituto;
- b) la necessità di apertura delle sedi scolastiche prima dell'inizio delle lezioni per la predisposizione dei locali e l'accoglienza degli alunni (ingresso scuola primaria 8,25 – secondaria ore 7,55);
- c) la necessità di garantire la copertura pomeridiana nei plessi di Scuola Primaria delle attività didattiche (lunedì mercoledì venerdì) e delle riunioni di modulo dei docenti (martedì) e delle riunioni di tutto il personale docente (giovedì) presso la sede di Sarnico, attraverso opportune turnazioni del personale;
- d) la necessità di avere in servizio un numero adeguato di personale assegnato al plesso nella fascia oraria che richiede maggiore intensificazione dei lavori per la pulizia dei locali;
- e) la necessità della presenza di personale in occasione di scrutini, esami, riunioni degli Organi Collegiali, colloqui con le famiglie, elezioni degli Organi Collegiali che si svolgono anche in orario serale;

L'orario individuale di lavoro, organizzato per soddisfare le necessità indicate nei punti precedenti in relazione alla specifica situazione di ogni plesso, risponde ai criteri, ai principi e all'organizzazione didattica del POF ed è descritto nel piano delle attività allegato(all.n.1) del presente contratto.

3. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore. Le pause sono regolamentate secondo quanto previsto dall'art. 52 del CCNL 1999: nello specifico, se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno trenta minuti. Tale pausa deve comunque essere prevista se l'orario di lavoro giornaliero eccede le 7H e 12 minuti.

4. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche l'orario di servizio di norma è antimeridiano.

5. La rilevazione e l'accertamento dell'orario di lavoro del personale avviene registrando la propria firma su apposito registro delle presenze all'inizio e al termine della prestazione lavorativa giornaliera.

7. MODALITA' DI PRESTAZIONE DELL' ORARIO DI LAVORO

1. L'orario di lavoro del personale, organizzato per soddisfare tutte le necessità dell'Istituzione scolastica, è descritto nel piano delle attività del Personale ATA e prevede l'utilizzo delle sottoindicate tipologie di orario di lavoro:

2. ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura della scuola all'utenza.

L'orario flessibile giornaliero consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale, distribuendo l'orario anche in cinque giornate lavorative.

I dipendenti che ne facciano richiesta vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio.

3. ORARIO PLURISETTIMANALE

La programmazione plurisettemanale dell'orario di lavoro ordinario viene effettuato alle seguenti condizioni:

- in relazione a prevedibili intensificazioni delle attività o a particolari esigenze di servizio di determinati settori;
avendo accertata la disponibilità del personale coinvolto.

Ai fini dell'adozione dell'orario di lavoro plurisettemanale devono essere osservati i seguenti criteri:

- il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino a un massimo di 6 ore per un totale di 42 ore per non più di 3 settimane continuative;
al fine di garantire il rispetto delle 36 ore medie settimanali, i periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente e, di norma, rispettivamente, non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico.

3. TURNAZIONI

La turnazione è finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su cinque o sei giorni per specifiche e definite tipologie di funzioni e di attività.

Gli assistenti amministrativi saranno impegnati settimanalmente nella copertura di almeno un turno pomeridiano.

I Collaboratori Scolastici saranno impegnati nel turno pomeridiano a settimane alterne o secondo altra cadenza temporale in relazione alla specifica situazione di ogni plesso.

8. RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO A 35 ORE SETTIMANALI

1. Il personale adibito a regimi di lavoro articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità, è destinatario di una riduzione di orario a 35 ore settimanali.

2. L'orario di lavoro degli Assistenti Amministrativi garantisce la copertura delle esigenze di servizio mediante la prestazione di lavoro da parte di una unità di personale a turno nei pomeriggi da Lunedì a Venerdì, a scansione settimanale fissa.

Tale modalità di prestazione di orario di lavoro per gli assistenti amministrativi non consente la possibilità di ricorrere alla riduzione a 35 ore dell'orario settimanale, in quanto il personale è impegnato in un regime orario fisso per ciascuna unità di personale.

3. I Collaboratori Scolastici in servizio nelle sedi soggetti a regime di orario articolato su turni in scuola con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno tre giorni alla settimana, beneficerà della riduzione d'orario a 35 ore settimanali, in particolare il personale coinvolto:

- in almeno 2 turnazioni (antimeridiano e pomeridiano) con cadenza settimanale
- in almeno 4 turnazioni settimanali (antimeridiano e pomeridiano) a settimane alternate
- in significative oscillazioni del proprio orario ordinario per almeno due giorni la settimana con prestazione lavorativa a partire dalle ore 10.

Per l'a.s. 2011/2012 le scuole interessate sono la sede centrale di Sarnico e le scuole primarie di Adrara S. Rocco, Adrara S. Martino e Credaro; il personale sarà individuato nominalmente e potrà fruire della predetta riduzione.

I collaboratori scolastici usufruiranno della riduzione di un'ora all'interno della settimana.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche l'orario di servizio è di 36 ore settimanali.

9. CRITERI DI ASSEGNAZIONE ALLE SEDI DEL PERSONALE ATA CON PROFILO DI COLLABORATORE SCOLASTICO

1. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, su proposta del Direttore dei S.G.A., determinerà sulla base della dotazione organica il numero di unità di personale da assegnare alle diverse sedi dell'Istituto.

Il numero dei posti da assegnare alle predette sedi scolastiche viene determinato in base ai seguenti criteri:

1. carichi di lavoro, dimensioni del plesso, tempo scuola erogato, attività che vi si svolgono ed orari ad esse connessi;
 2. presenza di particolari caratteristiche dell'edificio scolastico o di particolari esigenze di supporto tecnico-operativo allo svolgimento delle attività didattiche;
 3. valutazione di situazioni specifiche del personale comportanti ricadute sull'organizzazione del servizio, quali:
 - le condizioni di salute documentate;
 - il servizio part-time
 - la presenza di personale a tempo indeterminato
 - la presenza di personale precario
2. Il Dirigente Scolastico, su richiesta degli interessati, assegna il personale alle diverse sedi dell'Istituto sulla base dei seguenti criteri:
- 1) mantenimento della continuità nella sede occupata nell'anno scolastico precedente
 - 2) maggiore anzianità di servizio
 - 3) disponibilità del personale stesso a svolgere specifici incarichi previsti dal CCNL
3. le domande di assegnazione ad altro plesso o sede dovranno essere presentate all'Istituto entro il 30 giugno e assegnazione dopo la pubblicazione dei movimenti.
4. Il personale beneficiario dell'art. 21 della Legge 104/92 ha diritto a scegliere, fra le diverse sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio e nell'assegnazione dei carichi di lavoro si terrà conto della patologia accertata dall'apposita commissione medica. Il personale beneficiario dell'art. 33 Legge 104/92 che presta assistenza a persona con disabilità grave, ha diritto a scegliere fra le diverse sedi disponibili quella più vicina al familiare assistito.
5. Fatte salve l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici, ove possibile, il personale beneficiario della Legge 1204/71, congedo parentale di cui alle Legge 53/2000 e della Legge 903/77, va favorito nella scelta della sede di lavoro più vicina al proprio domicilio.
6. Quanto previsto dal precedente comma 5 può eventualmente essere applicato anche a singoli dipendenti che oggettivamente si trovino in gravi situazioni personali, familiari e/o di salute dimostrabili e documentabili.
7. Per situazioni particolari legate a specifici bisogni ed esigenze dell'attività del plesso o sezione staccata o in presenza di personale con esonero o dispensa parziale o totale da alcune attività, l'assegnazione può essere disposta in deroga all'anzianità e alla continuità sulla sede, con comunicazione scritta e motivata da parte del Dirigente Scolastico.
8. La mobilità temporanea tra sedi con conseguente adattamento flessibile dell'orario di lavoro è prevista in caso di sostituzione del personale assente per periodi brevi.
9. In deroga ai criteri sopra esposti, in via del tutto eccezionale e in presenza di particolari situazioni previa informazione alla R.S.U., il Dirigente Scolastico potrà assegnare il personale scolastico ad altre sedi.

10. PERMESSI BREVI E RITARDI

1. I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del D. S.G.A.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e non generico e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

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

Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro l'ultimo giorno del mese successivo, avverrà in giorni o periodi da concordare con il Direttore S.G.A.

2. Analogamente il ritardo sull'orario di ingresso, eccezionalmente non superiore a 30 minuti, comporta, oltre alla giustificazione l'obbligo del recupero con le stesse modalità. Il recupero deve avvenire comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

3. I permessi e i ritardi non recuperati daranno luogo ad una trattenuta di importo corrispondente sullo stipendio.

11. PERMESSI RETRIBUITI

1. I permessi retribuiti dovranno essere utilizzati secondo le modalità di cui all'art. 15 del C.C.N.L. 29/11/2007.

12. ATTIVITA' PRESTATE OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO - RECUPERI COMPENSATIVI

1. Le ore eccedenti saranno prestate da tutto il personale in servizio, in linea generale, con il criterio della rotazione. Si farà ricorso alle attività aggiuntive dal personale oltre l'orario di lavoro esclusivamente per esigenze eccezionali, prevedibili e non programmabili.

2. Il D.S.G.A., su delega del Dirigente Scolastico, autorizza preventivamente l'effettuazione di ore eccedenti per tutto il personale ATA.

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

Per l'anno scolastico 2011/2012 le ore di lavoro straordinario verranno compensate da tutto il personale amministrativo prioritariamente con recupero delle giornate di chiusura prefestiva. In subordine verranno compensate con recuperi nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche nel caso vengano richiesti dal lavoratore in alternativa al pagamento o in caso di insufficienza di fondi stanziati.

13. CHIUSURE PRE-FESTIVE

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

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

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

2. Il singolo lavoratore recupererà le ore d'obbligo non prestate:

- ore di attività aggiuntive prestate oltre l'orario d'obbligo;
- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di lavoro;
- giorni di ferie o festività soppresse.

3. Per l'a. s. 2011/2012 sono previste le seguenti chiusure: 31.10.2011 - 24.12.11 - 31.12.11 - 5.1.2012 - 7.1.2012 - 07.4.12 - 30.4.2012 - 7/14/21/28.7.2012 - 4/11/14/18/25.8.2012.

14. FERIE FESTIVITÀ SOPPRESSE E RECUPERI

1. Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse si procederà nel modo seguente:

- a. Le ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente scolastico dopo il parere del DSGA.
- b. Ciascun lavoratore/lavoratrice ha diritto a fruire di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo estivo (luglio/agosto).
- c. La concessione di ferie e recuperi è subordinata alle esigenze di servizio, prioritariamente le ferie andranno godute nei giorni di sospensione dell'attività didattica.

Durante lo svolgimento delle attività didattiche eventuali richieste di ferie da presentare almeno 3 giorni prima, potranno essere accolte solo in casi eccezionali, la mansione della persona in ferie deve essere coperta dal personale in servizio.

d. Per l' a.s. 2011/12 le richieste di ferie e festività soppresse potranno essere presentate come segue:

periodi di vacanze natalizie	15.12.2011
periodo di vacanze pasquali:	26.03.2012
sospensione vacanze estive	31.05.2012

2. Il piano delle ferie e festività soppresse viene predisposto dal D.S.G.A. tenendo in considerazione quanto segue:

- Assistenti Amministrativi

nel caso in cui tutto il personale richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente (oppure: dei dipendenti) disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo (documentato);

garantendo i seguenti contingenti di personale:

almeno n.2 unità per il periodo di sospensione delle lezioni (vacanze estive comprese), salvo situazioni eccezionali che richiedano una presenza superiore.

- Collaboratori Scolastici

nel caso in cui tutto il personale collaboratore scolastico richieda lo stesso periodo, per garantire la presenza di almeno 2 unità presso la sede dell' Istituto Comprensivo, sarà modificata la richiesta del dipendente (oppure: dei dipendenti) disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale ad estrazione con coinvolgimento di tutto il personale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo (documentato);

garantendo i seguenti contingenti di personale:

almeno n.2 unità per il periodo di sospensione delle lezioni (vacanze estive comprese), salvo situazioni eccezionali che richiedano una presenza superiore.

3. La richiesta di ferie non estive si intende tacitamente accettata se, **entro 3 giorni** lavorativi, successivi alla presentazione della stessa, al lavoratore/lavoratrice non perviene alcuna comunicazione scritta, di diniego da parte del Dirigente Scolastico. Per le vacanze estive, la richiesta s'intende tacitamente accettata se, **entro 15 giorni** lavorativi, successivi alla presentazione della stessa, al lavoratore/lavoratrice non perviene alcuna comunicazione scritta, di diniego da parte del Dirigente Scolastico. In entrambi i casi, nella comunicazione, devono essere indicate le motivazioni connesse a specifiche esigenze di servizio che hanno impedito la concessione del permesso.

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

3. Le festività soppresse sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

15. INFORMAZIONE

1. Mensilmente verranno conteggiate le ore individuali straordinarie recuperate o da recuperare e verrà fornito il riepilogo delle ferie e delle festività soppresse rimaste da usufruire.

16. FORMAZIONE

1. La scuola promuove le iniziative di formazione del personale e favorisce la partecipazione alle proposte dall'esterno.

Acquisisce inoltre direttamente dal personale indicazioni sui fabbisogni di formazione.

Il datore di lavoro è comunque tenuto ai sensi della Legge 81/2008 a sviluppare progetti di informazione e formazione destinati agli "addetti alla sicurezza".

2. La partecipazione avviene di norma con esonero dal servizio, in caso contrario le ore impiegate, compreso il viaggio, vengono recuperate.

In caso di più richieste si dà precedenza a chi da più tempo non fruisce del diritto alla formazione.

3. Nella stessa scuola il numero di unità di personale autorizzato a partecipare alle attività di formazione non deve compromettere lo svolgimento regolare delle attività.

4. Al termine delle attività di formazione l'esperienza e le conoscenze acquisite saranno oggetto di partecipazione ai colleghi.

17. SICUREZZA E VIGILANZA – GESTIONE EMERGENZE

1. Tutto il personale dovrà attenersi a quanto previsto dalla normativa antinfortunistica prevista dalla D. L.vo 81/2008 e dal piano di evacuazione, leggendo accuratamente le disposizioni presenti presso ogni plesso; i collaboratori scolastici dovranno verificare ogni giorno l'agibilità delle uscite di sicurezza e segnalare immediatamente ogni difformità al Dirigente Scolastico.

2. Per i collaboratori scolastici: la vigilanza sugli alunni deve essere svolta con la massima diligenza; a tale scopo devono essere tempestivamente segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti.

In particolare:

- deve essere garantita la propria presenza nei corridoi assegnati, la sorveglianza degli alunni che si trovano, per qualsiasi motivo, fuori dall'aula;
- devono essere sorvegliate le scolaresche nei brevi momenti di assenza dell'insegnante (cambio dell'ora, ingresso, impegni contingenti degli insegnanti) segnalando immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi sostituti le classi che risultano scoperte;
- collaborare con gli insegnanti nella sorveglianza degli alunni durante l'entrata, l'uscita, l'intervallo, gli spostamenti interni ed esterni e in particolare durante le manifestazioni scolastiche o sportive;
- controllare la presenza di persone estranee alla Scuola non autorizzate dandone eventuale comunicazione al Dirigente;
- L'addetto alla palestra deve essere presente all'esterno degli spogliatoi durante il cambio degli indumenti che precede e segue le ore di educazione fisica.

3. In situazioni di particolare necessità quali:

- sciopero del personale insegnante, i collaboratori scolastici sono obbligati a prestare servizio di sorveglianza nell'ambito del proprio orario di servizio.
- assemblee sindacali di comparto, i collaboratori scolastici sono tenuti a garantire la presenza di una unità in servizio per ogni plesso.
- **Sospensione delle attività didattiche dovute a causa di forza maggiore (emergenza neve, calamità naturali, ecc.), un collaboratore scolastico per plesso, individuato con ordine di servizio, è tenuto a garantire la presenza nel plesso stesso.**

TITOLO QUINTO - DISCIPLINA DEI FONDI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

art. 25

Calcolo delle disponibilità e costituzione del fondo

1. Le risorse per l'esercizio finanziario 2011/12 sono calcolate in base ai parametri fissati dal CCNL 29/11/07 artt. 84 e 85 e Art. 1 Sequenza Contrattuale 08/04/08.

DATI PER LA DETERMINAZIONE DEL BUDGET DEL FIS		IMPORTI LORDO CTR
€ 4.056,00 X OGNI PUNTO DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO	7	€ 28.392,00
€ 802,00 X ADDETTO IN ORGANICO DI DIRITTO DEL PERSONALE DOCENTE/ATA A.S. 2011/12	98	€ 78.596,00
TOTALE		€ 106.988,00

Art. 26

Riparto delle somme disponibili

1. La somma disponibile complessiva è destinata a retribuire:

- le attività aggiuntive dei Docenti
- le attività aggiuntive del personale ATA.

Le quote, sulla assegnazione prevista per il corrente anno e relative al personale docente e al personale ATA risultano essere, sulla base dei parametri in vigore, le seguenti:

QUOTA PER DOCENTI PARI A 3/4	€ 76.568,53
QUOTA PER PERSONALE ATA PARI A 1/4	€ 25.522,84
QUOTA PER INDENNITA' DIREZIONE D.S.G.A.	€ 4.896,63
TOTALE	€ 106.988,00
AVANZO 2010/2011 DA UTILIZZARE PER DOCENTI	€ 1.325,31
DISPONIBILITA' COMPLESSIVA PER DOCENTI	€ 77.893,84

Art. 27

Il Fondo per l'istituzione Scolastica – Personale Docente

1. Il fondo dell'Istituzione scolastica è finalizzato a retribuire, relativamente all'area del personale docente, le seguenti attività:

- le attività aggiuntive di insegnamento,
- le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento,
- le attività dei docenti con funzioni di collaborazione con il Dirigente scolastico,
- la flessibilità organizzativa e didattica.

2. La disponibilità complessiva del fondo sarà utilizzata per perseguire le seguenti finalità:

1) realizzazione delle attività a carico del fondo previste nel POF.

2) raggiungimento delle finalità e degli obiettivi generali stabiliti congiuntamente dal Collegio Docenti e dalla componente genitori:

- a) successo scolastico e motivazione all'apprendimento;
- b) integrazione alunni stranieri;
- c) ampliamento attività sportive e motorie;
- d) orientamento scolastico;
- e) continuità;
- f) educazione alla salute, ambientale, alla socialità, alla legalità;

3) efficienza del sistema logistico;

4) organizzazione del servizio anche in funzione dell'offerta al territorio.

Art.28

Attività aggiuntive di insegnamento (ART. 88 comma 2 lett. b) CCNL 29/11/2007)

1. Le attività aggiuntive di insegnamento sono deliberate dal Collegio Docenti fino alla concorrenza della somma stanziata. Per l' a.s. 2011/2012 sono previste 336 di insegnamento destinate ad interventi di sostegno e di recupero richiesti dai consigli di classe o di modulo anche in corso d'anno; nell'ambito di tale disponibilità, il Dirigente Scolastico è delegato ad approvare pacchetti di interventi privilegiando i docenti dei consigli di classe interessati .

Attività	ore previste	costo orario	lordo dipendente	lordo Stato (+32,70 %)
Certificazione TRINITY - 15 ore x 2 per unità + ore 6 x 1 unità	36	€ 35,00	€ 1.260,00	€ 1.672,02
corsi e lezioni di Laboratorio di Ceramica Scuola Primaria Sarnico cl 5 [^]	16	€ 35,00	€ 560,00	€ 743,12
Educazione ambientale Primaria Adrara S.M. -	12	€ 35,00	€ 420,00	€ 557,34
Interventi di accoglienza e attività per la continuità didattica educativa tra i vari ordini di scuola per ore oltre l'orario di servizio a consuntivo certificate	15	€ 35,00	€ 525,00	€ 696,68
Potenziamento lingua francese -	20	€ 35,00	€ 700,00	€ 928,90
potenziamento lingua spagnola	23	€ 35,00	€ 805,00	€ 1.068,24
Progetto manipolazione-arte	20	€ 35,00	€ 700,00	€ 928,90
Ulteriori interventi a favore degli alunni in difficoltà richiesti con apposito progetto dai Consigli di Classe o dai Moduli e autorizzati dal Dirigente così distribuiti ai plessi secondo il numero delle classi				
PRIMARIA SARNICO n° 14 classi X 6 ore	84	€ 35,00	€ 2.940,00	€ 3.901,38
PRIMARIA CREDARO n° 10 classi X 6 ore	60	€ 35,00	€ 2.100,00	€ 2.786,70
PRIMARIA ADRARA SAN MARTINO n° 6 classi X 6 ore	36	€ 35,00	€ 1.260,00	€ 1.672,02
PRIMARIA VIADANICA n° 4 classi X 4 ore	16	€ 35,00	€ 560,00	€ 743,12
PRIMARIA ADRARA SAN ROCCO n° 4 classi X 4 ore	16	€ 35,00	€ 560,00	€ 743,12
SECONDARIA SARNICO n. 11 classi X 0 ore	0	€ 35,00	€ -	€ -
SECONDARIA ADRARA S.MARTINO n° 4 classi X 6 ore	24	€ 35,00	€ 840,00	€ 1.114,68
PACCHETTO ORE DI ALFABETIZZAZIONE	100	€ 35,00	€ 3.500,00	€ 4.644,50
Il progetto ATTIVITA' SPORTIVE prevede il pagamento della differenza tra il finanziamento del Centro Sportivo Scolastico (114 ore) e la effettiva necessità di progetto. La somma prevista è determinata secondo i parametri dell'art. 87 del CCNL	30	€ 35,00	€ 1.050,00	€ 1.393,35
Facciamo atletica - progetto destinato alle classi 5 [^] primarie - 22 ore a consuntivo	22	€ 35,00	€ 770,00	€ 1.021,79
Progetto pallamano gioco-sport ore 10 - Adrara Sm primaria	10	€ 35,00	€ 350,00	€ 464,45
Progetto a scuola di sport - Primaria Viadanica cl. 4 [^] - 5 [^]	20	€ 35,00	€ 700,00	€ 928,90
TOTALE ATTIVITA' AGG.VE INSEGNAMENTO	560		€ 19.600,00	€ 26.009,20

Art. 29

Attività funzionali all'insegnamento (Art. 88 CCNL comma 2 lett. d)

e compensi per il Personale DOCENTE (Art. 88 CCNL comma 2 lett. k)

1. Con la somma destinata alle attività funzionali all'insegnamento e per ogni altra attività deliberata nell' ambito del POF verranno retribuiti:

- a) le commissioni e i gruppi di lavoro deliberati dal Collegio Docenti;
- b) i coordinatori didattici di plesso;
- c) colloqui con specialisti, partecipazione a iniziative anche sul territorio funzionali alle attività della scuola;
- d) il responsabile dei laboratori di informatica;
- e) il responsabile del sito web;
- f) gli incaricati della informatizzazione delle procedure della Scuola Secondaria;
- g) i coordinatori di classe della Scuola Secondaria;
- h) i responsabili dei laboratori di ceramica;
- i) il responsabile del laboratorio di scienze;
- j) il coordinamento delle attività sportive d'istituto;
- k) il coordinamento del Consiglio Comunale dei ragazzi;
- l) il referente per educazione alla salute;
- m) tutti i compensi stabiliti dal Collegio Docenti per attività integrative o di supporto;
- n) per ogni altra evenienza o necessità.

Attività	ore previste	costo orario	lordo dipendente	lordo Stato (+32,70 %)
coordinatrice didattica Scuola Media Adrara, compenso forfettario	100	€ 17,50	€ 1.750,00	€ 2.322,25
coordinatrice didattica Scuola Elem. di Adrara S.M., compenso forfettario	75	€ 17,50	€ 1.312,50	€ 1.741,69
coordinatrice didattica Scuola Elem. di Adrara S.R., compenso forfettario	75	€ 17,50	€ 1.312,50	€ 1.741,69
coordinatrice didattica Scuola Elem. di Credaro, compenso forfettario	85	€ 17,50	€ 1.487,50	€ 1.973,91
coordinatrice didattica Scuola Elem. di Viadanica, compenso forfettario	75	€ 17,50	€ 1.312,50	€ 1.741,69
responsabile laboratorio di ceramica, compenso forfettario	20	€ 17,50	€ 350,00	€ 464,45
responsabile laboratorio di ceramica di Credaro, compenso forfettario	10	€ 17,50	€ 175,00	€ 232,23
responsabile laboratorio di scienze, compenso forfettario	20	€ 17,50	€ 350,00	€ 464,45
Gestione e aggiornamento sito WEB della scuola - compenso forfettario	29	€ 17,50	€ 507,50	€ 673,45
Responsabile laboratori informatica di tutti i plessi - compenso forfettario	70	€ 17,50	€ 1.225,00	€ 1.625,58
Referente d'Istituto per "Educazione alla Salute" - 30 - compenso forfettario	30	€ 17,50	€ 525,00	€ 696,68
TUTOR: 8 UNITA' X 4 ore ciascuno - compenso forfettario	32	€ 17,50	€ 560,00	€ 743,12
Referenti Informatizzazione procedure Scuola Secondaria - compenso forfettario	40	€ 17,50	€ 700,00	€ 928,90

Coordinatori di classe x Secondaria (15 unità per 4 ore ciascuno) - compenso forfettario	60	€ 17,50	€ 1.050,00	€ 1.393,35
Progetto "Donadoni Show" –compenso forfettario	10	€ 17,50	€ 175,00	€ 232,23
referente Centro Sportivo Scolastico – compenso forfettario	20	€ 17,50	€ 350,00	€ 464,45
formazione classi prime Scuola Primaria - ore a consuntivo e documentate -10 ore per classe prima secondo i criteri di formazione classi stabiliti dal Collegio <u>se applicabili</u>	40	€ 17,50	€ 700,00	€ 928,90
Incontri oltre l'orario di servizio degli <u>insegnanti di sostegno + un insegnante di classe coordinatore o prevalente con specialisti esterni per gli alunni handicap</u> : a consuntivo e certificati per max 2 incontri per alunno. E' retribuita in modo forfettario riconoscendo ore 1,5 di servizio per incontro.	90	€ 17,50	€ 1.575,00	€ 2.090,03
COMMISSIONE ORIENTAMENTO N. 6 unità . X 12 ORE CIASCUNO = 72 ORE a consuntivo	72	€ 17,50	€ 1.260,00	€ 1.672,02
COMMISSIONE ALUNNI STRANIERI : N. 4 unità X 12 ORE CIASCUNO =482 ORE a consuntivo	48	€ 17,50	€ 840,00	€ 1.114,68
COMMISSIONE DISAGIO E HANDICAP: N. 7 unità X 12 ORE CIASCUNO = 84 ORE a consuntivo	84	€ 17,50	€ 1.470,00	€ 1.950,69
COMMISSIONE CONTINUITA' : N. 5 unità X 12 ORE CIASCUNO = 60 ORE a consuntivo	60	€ 17,50	€ 1.050,00	€ 1.393,35
COMMISSIONE MENSA: 2 unità x 14 ore ciascuno. <u>Ore forfettarie</u>	28	€ 17,50	€ 490,00	€ 650,23
COMMISSIONE POLITICHE GIOVANILI: N. 3 unità X 8 ORE CIASCUNO = 24 ORE a consuntivo	24	€ 17,50	€ 420,00	€ 557,34
COMMISSIONE P.O.F. : N. 5 unità X 12 ORE CIASCUNO = 60 ORE a consuntivo	60	€ 17,50	€ 1.050,00	€ 1.393,35
coordinatori Consiglio comunale dei Ragazzi - a consuntivo (2 unità)	70	€ 17,50	€ 1.225,00	€ 1.625,58
Certificazione TRINITY - 10 ore x 2 per unità + ore 4 x 1 unità	24	€ 17,50	€ 420,00	€ 557,34
Assistenza Progetto Falegnameria e giardinaggio	50	€ 17,50	€ 875,00	€ 1.161,13
Progetto Italstudio - CARIPLO- (2 unità 12 + 8 ore)	20	€ 17,50	€ 350,00	€ 464,45
Progetto ARTE GIOVANE - 6 DOCENTI X 5 ORE Second. Adrara S.M.	30	€ 17,50	€ 525,00	€ 696,68
Somministrazione test Optimist Second. Sarnico	14	€ 17,50	€ 245,00	€ 325,12
Progetto per il passaggio di sette alunni disabili alle scuole superiori: 8 ore a percorso - ore a consuntivo su espressa presentazione di progetto/attività da parte degli insegnanti di sostegno	56	€ 17,50	€ 980,00	€ 1.300,46
Preparazione INSIEME CON TRASPORTO: ore di incontri a Tavernola a consuntivo autocertificate	18	€ 17,50	€ 315,00	€ 418,01

TOTALE ATTIVITA' AGG.VE NON INSEGNAMENTO E COMPENSI ATTIVITA'	1539		€ 26.932,50	€ 35.739,43
--	-------------	--	--------------------	--------------------

Art.30

Compenso per flessibilità organizzativa e didattica e per la disponibilità

1. A tutti gli insegnanti dell'Istituto Comprensivo, che abbiano dichiarato modalità di lavoro flessibile, anche su base plurisettimanale e a coloro che abbiano dichiarato la propria disponibilità a sostituire i colleghi assenti compete il compenso forfetario di € 40,00, che sarà oggetto di verifica a consuntivo.

2. La dichiarazione di disponibilità deve essere comunicata, tramite modulo predisposto, e depositata presso gli uffici della Dirigenza, all'inizio dell'anno scolastico e rappresenta un impegno non derogabile, salvo situazioni personali non previste.

COMPENSO PER DISPONIBILITA' e FLESSIBILITA':				
- per tutti gli insegnanti di Scuola Primaria e Secondaria che abbiano dichiarato disponibilità alle supplenze				
- per tutti gli insegnanti della Scuola Primaria Sarnico che abbiano dichiarato disponibilità a modalità di lavoro flessibile, anche plurisettimanale	85	€ 40,00	€ 3.400,00	€ 4.511,80
Compenso fisso per unità				

Art. 31

Collaboratori del Dirigente Scolastico

1. All' Insegnante Lazzari Ornella collaboratrice vicaria e al Prof. Belussi Sergio, collaboratore, individuati dal Dirigente Scolastico vengono riconosciute 250 ore forfetarie ciascuno di lavoro straordinario.

Attività e nominativi	ore previste	costo orario	lordo dipendente	lordo Stato (+32,70 %)
collaboratrice del Dirigente Scolastico - Vicario	250	€ 17,50	€ 4.375,00	€ 5.805,63
collaboratore del Dirigente Scolastico	250	€ 17,50	€ 4.375,00	€ 5.805,63
TOTALE			€ 8.750,00	€ 11.611,25

Art.32

Funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa

Somma disponibile € 13.521,58

Agli insegnanti titolari delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa individuate dal Collegio dei Docenti vengono riconosciuti i seguenti compensi:

AMBITO	lordo dipendente	lordo Stato (+32,70 %)
Coordinamento gestione Piano Offerta Formativa	€ 1.453,00	€ 1.928.13
Integrazione alunni stranieri	€ 1.453,00	€ 1.951,52
Continuità didattica ed educativa	€ 1.453,00	€ 1.928.13
Gestione Politiche giovanili	€ 1.453,00	€ 1.928.13
Integrazione alunni in situazione di handicap	€ 1.453,00	€ 1.928.13
Orientamento scolastico e professionale	€ 1.453,00	€ 1.928.13
Autovalutazione - Invalsi	€ 726,00	€ 963,40
Autovalutazione - Invalsi	€ 726,00	€ 963,40
TOTALI	€ 10.170,00	€ 13.518,98

Art. 33

Utilizzo fondi flusso Immigratorio

1. Somma disponibile = € 6.018,36 (contributi Amm.ne) relativa all'assegnazione a.s. 2011/12. e compresa economia a.s. 2010/11 di € 5,35.

Tale disponibilità sarà utilizzata per finanziare sia gli interventi urgenti di prima alfabetizzazione sui numerosi alunni stranieri secondo le richieste dei consigli di classe che eventuali esigenze connesse con l'integrazione degli stessi. Sarà inoltre possibile finanziare per € 350,00 la partecipazione dell'Istituto all'accordo di rete "Sportello integrazione alunni stranieri".

Art. 34

Attività complementari di educazione fisica (Art. 87 CCNL)

1. Somma disponibile = € 4.931,61 (lordo contributi Amm.ne) relativa all'assegnazione a.s. 2011/12. e compresa economia a.s. 2010/11 di € 482,83.

Per le attività complementari di educazione fisica si stabilisce che il relativo compenso venga determinato secondo quanto previsto dall'art. 87 del CCNL del 17.12.2007:

- 1/78 dello stipendio in godimento maggiorato del 10%, fino ad un massimo di € 35,00 orarie.

Art. 35

Finanziamento piano Offerta Formativa Legge 440/1997

1. Si è ancora in attesa di conoscere l'ammontare dell'assegnazione relativa al corrente anno scolastico che sarà utilizzata:

➤ per finanziare l'attuazione dei progetti dell'offerta formativa.

2. I fondi destinati all'aggiornamento saranno utilizzati per la formazione dei docenti sulle problematiche emergenti individuate sia dal Collegio dei Docenti che dall'Assemblea del Personale ATA.

Art. 36

Utilizzazione disponibilità eventualmente residue

1. Nel caso in cui le attività non esaurissero le disponibilità del fondo di Istituto, le somme residue verranno utilizzate secondo criteri stabiliti successivamente con la RSU.

Art. 37

Riduzioni

1. I compensi forfettari previsti per il personale docente a carico del fondo d'Istituto vengono proporzionalmente ridotti in caso di assenze complessive nell'anno scolastico superiori a 30 gg. A partire dal 31.mo giorno si decurterà 1/10 della quota spettante.

Art. 38

Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al POF

1. Saranno utilizzati nell'ordine:

- personale del consiglio di classe o di modulo
- docenti interni che hanno dato la disponibilità ed in possesso di specifiche competenze
- esperti esterni reclutati attraverso procedura di avviso di bando pubblico in possesso di specifiche competenze documentate da curriculum

Art.39

Il Fondo per l'istituzione Scolastica – Personale ATA

1. Le risorse finanziarie riservate a compensare le attività del personale ATA sono destinate a:

- retribuire le prestazioni aggiuntive che consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative
- retribuire la quota variabile dell'indennità di direzione spettante al D.S.G.A
- retribuire incarichi specifici

e ammontano, al lordo dei contributi a carico Amm.ne, a:

- € 25.522,84 Fondo Istituzione Scol. Pers. ATA a.s. 2011/12
- € 4.896,63 Parte variabile Indennità direzione D.S.G.A. a.s. 2011/2012
- € 6.646,34 Intesa MIUR 29/05/2011 per Incarichi Specifici a.s. 2011/12
- € 301,32 avanzo Incarichi Specifici a.s. 2010/11

Art. 40

Incarichi Specifici e Posizioni economiche artt. 47 e 50 C.C.N.L. 29/11/2007 e Sequenza Contrattuale 25.07.2008

1. I compiti del personale ATA, come previsto dall'art. 47 del CCNL 29/11/2007, sono costituiti:

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa come descritto dal piano delle attività.

2. Il personale dichiarato parzialmente inidoneo per motivi di salute potrà essere titolare del beneficio di cui all' ex art. 7 se le condizioni certificate ed indicate nel contratto individuale di lavoro consentono l'affidamento delle ulteriori e più complesse mansioni.

3. Gli incarichi saranno attribuiti dal Dirigente Scolastico, su proposta del D.S.G.A., finalizzati per il raggiungimento degli obiettivi dell'offerta formativa e assegnate sulla base dei seguenti criteri:

- prestazione del servizio nella sede in cui è previsto l'incarico
- esperienza maturata nel settore
- competenze acquisite, professionalità e caratteristiche di continuità.

E' nella facoltà del Dirigente Scolastico, previa acquisizione di motivato parere del D.S.G.A., revocare l'incarico, qualora venga accertato e documentato il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. Analoga facoltà di recedere dall'incarico è conferita al personale interessato tramite comunicazione scritta.

4. Per l' a.s. 2011/2012 in coerenza con le attività deliberate nel POF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell' Ufficio di Segreteria e della presenza in servizio di:

- n° 2 assistenti amministrative titolari della 2^a posizione economica (art. 50 del CCNL 2007)
- n° 1 assistente amministrativa titolare della 1^a posizione economica (art. 50 del CCNL 2007)
- n° 16 collaboratori scolastici titolari di posizioni economiche (art. 50 del CCNL 2007)

si attribuiscono per l' a.s. 2011/2012 ulteriori e più complesse mansioni come di seguito specificato:

ASSITENTI AMMINISTRATIVI

NOMINATIVO	Specificazione Incarichi e compiti assegnati	Tipologia incarico
Cadei Gabriella	Coordinamento della gestione finanziaria e gestione contabile progetti Sostituzione DSGA in caso di assenza o impedimento	2^ Pos. Econ.
Prezezi Flavia	Coordinamento dell'area "gestione alunni"	2^ Pos. Econ.
Filosa Anna	Coordinamento dell'area "amministrazione del personale"	1^ Pos. Econ. (integr.compensato)
Consoli Paola	Coordinamento formazione graduatorie supplenti	Incarico Specifico
Catalini Bianca Rosa	Gestione rapporti Segreteria - plessi e supporto affari generali	Incarico Specifico

COLLABORATORI SCOLASTICI

NOMINATIVO e sede di servizio	Specificazione Incarichi e compiti assegnati	Tipologia incarico
Fenaroli Nicoletta S. P. e S. Sarnico	- Supporto all' Ufficio di Segreteria per servizi amministrativi - Coordinamento servizi ausiliari e referente DSGA	1^ Pos. Econ. (integr.compensato)
Benaglia Giovanna S. P. e S. Sarnico	- Incarico per interventi di Primo soccorso e controllo materiale cassette P.S. - Duplicazione circolari e schede didattiche di lavoro	1^ Pos. Econ. (integr.compensato)
Foresti Adele S. P. e S. Sarnico	- Incarico per interventi di Primo soccorso e controllo materiale cassette P.S. - Duplicazione circolari e schede didattiche di lavoro	1^ Pos. Econ. (integr.compensato)
Apicella Stefania S. P. e S. Sarnico	- Incarico per compiti legati all' assist. agli alunni diversamente abili - Espletamento servizi esterni	1^ Pos. Econ. (integr.compensato)
Polini Mercedes S. P. e S. Sarnico	- Incarico per compiti legati all' assist. agli alunni diversamente abili - Interventi di piccola manutenzione e segnalazione di danni agli arredi, attrezzature e impianti	1^ Pos. Econ. (integr.compensato)
Paderno Emanuela S. P. e S. Sarnico	- Incarico per compiti legati all' assist. agli alunni diversamente abili - Interventi di piccola manutenzione e segnalazione di danni agli arredi, attrezzature e impianti	1^ Pos. Econ. (integr.compensato)
Mussinelli Anita S. P. e S. Sarnico	- Incarico per compiti legati all' assist. agli alunni diversamente abili - Espletamento servizi esterni	1^ Pos. Econ. (integr.compensato)
Cristinelli Giuliana S.S. Adrara S.M.	- Incarico per compiti legati all' assist. agli alunni diversamente abili - Interventi di piccola manutenzione e segnalazione di danni agli arredi, attrezzature e impianti	1^ Pos. Econ. (integr.compensato)

Zinesi Maria S.S. Adrara S.M.	Incarico per interventi di Primo soccorso e controllo materiale cassette P.S.	1^ Pos. Econ.
Angelini Amedeo S.P. Adrara S.M.	- Incarico per compiti legati all' assist. agli alunni diversamente abili - Interventi di piccola manutenzione e segnalazione di danni agli arredi, attrezzature e impianti	1^ Pos. Econ. (integr.compenso)
Alari Vilma S.P. Adrara S.M.	- Incarico per interventi di Primo soccorso e controllo materiale cassette P.S. - Duplicazione circolari e schede didattiche di lavoro	1^ Pos. Econ. (integr.compenso)
Chinelli Lorenzo S. P. Adrara S.R.	- Incarico per interventi di Primo soccorso e controllo materiale cassette P.S. - Interventi di piccola manutenzione e segnalazione di danni agli arredi, attrezzature e impianti	1^ Pos. Econ. (integr.compenso)
Valetti Annamaria S.P. Viadanica	- Incarico per interventi di Primo soccorso e controllo materiale cassette P.S. - Duplicazione circolari e schede didattiche di lavoro	1^ Pos. Econ. (integr.compenso)
Vitali Bernardina S.P. Viadanica	- Incarico per compiti legati all' assist. agli alunni diversamente abili - Interventi di piccola manutenzione e segnalazione di danni agli arredi, attrezzature e impianti	1^ Pos. Econ. (integr.compenso)
Signorelli Cesarina Credaro	- Incarico per interventi di Primo soccorso e controllo materiale cassette P.S.	1^ Pos. Econ.
Fenaroli Agostino Credaro	- Incarico per compiti legati all' assist. agli alunni diversamente abili	1^ Pos. Econ.
Danesi Rosalia Credaro	Incarico per compiti legati all' assist. agli alunni diversamente abili - Segnalazione di danni agli arredi, attrezzature e impianti e interventi di piccola manutenzione	Incarico Specifico (formazione in corso frequenza per acquisizione 1^ Pos. Econ.)

5. I compensi per gli Incarichi Specifici sopra assegnati vengono così stabiliti:

€ 750,00 per l' incarico Specifico assegnato alla Coll. Scol. Danesi Rosalia

€ 960,00 per gli incarichi Specifici assegnati a n. 2 Assistenti Amm.ve

Viene stabilita un' integrazione compensativa di € 150,00 per n. 13 incarichi assegnati ai Collaboratori Scolastici titolari di posizioni economiche risultanti particolarmente complessi, comunque di pari complessità dell' Incarico Specifico assegnato, al fine di assicurare parità di trattamento tra i due compensi.

Viene stabilita un' integrazione compensativa di € 400,00 per l' incarico assegnato dall' Assistente Amm.va Filosa Anna titolare di 1^ pos. Ecom. risultante di particolare complessità.

Il personale beneficiario delle integrazioni compensative risulta individuato come da prospetto sopra riportato.

Il compenso viene rapportato all' orario di servizio per il personale Part Time.

Il compenso per l' Incarico Specifico assegnato alla Coll. Scol. Danesi Rosalia pari a € 750,00, qualora la stessa avrà completato la formazione per l' acquisizione della 1^ posizione economica, verrà utilizzato a fine anno scolastico per incrementare l' integrazione compensativa degli incarichi dei collaboratori scolastici.

6. Il compenso viene proporzionalmente ridotto in caso di assenze complessive nell'anno scolastico superiori a 30 gg. A partire dal 31.mo giorno si decurterà 1/10 della quota spettante.

Art. 41

Prestazioni Aggiuntive e Compensi Personale ATA (art. 88 c.2 lett. e / k CCNL 29.11.2007)

1. Le prestazioni aggiuntive del Personale ATA consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia.
2. I carichi di lavoro dovuti ad intensificazione di prestazioni lavorative o a prestazioni straordinarie danno diritto per l'a.s. 2011/2012 ad un compenso annuo quantificato in funzione dell'effettiva prestazione di ciascun dipendente come di seguito individuato:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1) TIPOLOGIA ATTIVITA' E INCARICHI CON INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI	N° unità di personale	N° ore max pro-capite assegnate	Totale ore
Disponibilità ad assumere carichi di lavoro di colleghi assenti compreso la riorganizz.ne del turno di lavoro Flessibilità di orario e turnazioni per copertura intero orario di funzionamento Uffici di Segreteria, apertura al pubblico e prolungamento orario per elezioni, esami, scrutini ecc. - Cadei G. / Filosa A. / Prezezzi F. - Catalini B./ Consoli P. - Graniero L.	3 2 1	17 8 5	72
Supporto al sistema informatico dell'Ufficio di Segreteria, aggiornamento programmi, servizio di back-up, portale SIDI, Sito Web Istituto, trasmissioni telematiche dati ecc.. Cadei G.	1	40	40
Reperimento supplenti per sostituzione personale assente docente e ATA - Filosa A.	1	40	40
Supporto amm.vo alla gestione del servizio mensa - Prezezzi F. - Catalini B.	1 1	40 10	50
Pratiche infortuni alunni e personale, denunce assicurazione, denunce I.N.A.I.L. Prezezzi F.	1	30	30
Gestione informatizzata pratiche relative al personale: contratti, stato giuridico, ecc. - Consoli P.	1	40	40
Provvedimenti di ricostruzione di carriera e inquadramenti retributivi contrattuali relativi a tutto il personale - Filosa A.	1	30	30

Collaborazione con F. S. POF e Referenti progetti per realizzazione Progetti del POF Cadei G.	1	38	38
Progetto Cariplo “Lenti d’ ingrandimento sull’intercultura” - Catalini B.	1	12	12
Espletamento Controlli di veridicità sulle autocertificazioni - Consoli P.	1	20	20
2) PRESTAZIONI ECCEDENTI L’ ORARIO D’ OBBLIGO (straordinario)	N° unità di personale	N° ore max pro-capite	Totale ore
Quota risorse per lavoro straordinario e per eventuali necessità verificabili in corso d’ anno	5		25
TOTALE ORE			397

COLLABORATORI SCOLASTICI

1) TIPOLOGIA ATTIVITA’ E INCARICHI CON INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI	N° unità di personale	N° ore max pro-capite assegnate	Totale ore
- Disponibilità ad assumere carichi di lavoro di colleghi assenti nella propria sede, con trasferimenti temporanei presso altre sedi compreso la riorganizzazione del turno di lavoro	14	10	146
- Flessibilità orario di lavoro: 1) Rientri in orario serale presso la sede per incontri Comitato Genitori, assemblee genitori, corsi per genitori e riunioni del Consiglio d’ Istituto	1	6	
2) Distribuzione orario di lavoro Part-time 12 ore per esigenze organizzative, con turno di lavoro in orario pomeridiano, su 3 gg. settimana	7	10	145
3) Distribuzione dell’ orario di lavoro su 2 sedi	1	20	
4) Turno di lavoro fisso in orario pomeridiano per esigenze organizzative	2	25	
- Pulizia settimanale del piano interrato del nuovo complesso scolastico di Sarnico, compreso l’ archivio e la sala riunioni	1	10	70
- Pulizia reparto della collega Part Time plesso di Credaro Mart./Giovedì/Sabato	2	20	40
- Supporto organizzativo al servizio di mensa e assistenza agli alunni durante la consumazione del pasto S. P. Sarnico	7	15	105
- Supporto organizzativo al servizio di school-break S. P. Credaro	3	10	30

- Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni nei periodi antecedenti e successivi all' orario delle attività didattiche a causa del trasporto: - S. P. di Viadanica *(fondi del Comune di Viadanica per funzioni miste compenso per ore 62 complessive) - S. P. di Adrara S. Martino - S. S. di Adrara S. Martino	2 2 1	* 25 20	* 70
Supporto all'attività didattica collaborando con i docenti in caso di particolari attività, realizzazione di progetti, fotocopie, approntamento sussidi didattici e laboratori	14	20	285
- Apertura locali scolastici in caso di sospensione delle attività didattiche dovute per causa di forza maggior (emergenza neve, calamità naturali, ecc.)	7	5	35
2) PRESTAZIONI ECCEDENTI L' ORARIO D' OBBLIGO (straordinario)	N° unità di personale	N° ore max pro-capite assegnate	Totale ore
- Quota risorse per lavoro straordinario e per eventuali necessità verificabili in corso d' anno	18		70
TOTALE ORE			1025

3. Per i collaboratori scolastici le risorse per lavoro straordinario e per necessità verificabili in corso d' anno, qualora non utilizzate e sommate ad eventuali ulteriori economie, saranno destinate ad incrementare il compenso per la sostituzione dei colleghi assenti. Tale compenso sarà rapportato alle sostituzioni effettuate da ciascun collaboratore scolastico.

4. Per gli assistenti amministrativi le risorse per lavoro straordinario e per necessità verificabili in corso d' anno, qualora non utilizzate e sommate eventuali economie a fine anno, saranno destinate a compensare l' assunzione di carichi di lavoro di colleghi assenti compreso la riorganizzazione del turno di lavoro.

4. Per fronteggiare i carichi di lavoro sopra descritti e per qualsiasi prestazione eccedente l' orario d' obbligo a cui si ricorre per esigenze eccezionali, si quantifica nei termini seguenti il fabbisogno finanziario:

Assistenti Amministrativi

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ore 372
 PRESTAZIONI ECCEDENTI L' ORARIO D' OBBLIGO ore 25
 totale ore 397 corrispondente ad un costo di €
 7.638,28
 compenso spettante al personale che sostituisce la DSGA € 879,81

Collaboratori scolastici

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ore 955
 PRESTAZIONI ECCEDENTI L' ORARIO D' OBBLIGO ore 70
 totale ore 1025 corrispondente ad un costo di € 17.004,75
 Totale complessivo € 25.522,84

Art. 42

Compesi al Personale per attività finanziate con fondi diversi dal F.I.S.

1. Ogni anno viene stipulata con il Comune di Viadanica una convenzione per l' accoglienza ed assistenza degli alunni che a causa del trasporto risultano in arrivo anticipato e in uscita posticipata rispetto all' orario delle lezioni che prevede a carico del Comune stesso l' erogazione di una somma pari a € 1.032,91.

Il servizio di accoglienza ed assistenza degli alunni viene svolto dalle 2 collaboratrici scolastiche del plesso di Viadanica ed alle stesse viene corrisposto un compenso complessivo pari a 62 ore, (utilizzando ulteriori € 37,66 economie a.p.), suddiviso in proporzione all' orario di lavoro.

2. E' stata stipulata anche per l' a. s. 2011-2012 la convenzione con la ditta APO Unolombarda Sacpa aggiudicataria del servizio di distribuzione della frutta nelle scuole che prevede l' erogazione all' Istituto di € 784,00. L' iniziativa promossa dal MIUR, interessa i plessi di scuola Primaria di Credaro e di Adrara S.M. dove i 5 collaboratori scolastici delle sedi provvedono alla distribuzione della frutta agli alunni ed agli stessi viene corrisposto il compenso complessivo di € 784,00 suddiviso tra gli interessati.

TITOLO SESTO - SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

art. 43

Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

1. RIFERIMENTI

- a. Contratto Collettivo nazionale di lavoro del 29/11/2007 Capo VII – Tutela della salute negli ambienti di lavoro;
- b. Accordo quadro del 7 maggio 1996 tra l'ARAN e OO.SS., pubblicato nella G.U. serie generale n.167 del 30.6.1996 (CCQN) riguardante l'individuazione della figura del responsabile dei lavoratori per la sicurezza nei comparti della Pubblica Amministrazione;
- c. D. Lgs. 626/94, così come modificato, in particolare per quanto riguarda la Pubblica Amministrazione, dal D. Lgs. 242 del 1996;
- d. Regolamento concernente l'applicazione delle norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro nelle istituzioni scolastiche ed educative, adottato con D.M. 29 settembre 1998 n. 382;
- e. D.M. 21 giugno 1996 n. 292 con cui sono stati identificati come "datori di lavoro", ai sensi e per gli effetti del decreto legislativo 626/ 94 e successive integrazioni e modifiche, i Dirigenti Scolastici;
- f. D.M. 27 agosto 1992 relativo alle misure di prevenzione incendi, da cui deriva la normale, tradizionale, competenza ed obblighi previsti da norme previgenti, gravanti sul Dirigente scolastico nella veste di "titolare dell'attività";
- g. atti di gestione successivi assunti dal datore di lavoro/ Dirigente scolastico di designazione del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione, degli addetti al servizio medesimo (se organizzato), di nomina del Medico competente dell'istituzione scolastica e di individuazione dei preposti alla prevenzione antincendio ed alle attività di pronto soccorso;
- h. Circolare n.119 del 29 aprile 1999 del Ministero della Pubblica Istruzione, avente per oggetto "il decreto legislativo 626/94 e successive modifiche e integrazioni - D.M 382/98: sicurezza nei luoghi di lavoro - indicazioni attuative";
- i. Circolare n. 122 del 19/04/2000;
- j. Circolare Ministero del Lavoro n. 40 del 16 giugno 2000;
- k. Circolare Ministero del Lavoro n. 68 del 3 ottobre 2000;
- l. verbale della elezione (o designazione) del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ;
- m. norme vigenti in materia di prevenzione, sicurezza degli ambienti di lavoro e degli impianti, ecc., non ricomprese o superate dal D. Lgs. 626/94 e successive modificazioni;
- n. D.lvo n. 81/2008.

2. PRINCIPI GENERALI

1. 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 questa 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 delle 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.

3. RESPONSABILE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

1. A decorrere dalla sottoscrizione del presente contratto decentrato viene individuato rappresentante dei lavoratori per la sicurezza dell'Istituto Comprensivo di Sarnico l'Insegnante Belussi Elena.

4. ATTIVITA' DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Ad inizio anno scolastico 2011-2012 il Dirigente scolastico ha ratificato con un'agenzia del territorio alcune forme di collaborazione nella gestione degli adempimenti connessi con la sicurezza. In particolare si andranno ad individuare:

- * un nuovo R.S.P.P. (figura precedentemente ricoperta in prima persona dal Dirigente scolastico)
- * un medico del lavoro.

Con il contributo dell'agenzia esterna e delle figure sunnominate si procederà in tempi brevi a:

- 1) ridefinizione/aggiornamento del piano di emergenza di tutte le sedi dell'Istituto con relativa ricaduta formativa/informativa su personale ed alunni
- 2) sottoposizione a visita medica del personale con caratteristiche previste dal D.L. 81
- 3) aggiornamento di alcune figure sensibili la cui formazione risale a qualche anno fa
- 4) formazione "ex-novo" di uno o più A.S.P. che funga da collegamento fra le varie realtà della scuola e il R.S.P.P. (in prospettiva la scuola tenderà a dotarsi di un Addetto per ogni sede)
- 5) aggiornamento, nei tempi di legge, del D.V.R. dell'Istituto integrandolo anche con un approfondimento delle dinamiche di valutazione dello "stress lavoro-correlato"
- 6) effettuazione di alcune visite ispettive nei luoghi di lavoro da parte del medico del lavoro.

Verrà inoltre adottata a sistema la procedura di coinvolgere annualmente le Amministrazioni comunali interessate anche per la condivisione dei carichi economici derivanti dall'attuazione delle norme connesse con la sicurezza negli edifici scolastici.

La descrizione delle suindicate azioni, volte alla prevenzione e protezione, andrà ad integrare il documento sulla sicurezza nella scuola esposto all'albo dell'Istituto e dei singoli plessi .

Il documento contiene anche :

- a la descrizione degli ambienti e la valutazione dei rischi;

- b. l'individuazione di tre figure sensibili componenti la squadra di emergenza addette al controllo periodico e al primo intervento ;
- c. il piano di evacuazione con le vie di fuga, le indicazioni e i compiti da adottare in caso di calamità. Ogni anno scolastico verrà effettuata azione di formazione/informazione nei confronti del personale e degli alunni.

L'informazione e la formazione nei confronti degli alunni viene effettuata a cura dei docenti dei rispettivi Consigli di Classe e di modulo.

Gli stessi docenti svolgeranno prove simulate di evacuazione per le singole classi.

Almeno due volte all'anno verranno effettuate prove generali di plesso.

Il Dirigente Scolastico, Il Responsabile dei Lavoratori per la sicurezza, Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione con le squadre di emergenza condivideranno gli impegni per il controllo dello stato degli edifici, una verifica dei rischi, e adotteranno le eventuali misure di loro competenza volte alla prevenzione e alla protezione dell'incolumità e della salute di tutti gli utenti.

In ogni aula e in ogni vano è esposta la planimetria del piano con l'indicazione delle vie di fuga.

Nell'ufficio del Dirigente Scolastico, è disponibile in visione, a chiunque ne faccia richiesta, tutta la documentazione relativa alla sicurezza degli edifici e alla prevenzione dei rischi

Le Amministrazioni Comunali proprietarie degli immobili sono formalmente informate della documentazione mancante e dei rischi connessi con le irregolarità degli impianti, degli infissi e delle strutture e diffidate a provvedere al riguardo.

DISPOSIZIONI FINALI

1. CONCILIAZIONE

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

2. PATROCINIO E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

Le OO.SS. e la RSU, su delega del singolo/a lavoratore/lavoratrice interessato/a, da acquisire agli atti della scuola, hanno il diritto di accesso agli atti in ogni fase del procedimento che li riguarda; il rilascio di copia degli atti avviene entro 5 giorni dalla richiesta, senza alcun onere.

Gli istituti di patronato sindacale hanno il diritto di svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro su tutte le materie previste dalla vigente normativa.

3. DISTRIBUZIONE DEL CONTRATTO

A cura del Dirigente scolastico, copia del presente contratto viene pubblicato sul sito dell'Istituto e affisso all'albo di ognuno dei plessi.

4. COLLEGAMENTO AD ACCORDI PRECEDENTI

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

5. DURATA E VALIDITÀ DEL CCDIL

Il presente CCDIL, fatte salve le eventuali modifiche ed integrazioni, sia di carattere normativo che economico, derivanti dalla stipula di Contratti Collettivi Nazionali, ha la durata di un anno scolastico (settembre - agosto) e si intende tacitamente rinnovato, per le materie in esso disciplinate, di anno in anno, salvo formale disdetta di una delle parti da comunicarsi all'altra parte

almeno tre mesi prima della relativa scadenza o, comunque, non oltre il mese di settembre successivo al termine di scadenza.

In ogni caso, al fine di evitare periodi di vacanza contrattuale, il presente CCDIL rimane in vigore nelle sue varie parti, sia di natura economica che normativa, fino alla stipula del nuovo CCDIL; per i periodi del nuovo anno scolastico (dal 1 settembre in poi) compresi nella competenza del nuovo CCDIL in via di stipula, sono comunque fatti salvi eventuali conguagli economici derivanti dall'applicazione del nuovo CCDIL, salvo diversa, esplicita, disposizione contenuta nel CCDIL stesso.

Sarnico, 21/12/ 2011

letto, confermato e sottoscritto

PER LA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA:

Il Dirigente Scolastico Prof. Fabrizio Bettoni

**PER LA DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE:
R.S.U. dell'Istituto**

Rinaldi Pasquina – insegnante

Foresti Adele – collaboratrice scolastica

Filosa Anna – assistente amministrativa

Rappresentanti Sindacali territoriali
