



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Liceo scientifico Camillo Golgi

Via Folgore n.15 - 25043 BRENO (BS)

Tel. 0364 22466 – 0364 326203 Fax : 0364 320365

e-mail: info@liceogolgi.it

Contrattazione Integrativa di Istituto

AI SENSI DEL COMMA 2, ART. 6, DEL CCNL DEL COMPARTO SCUOLA DEL QUADRIENNIO
GIURIDICO 2002-05

ANNO SCOLASTICO 2017/18

L'anno 2018 il giorno ventisette del mese di marzo in Breno, Via Folgore, presso il Liceo
Scientifico "Camillo Golgi",

tra

- il Dirigente Scolastico prof. Alessandro Papale
- e
- la RSU composta da
 - Maura Noemi Brunelli
 - Domenica Abondio
 - Caterina Volpi

Si perviene alla stipula definitiva del C.I.d'Istituto

TITOLO I Campo di Applicazione, Durata, Decorrenza, Procedure di Conciliazione, Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica.....	4
Art. 1	4
Art. 2	4
TITOLO II Modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n° 146/1990 così come modificata e integrata dalla legge n. 83/2000 (lettera F dell'art. 6).....	5
Art. 3 Assemblee sindacali.....	5
Art. 4 Permessi sindacali.....	5
Art. 5 Agibilità sindacale all'interno della scuola	6
Art. 6 Patrocinio e patronato	6
Art. 7 Programmazione degli incontri.....	7
Art. 8 Composizione delle delegazioni	7
Art. 9 Contingenti minimi di Personale A.T.A. in caso di sciopero	7
Art. 10 Legge 196/2001 e L. 241/90 tutela della privacy	7
Art. 11 Clausola di salvaguardia	8
Art. 11a Dispositivi di controllo da parte della R.S.U.	8
TITOLO III Attuazione alla normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.....	9
Art. 12 Principi generali.....	9
Art. 13 Compiti del Dirigente Scolastico	9
Art. 14 Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione	10
Art. 15 Il medico competente.....	10
Art. 16 Rappresentante dei lavoratori alla sicurezza.....	10
Art. 17 Servizio di prevenzione e protezione.....	11
Art. 18 Il documento di valutazione rischi.....	11
Art. 19 Il documento unico di valutazione dei rischi da interferenze	11
Art. 20 Informazione e formazione.....	11
Art. 21 Materiali.....	12
Art. 22 Cartellonistica	12
Art. 23 Registro e verbali	12
Art. 24 Fondi	12
Art. 25 Utilizzo locali.....	12
TITOLO IV Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa e criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente alle sezioni staccate e ai plessi (lettere D, E dell'art. 6)	13
Docenti	13
Art. 26 Assegnazione alle Classi, alle Sezioni, alle Attività e Mobilità Interna	13
Art. 27 Casi Particolari di Utilizzazione	13
Art. 28 Vigilanza.....	14
TITOLO V Criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto (lettera i dell'art. 6)	15
DOCENTI	15
Art. 29 Attività aggiuntive	15
Art. 30 Banca delle ore	15
Art. 31 Permessi Brevi	15
Art. 32 Permessi per formazione e aggiornamento.....	15
Art. 33 Accoglienza nuovi docenti	16
ATA.	17
Art. 34 Piano delle attività.	17
Art. 35 Ripartizione delle mansioni	17

Art. 36 Assegnazione sezioni staccate del personale ATA.....	17
Art. 37 Turni e orari di lavoro ordinari.	18
Art. 38 Ore eccedenti	20
Art. 39 Chiusura della scuola nei giorni prefestivi.	20
Art. 40 Ferie e festività soppresse.....	21
Art. 41 Incarichi specifici.....	21
Art. 42 Attività aggiuntive	22
TITOLO VI Fondo di Istituto.....	23
Art. 43 Determinazione del Fondo di Istituto per l'anno scolastico 2015/2016.....	23
Art. 44 Determinazione dei compensi per incarichi speciali nell'a.s. ai docenti.....	23

TITOLO I
**Campo di Applicazione, Durata, Decorrenza, Procedure di Conciliazione, Procedure di
raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica**

Art. 1

il contratto ha lo scopo di regolare modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali previsti dall'art. 6 del CCNL.

Il presente contratto dovrà essere sottoposto a verifica, eventualmente aggiornato e approvato all'inizio di ogni anno scolastico.

Gli effetti riguardano l'a.s. 2017/2018, fermo restando che quanto stabilito nel presente CIdI s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori qualora implicitamente o esplicitamente incompatibili.

Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

Entro dieci giorni dalla sottoscrizione il Dirigente scolastico provvede a far affiggere copia del presente contratto nelle bacheche sindacali di ogni sede.

Art. 2

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente CIdI, le parti firmatarie s'incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 .
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali entro dieci giorni dalla trasmissione formale della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

TITOLO II

Modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n° 146/1990 così come modificata e integrata dalla legge n. 83/2000 (lettera F dell'art. 6)

Art. 3

Assemblee sindacali

1. Nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgano i dipendenti di un'unica istituzione scolastica la durata massima è fissata in due ore. Per le assemblee sindacali in cui il personale confluisce da più scuole da comuni diversi in un'unica sede, alla durata dell'assemblea si aggiunge il tempo necessario per raggiungere la sede di svolgimento della riunione.
2. Il Personale Direttivo, Docente ed ATA può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari e giorni non coincidenti.
3. Il Dirigente Scolastico predispone quanto necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee, sia in orario sia fuori orario di servizio, vengano affisse nella apposita pagina web, nelle Bacheche sindacali della scuola nella stessa giornata in cui pervengono, nonché entro il giorno successivo nella Bachecca sindacale della succursale, ,
4. Altresì, il Dirigente Scolastico trasmette tempestivamente le comunicazioni di cui al comma precedente a tutto il Personale interessato anche con Circolari interne della scuola.
5. Per le assemblee in cui è coinvolto anche il Personale A.T.A., se la partecipazione è totale, ai fini della garanzia dell'espletamento dei servizi essenziali, il Dirigente Scolastico può chiedere la permanenza in servizio al massimo di n. 1 operatore di segreteria e di n.1 Collaboratore Scolastico per plesso.
6. Qualora si renda necessaria l'applicazione di quanto descritto al comma precedente, il Dirigente Scolastico sceglierà i nominativi tramite sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.
7. La dichiarazione preventiva di partecipazione, espressa in forma scritta presso la sede di servizio, da parte del Personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale ed è irrevocabile, cosicché i partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.
8. Le assemblee territoriali fuori orario di servizio possono essere indette dalle RSU delle singole istituzioni scolastiche.

Art. 4

Permessi sindacali

1. Le Rappresentanze Sindacali Unitarie (R.S.U.) possono fruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee di cui all'art. 8 del CCNL Scuola 2002/2005, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statuari delle Organizzazioni Sindacali di cui agli art. 47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs. 29/93 e successive modificazioni, e per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di scuola di cui all'art. 6 del CCNL.
2. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai contratti nazionali in vigore.
3. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle R.S.U. in via esclusiva tramite atto scritto, cosicché le R.S.U. non sono tenute ad assolvere a nessun altro adempimento per assentarsi.
4. Fatto salvo quanto disposto dal precedente comma 2, la concessione dei permessi di cui al precedente comma 1 si configura come un atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità delle esigenze di servizio con l'assenza della R.S.U.
5. Per l'anno in corso, in base al numero del personale in servizio, spettano alle R.S.U d'Istituto n. 33,75 ore di permesso sindacale.
6. Ai rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.) spettano, invece, n. 40 ore.

Art. 5
Agibilità sindacale all'interno della scuola

1. Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alla R.S.U. tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica.
2. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla R.S.U. di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.
3. Il Dirigente Scolastico predispone una apposita cartella "RSU" nella quale inserisce tutti gli atti e documenti sui quali sia prevista informazione preventiva e successiva, nonché tutti gli atti e documenti sui quali sia prevista attività di contrattazione integrativa di scuola; nella suddetta cartella vengono anche inseriti tutti gli atti ed i documenti emanati dall'istituzione scolastica e tutte le disposizioni inviate dall'Ufficio Scolastico Provinciale di Brescia e/o dall'Ufficio Scolastico Regionale della Lombardia e/o dal MIUR, attinenti gli argomenti di cui all'art 6 del CCNL 2002/2005, in modo da assicurare alla R.S.U. una completa informazione.
4. Al di fuori dell'orario obbligatorio di lezione, per motivi di carattere sindacale, alla R.S.U. è consentito dare brevi comunicazioni al Personale durante l'orario di servizio.
5. Fuori dell'orario obbligatorio di servizio, alla R.S.U. è quotidianamente garantito l'uso gratuito del laboratorio di informatica, compresa la possibilità di collegarsi ad Internet.
6. Nella sede centrale delle singole istituzioni scolastiche del territorio regionale e nelle eventuali relative succursali, scuole staccate e/o coordinate, alle Organizzazioni Sindacali, di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs. 29/93 e successive modificazioni, è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca sindacale ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art. 25 della L. 300/70.
7. Le Bacheche sindacali di cui al comma precedente sono allestite in via permanente in luoghi accessibili, visibili, non marginali, bensì di normale transito da parte del Personale in servizio a scuola.
8. La R.S.U. ha diritto di affiggere nelle apposite bacheche di cui ai precedenti commi materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa, e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
9. Stampati e documenti possono essere direttamente inviati alle scuole dalle strutture sindacali territoriali, oppure esposte e siglate dalla R.S.U.
10. Fermo restando l'obbligo del puntuale adempimento dei propri doveri contrattuali, senza compromettere il normale svolgimento del lavoro, all'interno delle singole istituzioni scolastiche, a lavoratrici e lavoratori è consentito raccogliere contributi e svolgere opera di proselitismo per la propria Organizzazione Sindacale, secondo quanto disposto dall'art. 26 della L. 300/70.
11. All'interno della sala insegnanti è collocato un armadio dove depositare le comunicazioni sindacali della R.S.U. e delle sigle sindacali, indirizzate ai propri iscritti e/o a tutti i lavoratori dell'istituto. Il locale può essere utilizzato, compatibilmente con le esigenze di servizio, come luogo di consulenza sindacale per i lavoratori della Scuola.

Art. 6
Patrocinio e patronato

1. Le R.S.U. e le Segreterie Comprensoriali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui all'art.6 del CCNL Scuola 2002/2005.
2. Il rilascio di copia degli atti personali avviene, senza oneri di segreteria, di norma entro due giorni dalla richiesta e comunque non oltre i dieci giorni.
3. La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito ad espressa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.
4. Le lavoratrici ed i lavoratori in attività od in quiescenza possono farsi rappresentare, previa delega scritta, da un Sindacato o da un Istituto di Patronato sindacale per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti organi dell'Amministrazione Scolastica.

Art. 7
Programmazione degli incontri

1. Entro il 30 settembre di ciascun anno scolastico, il Dirigente Scolastico e la R.S.U. concordano un calendario di massima degli incontri allo scopo di effettuare la contrattazione decentrata sulle materie previste dall'art.6 del CCNL Scuola 26/05/99.

Art. 8
Composizione delle delegazioni

1. Secondo quanto previsto dal CCNL Scuola vigente le delegazioni sono così composte:
 - a) per la parte pubblica: dal Dirigente Scolastico
 - b) per le organizzazioni sindacali: dalla R.S.U. e dai rappresentanti degli organi territoriali dei sindacati firmatari del CCNL.
2. Il Dirigente Scolastico può avvalersi dell'assistenza del Direttore dei Servizi Generali ed amministrativi e di personale interno alla scuola esperto sulle materie in contrattazione.
3. La R.S.U. può avvalersi dell'assistenza di personale esperto di propria fiducia.

Art. 9
Contingenti minimi di Personale A.T.A. in caso di sciopero

1. Ai sensi del CCNL Scuola vigente, i contingenti minimi di Personale A.T.A. in caso di sciopero sono oggetto di contrattazione decentrata a livello di singola istituzione scolastica.
2. Secondo quanto definito dalla L. 146/90, dalla L. 83/2000, dall'apposito Allegato al CCNL Scuola 26/05/99 e dall'Accordo Integrativo Nazionale del 08/10/99, si conviene che, in caso di sciopero del Personale Educativo ed A.T.A., il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:
 - A) Svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali: al massimo n. 1 Assistente Amministrativo, n. 1 Assistente Tecnico e n. 1 Collaboratore Scolastico per ciascuna sede ;
 - B) il pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei: al massimo il D.S.G.A ; 1 assistente Amministrativo e 1 collaboratore scolastico per la sola sede centrale.
4. La scelta del personale avviene per sorteggio.
5. Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero di lavoratrici e lavoratori, in quanto nessun atto autoritativo potrà essere assunto dal Dirigente Scolastico nei confronti dei Dipendenti senza un apposito accordo con la R.S.U. e/o con le Organizzazioni Sindacali Comprensoriali e/o Regionali firmatarie dei CCNL Scuola 26/05/99.
6. Nel caso di eventuali scioperi, entro 48 ore il Dirigente Scolastico invia alle R.S.U., all'Ufficio Scolastico Regionale, per il tramite dell' Ufficio Scolastico Provinciale, una comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti, con la relativa percentuale di adesione.
7. I Dipendenti precettati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi, di cui al precedente comma 3, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

Art. 10
Legge 196/2001 e L. 241/90 tutela della privacy

1. L'affissione all'Albo ufficiale della Scuola, dei prospetti riepilogativi dell'utilizzo del Fondo dell'Istituzione Scolastica comprensivi dei nominativi attività, impegni orari e compensi non costituisce violazione della normativa vigente sulla privacy, in quanto debitamente applicativa di precise disposizioni contrattuali.
2. Copia dei prospetti, comprensiva dei compensi, di cui al comma precedente viene consegnata tempestivamente anche alla R.S.U.

Art. 11
Clausola di salvaguardia

Resta salvo il diritto, per le Organizzazioni Sindacali di adire eventualmente le vie legali nelle sedi giudiziarie ritenute opportune per garantire l'applicazione dell'art. 28 della L. 300/70, avente per oggetto la repressione della condotta antisindacale.

Art. 11a
Dispositivi di controllo da parte della R.S.U.

La R.S.U. si fa carico di monitorare i singoli casi e assistere il Personale, qualora si registrino episodi in cui non siano salvaguardati principi generali di correttezza e coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica e si verificano situazioni e comportamenti lesivi della dignità dei dipendenti e degli utenti.

Sarà compito della R.S.U. integrare la propria azione con quella del Comitato paritetico, istituito presso l'Ufficio Scolastico Regionale.



TITOLO III

Attuazione alla normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

Art. 12

Principi generali

In merito alla tutela della salute e sicurezza delle persone che lavorano e che frequentano le sedi dell'Istituto, si mira a:

- impegno da parte di tutte le componenti scolastiche a concorrere alla formazione di una cultura e all'attivazione di atteggiamenti a favore della salute e della sicurezza sul lavoro;
- azioni preventive, istruendo e responsabilizzando tutti i lavoratori;
- organizzazione scolastica tesa al miglioramento continuo;
- rispetto della legislazione e degli accordi applicabili garantendo un sistema aggiornamento continuo;
- responsabilità diffusa nella gestione delle procedure, dal Dirigente Scolastico sino ad ogni lavoratore, ciascuno secondo le proprie attribuzioni e competenze;
- impegno a fornire le risorse umane e strumentali necessarie;
- impegno a far sì che i lavoratori siano sensibilizzati e formati per svolgere i loro compiti in sicurezza e per assumere le loro responsabilità in materia di SSL, secondo i piani di formazione previsti periodicamente:
 - l'impegno al coinvolgimento ed alla consultazione dei lavoratori, anche attraverso i loro rappresentanti per la sicurezza;
 - l'impegno a riesaminare periodicamente la politica stessa ed il sistema di gestione attuato;
 - l'impegno a definire e diffondere all'interno della scuola gli obiettivi di SSL e i relativi programmi di attuazione.

Tutti i lavoratori, in particolare coloro che ricoprono particolari incarichi, hanno il dovere di segnalare eventuali rischi e di assumere comportamenti che prevengano infortuni.

Art. 13

Compiti del Dirigente Scolastico

I principali compiti assegnati al Dirigente Scolastico dal D.Lgs 81/2008 sono i seguenti:

- predisporre il Documento di valutazione Rischi (DVR) in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e con il Medico competente;
- curare l'organizzazione del Piano di Emergenza;
- contribuire all'elaborazione del Documento Unico di Valutazione dei rischi da interferenza (DUVRI) in caso di lavori negli edifici;
- nominare il Medico competente;
- nominare il Responsabile della sicurezza;
- designare i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso;
- assegnare ai lavoratori i compiti con l'assicurazione che dall'apertura alla chiusura della scuola è presente - ove possibile - personale formato primo soccorso);
- fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione nonché il medico competente;
- assumere le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza;
- curare l'informazione, la protezione e l'addestramento dei lavoratori;
- aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e della sicurezza del lavoro;

- consultare le RSU.

Art. 14

Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione

Viene assegnato il compito di responsabile del servizio di prevenzione e protezione ad un esperto esterno che abbia requisiti necessari, individuandolo attraverso una convenzione a livello di rete degli istituti scolastici della Valcamonica e stipulando un apposito contratto.

I principali compiti previsti dal D.Lgs. 81/2008 sono i seguenti:

- individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione scolastica;
- elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'art. 28, comma 2, e i sistemi di controllo di tali misure;
- indicare le procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche, in particolare in relazione all'uso di laboratori e palestre;
- proporre e realizzare attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica prevista dalla normativa.

Art. 15

Il medico competente

L'incarico di medico competente viene affidato ad un medico che abbia requisiti necessari, mediante la stipula di un contratto. Viene individuato in accordo con la rete degli istituti scolastici della Valcamonica (CCSS), chiedendo preventivi a vari medici.

I principali compiti previsti dalla normativa sono i seguenti:

- collabora con il dirigente scolastico e con il responsabile del servizio P.P. alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, dove necessario, della sorveglianza sanitaria, alla predisposizione dell'attuazione delle misure per la tutela della salute e dell'integrità psico-fisica dei lavoratori, all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori e all'organizzazione del servizio di primo soccorso;
- programma ed effettua la sorveglianza sanitaria in base ai rischi;
- cura una cartella sanitaria per ciascun lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria;
- partecipa alla riunione annuale prevista dalla normativa;
- visita gli ambienti almeno una volta l'anno;
- contribuisce alla elaborazione del documento valutazione rischi (DVR).

Art. 16

Rappresentante dei lavoratori alla sicurezza

Il rappresentante dei lavoratori viene scelto tra i componenti della RSU o viene da loro indicato. Egli:

- accede ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni;
- è consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola;
- è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente;
- è consultato in merito all'organizzazione della formazione del personale;
- riceve le informazioni e la documentazione aziendale inerente alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati pericolosi, alle

macchine, agli impianti, alla organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali;

- riceve una formazione adeguata;
- promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;
- formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti, dalle quali è, di norma, sentito;
- partecipa alla riunione periodica;
- formula proposte in merito alla prevenzione;
- ha diritto ad avere una copia del DVR e del documento che va stilato in casi di lavori (DUVRI).

Art. 17

Servizio di prevenzione e protezione

Il Dirigente Scolastico individua il personale a cui affidare i compiti necessari per attivare un servizio di prevenzione e protezione efficace ed efficiente.

Esso è composto da:

- a) addetti alla prevenzione incendi, il cui numero è indicato nel DVR;
- b) addetti al primo soccorso, in numero adeguato alla complessità degli edifici;
- c) addetti all'emergenza, in base al Piano di emergenza;
- d) preposti.

Art. 18

Il documento di valutazione rischi

È dovere del Dirigente Scolastico predisporre e aggiornare il documento di valutazione dei rischi, avvalendosi del contributo del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, del Medico competente e delle varie figure sensibili.

Art. 19

Il documento unico di valutazione dei rischi da interferenze

In caso di lavori, il responsabile della ditta che ha avuto l'incarico ha il dovere di predisporre un documento apposito che accerti i possibili rischi e preveda le misure necessarie.

Art. 20

Informazione e formazione

Il Dirigente Scolastico, avvalendosi del contributo delle varie figure a cui sono stati affidati compiti inerenti alla prevenzione e protezione e alla sorveglianza medica, in base alle loro specifiche competenze, provvede ad organizzare attività di informazione e formazione a tutto il personale.

In particolare provvede, compatibilmente con le risorse disponibili, a garantire la formazione e l'aggiornamento delle varie figure che costituiscono il Servizio di prevenzione e protezione (addetti all'antincendio, al pronto soccorso, all'emergenza, preposti), oltre che al Rappresentante dei lavoratori. È compito dei docenti promuovere nei propri studenti una cultura della sicurezza, fornendo le adeguate informazioni inerenti ai possibili rischi connessi alle strutture, alle infrastrutture e ai comportamenti scorretti e favorendo l'assunzione di atteggiamenti e comportamenti che possano prevenire infortuni.



Art. 21
Materiali

Ogni edificio deve essere dotato di cassette di pronto soccorso.

In caso di viaggi di istruzione il docente responsabile deve essere munito della dotazione minima indispensabile per potere fare fronte a interventi necessari in caso di infortunio.

Il personale ausiliario deve essere fornito dei dispositivi di sicurezza (scarponi, mascherine, guanti...) previsti dalla normativa in caso di attività particolari: movimentazione di carichi pesanti, pulizia in locali polverosi, utilizzo di prodotti chimici...

In ogni edificio devono essere collocati estintori e idranti, in numero e nelle posizioni indicate nel DVR.

Art. 22
Cartellonistica

Gli edifici devono essere dotati (in ogni zona) di mappe che indichino la posizione in cui ci si trova e le vie di uscita, di cartelli che indichino l'uscita e che segnalino la presenza di dispositivi per l'antincendio (estintori e idranti).

Gli edifici devono essere dotati di adeguata cartellonistica con l'ubicazione delle classi.

Art. 23
Registro e verbali

Deve essere redatto e aggiornato un registro relativo alla prevenzione incendi.

Art. 24
Fondi

All'interno del programma annuale vanno individuati fondi da destinare ai compensi per gli incarichi esterni (RSPP e Medico competente), per la formazione e l'aggiornamento delle figure sensibili, per l'acquisto di materiali e dispositivi di sicurezza previsti dalla normativa.

Sul fondo dell'Istituto è possibile prevedere compensi per particolari incombenze assegnate al personale.

Art. 25
Utilizzo locali

Nell'uso dei laboratori dove vi sono strumenti e sostanze che possono risultare pericolose, il personale tecnico e docente deve adottare tutte le misure necessarie per prevenire infortuni.

In caso di utilizzo di locali per feste, gli organizzatori debbono verificare che siano assicurate le condizioni ottimali di sicurezza, verificando l'accessibilità degli estintori e degli idranti, la conformità della cartellonistica, la presenza delle piante di evacuazione e delle norme di evacuazione.

Gli organizzatori devono restituire i locali nello stato iniziale assicurandone la pulizia.



TITOLO IV

Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa e criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente alle sezioni staccate e ai plessi (lettere D, E dell'art. 6)

Docenti

Art. 26

Assegnazione alle Classi, alle Sezioni, alle Attività e Mobilità Interna

1. L'utilizzazione dei docenti in base al PTOF interessa le seguenti aree:
 - a) Assegnazione ai plessi ed alle attività ed ai progetti particolari.
 - b) Utilizzo dell'orario di lavoro obbligatorio, di insegnamento e di attività funzionali all'insegnamento.
2. L'assegnazione alle attività, alle funzioni strumentali ed ai progetti particolari, acquisita la disponibilità dei docenti sarà improntata ai seguenti criteri:
 - a) Esperienze positive in attività dello stesso tipo o affini.
 - b) Formazione acquisita nell'attività e/o progetto.
 - c) Disponibilità ad acquisire formazione specifica rispetto all'attività e/o progetto.
 - d) Disponibilità a far parte del gruppo di progetto.
 - e) In caso di più disponibilità a ricoprire lo stesso incarico, fatto salvo il completamento del progetto attivato, il D.S. assegnerà l'incarico dopo aver valutato curriculum, esperienza, competenza e valore della proposta progettuale.
 - f) Per quanto concerne le funzioni strumentali, in caso di più domande, il Collegio voterà dopo avere ascoltato, dai candidati, una breve relazione sulle loro capacità, curricula, competenze e peculiarità progettuali.
 - g) Non saranno assegnati progetti e incarichi che comportino un compenso riferito ad anno scolastico ed al singolo docente superiore ad euro 5.000,00 con esclusione delle attività di ex IDEI, la liquidazione prevista in contrattazione potrà essere ridotta/aumentata in base agli obiettivi raggiunti. Qualora non vi siano altri docenti disponibili ad assumere incarichi per progetti o funzioni rientranti nel PTOF, potrà essere valutata preventivamente una possibile deroga a quanto previsto in questo punto.
 - h) Di norma ad ogni docente vengono assegnate, dal Dirigente Scolastico, le sezioni/classi previste dall'ordinamento della propria classe di concorso, secondo i criteri proposti dal collegio dei docenti e indicati dal consiglio di istituto. Qualora il DS si discosti da tale criteri è tenuto a motivare all'interessato, a richiesta, le ragioni del provvedimento assunto. Il D.S. comunicherà a tutti i docenti la data in cui sarà possibile consultare il piano delle assegnazioni.

Art. 27

Casi Particolari di Utilizzazione

1. In caso di sospensione delle lezioni per eventi particolari, anche relativamente a singole classi in viaggio di istruzione o in assemblea ecc., i docenti a disposizione a tempo determinato e indeterminato che lo richiederanno espressamente potranno essere dispensati dalle lezioni ed il servizio non reso confluirà in banca ore. I Docenti in servizio, invece saranno impegnati in attività di studio, confronto, progettazione al servizio delle classi e/o della scuola o per la sostituzione dei colleghi assenti, prioritariamente utilizzando i docenti dello stesso indirizzo e della stessa classe garantendo una rotazione tra i docenti stessi.
2. Le parti si danno atto che nel periodo 30 giugno (fine delle lezioni) e 1 settembre (inizio delle lezioni) l'orario di lavoro si assolve con la partecipazione ad esami e ad attività funzionali all'insegnamento programmate nel piano delle attività e che i docenti non hanno obblighi che

rientrano nell'attività di insegnamento, fatte salve eventuali nuove disposizioni di Legge e tranne eccezioni opportunamente motivate.

Art. 28 **Vigilanza**

- 1 La vigilanza degli alunni all'entrata, con presenza dei docenti cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, ed all'uscita è assicurata dall'insegnante in orario in ogni singola classe.
- 2 Occasionalmente la vigilanza sarà assicurata dai collaboratori scolastici per il tempo strettamente necessario.
- 3 Durante la pausa didattica la vigilanza avviene per più classi attraverso una opportuna programmazione come da prospetto allegato al regolamento.
- 4 I docenti incaricati della vigilanza all'esterno dell'edificio sono tenuti a far rispettare le regole antifumo.



TITOLO V

Criteria per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto (lettera i dell'art. 6)

DOCENTI

Art. 29

Attività aggiuntive

1. Il DS, previa contrattazione con la RSU sulla destinazione del fondo di istituto, assegna le attività aggiuntive deliberate dal Collegio dei Docenti mediante lettera di incarico in cui sono indicate la durata, l'impegno orario, la restituzione del prodotto finale e il relativo compenso, anche se forfettario.
2. La contrattazione deve concludersi come da norma, entro il 30 novembre di ogni A.S., per garantire ai docenti la cognizione di quanto percepito per incarichi già in essere.
3. E' possibile, nel caso non fossero disponibili dati relativi al FIS, basarsi sulla quota dell'A.S. precedente, rapportata all'organico, salvo poi ratificarla in proporzione al nuovo FIS.
4. Il DS all'inizio di ogni anno scolastico presenta il piano delle attività elencando quelle che ricadono nelle 40 ore collegiali obbligatorie per tutti e quelle che ricadono nelle attività aggiuntive retribuite. Nel piano sono indicate le attività aggiuntive di insegnamento. Qualsiasi variazione rispetto a tale piano deve essere comunicata ai docenti interessati, con almeno 5 giorni di anticipo verificandone l'effettivo ricevimento.
5. I docenti in comune con altri Istituti concorderanno il numero di ore destinate alla partecipazione agli Organi Collegiali (tranne che per le prime 40 ore), in base alla delibera del Collegio Docenti.
6. Il piano delle attività aggiuntive è esposto all'albo della scuola o sul sito internet.
7. Per una equa ripartizione del lavoro, gli incarichi (coordinatori di classe, segretari, responsabili degli ambiti disciplinari, etc.) verranno attribuiti/distribuiti di norma a tutti i docenti in organico.
8. Al fine di un monitoraggio costante delle ore effettuate nelle attività di sportello didattico, o comunque per tutte le attività pomeridiane extracurricolari, è previsto l'inserimento, nel registro elettronico, da parte dei docenti, dei nominativi degli studenti partecipanti, degli argomenti effettuati e la firma.
9. I docenti che si rendono disponibili per gli sportelli didattici avranno a disposizione un tetto limite di 20 ore a testa.

Art. 30 Banca delle ore

Le ore, autorizzate dal Dirigente, prestate in aggiunta all'orario giornaliero ordinario (esclusi i viaggi di istruzione, visite didattiche e missioni istituzionali) e non compensate in alcun modo possono alimentare un credito di ore (massimo 4) a valere come recupero di permessi brevi in attività non di insegnamento.

In caso di assenza alle riunioni pomeridiane, rientranti nel piano delle attività funzionali all'insegnamento, le ore non prestate potranno essere recuperate per la sostituzione dei Colleghi assenti, preferibilmente nelle proprie classi ovvero per attività al servizio della scuola. Le eventuali assenze dovranno essere richieste all'ufficio del personale al massimo entro le ore 8 del giorno previsto per l'incontro.

Il recupero di ore a credito dell'Amministrazione potrà avvenire secondo le seguenti modalità:

- se comunicate il giorno prima dovranno essere effettuate obbligatoriamente;
- se comunicate in giornata saranno recuperate a discrezione del Docente;
- dal 1 maggio al termine lezioni il recupero è obbligatorio.

Art.31
Permessi brevi

Per esigenze personali, comprese le visite mediche specialistiche e/o analisi cliniche, possono essere richiesti permessi brevi (fino a max 2 h) con obbligo di recupero anche entro la fine dell'anno scolastico (art. 16 del C.C.N.L).

Art.32
Permessi per formazione e aggiornamento

Per la fruizione dei permessi relativi alla formazione ed all'aggiornamento si fa riferimento all'art. 64 del C.C.N.L.

Viene inoltre concordato che:

I permessi richiesti al mattino o al pomeriggio, documentati o documentabili, non dovranno essere recuperati, ma verranno conteggiati tra i permessi per aggiornamento nella misura di metà giornata.

Non possono essere richiesti permessi per formazione e aggiornamento in giorni coincidenti con impegni del docente in occasione degli scrutini.

Art. 33 Accoglienza nuovi docenti

Per l'attività di tutoraggio (neo assunti, periodo di prova) verranno designati dei tutor e verrà fornito a ciascun docente neo assunto del materiale contenente le indicazioni in merito a scadenze, procedure, griglie di valutazione, modalità di compilazione dei documenti, ecc. e potranno essere effettuate verifiche in itinere.



Art. 34 Piano delle attività.

1. Il piano delle attività del personale ATA è proposto all'inizio dell'a.s. dal DSGA ed approvato dal D.S. dopo la verifica di conformità con il PTOF.
2. Per predisporre il piano, il DSGA svolge apposite riunioni di servizio con il personale ATA al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari, la ripartizione dei carichi di lavoro, il numero e le disponibilità del personale da assegnare alle sedi della scuola. Alle riunioni può partecipare anche il Dirigente Scolastico.
3. Il piano, che viene formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF adottato dal Consiglio d'Istituto e secondo gli indirizzi e le direttive del D.S., prevede la ripartizione delle mansioni tra il personale in organico (AA – AT – CS), l'organizzazione degli orari di servizio e le necessità di ore eccedenti.
4. Il DSGA individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e dispone l'organizzazione del lavoro, a seconda del caso, con lettere di incarico individuali o con provvedimenti collettivi contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.
5. Le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA vengono effettuate dal DSGA, che si può avvalere di personale con incarichi di coordinamento, sia per incarichi specifici che per progetti.
6. All'albo della scuola sarà esposto un prospetto analitico con le indicazioni di mansioni, turni e orari, assegnati a ciascuno: copia del prospetto sarà consegnata alla rappresentanza sindacale firmataria del presente contratto.
7. Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni non vengono assegnati i lavori risultanti nel verbale del Collegio medico; gli stessi lavori vengono assegnati ad altro personale disponibile dietro compenso a carico del fondo di istituto. Nel caso in cui non vi sia personale disponibile, i lavori verranno ripartiti in modo equo fra tutto il personale, con esclusione di coloro che si trovano in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92; agli stessi sarà ripartito il compenso stabilito a carico del fondo di istituto.

Art. 35 Ripartizione delle mansioni

1. La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo fra il personale risultante in organico.
2. Nell'assegnazione delle mansioni si deve tenere conto dei vari profili professionali e tra questi vi sarà un criterio di rotazione, per garantire alle persone pari opportunità di formazione e sviluppo professionale sul lavoro.
3. La continuità dell'espletamento dei compiti dei settori interessati sarà garantita con lo scambio di informazioni e di competenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.
4. Può essere riconosciuto un incentivo economico ai Collaboratori Scolastici disponibili a svolgere piccoli lavori di manutenzione non espressamente previsti dal mansionario a carico del Fondo d'Istituto.

Art. 36 Assegnazione sezioni staccate del personale ATA

1. All'inizio dell'anno scolastico il D.S. su proposta del D.S.G.A. determina il numero di posti da assegnare ai vari plessi in base ai seguenti criteri:
 - a. presenza di appalti per pulizie;
 - b. attività pomeridiane;
 - c. numero delle classi.



2. L'assegnazione sui posti vacanti verrà disposta annualmente garantendo al personale:
- tutela della riserva/precedenza prevista dalle Leggi 104 e 151/03 (tutela della maternità);
 - conferma del personale che ritrova il posto nel plesso di ultima utilizzazione; (l'art. 48 del C.C.N.L. non interrompe la continuità di servizio nel plesso);
 - nuova utilizzazione a domanda del personale sui posti disponibili in base alla collocazione in graduatoria;
 - disponibilità del personale a svolgere incarichi specifici;
 - nel caso di contrazione di posti, per la conferma nel plesso si tiene conto della posizione in graduatoria d'Istituto;
 - sui posti rimasti scoperti per l'art. 58 (part time) può prestare servizio il personale di ruolo che ne presenta richiesta.

In caso di motivate esigenze di servizio e previa informativa alle R.S.U., il D.S. può disporre l'assegnazione.

Art. 37

Turni e orari di lavoro ordinari.

1.Orario

L'Istituto, al fine di garantire l'erogazione dei servizi scolastici sempre più complessi e articolati, organizza il proprio orario di servizio come da piano delle Attività

Vi sono le condizioni per applicare la riduzione a 35 ore settimanali al personale A.T.A. (vedi elenco allegato) che rientra nelle caratteristiche dell'art. 55 del C.C.N.L. del 07/10/2007, considerando anche la presenza nella giornata di sabato per le varie riunioni programmate o richieste dalle famiglie.

Il personale dovrà garantire la copertura del servizio, ivi compresa la sostituzione del personale assente, ricorrendo, a seconda delle necessità, ai moduli orari più idonei scelti fra quelli previsti dal C.C.N.L. e cioè all'orario flessibile, plurisettimanale o su turni, senza ulteriori oneri per l'amministrazione.

La scuola si impegna comunque a nominare i supplenti tutte le volte che ne ricorrano le condizioni stabilite dalla normativa vigente:

- Non si ricorre ai supplenti per gli AT nei primi 30 giorni di assenza;
- per i CS si possono attribuire supplenze solo dopo 7 giorni di assenza;
- per gli AA i supplenti sono nominati solo dopo 30 giorni di assenza.

Per la sostituzione degli assenti tra i collaboratori scolastici e il personale amministrativo, verranno retribuite ore di lavoro straordinario in base alle ore effettivamente svolte. E' possibile, nei limiti del fondo appositamente previsto, per il personale che sostituisce il collega assente senza ricorrere a straordinario, usufruire di un'intensificazione complessivamente quantificata nella misura del 50% dell'importo di un'ora aggiuntiva nel ruolo di appartenenza, per ogni giorno di assenza del collega. In caso di sostituzione effettuata da più colleghi tale somma verrà suddivisa per il numero di coloro che svolgono il lavoro senza ricorrere allo straordinario.

Sarà cura del DSGA ripartire equamente il carico di lavoro per le sostituzioni.

La sostituzione del personale collaboratore scolastico assente nei plessi (succursale), qualora non vi sia alcuna disponibilità, spetta all'eventuale supplente e, in mancanza di questo, all'ultimo nella graduatoria interna.

Il personale che ha diritto alla 35 ore può dare la disponibilità a prestare l'intero orario settimanale.

2. Modalità organizzative:

- a) nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste, qualora non determinino disfunzioni di servizio, del personale che si trova in situazioni particolari previste dalle leggi: 1024/71, 903/77 e 104/92 o documentate al DS. Nel caso di più richieste tra loro eguali e complessivamente incompatibili, si procede al sorteggio con successiva rotazione annuale;
- b) l'orario di servizio è reso esecutivo con provvedimento del D.S. entro la fine di ottobre, con le procedure previste dal presente accordo;
- c) su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio del turno di lavoro, previa autorizzazione del DSGA e approvazione del DS;
- d) i turni e gli orari di lavoro giornalieri possono essere modificati, in accordo con gli interessati, per esigenze connesse alle attività di Istituto. Eventuali orari aggiuntivi, prestati per esigenze d'Ufficio, verranno conteggiati ai fini del recupero, che avverrà nei modi e nei tempi concordati col DSGA.
- e) durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, il contingente minimo per il personale Collaboratore scolastico e Assistente Amministrativo viene fissato in almeno 2 unità, garantendo la funzionalità delle singole aree.

3. Pausa.

- a) Il personale ha diritto ad usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti, quando la prestazione giornaliera eccede le 6 ore continuative;
- b) la pausa deve essere obbligatoriamente prevista, qualora l'orario continuativo di lavoro giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 minuti;

4. Flessibilità


Fermo restando che la flessibilità oraria non può determinare la mancata erogazione del servizio e non può avere carattere continuativo ed abitudinario, il personale, con esclusione degli addetti all'apertura e alla chiusura delle sedi e degli uffici, avrà la possibilità di fruire della flessibilità di orario in entrata e in uscita per un massimo di 15 minuti, da regolarizzare entro la settimana, ad esclusione del sabato.

5. Assistenti tecnici.

- a) L'orario di lavoro degli Assistenti tecnici prevede l'assistenza alle esercitazioni didattiche per 24 ore in compresenza del docente, le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature della scuola, con particolare riferimento a quelle tecnico-scientifiche;
- b) la distribuzione oraria dei compiti viene stabilita sulla base delle proposte elaborate in apposite riunioni con i responsabili dei laboratori, finalizzate alla predisposizione del Progetto annuale di utilizzazione didattica dei laboratori;
- c) nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli A.T. vengono utilizzati a tempo pieno in attività di manutenzione delle apparecchiature dei laboratori. La manutenzione delle attrezzature scolastiche, in generale, verrà effettuata secondo specifici progetti finanziati col fondo di istituto.

6. Permessi orari e recuperi.

- a) I permessi sono autorizzati dal DS su parere del DSGA.
- b) la domanda, sempre preventiva, può essere documentata anche con autocertificazione;
- c) il DSGA dispone la sostituzione, se necessaria;
- d) l'eventuale rifiuto o riduzione della autorizzazione deve essere comunicata per iscritto, specificandone chiaramente i motivi e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio;
- e) gli eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso breve devono essere calcolati nel monte ore complessivo;
- f) il recupero con ore di lavoro non frazionabili a meno di quindici minuti, da effettuarsi entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'a.s. in corso, avverrà in giorni o periodi di maggior necessità di servizio;



- g) I giorni di chiusura dell'Istituto, deliberati dal Consiglio d'Istituto, possono essere recuperati con ferie o lavoro straordinario già effettuato.
- h) Il recupero andrà fatto entro 2 mesi dallo straordinario.
- i) A discrezione saranno presi in considerazione permessi richiesti oltre 15 giorni prima.

7. Rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro.

- a) La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata elettronicamente, registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa;
- b) gli atti dell'orario di presenza sono di pertinenza del DSGA;
- c) l'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità.

8. Informazione.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari con relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato generalmente entro 10 giorni dal termine di ogni mese.

9. Criteri per la formazione del personale A.T.A.

Il personale ATA partecipa a corsi di formazione tenendo conto dei seguenti criteri:

- a) domanda degli interessati
- b) pertinenza dell'area
- c) equa turnazione
- d) sorteggio

Art. 38 Ore eccedenti

- a) Il lavoro straordinario può essere utilizzato per fronteggiare situazioni impreviste e non di routine. Le ore eccedenti saranno effettuate dal personale disponibile, con autorizzazione sempre preventiva del DSGA da validare dal Dirigente Scolastico. Sarà cura del DSGA presentare mensilmente un prospetto riepilogativo delle ore effettivamente svolte dal personale al fine della relativa convalida del D.S.
- b) il recupero delle ore straordinarie effettivamente effettuate avverrà, prioritariamente a copertura dei prefestivi, con riposi compensativi, su richiesta degli interessati e previa autorizzazione del DS su parere del DSGA, nei periodi di sospensione delle attività didattiche o in giorni di minore carico di lavoro, in ogni caso entro due mesi. Per il progresso verrà concordato con il DSGA un piano di recupero da smaltirsi nel limite di 36 ore ad anno scolastico sino ad esaurimento.
- c) Le ferie devono essere effettuate entro il 31 agosto, eccezionalmente prorogabili al mese di aprile dell'A.S. successivo.

Art. 39 Chiusura della scuola nei giorni prefestivi e in occasione di elezioni

- a) Nei giorni di interruzione delle attività didattiche e previa deliberazione del Consiglio di Istituto, è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive.
- b) Tale chiusura è disposta dal D.S., quando lo richieda almeno il 50 % + 1 del personale ATA in organico, dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto.
- d) Il provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola.
- e) Nel caso in cui un plesso della scuola è sede di seggio elettorale, il personale con qualifica di collaboratore scolastico, per documentata assenza di personale e qualora se ne ravvisi la necessità, può prestare servizio presso altro plesso della Istituzione Scolastica.

Art. 40
Ferie e festività soppresse

1. Le ferie ed il godimento del recupero delle festività soppresse sono autorizzate dal DS su parere motivato del DSGA.
2. Ciascun lavoratore ha il diritto/dovere a fruire di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo estivo (luglio/agosto).
3. Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà richiesto di modificare la richiesta del/i dipendente/i disponibile/i; se necessario, sarà adottato il criterio del sorteggio e successiva rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo, al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con il coniuge o convivente.
4. Le richieste di ferie e festività soppresse devono essere presentate:
 - a) nel periodo di attività didattica con almeno 5 giorni di anticipo se si tratta di 1 solo giorno, di 6 giorni di anticipo se si tratta di più giorni. La richiesta è accolta se non perviene alcuna risposta scritta negativa;
 - b) per i periodi delle vacanze natalizie e pasquali con almeno 6 giorni di anticipo;
 - c) la richiesta di ferie delle vacanze estive deve essere presentata al DS entro il 15 aprile e si intende tacitamente accettata se, entro il 15 maggio, non perviene alcuna comunicazione contenente l'eventuale motivo del diniego;
 - d) l'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per motivate (per iscritto) esigenze di servizio;
 - e) le festività e le ferie dovranno essere fruite entro il mese di agosto o comunque, previa autorizzazione del DS su parere del DSGA, non oltre il mese di dicembre (solo per esigenze scolastiche eccezionali, potranno essere fruite entro il mese di aprile dell'anno successivo).

Art. 41
Incarichi specifici

Modalità di assegnazione degli incarichi specifici di cui all'art.47 del CCNL 24/7/2003:

1. Il personale deve essere in servizio nella sede ove è stata individuata la necessità di un incarico specifico.

Gli interessati, unitamente alla domanda, presentano il proprio curriculum ed i titoli didattici e di servizio di cui dispongono.

Il D.S. , nel conferimento degli incarichi, darà precedenza agli aspiranti muniti dei seguenti titoli:

 - a) idoneità a concorsi a posti di Resp. Amm.vo (per I.S. di AA.AA.);
 - b) titoli di studio e professionali specifici connessi all'oggetto dell'incarico da svolgere;
 - c) partecipazione a corsi di formazione certificati relativi al tipo d'incarico;
 - d) funzioni aggiuntive svolte.
2. Il personale destinatario dell'incarico può accedere al fondo di istituto per lo svolgimento di attività estranee all'incarico stesso.
3. Gli incarichi devono comportare assunzione di particolari responsabilità rispetto ai normali compiti d'istituto, devono essere collocati nell'ambito delle attività e mansioni espressamente definite nell'area di appartenenza, possono essere svolti in orario di servizio come intensificazione del lavoro.
4. L'assenza dal servizio non comporta la riduzione dei compensi, a condizione che siano comunque conseguiti i risultati connessi all'incarico stesso.

Nel caso di mancato conseguimento dei risultati connessi all'incarico assegnato il compenso può non essere corrisposto o ridotto previa acquisizione di addebiti o richiami contestati.
5. La verifica periodica sul raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento degli incarichi è rimessa al DSGA quale preposto alla direzione dei servizi amministrativi e generali. Qualora il DSGA rilevi il mancato conseguimento dei risultati connessi all'incarico è tenuto a darne comunicazione tempestiva al Dirigente Scolastico che provvederà agli atti consequenziali.
6. I compensi non liquidati saranno portati in economia ed utilizzati per l'a.s. successivo.
7. All'AA. che sostituisce il D.S.G.A viene corrisposta l'indennità di Funzione superiore prevista dalla normativa vigente.

Art. 42
Attività aggiuntive

1. Il piano di lavoro del personale ATA è preparato dal DSGA sulla base delle direttive del DS.
2. Le attività sono assegnate prioritariamente al personale che opera nei settori di lavoro coinvolti nelle stesse attività, con criteri di equità.
3. Nel caso in cui nel settore siano presenti più di una unità di personale, l'attività viene assegnata prioritariamente al personale disponibile, con equa ripartizione tra gli interessati.
4. Copia del piano, contenente i nominativi del personale coinvolto nelle attività, viene consegnata alle rappresentanze sindacali.
5. Ogni modifica del piano viene notificata con le modalità suddette alle rappresentanze sindacali.
6. Al Personale non possono essere attribuite complessivamente più di 150 ore, comprensive dell'incarico specifico. Qualora non vi sia altro personale disponibile a ricoprire incarichi specifici, è possibile derogare alla norma, sulla base di una contrattazione preventiva.
7. Le attività aggiuntive del personale ATA, una volta acquisita la disponibilità ad assolvere l'incarico, per progetti o corsi, vengono distribuite secondo i seguenti criteri selettivi:
 - esperienze in attività dello stesso tipo o affini.
 - formazione acquisita nell'attività e/o progetto.
 - disponibilità ad acquisire formazione specifica rispetto all'attività e/o progetto.



TITOLO VI
Fondo di Istituto

Art. 43

Determinazione del Fondo di Istituto per l'anno scolastico 2017/2018

Il fondo è determinato secondo la tabella allegata. La suddivisione del fondo del personale ATA e del personale DOCENTE è stata predisposta secondo le tabelle allegate

La parte del Fondo d'Istituto spettante al personale:

- 26,43% della quota spettante all'Istituto per il Personale A.T.A.
- 72,67% della quota spettante all'Istituto per il Personale Docente
- 0,9% della quota spettante all'Istituto quale fondo di riserva

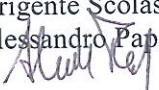
Art. 44

Determinazione dei compensi ai docenti e al personale ATA

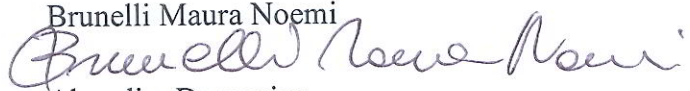
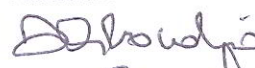
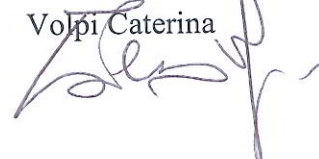
Il compenso previsto nelle tabelle allegate fa riferimento alla prestazione completa e/o al raggiungimento degli obiettivi

In sede di ridefinizione della quota, sempre nel rispetto della ripartizione stabilita verrà riconvocata la R.S.U. per procedere alla redistribuzione delle eventuali economie.

Breno 08/06/2018

Il Dirigente Scolastico
Alessandro Papale


R.S.U.

Brunelli Maura Noemi

Abondio Domenica

Volpi Caterina


- Elenco Allegati:
- all. a) Calcolo del fondo di istituto
 - all. b) Indennità D.S.G.A
 - all. c) Budget Personale Docente
 - all. d) Budget Personale Ata
 - all. e) Tabella riduzione 35[^] ora

INDENNITA' DI DIREZIONE AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI a.s. 2017/18(Allegato b)				
VOCE	IMPORTO			TOT. IMPORTO
Quota variabile spettante corrisposta dalla scuola				
a) Azienda agraria	0		1.220,00	0,00
b) Convitti ed educandati annessi	0		820,00	0,00
c) Istituti verticalizzati ed istituti con almeno due punti di erogazione del servizio scolastico - istituti di secondo grado			750,00	0,00
d) Istituzioni non rientranti nelle tipologie di cui alla lettera c)	1		650,00	650,00
e) Complessità organizzativa valore unitario da moltiplicare per il numero del personale docente e ATA in organico	106		30,00	3.180,00
TOT. INDENNITA' LORDO DIP.				3.830,00
TOT. INDENNITA' LORDO DIP. SPETTANTE (11 MENSILITA')				€ 3.510,83
INDENNITA' DI DIREZIONE AL SOSTITUTO DEL D.S.G.A. a.s. 2017/18				
Quota fissa spettante al D.S.G.A.	1		1.750,00	1.750,00
Compenso individuale accessorio	1		774,00	774,00
64,50	x	12		
Differenza	1.750,00	-	774,00	976,00
Quota annua assegnata al DSGA				3.830,00
TOTALE	3.830,00	+	976,00	4.806,00
Importo lordo giornaliero	4.806,00	:	11,00	30,00
Numero giorni previsti per la sostituzione del D.S.G.A.				
TOT. INDENNITA' LORDO DIP.	14,56	x	40	582,40
TOTALE COMPLESSIVO LORDO DIPENDENTE				4.093,23

5431,716

All. c) Budget fis DOCENTI - A.S. 2017/2018

Attività di insegnamento importo orario	€	35,00	Avanzo a disposizione	€	46.682,40
Attività di NON insegnamento importo orario	€	17,50			

DISPONIBILITA' Prev. lordo dip. tivo lordo dip.					
Totale FIS	€	46.682,40	€	67.769,81	€ -
Totale ALTRI FONDI					
TOTALE GENERALE					
€	46.682,40	€	67.769,81	€	-

DISPONIBILI					0,00
		ore/o forf.	Previsione	Effettivo	

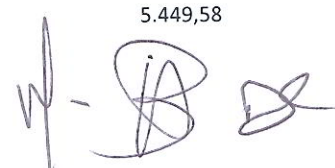
IMPEGNO DIDATTICO SUPPLEMENTARE					
Corsi di recupero	40		€ 1.400,00		
Olimpiadi di Fisica	40		€ 1.400,00		
Giochi matematici	20		€ 700,00		
Spazio adolescenti	38		€ 1.351,94	forfait	
Progetto attività di recupero/sostegno alunni	36		€ 630,00	forfait	
Corso di approfondimento classi V matematiche	40		€ 1.400,00		
Corso di approfondimento classi V inglese	18		€ 630,00		
Totale	232		€ 7.511,94	€ 0,00	€ 9.968,34

ORE DI SOSTITUZIONE					
economie 2016/2017			€ 2.287,15		
supplenze interne 2017/18			€ 3.097,33		
totale			€ 5.384,48	€ 0,00	€ 7.145,20

INCARICHI PARTICOLARI					
Referente Alternanza			€ 400,00		
incarichi aggiuntivi open day e campus			€ 3.800,00		
docenti tutor anno di prova			€ 1.280,00		
referenti commissione competenze chiave			€ 1.389,29		
referenti cyberbullismo, alunni adottati, amb., ed.str.			€ 210,00		
responsabile teatro			€ 1.000,00		
coordinatori di classe			€ 3.762,50		
coordinatori classi quinte			€ 1.732,50		
quota aggiuntiva per classi con pdp			€ 2.000,00		
segretari consigli di classe			€ 3.640,00		
responsabili palestre e laboratori			€ 500,00		
responsabili piano evacuazione			€ 200,00		
segretari indirizzi			€ 315,00		
segretari dipartimento			€ 630,00		
capi dipartimento (lettere matem. arte lingue)			€ 560,00		
capi dipartimento altre discipline			€ 560,00		
totale			€ 21.979,29	€ 0,00	€ 29.166,52

FUNZIONI DI COLLABORAZIONE COL DS					
vicario			€ 3.500,00		
collaboratore succursale			€ 1.200,00		
Direttori di indirizzo			€ 3.000,00		
totale			€ 7.700,00	€ 0,00	€ 10.217,90

FUNZIONI STRUMENTALI					
bes			€ 1.500,00		
valutazione di Istituto			€ 695,57		
orientamento			€ 1.911,12		
Totale			€ 4.106,69	€ 0,00	€ 5.449,58



	ore/o forf.	Previsione	Effettivo
PROGETTO ALTERNANZA SCUOLA LAVORO (ALTRI FONDI NON FIS)			
Tutor *		€ 21.087,41	
totale		€ 21.087,41	€ 0,00

*Il compenso del tutor sarà calcolato: 20% per ogni classe, 40% in base al n. di alunni e 40% in base al n. Enti/Plessi

	ore/o forf.	Previsione	Effettivo
--	-------------	------------	-----------

Handwritten signature and initials in the right margin of the document.

All. D) Budget fis ATA - A.S. 2017/18

importo orario AA + AT	€	14,50	Avanzo a disposizione	€	20.423,49	
importo orario CS	€	12,50				1,3270

	DISPONIBILITA'	Prev. lordo dip.	Effettivo lordo dip.	
Totale FIS	€ 20.423,49	€ 20.423,49	€ -	
Totale ALTRI FONDI			€ -	
TOTALE GENERALE	€ 20.423,49	€ 20.423,49	€ -	€ 27.101,97

disponibilità 0,00

	ore/o forf.	Previsione	Effettivo	
INDENNITA' DI AMM.NE				
D'URSO MARIA		€ 4.093,23		
Totale		€ 4.093,23	€ 0,00	€ 5.431,72

	ore	Previsione	Effettivo	
IMPEGNO SUPPLEMENTARE				
n 7 amministrativi	80	€ 1.160,00		
n. 13+1(6h) collaboratori scolastici straordinario per progetti AA di cui:	80	€ 1.000,00		
Alternanza	10	€ 145,00		
Bandi di gara nuove procedure	30	€ 435,00		
Segreteria Digitale /Docenti e Alunni	20	€ 290,00		
Altro	10	€ 145,00		
straordinario per progetti cs	50	€ 625,00		
totale		€ 3.800,00	€ 0,00	€ 5.042,60

	forf.	Previsione	Effettivo	
INCARICHI PARTICOLARI(Intensificazione)				
Supporto per assenze(n.1)	300,00	€ 300,00		
Supporto alla Dirigenza (n. 2)	2000,26	€ 1.880,26		forfait
Supporto alternanza (n.1)	1000,00	€ 1.000,00		
Segreteria digitale (n. 2)	1000,00	€ 1.000,00		
Sito (n.2)	800,00	€ 800,00		
Orientamento (n. 1)	200,00	€ 200,00		
Università talento (n.1)	200,00	€ 200,00		
supporto contabile (n.1)	1500,00	€ 1.500,00		
supporto attività funzioni strumentali (n. 2)	1000,00	€ 1.000,00		
peer supporto (n.1 a.a.)	200,00	€ 200,00		
giornali e posta (n.6)	1500,00	€ 1.500,00		
assistenza alunni succ (n.2)	400,00	€ 400,00		
manutenzioni forfait (n. 2)	800,00	€ 800,00		
supporto segreteria succursale (n.1)	400,00	€ 400,00		
collegamento succursale (n. 2)	200,00	€ 200,00		
supporto a progetto PEER (n.3 c.s.)	300,00	€ 300,00		
cura aree verdi sede e succ.(n. 3 c.s.)	300,00	€ 300,00		
sistemazione spazi biblioteca succ. c.s.(400,00	€ 400,00		
3 tecnici per sostituzione colleghi	150,00	€ 150,00		
Totale		€ 12.530,26		

	ore/o forf.	Previsione	Effettivo	
PROGETTI ALTRI FONDI C.C.S.S.			€ 0,00	
Vielmi Domenica		€ 0,00		€ 16.627,66
Poma Miriam		€ 0,00		
Canevali Angela		€ 0,00		

anno scolastico 2017/18
art. 7 e art. 2

Cognome e nome	Art. 2 € 1.800,00	Art. 7 € 1.200	Art. 7 € 600,00
----------------	----------------------	-------------------	--------------------

Assistenti Amministrativi

POMA MIRIAM	Agenda del Preside/Registro c.corrente postale		
VIELMI DOMENICA	Supporto PTOF		
ZANOTTI DARIO	Coordinamento Uff.didattica /Registro elettronico		
RINCHETTI MARIA		Archivio corrente	
CANEVALI ANGELA		Sportello	
VIELMI ANTONIO		sicurezza	

Assistenti Tecnici

CANOVA CHIARA		Supporto didattico e laboratori	
POLONIOLI CATERINA		Supporto didattico e laboratori	

Collaboratori Scolastici

DUCOLI SILVANA			
POLONIOLI LAURA			
POLONIOLI MARGHERITA			
POLONIOLI PATRIZIA			
RUGGERI NATALINO			
MARTINAZZOLI SAVIO			
SALVETTI GIANNI			
SEDANI GIUSEPPE			
ABONDIO RENATA			
LAIDELLI MILENA			
RICALDI ORNELLA			
DUCOLI GIACOMO			
TABONI LUCIA			

Handwritten signatures and initials, including a large signature and several smaller ones, located on the right side of the page.

LICEO SCIENTIFICO "C.GOLGI"
BRENO - Brescia -

Allegato e

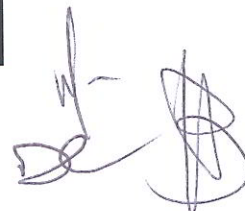
Il Personale inserito nel presente elenco rientra nelle caratteristiche dell'art. 55 del CCNL (riduzione 35^a ora)

Condizioni:

✓ L'Istituto è strutturato con orario di apertura superiore alle 10 ore, per più di tre giorni alla settimana;

✓ L'orario del personale è articolato su più turni e con rientri che comportano oscillazioni significative negli orari individuali rispetto all'orario ordinario.

Cognome e nome		Qualif.	Orario	Diritto 35 ^a ora
MARTINAZZOLI SAVIO	Sede	CS		Si
CANEVALI ANGELA	Sede	AA		Si
DUCOLI SILVANA	Sede	CS		Si
POLONIOLI LAURA	Sede	CS		Si
POLONIOLI MARGHERITA	Sede	CS		Si
POMA MIRIAM	Sede	AA		Si
RINCHETTI MARIA	Sede	AA		Si
RUGGERI NATALINO	Sede	CS		Si
SEDANI GIUSEPPE	Succ.	CS		Si
IANDOLO ANTONIO	Sede	AA		Si
VIELMI DOMENICA	Sede	AA		Si





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Liceo Scientifico Camillo Golgi

Cod.Min. BSPS03000P – Cod. Fisc. 81003670171

Relazione illustrativa

Legittimità giuridica

(art. 40bis, comma 5, D.Lgs 165/2001 come modificato dal D.Lgs 150/2009, circ. MEF n. 25 del 19/07/2012))

Premessa	
Obiettivo	<i>Corretta quantificazione e finalizzazione dell'uso delle risorse, rispetto della compatibilità economico-finanziaria nei limiti di legge e di contratto, facilitazione delle verifiche da parte degli organi di controllo e trasparenza nei confronti del cittadino.</i>
Modalità di Redazione	<i>La presente relazione illustrativa è stata redatta tenendo conto del modello proposto dal MEF – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – con circolare n. 25 del 19/07/2012. Gli schemi sono articolati in moduli, a loro volta divisi in sezioni, dettagliate in voci e sotto voci rilevanti per lo specifico contratto integrativo oggetto di esame. Le parti ritenute non pertinenti sono presenti nella relazione illustrativa e nella relazione tecnico-finanziaria, completate dalla formula “parte non pertinente allo specifico accordo illustrato.</i>
Finalità	<i>Utilizzo delle risorse dell'anno SC. 2017/2018 per il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato appartenente alle seguenti aree professionali:</i> <i>a) area della funzione docente;</i> <i>b) area dei servizi generali, tecnici e amministrativi.</i>
Struttura	<i>Composta da 2 moduli: -“Illustrazione degli aspetti procedurali e sintesi del contenuto del contratto”; -“Illustrazione dell'articolato del contratto e attestazione della compatibilità con i vincoli derivanti da norme di legge e di contratto nazionale; modalità di utilizzo delle risorse accessorie; risultati attesi in relazione agli utilizzi del fondo ed all'erogazione delle risorse premiali; altre informazioni utili”.</i>

DE



Sede: Via Folgore, 19 - 25043 BRENO (BS) Tel. 036422466 Fax 0364320365 e-mail: info@liceogolgi.it
Succursale: Via Martiri della Libertà, 11/b - 25043 BRENO (BS) Tel. 0364 22059



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Liceo Scientifico Camillo Golgi
Cod.Min. BSPS03000P - Cod. Fisc. 81003670171

MODULO 1

Scheda 1.1 Illustrazione degli aspetti procedurali, sintesi del contenuto del contratto ed autodichiarazione relative agli adempimenti della legge.

Data di sottoscrizione	Preintesa:
	Contratto: 27/03/2018
Periodo temporale di vigenza	Anni 2017/2018
Composizione della delegazione trattante	Parte Pubblica (dirigente scolastico): Prof. ALESSANDRO PAPALE
	RSU DI ISTITUTO Componenti: MAURA NOEM BRUNELLI, DOMENICA ABONDIO, CATERINA VOLPI
	Organizzazioni sindacali ammesse alla contrattazione (rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del presente CCNL, come previsto dall'Accordo quadro 7-8-1998 sulla costituzione della RSU (elenco sigle): FLC/CGIL-CISLSCUOLA-UILSCUOLA-SNALS-CONFSAL-FED.NAZ.GILDA/UNAMS. Firmatarie della preintesa: _____ (indicare le sigle firmatarie) Firmatarie del contratto:
Soggetti destinatari	Personale DOCENTE E ATA
Materie trattate dal contratto integrativo (descrizione sintetica)	<ol style="list-style-type: none">1. Proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;2. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;3. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;4. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;5. utilizzazione dei servizi sociali;



Sede: Via Folgore, 19 - 25043 BRENO (BS) Tel. 036422466 Fax 0364320365 e-mail: info@liceogolgi.it
Succursale: Via Martiri della Libertà, 11/b - 25043 BRENO (BS) Tel. 0364 22059

Il compilatore: mgf



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Liceo Scientifico Camillo Golgi

Cod.Min. BSPS03000P – Cod. Fisc. 81003670171

		<p>6. 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;</p> <p>7. Ritorni pomeridiani;</p> <p>8. criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n.83/2000;</p> <p>9. attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;</p> <p>10. criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari;</p> <p>11. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;</p>
Rispetto dell'iter adempimenti procedurale e degli atti propedeutici e successivi alla contrattazione	Intervento dell'Organo di controllo interno. Allegazione della Certificazione dell'Organo di controllo interno alla Relazione illustrativa.	<p>È stata acquisita la certificazione dell'Organo di controllo interno?</p> <p>L'ipotesi di contratto, stipulato in data 26/03/2018, viene inviata per la debita certificazione di compatibilità finanziaria ai Revisori dei Conti (AMBITO BS 041)</p> <p>Nel caso l'Organo di controllo interno abbia effettuato rilievi, descriverli?</p> <p>VEDI SOPRA</p>
	Attestazione del rispetto degli obblighi di legge che in caso di inadempimento comportano la sanzione del divieto di erogazione della retribuzione accessoria	<p>È stato adottato il Piano della performance previsto dall'art. 10 del d.lgs. 150/2009?</p> <p>“Parte non pertinente allo specifico accordo illustrato” - Amministrazione in attesa del DPCM volto a regolare “i limiti e le modalità di applicazione dei Titoli II e III del d.lgs 150/2009”</p> <p>È stato adottato il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità previsto dall'art. 11, comma 2 del d.lgs. 150/2009 ?</p> <p>Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità previsto dall'art. 11, comma 2 del d.lgs. 150/2009 è pubblicato all'albo sezione trasparenza</p>
		<p>È stato assolto l'obbligo di pubblicazione di cui ai commi 6 e 8 dell'art. 11 del d.lgs. 150/2009?</p> <p>“Parte non pertinente allo specifico accordo illustrato” -</p>



Sede: Via Folgore, 19 - 25043 BRENO (BS) Tel. 036422466 Fax 0364320365 e-mail: info@liceogolgi.it
Succursale: Via Martiri della Libertà, 11/b - 25043 BRENO (BS) Tel. 0364 22059



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Liceo Scientifico Camillo Golgi

Cod.Min. BSPS03000P - Cod. Fisc. 81003670171

		<i>Amministrazione in attesa del DPCM volto a regolare "i limiti e le modalità di applicazione dei Titoli II e III del d.lgs 150/99".</i>
		La Relazione della Performance è stata validata dall'OIV ai sensi dell'articolo 14, comma 6. del d.lgs. n. 150/2009?
		"Parte non pertinente allo specifico accordo illustrato" - Amministrazione esplicitamente esclusa dalla costituzione degli organismi indipendenti di valutazione dal D.Lgs. 150/2009.

Eventuali osservazioni:
La presente Relazione illustrativa e la relazione tecnico-finanziaria al contratto integrativo sono conformi:

- a) ai vincoli derivanti dal contratto nazionale, anche con riferimento alle materie contrattabili, espressamente delegate dal contratto nazionale alla contrattazione integrativa;
- b) ai vincoli derivanti da norme di legge e dello stesso d.lgs. n.165 del 2001, che per espressa disposizione legislativa sono definite "imperative" e, quindi, inderogabili a livello di contrattazione integrativa;
- c) alle disposizioni sul trattamento accessorio;
- d) alla compatibilità economico-finanziaria;
- e) ai vincoli di bilancio risultanti dagli strumenti della programmazione annuale.



Sede: Via Folgore, 19 - 25043 BRENO (BS) Tel. 036422466 Fax 0364320365 e-mail: info@liceogolgi.it
Succursale: Via Martiri della Libertà, 11/b - 25043 BRENO (BS) Tel. 0364 22059

Il compilatore: mgf



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Liceo Scientifico Camillo Golgi

Cod.Min. BSPS03000P – Cod. Fisc. 81003670171

MODULO 2

Illustrazione dell'articolato del contratto (Attestazione della compatibilità con i vincoli derivanti da norme di legge e di contratto nazionale modalità di utilizzo delle risorse accessorie - risultati attesi - altre informazioni utili)

A) Illustrazione di quanto disposto dal contratto integrativo:

"Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'amministrazione scolastica e dei sindacati, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività. Esso è improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti. La contrattazione collettiva integrativa è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte. La contrattazione integrativa si svolge alle condizioni previste dagli artt. 40 e 40 bis del decreto legislativo n. 165/2001. La verifica sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa si attua ai sensi dell'art. 48 del D.lgs. n.165/2001. Le attività retribuite, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, sono quelle relative alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale interno alla scuola, eventualmente prevedendo compensi anche in misura forfetaria, da definire in sede di contrattazione, in correlazione con il POF., su delibera del consiglio di circolo o d'istituto, il quale, a tal fine, acquisisce la delibera del collegio dei docenti. La ripartizione delle risorse del fondo, tiene conto anche con riferimento alle consistenze organiche delle aree, docenti ed ATA, dei vari ordini e gradi di scuola eventualmente presenti nell'unità scolastica.

Per gli insegnanti la finalizzazione delle risorse va prioritariamente orientata agli impegni didattici, ore aggiuntive di insegnamento, di recupero e di potenziamento. La progettazione è ricondotta ad unitarietà nell'ambito del POF, evitando burocratizzazioni e frammentazioni dei progetti.

B) RELAZIONI A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA

Articolo 1	RELAZIONI A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA.
Articolo 2	<i>Le parti prendono atto della quantificazione del complesso delle risorse disponibili effettuata dall'amministrazione.</i>
Articolo 3	<i>La ripartizione delle risorse del fondo, tiene conto anche con riferimento alle consistenze organiche delle aree, docenti ed ata, dei vari ordini e gradi di scuola eventualmente presenti nell'unità scolastica. Per gli insegnanti la finalizzazione delle risorse va prioritariamente orientata agli impegni didattici, ore aggiuntive di insegnamento, di recupero e di potenziamento. La progettazione è ricondotta ad unitarietà nell'ambito del POF, evitando burocratizzazioni e frammentazioni dei progetti.</i>
Articolo 4	<i>Il dirigente scolastico, nelle materie di cui sopra, ha formalizzato la propria proposta contrattuale il 19/02/2018</i>



Sede: Via Folgore, 19 - 25043 BRENO (BS) Tel. 036422466 Fax 0364320365 e-mail: info@liceogolgi.it
Succursale: Via Martiri della Libertà, 11/b - 25043 BRENO (BS) Tel. 0364 22059





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Liceo Scientifico Camillo Golgi

Cod.Min. BSPS03000P – Cod. Fisc. 81003670171

Allegato 1 Contiene la tabella analitica della costituzione del fondo.

Quadro di sintesi delle modalità di utilizzo delle risorse

Sulla base dei criteri di cui all'articolo 3 le risorse vengono utilizzate nel seguente modo:

LEGITTIMITA' GIURIDICA	DESCRIZIONE	IMPORTO
Art.88 C.2/a	impegno professionale "in aula" connesso alle innovazioni e alla ricerca didattica.	0,00
Art.88 c 2/a	flessibilità organizzativa e didattica	0,00
Art.88 comma 2/b	attività aggiuntive di insegnamento	9968,34
Art.88 comma 2/c	ore aggiuntive prestate per l'attuazione dei corsi di recupero per gli alunni con debito formativo.	0,00
Art.88 comma 2/d	le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento.	0,00
Art.88 c 2/e ART. 47 C. 1/B	prestazioni aggiuntive del personale ATA.	5042,60
Art.88 comma 2/f	collaborazione al dirigente scolastico.	10217,90
Art.88 comma 2/g	indennità di turno notturno, festivo, notturno-festivo	0,00
Art.88 comma 2/h	indennità di bilinguismo e di trilinguismo	0,00
Art.88 comma 2/i	Sostituzione DSGA (RISERVA)	0,00
Art.88 comma 2/j	indennità di direzione spettante al DSGA	5431,72
Art.88 comma 2/k	compensi per il personale docente, educativo ed ATA per ogni altra attività deliberata dal consiglio di circolo o d'istituto nell'ambito del POF (16627,66 ata + 29166,52 Docenti)	45794,18
Art.88 comma 2/l	particolari impegni connessi alla valutazione degli alunni.	0,00
Art. 89 comma 1/b	DSGA- attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati con risorse dell'UE, da enti pubblici e da soggetti privati.	0,00
Art.87 comma 1	avviamento alla pratica sportiva	0,00
Art. 33	Risorse funzioni strumentali AL POF	5449,58
Art. 33	Risorse per incarichi aggiuntivi	
	TOTALE RISORSE	81.904,32
	Altri fondi – ORE ECCEDENTI	7.145,20
	TOTALE DA CONTRATTARE	89.049,52



Sede: Via Folgore, 19 - 25043 BRENO (BS) Tel. 036422466 Fax 0364320365 e-mail: info@liceogolgi.it
Succursale: Via Martiri della Libertà, 11/b - 25043 BRENO (BS) Tel. 0364 22059



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Liceo Scientifico Camillo Golgi

Cod.Min. BSPS03000P – Cod. Fisc. 81003670171

C) effetti abrogativi impliciti

Correttezza dei riferimenti normativi contenuti nel contratto, con particolare riguardo alle successive modificazioni ed integrazioni subite dai medesimi

Dirigente scolastico
(Dott. Alessandro Papale)



Sede: Via Folgore, 19 - 25043 BRENO (BS) Tel. 036422466 Fax 0364320365 e-mail: info@liceogolgi.it
Succursale: Via Martiri della Libertà, 11/b - 25043 BRENO (BS) Tel. 0364 22059

Il compilatore: mgf



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Liceo Scientifico Camillo Golgi
Cod.Min. BSPS03000P – Cod. Fisc. 81003670171

IL D.S.G.A

VISTO l'art. 40 del D.Lgs n° 165/2001, in forza del quale le pubbliche amministrazioni nella stipulazione dei contratti integrativi debbano tenere conto dei limiti stabiliti dai contratti collettivi nazionali o dagli oneri previsti nei propri strumenti di programmazione;

VISTO in particolare, il comma 3 sexies dell'art. 40 del D.Lgs n° 165/2001, il quale prevede che le amministrazioni pubbliche a corredo dei contratti integrativi predispongano una relazione finanziaria;

VISTA la nota del Dipartimento della Funzione Pubblica n° 57093 del 30/11/2000;

VISTO l'art. 6 comma 6 del CCNL 29/11/2007;

VISTA l'ipotesi di contratto di Istituto per l'anno scolastico siglato in data 27/03/2018 concernente i criteri generali per l'impiego delle risorse del fondo dell'Istituzione Scolastica e degli altri finanziamenti destinati ai compensi accessori del personale;

CONSIDERATO che la spesa prevista nella bozza di contratto integrativo trova copertura finanziaria nel budget del fondo di Istituto derivante dall'applicazione dei parametri fissati:

a) dall'art. 85 del CCNL del 2007

b) dalla sequenza contrattuale siglata 08/04/2008

c) dall'art. 4 comma 2 del CCNL comparto scuola sottoscritto in data 23/01/2009, maggiorato di € 7.792,40 LORDO STATO proveniente dall'avanzo del fondo dell'istituzione scolastica;

CONSIDERATO inoltre che la suddetta somma trova allocazione negli stanziamenti del cedolino elettronico

DICHIARA CHE

Le risorse finanziarie oggetto di contrattazione per l'anno scolastico 2017/2018 (comprehensive degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione e dell'IRAP) sono determinate come segue:



Sede: Via Folgore, 19 - 25043 BRENO (BS) Tel. 036422466 Fax 0364320365 e-mail: info@liceogolgi.it
Succursale: Via Martiri della Libertà, 11/b - 25043 BRENO (BS) Tel. 0364 22059



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Liceo Scientifico Camillo Golgi

Cod.Min. BSPS03000P - Cod. Fisc. 81003670171

MODULO I costituzione fondo		
sez. I Risorse fisse aventi carattere di certezza e stabilità		
Risorse anno scolastico 2017/2018	Lordo stato	Lordo Dipendente
Fondo d'istituto (art. 85 C.C.N.L. come sostituito dall'art. 1 sequenza contrattuale dell'8/04/2008	€ 68.587,90	51.686,44
Funzioni strumentali al POF (art. 33 CCNL 29/11/2007)	5.449,58	4.106,69
Incarichi specifici al personale ATA (art. 47 CCNL 29/11/2007)	3.720,71	2.803,85
Attività complementari di educazione Fisica (art. 87 CCNL 29/11/2007)	-	-
Risorse scuole aree a rischio ed a forte processo immigratorio (art. 9 CCNL 29/11/2008)	-	-
Ore eccedenti	4.110,16	3.097,33
		-
TOTALE	€	
Somme non utilizzate provenienti da esercizi precedenti (art. 83, comma 4, CCNL 24/7/2003)	7.792,40	5.872,19
ALTRI FONDI		
TOTALE GENERALE ENTRATE	€ 89.660,75	67.566,50



Sede: Via Folgore, 19 - 25043 BRENO (BS) Tel. 036422466 Fax 0364320365 e-mail: info@liceogolgi.it
Succursale: Via Martiri della Libertà, 11/b - 25043 BRENO (BS) Tel. 0364 22059

Il compilatore: mgf



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Liceo Scientifico Camillo Golgi
Cod.Min. BSPS03000P - Cod. Fisc. 81003670171

MODULO II Destinazione Fondo per contrattazione Integrativa		
SEZ. II Destinazione Fondo		
DOCENTI	Lordo stato	Lordo Dipendente
Particolare impegno professionale in aula connesso alle innovazioni e alla ricerca didattica e flessibilità organizzativa e didattica (art. 88 C comma 2 Lettera A ccnl 29/11/2007		
Attività aggiuntive di insegnamento (art. 88, comma 2, lett. b) CCNL 29/11/2007)	€ 0,00	
Ore aggiuntive per l'attuazione dei corsi di recupero (art. 86, comma 2, lett. c) CCNL 29/11/2007)	€ 9.968,34	7.511,94
Attività aggiuntive funzionali all' insegnamento (art. 88, comma 2, lett. d) CCNL 29/11/2007)	€ 0,00	
Compensi attribuiti ai collaboratori del dirigente scolastico (art. 88, comma 2, lett. f) CCNL 29/11/2007)	€ 10.217,90	7.700,00
Indennità di turno notturno, festivo e notturno-festivo del personale educativo (art. 86, comma 2, lett. g) CCNLCCNL 29/11/2007))	€ 0,00	-
Compensi per il personale docente ed educativo per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF (art. 86, comma 2, lett. k) CCNL 29/11/2007))	€ 29.166,52	21.979,29
Ore eccedenti	€ 7.145,20	5.384,48
Funzioni strumentali al POF (art. 33 del CCNL 29/11/2007)	€ 5.449,58	4.106,69
Compensi per attività complementari di Educazione Fisica (art. 87 CCNL 29/11/2007)	€ 0,00	-
Compensi per progetti relativi alle aree a rischio(art. 9 CCNL 29/11/2007)	€ 0,00	
Compensi relativi a progetti nazionali e comunitari (art. 6 Comma 2, lette L CCNL 29/11/2007)	€	
TOTALE DOCENTI	€ 61.947,54	€ 46.682,40
Personale A.T.A		
Prestazioni aggiuntive del personale ATA (art. 88, comma 2, lettera e CCNL 29/11/2007)	€ 5.042,60	3.800,00
Compensi per il personale A.T.A. per ogni altra attività deliberata dal POF (Art. 88 Comma 2 Lettera J CCNL 29/11/2007)	€ 16.627,66	12.530,26
Compenso per il sostituto del DSGA e quota variabile dell'indennità di Direzione DSGA art. 88, comma 2, lettera i e j CCNL 29/11/2007		
Compenso DSGA art. 89, CCNL 29/11/2007 come sostituito dall'art.3della sequenza contrattuale personale ATA 25/07/2008	€ 5.431,72	4.093,23
Indennità di turno notturno/festivo		
Incarichi specifici (art. 47 CCNL 29/11/2007) come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale personale ATA 25/07/2008		
Compensi per progetti relativi alle arre a rischio, forte processo		



Sede: Via Folgore, 19 - 25043 BRENO (BS) Tel. 036422466 Fax 0364320365 e-mail: info@liceogolgi.it
Succursale: Via Martiri della Libertà, 11/b - 25043 BRENO (BS) Tel. 0364 22059



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Liceo Scientifico Camillo Golgi

Cod.Min. BSPS03000P - Cod. Fisc. 81003670171

immigratorio POF (Art. 9 CCNL 29/11/2007)		
Compensi relativi a progetti nazionali e comunitari(Art. 6 comma 2 lettera L CCNL 29/11/2007)		
TOTALE A.T.A.	€ 27.101,97	€ 20.423,49
Riserva	€ 611,22	€ 460,60
TOTALE GENERALE UTILIZZO	€ 89.660,75	€ 67.566,50



Sede: Via Folgore, 19 - 25043 BRENO (BS) Tel. 036422466 Fax 0364320365 e-mail: info@liceogolgi.it
Succursale: Via Martiri della Libertà, 11/b - 25043 BRENO (BS) Tel. 0364 22059

Il compilatore: mgf



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Liceo Scientifico Camillo Golgi

Cod.Min. BSPS03000P - Cod. Fisc. 81003670171

MODULO III Schema generale riassuntivo del Fondo per la contrattazione integrativa e confronto con il corrispondente Fondo certificato dell'anno precedente

Descrizione	Anno 2016/2017	Anno 2017/2018	Differenza
Risorse stabili	76.944,42	81.868,35	4.923,93
Risorse variabili			
Residui anni precedenti	929,18	7.792,40	6.863,22
Totale	77.873,60	89.660,75	11.787,15

MODULO IV - Attestazione motivata, dal punto di vista tecnico-finanziario, del rispetto di vincoli di carattere generale

a. Attestazione motivata del rispetto di copertura delle destinazioni di utilizzo del Fondo aventi natura certa e continuativa con risorse del Fondo fisse aventi carattere di certezza e stabilità;

	Lordo stato	Lordo Dipendente
Fondo Istituto	€ 81.868,35	61.694,31
resti 2016/2017	7.792,40	5.872,19
totale fondo Istituto	€ 89.660,75	67.566,50

b. attestazione motivata del rispetto del principio di attribuzione selettiva di incentivi economici;

Gli incentivi economici sono stati erogati in base al Contratto vigente

Tutte le somme relative al fondo sono imputate su "ex cedolino unico" quindi la verifica tra sistema contabile e dati del fondo è costante.

Nessuna somma è imputata sul programma annuale 2018.

Il D.S.G.A

Maria D'Urso



Sede: Via Folgore, 19 - 25043 BRENO (BS) Tel. 036422466 Fax 0364320365 e-mail: info@liceogolgi.it
Succursale: Via Martiri della Libertà, 11/b - 25043 BRENO (BS) Tel. 0364 22059