



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TONOLINI"
Via Martiri della Libertà - 25043 BRENO (BS)

IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno 16 gennaio 2015...alle ore...14,30..... nella sede dell'Istituto Comprensivo "F. Tonolini" di Breno , viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

L'Ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore Prof. Gheza Paolo _____

PARTE SINDACALE

RSU Sig. Guarinoni Antonio (SNALS) _____

Sig.ra Bona Giulia (CISL) _____

Sig.ra Laffranchi Margherita (CGIL) _____



Segreteria Telefono: 036422702 - 036422009 - Fax 0364321388
E-mail certificata bsic81900a@pec.istruzione.it Email: uff.segreteria@icbreno.it
C.F.90009510174

Contratto Integrativo d'Istituto.

Vista la delibera del Consiglio d'Istituto sulle linee generali per le attività della scuola;
Vista la delibera del Collegio dei Docenti in merito al Piano dell'Offerta Formativa;
le parti concordano quanto segue:

Art. 1 – Campo d'applicazione, durata, decorrenza.

Il presente contratto si applica al personale Docente e ATA della scuola, a tempo indeterminato e determinato.

Il presente contratto ha validità per l'anno scolastico 2014/2015 e in ogni modo sino alla stipulazione del successivo Contratto Integrativo della Scuola; potrà essere sottoposto a verifica, nel corso della sua validità, su richiesta di uno dei soggetti firmatari.

Alla scadenza si rinnova tacitamente, di anno in anno, qualora una delle parti non abbia dato disdetta con comunicazione scritta almeno tre mesi prima di ogni singola scadenza.

In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non sono sostituite dal contratto successivo.

Si procederà comunque alla stipula di un nuovo Contratto Integrativo d'Istituto a seguito della stipula di un nuovo CCNL.

Art. 2 – Interpretazione autentica.

Per risolvere eventuali controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 10 giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro 30 giorni.

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

Art. 3 – Trasparenza.

Copia dei prospetti analitici relativi al fondo di istituto e retribuzione accessoria, comprensivi dei nominativi, attività, impegni orari e relativi compensi, vengono messi a disposizione delle RSU e del personale dell'Istituto.

Art. 4 – Relazioni e diritti sindacali.

In tutte le materie oggetto di Contrattazione Integrativa d'Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC. per quanto di competenza e di quanto prevede il CCNL 2006-2009.

Il sistema delle relazioni d'Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.

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

- a) contrattazione integrativa;
- b) informazione preventiva;
- c) procedure di concertazione;
- d) informazione successiva;
- e) interpretazione autentica, come da art. 2.

Art. 5 – Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario (al bisogno) per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno cinque giorni di anticipo, salvo casi di urgenza. Rimane nella facoltà della RSU o dei rappresentanti delle organizzazioni sindacali di categoria

firmatarie del CCNL 29.11.2007, questi ultimi anche singolarmente, richiedere al Dirigente la convocazione del tavolo contrattuale. Tale richiesta va soddisfatta dal Dirigente entro sei giorni, salvo elementi oggettivi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati. L'informazione, preventiva e successiva, viene fornita in appositi incontri unitamente alla documentazione relativa.

Su richiesta di almeno una delle parti si conserva un sintetico verbale.

Art. 6 – Contrattazione integrativa di istituzione scolastica.

La **Contrattazione integrativa di istituzione scolastica** si svolge sulle materie, definite dal CCNL 29.11.2007 all'art. 6, c.2

Il Dirigente Scolastico, deve formalizzare la propria proposta contrattuale entro termini congrui con l'inizio dell'anno scolastico, e, in ogni caso, entro i successivi dieci giorni lavorativi decorrenti dall'inizio delle trattative.

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

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

Art.7 – Informativa preventiva e concertazione.

L'informativa preventiva si svolge sulle materie, definite dal CCNL 29.11.2007 all'art. 6, c.2.e nel rispetto del decreto 150/2009.

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

Ricevuta l'informazione preventiva, la RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno facoltà d'iniziare una procedura di concertazione, che ha inizio entro tre giorni dalla richiesta.

La procedura di concertazione si conclude entro breve termine dalla richiesta e in ogni caso prima di eventuali scadenze amministrative e nei termini stabiliti dal Direttore Regionale; nel caso si raggiunga un'intesa, essa ha valore vincolante per le parti.

Art. 8 – Informazione successiva.

L'informazione successiva si svolge sulle materie, definite dal CCNL 29.11.2007 all'art. 6, c.2 e nel rispetto del decreto 150/2009.

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro, in nome e per conto dei diretti interessati: hanno altresì diritto all'accesso agli atti, nei casi e con le limitazioni previste dalla Legge n. 241/1990 e dalla Legge n. 675/1996.

Art. 9 – Attività sindacali

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale, situato in tutti i plessi e di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale dandone informazione al Dirigente Scolastico e/o al D.S.G.A.

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno a disposizione per la propria attività sindacale il locale situato presso la sede centrale; vengono concordate con il Dirigente Scolastico le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.

Il Dirigente Scolastico trasmette alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 10 – Assemblea in orario di lavoro.

La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni d'anticipo; ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni, a loro volta, richiedere l'assemblea per la stessa ora e data. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora d'inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.

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

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

Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso, il funzionamento telefonico e l'assistenza agli alunni portatori di handicap eventualmente presenti in istituto e detto personale non potrà partecipare all'assemblea (a rotazione).

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 11 –

Si riconosce la prioritaria importanza della sicurezza sul luogo di lavoro. A tal fine è presente la figura del RSPP (esperto esterno retribuito con i fondi del MIUR o del funzionamento amministrativo), nonché di un referente interno (docente) per la sicurezza come coadiuvo all'aggiornamento del piano di rilevazione dei rischi.

Interventi di formazione del personale scolastico per il servizio antincendio e primo soccorso sono attivati, altresì di aggiornamento, in rete con altre scuole, per assicurare al meglio in ogni plesso l'esigenza di sicurezza.

La RSU designa al suo interno il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

AREA DOCENTI

Art. 12 - Aspetti relativi all'utilizzazione

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

- a) l'assegnazione dei docenti alle classi e alle attività del curriculum nazionale e locale
- b) l'assegnazione dei docenti ai plessi
- c) organizzazione del lavoro e orario del personale
- d) incarichi aggiuntivi per attribuzione del fondo: criteri
- e) funzioni strumentali: criteri
- f) orario flessibile eventualmente plurisettimanale

Art. 13 - Criteri di assegnazione dei docenti alle classi e alle attività del curriculum obbligatorio

L'assegnazione dei docenti alle classi è una forma di utilizzazione del personale effettuata dal Dirigente scolastico nel rispetto della procedura prevista dall'art. 396 DLgs. 297/94, cioè sulla base dei criteri generali del Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei docenti inerenti agli aspetti didattici coinvolti nell'assegnazione.

Nel rispetto di tali procedure e degli aspetti didattici, il presente CCDIL ha lo scopo di tutelare gli interessi dei singoli docenti alla luce degli interessi più generali dell'utenza; pertanto, i criteri generali di assegnazione dei docenti alle classi sono i seguenti:

- a. funzionalità, efficacia e qualità del servizio scolastico;

- b. valorizzazione delle competenze professionali;
- c. garanzia della continuità didattica;
- d. mobilità volontaria a domanda, secondo i seguenti criteri:
 - copertura di cattedra resasi vacante o di nuova istituzione; in caso di più domande si dà precedenza in base all'anzianità di servizio;
 - scambio consensuale con altro docente;
- e. assegnazione delle ore eccedenti l'orario di cattedra, nel rispetto della graduatoria interna, fra i docenti che abbiano dato la disponibilità in merito, non superando comunque le 24 ore settimanali;
- f. in caso di esistenza di grossi problemi particolari (ad esempio, conflitti con genitori o colleghi), viene ricercata una soluzione in forma negoziale tra Dirigente Scolastico e il/i docente/i interessato/i. In caso non si risolvesse la situazione conflittuale subentra la discrezionalità del DS.

Tra le altre attività del curriculum obbligatorio, nell'Istituto oggetto del presente CCDIL, si individuano le seguenti:

- a. assistenza alla mensa;
- b. progetti del curriculum locale.

Art. 14 - Criteri di assegnazione dei docenti ai plessi

L'assegnazione dei docenti alle classi ubicate in plessi, sezioni staccate, succursali, scuole associate avviene in base al POF, tenendo conto, nell'ordine, dei seguenti criteri generali:

- a. continuità didattica;
- b. anzianità di servizio;
- c. avvicinamento alla residenza..
- d. In caso di decremento di organico si procede all'assegnazione in altro plesso partendo dalle ultime posizioni in graduatoria.

In caso di esistenza di grossi problemi particolari (ad esempio, conflitti con genitori o colleghi), viene ricercata una soluzione in forma negoziale tra Dirigente Scolastico e il/i docente/i interessato/i. Se non si risolvesse la situazione di conflittualità subentra la discrezionalità del DS. In ogni caso è prioritario assicurare al plesso l'insegnamento della lingua di inglese e della religione.

Art. 15 - Organizzazione del lavoro e orario del personale

L'orario di lavoro di ogni docente deve essere definito, sia per le attività di insegnamento che per quelle funzionali all'insegnamento, attraverso apposita deliberazione del Collegio Docenti.

L'organizzazione del lavoro e la conseguente articolazione dell'orario dovranno risultare equilibrate e rispondere a criteri didattici.

L'orario settimanale di insegnamento viene definito prima dell'inizio delle lezioni:

- a. Viene fissato sulla base del calendario scolastico così come eventualmente adattato dall'Istituto ai sensi dell'art. 5 del DPR 8 marzo 1999 n. 275 (Regolamento sull'autonomia);
- b. si svolge in non meno di cinque giorni settimanali (il giorno libero non è un diritto ed è considerato giornata lavorativa a tutti gli effetti).

Il calendario delle attività collegiali funzionali all'insegnamento (Collegio Docenti e sua articolazione, incontri di programmazione, di ricerca-azione, incontri di verifica di fine anno scolastico, Consigli di classe, incontri di informazione alle famiglie ecc.) deve essere predisposto dal Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico e deliberato dal Collegio Docenti.

Art. 16 – Criteri per attribuzione del fondo per incarichi aggiuntivi

In aggiunta all'orario obbligatorio di insegnamento, il docente può svolgere delle attività aggiuntive, secondo quanto stabilito dal Collegio Docenti e deliberato dal Consiglio d'Istituto.

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.

In particolare, per favorire la funzionalità del servizio scolastico, viene definita la modalità di sostituzione dei docenti assenti. Le ore per le sostituzioni saranno individuate nel seguente ordine:

- a. docente a disposizione utilizzato relativamente al numero di ore settimanali di completamento cattedra, dando la precedenza al docente di classe;
- b. docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola;
- c. docente che deve recuperare permessi brevi non nelle ore a disposizione;
- d. docente in compresenza;

e. altro docente disponibile con retribuzione aggiuntiva per le ore eccedenti.

Per le attività didattiche e progettuali adottate dal C.I. e dal C.D. nel P.O.F., e per le attività aggiuntive, se più docenti chiedono l'assegnazione alle medesime attività, il Dirigente Scolastico assegnerà l'incarico in base ai seguenti criteri:

1) continuità;

2) docente di classe se si tratta di interventi didattici;

2) competenze possedute (titoli-esperienze precedenti) coerenti con l'incarico (a parità di competenza è presa in considerazione l'anzianità di servizio);

Gli interventi di prima alfabetizzazione vengono affidati dal Dirigente Scolastico e deliberati dal Collegio Docenti ai docenti che abbiano acquisito esperienze di alfabetizzazione di alunni stranieri. Se in un plesso sono presenti più alunni neoarrivati, anche in ordini scolastici diversi, verrà costituito un unico gruppo per l'alfabetizzazione.

L'accesso al fondo per la "Flessibilità d'insegnamento" è regolamentato da criteri diversi a seconda dei gradi scolastici:

-per la Scuola dell'Infanzia per flessibilità si intende la disponibilità a variare l'orario scolastico per esigenze didattiche;

-per la Scuola Primaria e per la Scuola Secondaria di 1° grado per flessibilità si intende un impegno didattico aggiuntivo, in risposta a difficoltà di carattere organizzativo, finalizzato a garantire sia i percorsi di apprendimento degli alunni che il buon funzionamento dell'attività scolastica.

Art. 17 - Funzioni Strumentali

Si concordano i seguenti criteri per l'attribuzione delle funzioni strumentali al P.O.F. ai docenti che ne facciano richiesta:

a. continuità,

b. esperienze pregresse e competenze acquisite,

c. capacità di coordinamento gruppi di lavoro.

Art. 18 - Orario flessibile eventualmente plurisettimanale

Il docente ha il diritto di chiedere al Dirigente Scolastico di scambiare le ore di lezione proprie con quelle di un altro docente a condizione che lo scambio sia pareggiato entro i tempi programmati.

Art. 19 - Orario di servizio del personale docente durante i periodi di interruzione delle lezioni

Non si è tenuti all'obbligo della firma e alla formale presenza nella scuola nei giorni in cui non si svolgono tali attività.

Durante tutti i periodi di interruzione delle lezioni (vacanze estive, vacanze pasquali, periodo 1 settembre – inizio delle lezioni) il personale docente è tenuto a prestare servizio in tutte quelle attività programmate e deliberate dal Collegio dei docenti.

AREA DEL PERSONALE ATA

Art. 20 - assegnazioni dei collaboratori scolastici alle sezioni staccate e ai plessi

Il Dirigente Scolastico assegna la sede di servizio, in collaborazione con il DSGA, sulla base dei seguenti criteri:

☐ Indicazione della sede del personale con contratto a T.I. (trasferimento interno) e del personale con contratto a tempo T.I. trasferito da altri Istituti o neo assunto.

☐ Posto occupato in graduatoria di istituto;

☐ Riconferma del personale sulle sedi in cui ha prestato servizio in precedenza, salvo diversa richiesta (la conferma non opera nel caso di Collaboratori Scolastici che condizionano negativamente l'organizzazione scolastica del plesso)

In tal caso si procede con :

- 1) Spostamento d'ufficio della persona su un posto vacante dell'Istituto;
 - 2) Spostamento della persona su un posto occupato da un collega disponibile alla sostituzione;
 - 3) Spostamento d'ufficio se non si verificano le condizioni indicate ai punti 1 e 2, con le modalità specificate al punto 4;
 - 4) Qualora non sia possibile confermare il personale in una sede, per decremento di organico o ad altro titolo, si procede all'assegnazione di ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria.
- Precedenza alle richieste per chi ha esigenze sancite dalla legge 104/92;
- Nel caso di più richieste sulla stessa sede, si procederà tenendo conto dell'anzianità di servizio. Per situazioni particolari legate a specifici bisogni ed esigenze dell'attività del plesso/sede o in presenza di personale con esonero o dispensa parziale o totale da alcune attività, l'assegnazione sarà disposta in deroga all'anzianità e alla continuità sulla sede.

Art. 21 - Modalità di articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA

In base al funzionamento dell'intero servizio scolastico, deliberato dal Consiglio di Istituto e definito nel piano di lavoro del personale ATA, vengono previsti i seguenti orari in tutte le sedi dell'Istituto Comprensivo.

- Per il personale amministrativo l'orario di servizio sarà organizzato in modo flessibile : dalle ore 7,30 – 8,00 alle ore 13,30 – 14,00, con turnazione pomeridiana il lunedì e il mercoledì, dalle ore 11,00 alle ore 17,00 durante l'attività didattica.
- Per i collaboratori scolastici gli orari di lavoro saranno articolati secondo le esigenze organizzative dei singoli plessi, ricorrendo all'istituto della flessibilità e della turnazione . Per distribuire in modo equo i carichi di lavoro è previsto l'avvicendamento infrasettimanale tra il personale impegnato in orario antimeridiano e quello in orario pomeridiano.
- Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità.

In coincidenza con periodi dedicati alle attività integrative e varie necessità, gli orari individuali potranno subire variazioni temporanee e periodiche ricorrendo alla programmazione dell'orario plurisettimanale nei limiti e secondo i criteri di cui al punto 2 dell'art. 51 del CCNL 29.11.2007. La compensazione avverrà a richiesta degli interessati tramite corrispondente retribuzione, compatibilmente alle risorse finanziarie, o riduzione del numero delle giornate lavorative annue da usufruire preferibilmente durante i periodi sospensione delle attività didattiche.

In occasione dei periodi di sospensione delle attività didattiche è prevista normalmente la chiusura pomeridiana dei locali scolastici, in tal caso il personale adotterà l'orario di sei ore giornaliere antimeridiane, con la possibilità di concordare con il DSGA eventuali variazioni all'orario.

Durante il periodo estivo (luglio-agosto) il personale tutto presta servizio presso la sede per garantire maggiore fruibilità delle ferie e riposi compensativi da parte del personale stesso. Il personale delle sedi staccate riprenderà servizio ordinariamente il 1° settembre e comunque al massimo una settimana prima dell'apertura della scuola per esigenze di approntamento dei locali scolastici e pulizie approfondite.

Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali

Le finalità dell'organizzazione dell'orario come sopra esplicitato, determinano le condizioni per applicare la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali:

- al personale impegnato su turni pomeridiani finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza, nei plessi che osservano una apertura minima di 3 giorni alla settimana per più di 10 ore (sede centrale);
 - al personale che adotta l'orario flessibile e/o plurisettimanale finalizzato a garantire una maggiore copertura del tempo scuola e il personale coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario. (tutte le scuole dell'infanzia e la sc.primaria di Pescarzo che adotta il tempo pieno 40 ore settimanali)
- La riduzione si applica con effetto dall'inizio al termine delle attività didattiche, per il tempo e per i periodi in cui il personale presta effettivo servizio con apertura scuola e turnazione al pomeriggio. Durante tale periodo si effettuerà l'orario di 35 ore settimanali: Per le scuole che adottano un'organizzazione oraria finalizzata ad una maggiore copertura del tempo scuola e nella sede per una più ampia apertura dei locali scolastici per le attività dell'Istituto, il

personale disponibile effettuerà l'orario di 36 ore settimanali con recupero dell'ora eccedente, cumulandola o con riposi compensativi da usufruire prioritariamente per le chiusure prefestive o con riduzione dell'orario di lavoro durante la sospensione delle lezioni, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Ritardi, permessi orari e recuperi

La richiesta di permessi brevi deve essere presentata di norma almeno tre giorni prima se non per comprovati motivi di urgenza.

Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi avverrà in giorni o periodi da concordare con il D.S.G.A.

Il ritardo sull'orario di ingresso non può avere carattere abitudinale, pena l'applicazione delle sanzioni disciplinari. Se il ritardo è inferiore a trenta minuti può essere recuperato lo stesso giorno prolungando l'orario di uscita.

Prestazioni di lavoro straordinario e riposi compensativi

Il ricorso alle ore eccedenti l'orario ordinario di lavoro per esigenze di servizio vengono retribuite; è a discrezione del dipendente chiedere in alternativa il recupero delle ore effettuate con riposi compensativi, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica.

La prestazione di ore eccedenti sarà disposta previa verifica della disponibilità del personale interessato

Chiusure prefestive

La scuola resterà chiusa durante i prefestivi deliberati dal Consiglio di Istituto.

Il recupero delle ore non effettuate da parte del personale che non abbia richiesto ferie o recupero di ore eccedenti già svolte viene stabilito, previa disposizione del DSGA; sulla base delle esigenze di servizio.

Ferie e festività soppresse

La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire almeno 10 giorni prima dell'inizio del periodo richiesto, per le ferie estive entro il 30 aprile. Entro il 30 maggio il D.S.G.A. predispone il piano delle ferie estive. Dovrà essere sempre garantita la presenza almeno di 2 assistenti amministrativi e 3 collaboratori scolastici. Le ferie, per quanto concerne i collaboratori scolastici, devono essere fruiti, di norma durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il termine dell'anno scolastico. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale è consentita la fruizione nell'anno scolastico successivo, da usufruire durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e in ogni caso non oltre il 30 aprile ovvero in caso di malattia durante il periodo estivo.

Per il personale amministrativo è garantita oltre alla fruizione di almeno 15 giorni continuativi nei mesi di giugno, luglio e agosto, la possibilità di usufruire delle ferie durante l'anno scolastico verificate le esigenze di servizio. Per particolari esigenze di servizio è consentita la fruizione nell'anno scolastico successivo.

Sostituzione del personale assente

Al personale ATA che si dichiara disponibile alla sostituzione dei colleghi assenti, viene riconosciuto un compenso o recupero per prestazioni oltre l'orario di servizio in relazione all'attività assegnata.

Nel caso di assenze brevi dei Collaboratori Scolastici viene prevista la nomina del supplente, salvo disponibilità di personale nell'istituto, con particolare riferimento alle assenze nel mese di giugno, a partire dal termine delle lezioni.

Per le sostituzioni nella propria scuola saranno attribuite n. 2 ore (di recupero se effettuato oltre l'orario di servizio o di compenso a carico del fondo di istituto) al giorno per le pulizie (eventualmente da suddividere con i colleghi) e prioritariamente saranno svolte dal personale in turno al pomeriggio.

Per inderogabili esigenze di servizio sarà sempre possibile utilizzare il personale in plesso diverso da quello di servizio, con specifico compenso a carico del fondo di istituto.

Art. 22 - Formazione

Il DSGA, sentito il personale ATA., valuta i bisogni formativi e programma le attività di aggiornamento

- La partecipazione alle attività di aggiornamento sarà favorita dando precedenza al personale che è impegnato nel settore di lavoro oggetto del corso; in questo ambito avrà precedenza il personale di ruolo con meno anni di servizio.

- le attività di aggiornamento saranno svolte prioritariamente in orario di servizio giornaliero; in caso di impegno oltre l'orario di servizio giornaliero saranno recuperate con riposi compensativi.

-Per gli assistenti amministrativi è prioritaria la frequenza a corsi per l'acquisizione delle conoscenze sulle innovazioni tecnologiche e informatiche, con particolare riguardo alla dematerializzazione dei processi amministrativi.

-Per i collaboratori scolastici è prioritaria la frequenza a corsi che trattano le relazioni con il pubblico, primo soccorso, assistenza ai disabili e nozioni di puericultura.

- in base alle disponibilità finanziarie e alla possibilità di partecipare a iniziative di scuole in rete, è necessaria la partecipazione del personale alle attività formative in materia di sicurezza, privacy, nuove procedure informatiche, ottimizzazione dei servizi generali, incontri per l'approfondimento delle problematiche emerse in relazione ai compiti assegnati. Etc.

La frequenza ai corsi attivati dalla Scuola e dall'Amministrazione è considerata vincolante e obbligatoria per il personale che non abbia già delle competenze consolidate.

Art. 23 - Incarichi specifici

Gli incarichi previsti dall'art. 47 del CCNL 29.11.2007, sono attribuiti dal Dirigente Scolastico sentito il DSGA, per il raggiungimento degli obiettivi del POF.

Gli incarichi devono comportare assunzione di particolari responsabilità rispetto ai normali compiti di istituto, devono essere collocati nell'ambito delle attività e mansioni espressamente definite nell'area di appartenenza e svolti in orario di servizio.

Il DSGA verifica il raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento degli incarichi, in caso di mancato conseguimento dei risultati fissati è facoltà del Dirigente Scolastico non corrispondere o ridurre il compenso stabilito.

Nel conferimento degli incarichi il Dirigente Scolastico si attiene ai seguenti criteri e modalità di individuazione del personale da utilizzare:

disponibilità all'assunzione di compiti di particolare responsabilità;

esperienza maturata nel settore;

possesso delle competenze professionali, culturali e tecniche necessarie allo svolgimento di tali attività.

Capacità organizzativa.

Assegnazione incarichi: gli incarichi sono conferiti a domanda degli interessati. Il Dirigente Scolastico stabilisce il termine di presentazione delle domande; in caso di più richieste per lo stesso incarico sarà preso in esame il curriculum professionale e sentito il parere del DSGA.

Art. 24 - Attività retribuibili con le risorse dell'Istituzione scolastica

Saranno retribuiti con compenso accessorio sia le attività che esulano dalle normali funzioni, sia le attività tese al miglioramento della funzionalità organizzativa e amministrativa della scuola, (non necessariamente prestate oltre l'orario di lavoro, ma richiedenti maggior impegno professionale).

Per garantire il miglior utilizzo del fondo dell'istituzione scolastica e ogni altro stanziamento destinato alla retribuzione accessoria, in relazione agli obiettivi indicati nel POF e la distribuzione ottimale rispetto a tutte le categorie, si terrà conto dei seguenti criteri:

- Necessità di promuovere l'elaborazione e l'attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali anche in funzione di rispondere alle esigenze dell'utenza.
- Necessità di garantire prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie
- Necessità di incentivare attività intese, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici, dei laboratori, dei servizi.

- Possesso di attitudini e capacità, dimostrate anche negli anni precedenti, necessarie allo svolgimento delle attività;
 - Necessità di assegnare incarichi vari per far acquisire maggiore professionalità.
- Le attività sono assegnate al personale che opera nei settori di lavoro coinvolti dalle stesse attività, in base alla disponibilità e preferenze manifestate dagli interessati in caso siano presenti più di una unità. I colleghi che sostituiscono l'assente, svolgono anche le attività aggiuntive dello stesso.
- Il Dirigente Scolastico assegna le attività al personale individuato ed elencato nel piano delle attività aggiuntive.

TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

*"CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO E PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI
(Art. 6, comma 2, lettera l del CCNL 29/11/2007)*

Art. 25 - Risorse finanziarie

Le risorse finanziarie oggetto di contrattazione integrativa di Istituto per l'a.s. 2014-15, secondo le previsioni del CCNL 29/11/2007 e delle altre specifiche norme e successive sequenze contrattuali, ammontano complessivamente a **€ 88.114,39** al lordo degli oneri riflessi a carico dello Stato, come da prospetto analitico allegato (n.1), e sono costituite:

1) dalle assegnazioni del MIUR (note prott. n. 7077 del 25/09/2014, n.6205 del 29/10/2014, n. 16056 del 18/11/2014 e n. 18313 del 16/12/2014) per l'a.sc. 2014/15 pari a **€ 74.376,74** relative al finanziamento degli istituti contrattuali: fondo di Istituto, funzioni strumentali al POF, incarichi specifici al personale ATA, attività complementari di ed. fisica, ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti

2) dalle economie provenienti dagli esercizi precedenti pari a **€ 13.737,65**

Art. 26 - Ripartizione del fondo d'istituto tra personale docente e personale ATA

Sulla base delle comunicazioni del MIUR l'assegnazione per l'a.s. 2014/15 pari a **€ 62.413,80**, in attuazione delle Intese del 07/08/2014 e del 02/10/2014, e il risultato delle economie sull'utilizzazione delle risorse assegnate per l'a.sc. 2013/14 pari a **€ 4.431,18** costituiscono il fondo complessivo di **€ 66.844,98** - al lordo degli oneri riflessi - a disposizione dell'Istituto.

Viene posta a carico del fondo di istituto:

- la quota variabile dell'indennità di direzione spettante al DSGA (pari a **€ 4.817,01** al lordo degli oneri riflessi a carico dello Stato) e il compenso spettante al personale che sostituisce il DSGA o ne svolge le funzioni in caso di assenza o impedimento (pari a **€ 611,00** importo presunto al lordo degli oneri riflessi a carico dello Stato), per un importo complessivo di **€ 5.428,01**, calcolato nella misura definita con la tabella 9 allegata alla sequenza contrattuale ATA del 25.07.2008.

Pertanto la somma disponibile pari a **€ 61.416,97** viene ripartita tra personale docente e ATA in base alla consistenza organica, come da prospetto allegato (n.2) e nelle seguenti risultanze finali:

- a) fondo di **€ 47.194,09** a disposizione del personale docente, allegato (n.3);
- b) fondo di **€ 14.222,88** a disposizione del personale ATA. Allegato, (n.4)

Art. 27 - Disciplina del fondo di istituto a disposizione del personale docente: aventi diritto

All'utilizzo delle varie voci del fondo possono accedere tutti i docenti con contratto a tempo indeterminato, con supplenza annuale e/o con supplenza a tempo determinato. Esattamente:

- alle attività aggiuntive di insegnamento possono accedere tutti i docenti in base al budget assegnato ad ogni plesso di seguito riportato;
- ai gruppi di lavoro possono accedere tutti i docenti interessati sulla base dei criteri di composizione stabiliti a livello di istituto;
- l'assegnazione degli incarichi ai docenti avviene in base alle indicazioni dei singoli plessi o alla disponibilità individuale, a parte le funzioni di collaboratore vicario e collaboratore che vengono prescelte dal Dirigente in base alla normativa vigente.

In caso di assenza del personale docente, i compensi a carattere forfetario vengono ridotti di un decimo per ogni mese continuativo di assenza; in tal caso il compenso viene attribuito al docente incaricato della funzione. Se il docente si assenta nell'arco dell'anno per 25 giorni (e/o per suoi multipli), si abbassa la quota di un decimo (o proporzionalmente, calcolando ogni blocco di 25 giorni = 1 decimo).

Art. 28 - Disciplina del fondo di istituto a disposizione del personale docente: attività

Le attività, che sono strettamente legate al POF e alla struttura organizzativa dell'Istituto, sono indicate nei 3 prospetti (n. allegati, con le seguenti precisazioni:

- viene indicato, in via normale, il numero delle persone e delle ore previste;
- in alcuni casi specificati nei prospetti, non essendo possibile quantificare all'inizio dell'anno il numero delle persone, viene indicato solo il numero delle ore;
- in alcuni casi, sempre specificati nei prospetti, viene assegnato un compenso forfetario in base alla complessità dell'attività, non essendo possibile quantificare le ore;
- per accedere al fondo previsto per le "Attività di insegnamento" è necessario che vengano presentati i relativi progetti;
- il fondo previsto per l'aggiornamento è finalizzato a retribuire le ore di formazione obbligatoria o organizzata dall'amministrazione e dall'ASL su tematiche che abbiano una importante ricaduta sulla didattica; una eventuale rimanenza del fondo verrà utilizzata per retribuire le ore di aggiornamento effettuate frequentando corsi approvati dal Collegio dei docenti, oltre le 30 ore, per un massimo di 10;

Art. 29 - Disciplina del fondo di istituto a disposizione del personale ATA: avente diritto

All'utilizzo delle varie voci del fondo può accedere tutto il personale ATA con contratto a tempo indeterminato, con supplenza annuale e/o con supplenza a tempo determinato, con le seguenti indicazioni:

- Per le attività per le quali viene previsto un compenso forfetario (attività specifiche): sulla base dell'impegno professionale assegnato, tenuto conto di eventuali assenze significative;
- Per le attività per le quali viene previsto un compenso orario commisurato alle ore effettivamente svolte oltre l'orario di servizio: sulla base del registro delle firme/registro elettronico delle presenze, dove viene annotato l'orario ordinario di servizio e l'eventuale prestazione oraria straordinaria; dal medesimo verrà estratto un prospetto riepilogativo dal quale dovrà risultare indicato i nominativi del personale coinvolto, le attività realizzate, le date e la durata della prestazione.

Art. 30 - Disciplina del fondo di istituto a disposizione del personale ATA : attività e criteri di attribuzione dei compensi

Il fondo a disposizione per il personale ATA, così come determinato nel precedente art. 35, viene ripartito come specificato nel prospetto allegato n. 3, fra il personale amministrativo: assistenti amministrativi- e i Collaboratori Scolastici, con le seguenti precisazioni:

Viene indicato il numero delle ore complessivamente previste all'interno di ogni attività elencata, non essendo possibile quantificare all'inizio dell'anno il numero esatto delle persone; viene assegnato un compenso forfetario e/o o quantificato in ore, in base ai seguenti criteri:

a) Direttore dei Servizi generali e amministrativi

-Ai sensi dell'art. 89 del CCNL del 29/11/2007, come sostituito all'art. 3, comma 1, della sequenza contrattuale ATA del 25.07.2008, al D.S.G.A., è riconosciuto, oltre alla quota variabile dell'indennità di amministrazione, i seguenti compensi non a carico del fondo di istituto:

-per le attività e per le prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati con risorse di enti pubblici e/o soggetti privati viene previsto un compenso forfetario.

Compete al Dirigente Scolastico la valutazione dell'attività da svolgere e la quantificazione del compenso spettante, nell'ambito della previsione di spesa dei singoli progetti.

b) Assistenti amministrativi

Per alcune attività viene attribuito un compenso forfetario e si determina l'importo in relazione alla frequenza e complessità dell'attività svolta.

Per alcune attività viene previsto un compenso costituito da un importo forfetario, determinato in base alla complessità della materia trattata, che comporti studio della normativa, ricerca degli strumenti operativi ed elaborazione degli interventi, e da un importo orario commisurato al numero delle ore effettivamente previste per ogni progetto attivato, e si determina l'importo nei limiti nel budget assegnato. Viene prevista la possibilità di recuperare le ore in caso di incapienza della disponibilità finanziaria.

All'assegnatario della 2^a posizione economica viene attribuita la funzione di collaborazione con il DSGA e sostituzione del medesimo in caso di assenza e/ o impedimento. All'interessato spetta in applicazione dell'art. 88, comma 2 lett. i) del CCNL 29.11.2007 l'indennità di direzione da quantificare in relazione al periodo di sostituzione.

c) Collaboratori Scolastici

Per alcune attività viene attribuito un compenso forfetario e si determina l'importo, in relazione ai compiti assegnati, alla complessità della sede scolastica di servizio, alla presenza di alunni disabili e di alunni in particolari situazioni di difficoltà, ai servizi di mensa e di ausilio materiale ai bambini delle scuole dell'infanzia, alle attività funzionali al POF;

Per alcune attività viene previsto un compenso commisurato al numero delle ore effettivamente svolte oltre l'orario d'obbligo di lavoro, e si determina l'importo nei limiti nel budget assegnato. E' data facoltà al personale di recuperare le ore in luogo della retribuzione.

L'impegno orario indicato nei rispettivi piani relativamente agli assistenti amministrativi e ai collaboratori scolastici, determinato con riferimento alle singole attività, se non completamente utilizzato potrà essere destinato per incrementare la disponibilità delle altre attività..

**Art. 31 -Compensi per funzioni strumentali relative ai docenti
(art.33 CCNL 29.11.2007**

Per l'anno scolastico 2014/15 le risorse relative alle funzioni strumentali assegnate all'Istituto sono pari a **€ 4.927,98**, a cui sono da aggiungere economie pari a **€ 1.202,77** per una somma complessiva a disposizione di **€ 6.130,75**, al lordo degli oneri riflessi a carico dello Stato

I docenti che hanno dato la disponibilità a ricoprire le funzioni deliberate dal Collegio Docenti nella seduta del 10/10/2014 sono 6 a fronte di 4 funzioni strumentali, infatti tre docenti hanno chiesto di condividere la funzione "POF". Il compenso previsto per ogni funzione lordo dipendente è di € 1.155,00, suddivisa in parti uguali fra le tre docenti incaricate della funzione "POF".

**Art. 32 - Compensi per incarichi specifici per il personale ATA
(art.47 CCNL 29.11.2007)**

Gli incarichi specifici al personale ATA di cui all'art. 47 del CCNL 29.11.2007, sono conferiti:
- nei limiti della disponibilità finanziaria assegnata all'Istituto per l'a.s. 2014/15 corrispondente all'importo assegnato pari a € **3.191,98** a cui sono da aggiungere economie pari a € **1.037,34** per una somma complessiva a disposizione di € **4.229,32**, al lordo degli oneri riflessi a carico dello Stato
- nell'ambito dei profili professionali di appartenenza e del piano delle attività per la realizzazione degli obiettivi indicati nel POF.
Al personale destinatario dell'incarico sarà liquidato un compenso forfetario determinato nella misura di seguito specificata.

Profilo Assistente Amministrativo

<i>n. ord</i>	<i>incarico</i>	<i>Compenso lordo dip.</i>
n.1	Area alunni e gestione progetti: coordinamento dell'iter procedurale relativo alla carriera scolastica dell'alunno e alla progettazione del POF.	1.350,00

Profilo Collaboratore Scolastico

<i>n. ord</i>	<i>incarico</i>	<i>Sede attività</i>	<i>Compenso lordo dip.</i>
n.2	Ausilio materiale agli alunni disabili	Sc. Primaria di Losine	400,00
n.3	Collaborazione nella gestione dei servizi generali della sede staccata (scuola a tempo pieno).	Sc. Primaria di Braone	600,00

Totale complessivo	Lordo stato	3.118,45	Lordo dipendente	2.350,00
--------------------	-------------	----------	------------------	----------

Le somme non impegnate pari a € **1.110,87 (lordo stato)** sono utilizzate per eventuali esigenze di incremento dei compensi attribuiti per esigenze sopravvenute, ovvero restano a disposizione per il prossimo anno.

**Art. 33 -Risorse scuole aree a rischio ed a forte processo immigratorio
(art. 9 CCNL 29/11/07)**

Per il corrente anno scolastico non sono state ancora assegnate le risorse relative alle aree a rischio ed a forte processo immigratorio.

Per far fronte al problema dell'alfabetizzazione degli alunni stranieri, L'Istituto ha a disposizione un fondo di € **2.723,73**, al lordo degli oneri riflessi a carico dello Stato, costituito dalle economie derivanti dal finanziamento assegnato per l'a.s. 2012/13.

Il finanziamento consente di retribuire circa n. 58 ore che verranno impegnate per progetti di alfabetizzazione rivolti in particolare agli alunni che dovessero iscriversi nel corso dell'anno.

**Art. 34 - Attività complementari di educazione fisica
(art. 87 CCNL 29/11/07)**

Sulla base delle disposizioni di cui alla nota MIUR prot.n. 6205 del 29/10/2014, all'Istituto viene assegnato il finanziamento di € **982,41** (parametro base €.75,57 x n. 13 classi in organico di diritto) per l'a.s. 2014/15, a cui va aggiunta l'economia pari a € **28,80**, per una somma complessiva a disposizione di € **1.011,21** al lordo degli oneri riflessi a carico dello Stato

La somma è destinata a uno specifico progetto rientrante nel POF d'Istituto, rivolto agli alunni della scuola Secondaria di 1° grado di Breno e di Niardo.

**Art. 35 -Ore eccedenti per la sostituzione dei docenti assenti
(art. 30 CCNL 29/11/07)**

All'Istituto viene assegnato dal MIUR il finanziamento di **€ 2.860,57** per l'a.s. 2014/15 a cui vanno aggiunte le economie pari a **€ 4.313,82**, per una somma complessiva a disposizione di **€ 7.174,39**, al lordo degli oneri riflessi a carico dello Stato, destinato alla retribuzione delle ore eccedenti per la sostituzione dei docenti assenti. Viene acquisita la disponibilità da parte dei docenti interessati.

Art. 36 -Progetti finanziati con risorse diverse dal Fondo di Istituto

Viene considerato qualsiasi tipo di progetto finanziato con risorse provenienti da contributi di privati, di Enti territoriali che prevedano nella loro utilizzazione un riconoscimento economico al personale docente e ATA dell'istituto, qualunque sia la funzione e/o l'incarico ricoperti.

Per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività si procede secondo i criteri generali previsti negli artt 3 e 5.

Al personale interessato viene richiesta la dichiarazione di disponibilità.

Le attività aggiuntive prestate dal personale docente e ATA vengono retribuite sulla base dei criteri e dei parametri definiti nell'ambito di ogni progetto considerato ovvero sulla base delle tabelle previste nel CCNL, nei limiti delle risorse destinate per tali finalità.

Tra i progetti in atto risultano nella disponibilità d'istituto risorse destinate al personale docente e ATA nell'ambito del diritto allo studio, del Programma "Frutta nelle scuole " e "Progetto mensa alunni dell'istituto" relativo alle scuole primarie di Breno, Pescarzo e Niardo e alle scuole secondarie di 1° gradi di Breno e di Niardo. Quest'ultimo, in particolare, prevede risorse da destinare al personale docente e ATA per

- I lavori svolti dalla commissione mensa, volta al miglioramento del servizio secondo le linee guide sull'alimentazione, costituita dai docenti dei plessi interessati e dal personale amministrativo
- lo svolgimento della prenotazione e accoglimento pasti che viene effettuato dai collaboratori scolastici.
- la gestione delle procedure amministrativo-contabili che vengono effettuate dal personale amministrativo (DSGA e n. 1 assistente amministrativo addetto al settore Bilancio e Patrimonio) per il servizio mensa;

Per tale progetto, compete al Dirigente Scolastico la valutazione dell'attività da svolgere- con particolare riguardo alla complessità del servizio mensa sotto l'aspetto organizzativo e amministrativo- , e la quantificazione dei compensi spettanti, da calcolare a consuntivo al termine dell'attività relativa all'a.s. 2014/15, in rapporto alle somme introitate.

Art. 37 -Funzioni miste di competenza dell'Ente Locale

Per la richiesta del Comune di Breno di svolgimento di alcuni servizi di propria competenza da parte della scuola, sono state acquisite dai collaboratori scolastici in servizio la Scuola dell'infanzia di Pescarzo e di Mezzarro le relative disponibilità. Le prestazioni sono considerate aggiuntive rispetto al normale orario di lavoro e sono regolamentate dall' apposita convenzione stipulata con l'Ente, che assicura il trasferimento delle risorse.

Fino alla definizione del nuovo Protocollo d'Intesa Nazionale sottoscritto dal MIUR , l'Associazione degli Enti locali e i Sindacati, si adottano le indicazioni previste dal precedente protocollo.

Art. 38 -Gestione risorse

La gestione delle risorse spetta al Dirigente Scolastico che avrà cura di pubblicizzare il piano annuale delle attività in materia degli incarichi attribuiti e funzioni assegnate, nonché di eventuali e successivi mutamenti di carattere organizzativo che modifichino precedenti attribuzioni di competenze.