



Ministero della Pubblica Istruzione

Istituto Comprensivo Statale di Casazza

Scuola dell' Infanzia Primaria Secondaria di I° Grado Via Broli, 4 24060 Casazza (Bg)
Tel.035/810016- 035/824458 Fax.035/812702-www.iccasazza.it e-mail:segreteria@iccasazza.it C.f. 95118860162

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

ANNO SCOLASTICO 2008/09

PARTE PRIMA: NORMATIVA

TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI	4
ART. 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA	4
ART. 2 - INTERPRETAZIONE AUTENTICA	4
TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI	4
CAPO I - RELAZIONI SINDACALI.....	4
ART. 4 - OBIETTIVI E STRUMENTI	4
ART. 5 - RAPPORTI TRA RSU E DIRIGENTE SCOLASTICO	4
ART. 6 - CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA	5
ART. 7 - INFORMAZIONE PREVENTIVA E CONCERTAZIONE	5
ART. 8 - INFORMAZIONE SUCCESSIVA	6
CAPO II – DIRITTI SINDACALI.....	6
ART. 9 - ATTIVITÀ SINDACALE	6
ART. 10 - ASSEMBLEA IN ORARIO DI LAVORO	6
ART. 11 – SCIOPERO E SERVIZI ESSENZIALI	7
ART. 12 – REFERENDUM	7
TITOLO TERZO – ASSENZE DEL PERSONALE – DIRITTI E DOVERI	8
CAPO I – PERMESSI PER DIRITTO ALLO STUDIO.....	8
ART. 13. CONCESSIONE E CERTIFICAZIONE DEI PERMESSI	8
ART. 14. AGEVOLAZIONI	8
ART. 15. SOSTITUZIONE DEL PERSONALE IN PERMESSO	8
CAPO II - PERMESSI PER FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE.....	8
ART. 16. CRITERI GENERALI	8
ART. 17. FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE E ATA	8
ART. 18 PREMESSA	10
ART. 19 PERMESSI RETRIBUITI (ART. 15 DEL CCNL 2006/09)	10
ART. 20 FERIE GODUTE DURANTE IL PERIODO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE	10
ART. 21 PERMESSI BREVI	10
ART. 21 BIS. SCAMBI DI ORARIO E GIORNO LIBERO	11
ART. 22. VISITE MEDICHE SPECIALISTICHE O PRESTAZIONI SANITARIE	11
CAPO IV - ASSENZE PER MOTIVI DI SALUTE	11
ART. 23. ASSENZE PER MALATTIA	11
ART. 24. PERIODI MASSIMI DI ASSENZA PER MALATTIA E GRAVI PATOLOGIE	11
ART. 25. INTERRUZIONE DELLE LEZIONI	12
TITOLO QUARTO – PERSONALE DOCENTE	12
CAPO I – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	12
ART. 26 – ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI	12
ART. 27 – ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI E ALLE ATTIVITÀ DEL CURRICOLO OBBLIGATORIO	12
ART. 28 – UTILIZZAZIONE DEI DOCENTI IN RAPPORTO AL POF	13
CAPO II – ORARIO DI LAVORO.....	13
ART. 29 – ORARIO DI INSEGNAMENTO	13
ART. 30 – ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL’INSEGNAMENTO E RICEVIMENTO INDIVIDUALE GENITORI	13
ART. 31 – ORARIO GIORNALIERO	13

ART. 32 – ORE ECCEDENTI	13
TITOLO QUINTO – ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA	14
CAPO I – NORME GENERALI	14
ART. 33 – ATTI PRELIMINARI	14
CAPO II – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	14
ART. 34 – ASSEGNAZIONE AI PLESSI, SUCCURSALI E SEZIONI STACCATE	14
ART. 35– SETTORI DI LAVORO	14
ART. 36 – DEFINIZIONE DEI SETTORI DI LAVORO	15
CAPO III – ORARIO DI LAVORO	15
ART. 37 – ORARIO NORMALE	15
ART. 38. – DEFINIZIONE DEI TURNI ED ORARI	15
ART. 39 – RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO	16
ART. 40 – MODALITÀ ORGANIZZATIVE	16
ART. 41 - TURNAZIONE	16
ART. 42 – ORARIO INDIVIDUALE SU 5 GIORNI	16
ART. 43 – LAVORO STRAORDINARIO	16
ART. 44 – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE	17
ART. 45 – RIDUZIONE DELL’ORARIO DI LAVORO – 35 ORE SETTIMANALI	18
ART. 46 – DISPOSIZIONI COMUNI	18
ART. 47 – CHIUSURE PREFESTIVE	18
ART. 48 – PERMESSI ORARI E RECUPERI	19
ART. 48 BIS – SCAMBI DI TURNO	19
ART. 49 - RITARDI	19
ART. 50 - INFORMAZIONE	19
ART. 51 – FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE	20
ART. 52 PROGETTI E CORSI FINANZIATI CON RISORSE DIVERSE DAL FONDO DI ISTITUTO	20
CAPO I – NORME GENERALI	22
ART. 57 – CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI	23
CAPO II – PERSONALE DOCENTE.....	23
ART. 58 – INDIVIDUAZIONE	23
ART. 59 - COLLABORATORI DEL DIRIGENTE	23
CAPO III - PERSONALE ATA.....	23
ART. 60 – QUANTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE	23
ART. 61 – RECUPERI COMPENSATIVI	23
ART. 62 – INCARICHI SPECIFICI (EX FUNZIONI AGGIUNTIVE)	23
ART. 63 – PAGAMENTO DEI COMPENSI	24
ART. 64 – ALLEGATI	24
ART. 66 – PROROGA DEGLI EFFETTI	26
DICHIARAZIONI A VERBALE	26
FONDO DELL’ISTITUZIONE SCOLASTICA	28

PARTE PRIMA

NORMATIVA

TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Gli effetti del presente contratto decorrono dal 1° Settembre 2008 e hanno validità per l'a.s. 2008/09. Il presente contratto può essere disdetto con almeno tre mesi di anticipo sulla scadenza, ad iniziativa di una delle parti.

Art. 2 - Interpretazione autentica

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

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 – Definizione delle materie oggetto di relazioni sindacali

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

Art. 4 - Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali di 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.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.
3. 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
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola.

Art. 5 - Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

1. 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.
2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

3. Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno sei giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro sei giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
4. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie

Art. 6 - Contrattazione integrativa

1. Sono oggetto di contrattazione di istituto le materie previste dall'art.6, comma 2 del CCNL del 24/07/2003:
 - a) modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa;
 - b) criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
 - c) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/90, così come modificata e integrata dalla legge n.83/2000;
 - d) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - e) i criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001, al personale docente ed ATA;
 - f) criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto;
 - g) tutte le altre materie esplicitamente previste dai contratti di livello superiore
2. Possono altresì essere oggetto di contrattazione integrativa altre materie inerenti il rapporto di lavoro e soggette quindi a normativa di tipo contrattuale, che le parti consensualmente decidano di inserire nel presente contratto
3. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le clausole discordanti non sono valide.

Art. 7 - Informazione preventiva e concertazione

1. Sono oggetto di informazione preventiva:
 - a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
 - b) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - c) utilizzazione dei servizi sociali
2. 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 venti giorni prima delle relative scadenze, fornendo anche l'eventuale documentazione.
3. Ricevuta l'informazione preventiva, la RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno facoltà di iniziare una procedura di concertazione, che ha inizio entro tre giorni dalla richiesta; durante lo svolgimento della concertazione il Dirigente Scolastico non assume decisioni unilaterali, salvo improrogabili scadenze amministrative.
4. La procedura di concertazione si conclude entro quindici giorni dalla richiesta e in ogni caso prima di eventuali scadenze amministrative; nel caso si raggiunga un'intesa, essa ha valore vincolante per le parti.

Art. 8 - Informazione successiva

1. Sono materie di informazione successiva:
 1. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
 2. 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;
 3. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.
2. La RSU e i rappresentanti delle OO. SS. firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro, in nome e per conto dei diretti interessati; hanno altresì diritto all'accesso agli atti, nei casi e con le limitazioni previste dalla Legge 241/90, dalla Legge 675/96 e dalla Legge 195/2003.

CAPO II – DIRITTI SINDACALI

Art. 9 - Attività sindacale

1. La RSU ha a disposizione un proprio Albo Sindacale, situato in ogni plesso dell'Istituto, di cui è responsabile; ogni documento affisso all'Albo redatto dalla RSU va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale. Le comunicazioni inviate dalle OO.SS. vengono regolarmente affisse all'Albo di ogni singolo plesso.
2. La RSU ha a disposizione per la propria attività sindacale un locale indicato dal DS.
3. Il Dirigente Scolastico trasmette alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
4. Tutta l'attività sindacale di comunicazione e produzione di documenti inerenti la tematica contrattuale e normativa, predisposta dalla RSU, deve essere sostenuta non solo dalla Dirigenza, ma anche dalla Segreteria.

Art. 10 - Assemblea in orario di lavoro

1. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo; ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
2. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
3. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno tre giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
4. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui non potranno partecipare all'assemblea. n. 1 collaboratore scolastico per ogni plesso e n. 1 assistente amministrativo per la segreteria.
5. Il tempo di durata dell'assemblea è di due ore più il tempo del viaggio per raggiungere la sede di svolgimento dell'incontro.
6. Al fine di promuovere la partecipazione di tutto il personale, si concorda la possibilità di effettuare assemblee al di fuori dell'orario di servizio, con possibilità di recupero delle ore impiegate, previa certificazione di partecipazione all'assemblea.

Art. 11 – Sciopero e servizi essenziali

1. Le norme che regolano lo sciopero del personale della scuola sono definite nell'allegato al CCNL/1999, in attuazione della legge 146/1990, e nell'Accordo Integrativo Nazionale del 8/10/99.
2. In caso di sciopero, il Dirigente scolastico, nelle forme e nei termini previsti dall'art. 2 del CCNL 1998/2001/2003, può chiedere al personale di dichiarare se intende o meno aderirvi. La dichiarazione è volontaria ed individuale.
3. La scelta del singolo lavoratore di non esprimere anticipatamente alcuna opzione è pienamente legittima.
4. In caso di sciopero breve, o dell'intera giornata, per il personale docente non sono previsti contingenti minimi da garantire.
5. Per il personale ATA, invece, il contratto integrativo nazionale dell'8/8/99 indica i contingenti e le prestazioni minime, ritenute indifferibili.
6. In ragione delle norme legislative e contrattuali si concorda quanto segue per le specifiche situazioni sottoelencate:
 - per l'effettuazione degli esami e degli scrutini finali: un assistente amministrativo, un collaboratore scolastico;
 - per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato, nel caso in cui lo sciopero coincida con eventuali termini perentori il cui mancato rispetto comporti ritardi nella corresponsione degli emolumenti: il Direttore dei servizi generali e amministrativi, un assistente amministrativo e un collaboratore scolastico;
 - per il servizio mensa -in caso di funzionamento-: un collaboratore scolastico per ogni servizio mensa funzionante (scuola secondaria Casazza, scuola primaria Monasterolo, scuola primaria Gaverina, scuola dell'infanzia Spinone al Lago).
7. Al di fuori delle specifiche situazioni elencate non potrà essere impedita la partecipazione allo sciopero e nessun atto autoritativo potrà essere adottato dal D. S. senza un apposito accordo con le RSU.
8. Per esigenze di funzionamento e allo scopo di assicurare la vigilanza sugli alunni, nel giorno dello sciopero, il Dirigente Scolastico può apportare modifiche o adattamenti all'orario delle lezioni di tutto il personale docente non scioperante, tenendo presente che:
 - non è consentito supplire il personale che ha aderito allo sciopero;
 - lo slittamento dell'orario di lezione, con conseguente svolgimento di attività didattica, è possibile solo se trattasi di classi in cui era prevista la presenza del docente interessato nella giornata dello sciopero; in caso contrario i docenti, nel rispetto del proprio orario giornaliero, possono essere invitati a sostituire i colleghi solo in funzione di sorveglianza;
 - è legittimo l'impiego del personale docente non scioperante a disposizione della scuola, come da calendario scolastico, per completamento del proprio orario di servizio, solo ed esclusivamente per svolgere funzione di vigilanza e non certamente per attività didattica;
 - è altresì legittimo lo spostamento del personale ATA in sede diversa da quella di servizio, purchè allo stesso non venga richiesta la pulizia dei locali in sostituzione del collega in sciopero, ma venga impiegato solo in attività di assistenza o di vigilanza degli alunni.
 - non è legittimo richiedere al personale ATA la prestazione di ore di lavoro straordinario.

Art. 12 – Referendum

1. Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo, la RSU può indire il referendum tra tutti i lavoratori dell'istituto.

2. Le modalità per lo svolgimento del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

TITOLO TERZO – ASSENZE DEL PERSONALE – DIRITTI E DOVERI

CAPO I – PERMESSI PER DIRITTO ALLO STUDIO

Art. 13. Concessione e certificazione dei permessi

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

La certificazione relativa alla frequenza dei corsi e/o agli esami finali sostenuti va presentata al Dirigente scolastico non oltre il termine di ciascun anno solare e, comunque, prima di un eventuale cambio di sede di servizio.

Art. 14. Agevolazioni

Il personale cui viene riconosciuto il diritto di usufruire di permessi retribuiti per motivi di studio, salvo eccezionali ed inderogabili esigenze di servizio debitamente documentate, ha altresì diritto a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi e la preparazione agli esami.

Art. 15. Sostituzione del personale in permesso

Per tali assenze si applicano le disposizioni attualmente vigenti in tema di sostituzione di personale della scuola.

CAPO II - PERMESSI PER FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Art. 16. Criteri generali

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

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

Art. 17. Formazione ed aggiornamento del personale docente e ATA

1. Ciascun docente, nel corso dell'anno scolastico, ha diritto alla fruizione di 5 giorni per la partecipazione ad iniziative di formazione riconosciute dall'amministrazione, sia in qualità di fruitore che di formatore, esperto e animatore, con diritto alla retribuzione, esonero dal servizio e sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigente nei diversi ordini di scuola;
2. Sono da considerare iniziative riconosciute dall'amministrazione convegni, seminari, corsi di formazione e di aggiornamento promossi direttamente dai diversi livelli e articolazioni dell'Amministrazione scolastica centrale e periferica, dalle Università, dagli Irre, dai Centri Servizi Territoriali, nonché le iniziative riconosciute e organizzate da terzi comprese le associazioni professionali, gli istituti di ricerca e formazione, gli enti locali e le forze sociali operanti a livello territoriale;

3. Anche il personale ATA ha diritto, nel corso dell'anno scolastico, alla fruizione di permessi con diritto al recupero compensativo qualora le iniziative di formazione ricadano al di fuori del normale orario di lavoro;
4. La possibilità di fruizione dei 5 giorni e l'articolazione flessibile o l'adattamento dell'orario di lavoro sono concesse per le seguenti iniziative:
 - completamento della laurea e iscrizione a corsi di laurea per docenti in servizio nella scuola primaria;
 - percorsi universitari finalizzati all'integrazione dei piani di studio;
 - partecipazione a corsi di perfezionamento o specializzazione compresi i corsi per il sostegno agli alunni portatori di handicap;
 - partecipazione a convegni, seminari, o altre iniziative di formazione e aggiornamento definite nel Piano dell'Offerta Formativa o individuate nel piano annuale delle attività;
 - partecipazione ad attività formative connesse con la revisione dei curricula o la ridefinizione dei progetti territoriali o della quota locale del curriculum;
 - partecipazione a corsi di perfezionamento o specializzazioni attinenti lo specifico profilo professionale;
 - altre iniziative di formazione e/o aggiornamento deliberate dal Collegio dei docenti.
5. Viene data priorità ai permessi retribuiti per la partecipazione ad iniziative promosse dall'istituzione scolastica anche in convenzione con altri soggetti operanti a livello territoriale o organizzate dai Centri Servizi Territoriali di riferimento o a progetti gestiti da altri soggetti e in cui l'istituzione scolastica è direttamente coinvolta.
6. Al fine di garantire trasparenza, equità e qualità del servizio erogato si definiscono i seguenti contingenti quantitativi massimi per la fruizione contemporanea dei permessi:
 - non più del 30% degli insegnanti della sezione o dei gruppi intersezione,
 - non più del 30% dei componenti del team per la scuola primaria,
 - non più del 30% dei componenti del consiglio di classe per la scuola secondaria,
 - non più di n. 2 unità di personale amministrativo;
 - non più di n. 1 unità di personale ausiliario per plesso piccolo, favorendo soprattutto chi ha la funzione specifica.

In caso di concorrenza di più docenti/ richiedenti che eccedono i contingenti massimi viene data priorità alle attività di formazione e aggiornamento esplicitamente previste nel Piano annuale deliberato dal Collegio dei Docenti a inizio d'anno ed eventualmente integrato a febbraio.

Per il personale ATA viene data priorità alle attività di formazione/aggiornamento attinenti il profilo professionale ricoperto e/o l'esercizio di funzioni aggiuntive.

In caso di concorrenza di più richiedenti verrà privilegiata la partecipazione del personale di ruolo (con rotazione in successivi corsi di formazione) e, in seconda istanza, al personale con meno ore di formazione. È possibile la sostituzione del personale di piccolo plesso con personale spostato da altra sede.

7. Per quanto riguarda la procedura per fruire dei permessi si concorda quanto segue:
 - il docente interessato produce domanda scritta, su apposito modello predisposto dalla scuola, almeno 15 giorni prima della data di partecipazione,
 - la richiesta si intende tacitamente accettata se, entro i 5 giorni lavorativi precedenti l'inizio delle attività di formazione, al dipendente non perviene alcuna comunicazione scritta da parte del Dirigente Scolastico con l'indicazione delle motivazioni connesse a specifiche esigenze di servizio che hanno impedito la concessione del permesso.

CAPO III - FERIE - PERMESSI RETRIBUITI

Art. 18 Premessa

I commi seguenti sono finalizzati ad assicurare:

- trasparenza ed equità nell'attribuzione dei permessi,
- regolare erogazione del servizio,
- modalità certe di richiesta e fruizione dei permessi previsti dall'art. 15 e 16 del CCNL 2006/09

Art. 19 Permessi retribuiti (art. 15 del CCNL 2006/09)

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

I motivi della richiesta possono essere documentati o autocertificati anche al rientro dopo la fruizione del permesso.

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

Art. 20 Ferie godute durante il periodo delle attività didattiche

Per quanto riguarda i sei giorni di ferie, (Art. 13 comma 9 del CCNL 2006/09) fruibili a domanda nel periodo delle attività didattiche, il personale docente con contratto a tempo determinato o indeterminato produce richiesta di fruizione assicurando le sostituzioni senza oneri per l'amministrazione; in ogni caso qualora ricorrano le condizioni previste dall' art. 13 del CCNL 2006/09 non possono non essere concesse le ferie.

Le esigenze di servizio che possono costituire motivo di non concessione delle ferie nel periodo delle attività didattiche sono:

- operazioni di scrutinio e d'esame;
- casi di particolare concentrazione di domande nei periodi precedenti o successivi a momenti di sospensione delle lezioni che impediscano l'erogazione del servizio.

Per i giorni precedenti e seguenti i periodi di sospensione delle lezioni, al fine di garantire la regolarità delle lezioni, non possono essere accolte domande che eccedano il 15% del personale in servizio; in caso di concorrenza di più richieste, che eccedano i parametri indicati, viene data priorità a coloro che nello stesso anno scolastico hanno fruito del minor numero di ferie.

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

La non concessione delle ferie richieste da parte del Dirigente scolastico, sarà motivata con le esigenze di servizio che determinano il diniego.

Con l'accoglimento della domanda, il dipendente non è tenuto al recupero di nessuna delle ore non prestate in quanto la fruizione del diritto determina la riduzione del numero di ferie fruibili in altri periodi dell'anno.

Previo accordo sottoscritto dagli interessati e autorizzazione del Dirigente Scolastico é anche possibile concordare cambiamenti temporanei di orario tra colleghi della stessa classe o modulo, dello stesso corso e/o della stessa disciplina con restituzione delle ore su base plurisettimanale senza fare ricorso ai giorni di ferie previsti dall'Art 13 del CCNL 2006/09.

Art. 21 Permessi brevi

I dipendenti con contratto a tempo determinato o indeterminato anche con contratto fino al termine delle attività didattiche possono fruire di permessi brevi per esigenze personali presentando domanda scritta, anche non motivata, di norma 5 giorni prima, al Dirigente Scolastico.

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

Il recupero è disposto dal Dirigente Scolastico in attività di supplenza e in interventi didattici o in attività funzionali entro i due mesi successivi; il mancato recupero determinato dal dipendente il Dirigente Scolastico produrrà la trattenuta oraria.

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

Il permesso breve può essere concesso per non più della metà dell'orario giornaliero di servizio e, per i docenti, per non più di 2 ore giornaliere e per non più delle ore settimanali di servizio nell'anno scolastico.

Art. 21 bis. Scambi di orario e giorno libero

Nel rispetto delle esigenze didattiche ed educative sono possibili scambi di giorno libero e scambi di orario tra docenti. Le richieste devono sempre essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Art. 22. Visite mediche specialistiche o prestazioni sanitarie

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

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

CAPO IV - ASSENZE PER MOTIVI DI SALUTE

Art. 23. Assenze per malattia

Il dipendente assente per malattia deve comunicare, a mezzo lettera, fax, fonogramma, telegramma, l'assenza alla scuola di norma entro l'inizio dell'orario delle lezioni e comunque entro l'inizio dell'orario di lavoro (ore 8); il dipendente deve inoltre comunicare tempestivamente la durata dell'assenza e il domicilio se è diverso da quello comunicato alla scuola.

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

Nella fascia oraria di reperibilità (dalle 10.00 alle 12.00 e dalle 17.00 alle 19.00) il dipendente è tenuto a rimanere presso il proprio domicilio per eventuali visite di controllo; può assentarsi solamente per visite mediche e/o accertamenti ma, in questo caso, è obbligato a comunicare preventivamente alla scuola, di norma entro il giorno precedente, il motivo dell'assenza dal domicilio e una diversa fascia oraria di reperibilità.

La non comunicazione alla scuola a mezzo fonogramma entro le ore 8 del mattino deve essere debitamente documentata da specifica certificazione medica circa l'impossibilità dell'adempimento.

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

Nel caso in cui il dipendente si senta male durante il servizio, se la certificazione medica successivamente prodotta copre la giornata nella quale è stato lasciato il lavoro il dipendente ha diritto al recupero delle ore prestate; qualora la certificazione parta dal giorno successivo dovrà prestare le ore rimanenti.

Art. 24. Periodi massimi di assenza per malattia e gravi patologie

In caso di superamento nel triennio dei periodi massimi di assenza per malattia per il personale a tempo indeterminato e determinato che comportano riduzione della retribuzione la scuola comunica preventivamente al dipendente il conteggio dei giorni e lo avvisa del cambiamento della retribuzione; allo stesso modo il dipendente viene informato del raggiungimento del limite massimo

dei 9/18 mesi in tempo utile per mettere in atto le procedure per la richiesta di inidoneità o di prolungamento per malattie gravi.

Le assenze dovute a gravi patologie, debitamente documentate, che richiedano terapie temporaneamente o parzialmente invalidanti sono escluse dal computo dei giorni di malattia e retribuiti al 100%.

Art. 25. Interruzione delle lezioni

Nel caso in cui le lezioni vengano interrotte per cause indipendenti dall'Amministrazione scolastica e/o dal personale (fenomeni naturali o altro), non è previsto alcun obbligo di recupero delle ore non prestate qualora l'ingresso ai locali della Scuola venga fisicamente impedito oppure disposto dal Dirigente scolastico o dall'autorità preposta; il periodo interessato è considerato a tutti gli effetti come servizio.

Eventuali impegni ricadenti nel periodo interessato, precedentemente deliberati dagli organi collegiali dovranno essere confermati od annullati dall'organismo che li aveva deliberati.

I collaboratori scolastici, in servizio presso la sede che viene temporaneamente chiusa, possono essere utilizzati in altri plessi.

TITOLO QUARTO – PERSONALE DOCENTE

CAPO I – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 26 – Assegnazione dei docenti ai plessi

I docenti già utilizzati presso l'Istituto hanno diritto al mantenimento della continuità sul plesso nel quale hanno prestato servizio l'anno scolastico precedente, salvo richiesta di mobilità volontaria.

Nell'assegnazione dei docenti ai plessi si deve tener conto, nell'ordine, di quanto segue:

1. mobilità volontaria (personale di ruolo) / richiesta dei docenti (personale non di ruolo) a copertura dei posti vacanti;
2. anzianità di servizio (personale di ruolo) / continuità rispetto all'anno precedente (personale non di ruolo);
3. avvicinamento alla residenza del richiedente (a parità di punteggio).

Le domande devono essere redatte in forma scritta, protocollate e prodotte al DS entro e non oltre il 31 maggio. Il DS è tenuto ad inviare risposta scritta e protocollata entro e non oltre il 30 giugno.

I beneficiari della L.104 art. 21 del CCNL hanno precedenza nelle operazioni di cui sopra.

In deroga ai criteri sopraesposti, ove si determinano situazioni particolari per le quali sussistano o si evidenzino elementi fondati di necessità, il Dirigente Scolastico, sentite le RSU, procede all'assegnazione dei docenti interessati ad altro plesso.

Art. 27 – Assegnazione dei docenti alle classi e alle attività del curriculum obbligatorio

I docenti già utilizzati su ciascun plesso hanno diritto al mantenimento della continuità sulle classi nelle quali hanno prestato servizio l'anno scolastico precedente, salvo richiesta di mobilità volontaria. La continuità non si considera interrotta nel passaggio dalla classe quinta di un ciclo alla classe prima del ciclo successivo.

L'assegnazione dei docenti alle classi è effettuata dal Dirigente Scolastico secondo i criteri generali stabiliti dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto.

Nel rispetto delle procedure sopra richiamate e degli aspetti didattici, i criteri di assegnazione dei docenti alle classi devono tener conto di quanto segue:

1. garanzia della continuità didattica
2. mobilità volontaria a domanda secondo il seguente criterio:
 - copertura di cattedra vacante o di nuova istituzione.

Le domande devono essere redatte in forma scritta, protocollate e prodotte al DS entro e non oltre il 31 maggio. Il DS è tenuto ad inviare risposta scritta e protocollata entro e non oltre il 30 giugno.

In deroga ai criteri sopraesposti, ove si determinano situazioni particolari per le quali sussistano o si evidenzino elementi fondati di necessità, il Dirigente Scolastico, sentite le RSU, procede all'assegnazione dei docenti interessati ad altra classe.

Art. 28 – Utilizzazione dei docenti in rapporto al POF

1. Ad ogni docente vengono assegnati insegnamenti o attività in base al POF.
2. Il Dirigente Scolastico assegna le cattedre, i posti e le attività tenendo conto dei criteri didattici indicati dal C.d.I. e dal Collegio dei Docenti, nonché delle diverse professionalità presenti nella scuola e delle disponibilità espresse dai singoli docenti.

CAPO II – ORARIO DI LAVORO

Art. 29 – Orario di insegnamento

1. L'orario di lavoro viene definito a seconda dei progetti attuati nei vari plessi e definiti nel POF dell'Istituto.
2. Gli impegni pomeridiani saranno equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata.
3. L'orario di lavoro è continuativo e non possono essere previsti più di tre interruzioni orarie nell'arco della settimana; tali interruzioni possono essere utilizzate per l'effettuazione delle ore eccedenti l'orario d'obbligo.

Art. 30 – Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale genitori

1. Il piano delle attività funzionali all'insegnamento è predisposto dal Dirigente Scolastico e approvato dal Collegio Docenti, nel rispetto delle indicazioni contrattuali.
2. Il Dirigente Scolastico, per eccezionali ed improrogabili esigenze e necessità, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano delle attività; in occasione della prima convocazione del Collegio, verranno apportate le opportune modifiche.

Art. 31 – Orario giornaliero

1. Non possono essere previste più di cinque ore consecutive di insegnamento;
2. Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia di mattino che di pomeriggio nell'arco della stessa giornata, non si possono comunque superare le sei ore giornaliere; va prevista almeno un'ora di intervallo nel caso che nell'orario non sia compresa la mensa;
3. Non si possono in ogni caso superare le nove ore e mezzo di impegno giornaliero, considerando tutte le attività, compresa l'attività del martedì pomeriggio (giorno dedicato ai lavori collegiali).

Art. 32 – Ore eccedenti

1. Ogni docente può mettere a disposizione due o più ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti.
2. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale.
3. Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio.

TITOLO QUINTO – ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

CAPO I – NORME GENERALI

Art. 33 – Atti preliminari

1. All’inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell’inizio delle lezioni, sulla base del POF e delle attività ivi previste:
 - Il DSGA formula una proposta di piano annuale delle attività
 - Il Dirigente Scolastico e il DSGA consultano il personale in un’apposita riunione in orario di lavoro.
 - Il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA e i Collaboratori, determina quante unità di personale assegnare alle diverse sedi, secondo i seguenti criteri:
 - applicazione tabelle previste per la formazione degli organici;
 - valutazione dell’incidenza del tempo scuola erogato (apertura e chiusura della scuola);
 - presenza di particolari caratteristiche dell’edificio scolastico (laboratori, palestra, utilizzo dei locali da parte di agenzie territoriali ed Enti Locali, dislocazione su piani diversi) e delle esigenze di supporto allo svolgimento delle attività didattiche (scuola dell’infanzia, scuola a tempo pieno).

CAPO II – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 34 – Assegnazione ai plessi, succursali e sezioni staccate

1. L’assegnazione alle diverse sedi avviene all’inizio di ogni anno scolastico, prima dell’inizio delle lezioni e dura di norma per tutto l’anno scolastico;
2. Il personale a tempo indeterminato e determinato viene confermato nella sede (singola istituzione scolastica) dove ha prestato servizio nell’anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti;
3. Il personale di ruolo può presentare domanda di assegnazione ad una nuova sede, solo su posti vacanti occupati da personale non di ruolo. La mobilità interna del personale di ruolo precede l’operazione di conferma del personale non di ruolo. In caso di più domande rispetto ai posti, verrà redatta una graduatoria interna secondo le tabelle delle ‘utilizzazioni’. Tale procedura sarà applicata sia al personale a tempo indeterminato che al personale a tempo determinato. In base al criterio di utilizzazione del personale si stabilisce che venga garantita, per i plessi della Scuola secondaria di primo grado di Casazza e della Scuola primaria di Casazza, la presenza di almeno un Collaboratore Scolastico di sesso maschile, indipendentemente dalla posizione dello stesso in graduatoria.
4. In particolari situazioni, legate a specifici bisogni ed esigenze dell’attività del plesso o in presenza di personale con esonero o dispensa parziale o totale da alcune attività, l’assegnazione può essere disposta in deroga all’anzianità ed alle graduatorie, con comunicazione scritta e motivata da parte del Dirigente Scolastico all’interessato ed alla RSU.
5. In tutte le fasi, valgono le precedenze ex legge 104/92 , la maternità e la paternità.

Art. 35– Settori di lavoro

1. I settori saranno definiti in modo tale da assicurare un’equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica;
2. L’assegnazione ai settori vale per l’intero anno scolastico salvo situazioni straordinarie e previa informazione alle RSU;

3. Nell'assegnare i settori, si tiene conto delle diverse attitudini e della continuità.
4. Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni non vengono assegnati i lavori risultanti nel verbale del Collegio medico; gli stessi lavori vengono ripartiti fra il restante personale della stessa sede dietro compenso a carico del fondo di istituto.
5. La pulizia degli spazi scolastici avviene, in condizioni ordinarie, operando ognuno nei propri reparti. In condizioni non ordinarie, ad esclusione del caso di sciopero, i collaboratori devono comunque provvedere a garantire l'agibilità di tutti gli spazi (aule, servizi, uffici, laboratori...) che vengono utilizzati il giorno dopo.

In condizioni non ordinarie dovute ad una diversa strutturazione delle attività scolastiche o per interventi straordinari svolti da parte di esterni, il compito delle pulizie ricade su tutto il personale del plesso, distribuito secondo le indicazioni del DSGA.

In tutti questi casi è previsto, oltre al recupero del prefestivo, il pagamento o il recupero del lavoro straordinario effettivamente svolto oltre il normale orario di lavoro.

Va garantita e intesa come compito prioritario rispetto agli altri la sorveglianza degli alunni e degli ingressi della scuola. A tal fine in situazioni non ordinarie (assenza di personale, concentrazione di alunni in alcuni reparti, spostamenti di classi in altri luoghi, organizzazione di attività collettive o di laboratorio ecc.) l'Insegnante responsabile di plesso provvederà a distribuire i Collaboratori in reparti o spazi diversi da quelli ordinari.

Art. 36 – Definizione dei settori di lavoro

Per la definizione dei settori di lavoro vedasi piano allegato.

Il servizio di breve accoglienza e di assistenza agli alunni prima dell'inizio e al termine delle lezioni verrà assicurato agli alunni che hanno particolari esigenze documentate nei termini di 10-15 minuti.

CAPO III – ORARIO DI LAVORO

Art. 37 – Orario normale

1. L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico.
2. Nella definizione dell'orario si tiene conto prioritariamente delle esigenze di servizio, cercando di conciliarle anche con le esigenze dei lavoratori.
3. L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche e di tutte le riunioni degli OO.CC. in questo caso deve essere assicurata la presenza di due Collaboratori.
4. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio delle Scuole e consiste in 6 ore continuative per 6 giorni, per un totale di 36 ore che possono essere articolate tenendo conto delle seguenti precisazioni :

L'orario di lavoro non deve essere normalmente inferiore alle 4 ore giornaliere né superiore alle 9, comprese le prestazioni aggiuntive;

- per attività svolte al di fuori della sede di servizio il tempo necessario per lo spostamento e il rientro in sede è considerato servizio a tutti gli effetti;
- dopo le 6 ore continuative il personale ha diritto ad usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti che diventa obbligatoria qualora l'orario continuativo supera le 7 ore e 12 minuti;
- le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario d'obbligo devono essere, di norma, programmate per almeno 3 ore consecutive.

Art. 38. – Definizione dei turni ed orari

Per la definizione di turni ed orari vedasi piano allegato.

Art. 39 – Rilevazione e accertamento orario di lavoro

La presenza del personale viene certificata o attraverso l'orologio segnatempo o il registro firma. Gli atti dell'orario di presenza sono vidimati ogni mese dal Responsabile del settore personale con controfirma del DSGA.

Art. 40 – Modalità organizzative

Per garantire il miglioramento dell'efficienza e della qualità e produttività dei servizi (tenuto conto anche delle esigenze del personale), è possibile articolare il monte ore settimanale sulla base dei seguenti parametri:

- flessibilità (vedi CCNL art.53);
- turnazione.

Art. 41 - Turnazione

Si intende per turnazione ogni scorrimento dell'orario di lavoro individuale di 6 ore giornaliere continuative dell'orario normale.

La turnazione viene disposta per corrispondere ad esigenze che non possono essere soddisfatte con l'orario normale, con l'orario articolato su 5 giorni o con l'orario flessibile.

La turnazione coinvolge tutto il personale di ogni singolo profilo chiamato alla prestazione di servizio.

- a. Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste dei dipendenti motivate con effettive esigenze personali o familiari; le richieste vengono accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri dipendenti. Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale; in assenza di disponibilità sufficienti a coprire le esigenze dei vari turni, si procederà per rotazione tra tutto il personale della medesima area;
- b. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio consensuale, giornaliero del turno di lavoro, previa comunicazione al DSGA, nel rispetto delle indicazioni della Circolare emessa dal DS per i Docenti, adeguabile anche al personale non docente. In caso di un proprio parere negativo, il DSGA deve produrne motivazione scritta .
- c. Una volta stabiliti i turni lavorativi questi non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili e dopo nuovo accordo con le rappresentanze sindacali.

Art. 42 – Orario individuale su 5 giorni

E' possibile articolare il monte ore settimanale distribuendolo su 5 giorni lavorativi, sempre che detta articolazione non dia luogo a chiusura degli uffici in giorni feriali e sia garantita efficacia ed efficienza del servizio. Di norma l'orario su 5 giorni deve prevedere 2 rientri pomeridiani, stabiliti nel piano annuale.

Art. 43 – Lavoro straordinario

Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario di lavoro giornaliero per periodi superiori a 15 minuti.

Il lavoro straordinario non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni impreviste e/o eccezionali.

Il DSGA. autorizza preventivamente, per scritto, l'effettuazione dello straordinario per tutto il personale ATA, mentre per il DSGA. l'autorizzazione è sottoscritta dal Dirigente Scolastico.

Il lavoro straordinario sarà retribuito, a scelta del dipendente o portato a recupero nei periodi di interruzione delle attività didattiche, fatte salve le esigenze minime di organizzazione dell'Istituto Comprensivo. Nel caso non sia possibile procedere al recupero, l'Amministrazione provvederà al pagamento.

Sostituzione colleghi assenti (collaboratori scolastici):

Per ogni unità assente saranno riconosciute due ore di straordinario per ogni giorno di assenza per la copertura del lavoro, da dividere tra il personale che effettua la sostituzione che avverrà nel rispetto dei seguenti criteri:

- disponibilità ad effettuare lo straordinario (con priorità al personale in servizio nello stesso plesso o reparto);
- personale già presente in servizio.

L'ufficio di segreteria predisporrà, entro la prima decade del mese successivo, un quadro riepilogativo mensile degli straordinari effettuati, da affiggere all'albo e dal consegnare al Dirigente Scolastico.

Sostituzione collaboratore assente su altro plesso

In caso di assenza del collaboratore unico dei plessi di Bianzano, Endine Rova, Spinone al Lago, in attesa della nomina del supplente, la sostituzione verrà effettuata da personale in servizio presso le sedi di Casazza (scuola primaria e scuola secondaria di primo grado) ed Endine Gaiano (scuola secondaria di primo grado), con relativo compenso a carico del fondo.

Art. 44 – Prestazioni aggiuntive

1. Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, anche oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale o di esigenze imprevedute e non programmabili
2. Nella richiesta di prestazioni aggiuntive si terrà conto, in ordine di priorità:
 - della specifica attitudine, nel caso sia richiesta;
 - della sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva;
 - della disponibilità espressa dal personale.
3. Costituiscono prestazioni aggiuntive le attività svolte dal personale ATA, non necessariamente oltre l'orario di lavoro e richiedenti maggior impegno professionale, tra quelle previste dal proprio ambito. Tali attività consistono in:
 - elaborazione ed attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi scolastici;
 - attività didattiche (es. esami – progetti – corsi di recupero – libri di testo ecc.) che coinvolgono unità di personale ATA;
 - attività non comprese nel profilo della qualifica interessata (es. centro stampa – gestione programmi software ecc.).

Il piano delle attività aggiuntive del personale ATA é preparato dal Dirigente Scolastico sulla base delle proposte del DSGA.

Le attività sono assegnate con precedenza a coloro che non siano già destinatari di incarichi specifici; questi ultimi verranno coinvolti solamente nel caso in cui venga richiesta una particolare professionalità altrimenti non reperibile.

Nel caso in cui nel settore siano presenti più di una unità di personale, l'attività viene assegnata prioritariamente al personale disponibile con una ripartizione equa fra gli interessati.

Il Dirigente Scolastico assegna le attività con una lettera di incarico protocollata, in cui, in maniera analitica, vengono indicate le attività da svolgere, il periodo di effettuazione e la retribuzione.

Copia del piano (contenente nominativi, attività, periodo e retribuzioni) viene consegnata alle rappresentanze sindacali.

Ogni modifica del piano viene preventivamente concordata in appositi incontri con le rappresentanze sindacali.

Tutte le attività aggiuntive del personale ATA possono essere svolte:

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

Art. 45 – Riduzione dell’orario di lavoro – 35 ore settimanali

La riduzione a 35 ore settimanali, si applica al personale che:

- lavora presso Istituti che prolungano il loro orario di servizio per almeno tre giorni a settimana per più di 10 ore;
- viene adibito ad un regime di orario articolato su più turni (antimeridiano e pomeridiano), con rotazione ciclica su di essi;
- effettua orari particolarmente disagiati (orario flessibile con rientri pomeridiani -turni di lavoro diversificati rispetto al modello ordinario delle sei ore continuative antimeridiane);
- per i collaboratori scolastici che prestano servizio con orario di lavoro articolato su più plessi.

Non è possibile inserire ore di straordinario a carico del fondo d'istituto in sostituzione delle ore ridotte, mentre è invece consentito inserire ore a compensazione di eventuali debiti orari.

Le ore di riduzione confluiscono nel monte ore da utilizzare per il recupero dei prefestivi

La riduzione a 35 ore settimanali ha inizio il 10 settembre 2007 e termina il 07 giugno 2008 per un totale di 39 settimane pari a 39 ore di servizio in meno.

La 36^a ora viene tolta in funzione di n. 1 ora in meno nel caso di assenze di 3 o più giorni nell’arco di ogni settimana lavorativa per qualsiasi motivo (malattia, permesso retribuito, o astensione per maternità), escluse ferie; il calcolo viene effettuato a fine anno.

La riduzione a 35 ore si applica al personale sottoindicato:

- plesso di Casazza: Secondaria di I grado (tutti i collaboratori scolastici),
- plesso di Gaverina: Collaboratore a scavalco.

Art. 46 – Disposizioni comuni

Una volta stabiliti i turni lavorativi questi non possono essere modificati se non per esigenze inderogabili e dopo un nuovo accordo con le rappresentanze sindacali.

In caso di assenza per qualsiasi causa, il personale con orario di servizio su 5 giorni mantiene comunque l’orario prefissato. Allo stesso modo non è da recuperare il giorno libero non fruito per qualsiasi causa o perché coincidente con una festività infrasettimanale; analogo comportamento viene tenuto per quanto riguarda i recuperi e le giornate di chiusura prefestiva.

Art. 47 – Chiusure prefestive

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

Tale chiusura è disposta dal Dirigente scolastico quando lo richieda più del 50% del personale A.T.A. in organico per giornate comprese fra l’inizio dell’anno scolastico e il 30 giugno, e dal 75% per quelle ricadenti nei mesi di luglio ed agosto;

Qualora non venga raggiunto il quorum il personale favorevole alla chiusura prefestiva potrà usufruire, compatibilmente con le esigenze di servizio, del giorno anzidetto con recupero delle ore.

In caso di richiesta di ferie per tali giorni deve essere data la precedenza al personale che si è espresso favorevolmente alla chiusura rispetto a chi si è dichiarato contrario alla proposta;

Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all’albo della scuola e comunicato al USP.

La Direzione promuoverà, in relazione alle esigenze di servizio, tutte quelle iniziative che consentono al personale di recuperare le ore non prestate; la programmazione avverrà con modalità concordate tra il singolo lavoratore e il DSGA.

E’ possibile recuperare il monte ore determinato dalle chiusure prefestive attraverso:

- servizi eccedenti l’orario normale;
- prolungamento dell’orario di lavoro, per un massimo di 3 ore giornaliere, per riunioni o attività scolastiche straordinarie;
- piccola manutenzione;
- sostituzione, di colleghi assenti dal servizio;

- riunioni di Organi collegiali;
- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento;
- progetto relativo ad organizzazione lavoro flessibile e rientri pomeridiani.

Tutto il personale che non avesse ancora recuperato l'interno monte ore al termine delle attività didattiche, nei mesi di luglio e agosto presterà servizio per 7 ore e 12 minuti settimanali .

Il personale che non intende recuperare le ore d'obbligo non prestate, concorda con il DSGA una delle seguenti forme di compensazione:

- giorni di ferie o festività soppresse (esclusivamente su richiesta del lavoratore),
- ore di lavoro straordinario.

L'assemblea svoltasi in data 12 settembre 2008 ha deliberato a maggioranza la chiusura della scuola nei giorni prefestivi di seguito indicati:

- 24, 27 e 31 dicembre 2008,
- 3, 5 gennaio 2009,
- 11 aprile 2009,
- 18, 25 luglio 2009,
- 1, 8, 14, 22, agosto 2009
- Endine Martiri, Endine Rova e Secondaria di 1° Grado 23 aprile 2009;
- Gaverina 8 maggio 2009.

Art. 48 – Permessi orari e recuperi

I permessi possono essere concessi a tutto il personale, compreso quello con contratto a tempo determinato.

- Complessivamente non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico;
- I permessi sono autorizzati dal Dirigente scolastico sentito il parere del DSGA.
- La domanda, salvo casi eccezionali, deve essere presentata almeno 2 giorni prima;
- L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione sarà comunicato per iscritto, specificando i motivi;
- Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo;
- Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi avverrà in giorni o periodi da concordare con il DSGA;
- I permessi non recuperati per motivi dipendenti dal lavoratore daranno luogo ad una trattenuta di importo corrispondente sullo stipendio .

Art. 48 bis – Scambi di turno

Nel rispetto delle esigenze connesse alla vigilanza sugli alunni ed alla pulizia dei locali, sono possibili scambi di orario tra collaboratori scolastici, per un massimo di due scambi mensili. Le richieste devono essere firmate dal richiedente e dal collega disponibile allo scambio, protocollate e consegnate al DSGA almeno un giorno prima dello scambio.

Tali modifiche degli orari dei collaboratori non devono comportare alcun tipo di onere da parte dell'Amministrazione.

Art. 49 - Ritardi

S'intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio non superiore ai 15'. Il ritardo deve, comunque, essere giustificato e recuperato.

Art. 50 - Informazione

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni lavoratore/lavoratrice, risultante dagli orari ordinari, dalla flessibilità, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore di straordinario, viene fornito d'ufficio trimestralmente a ciascun interessato o a richiesta individuale in altri periodi.

Art. 51 – Ferie e festività soppresse

Le ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente scolastico sentito il parere del DSGA. In caso di diniego, nella comunicazione, saranno indicate le motivazioni connesse alle specifiche esigenze di servizio che hanno impedito la concessione. L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate per iscritto esigenze di servizio.

Nell'ultima settimana di agosto deve essere garantita la presenza minima del 50% del personale in organico (a turnazione annuale). Entro il 31 agosto deve essere effettuata la pulizia straordinaria degli ambienti di propria competenza.

Durante il periodo estivo il personale viene mantenuto in servizio nel plesso di appartenenza; in caso di chiusura del plesso l'assegnazione ad altre sedi è relativa al lavoro ordinario, escludendo la pulizia di fine anno di settori non di propria competenza.

Ciascun dipendente ha diritto a fruire di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo estivo (luglio/agosto) o comunque in periodo coincidente con il coniuqe.

Le richieste di ferie e festività soppresse devono essere presentate come segue:

- periodo di attività didattica, con almeno 6 giorni lavorativi di anticipo,
- periodi di vacanze natalizie e pasquali, con almeno 10 giorni lavorativi di anticipo (con risposta da parte dell'Amministrazione entro 5 giorni),
- vacanze estive, entro il 31 maggio di ciascun anno (con risposta dell'Amministrazione entro 20 giorni).

Il personale può richiedere di usufruire di ferie orarie, per un totale di 36 ore annue, corrispondenti a 6 giorni lavorativi.

Il piano delle ferie e festività soppresse viene predisposto dal DSGA tenendo in considerazione quanto segue:

- nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del personale disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale;
- garantendo i contingenti di personale (vedi prospetto allegato);
- si ritiene necessaria la presenza di personale nel caso di lavori da parte dell'Amministrazione Comunale.

Art. 52 Progetti e corsi finanziati con risorse diverse dal fondo di Istituto

Viene considerato qualsiasi tipo di progetto o corso che prevede compensi per il personale docente e che coinvolge anche unità di personale ATA (es. corsi approfondimento, legge 440/2000, corsi di aggiornamento, ecc.).

Le attività aggiuntive prestate dal personale ATA vengono retribuite utilizzando le risorse specifiche per tali progetti, corsi, ecc.; in mancanza di disponibilità vengono retribuite nell'ambito del fondo di istituto.

Per la registrazione delle attività e delle ore viene istituito un apposito registro.

PARTE SECONDA
TRATTAMENTO ECONOMICO
ACCESSORIO

TITOLO PRIMO – NORME GENERALI

CAPO I – NORME GENERALI

Art. 53- risorse

1. le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - Gli stanziamenti previsti per l'attribuzione delle funzioni strumentali all'offerta formativa rimaste invariate rispetto allo scorso anno 2007/2008
 - Gli stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA che hanno avuto una decurtazione del 44,27%
 - incarichi specifici - direttore dei servizi collaboratori scolastici versati dai Comuni come indicato nel prospetto
 - Gli stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica di cui al prospetto allegato che include i fondi per la corresponsione dell'indennità di direzione per la dsga
 - Visti i Fondi residui per gli anni scolastici precedenti
 - Visti i nuovi importi stabiliti dalla contrattazione 17/12/2008
2. per l'a.s. 2008/2009 le risorse di cui al comma precedente ammontano a :

ENTRATE FONDO A.S. 2008/09	Lordo dipendente	Netto/irpef
1. funzioni strumentali docenti	9.296,00	8.445,42
2. incarichi specifici ass.amm. e collab.- 1727,88 44,27% rispetto 23007/2008 3108,620	4.836,50	4.393,97
2bis. incarichi specifici coll. scolastici pagati dal comune (Gaverina Monasterolo) e per il DSGA per gestione piani diritto studio - importi da quantificare	1600,00 6.00,00 2.800,00	1453,60 545,10 2543,80
3. indennità di direzione	4.250,00	3.861,13
4. stanziamenti fondo istituzione scolastica	99.809,16	90.676,63
5. finanziamento residui anni precedenti	9.838,70	9.013,92
TOTALI	133.030,36	120.933,57

Art. 54-attività finalizzate

1- i fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto e utilizzato per altri fini.

Art. 55- criteri per la suddivisione del fondo di Istituto

- 1- le risorse del fondo delle istituzione scolastica vengono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dalla Carta dei Servizi e dal Regolamento di Istituto.
- 2- viene istituito un fondo per il pagamento delle ore straordinarie/riserva non impegnata, pari ad euro 3.645,86 a disposizione del dirigente e per il personale ATA nel caso i dipendenti desiderassero il pagamento delle ore straordinarie prestate in esubero al recupero pre-festivi e

Art. 56- Stanziamenti

- 1- al fine di realizzare quanto stabilito nell'articolo precedente, sulla base della delibera del C.d.i. di cui all'art. 86 del CCNL e del Piano Annuale, vengono definiti i seguenti stanziamenti:

USCITE FONDO A.S. 2008/09	Lordo Dipendente	Netto dipendente
1. indennità direzione	4.250,00	3.861,13
2. compensi collaboratori	8.528,00	7.747,69
3. compenso per funzioni strumentali docenti	9.296,00	8.445,42
4. compenso per supporto all'organizzazione docenti	18.521,00	16.826,33
5. compensi per attività aggiuntive funzionali all'insegnamento	49.607,50	45.068,42
6. compenso per la flessibilità organizzativa e didattica docenti	13.065,00	11.869,56
7. compenso per attività aggiuntive DSGA(carico comune)	2.800,00	2.543,80
8. compenso per incarichi personale ATA	6.850,00	6.223,23
9. compenso per attività personale ATA	16.467,00	14.960,27
TOTALE IMPEGNO FONDO	129.384,50	117.545,85
10. budget ore straordinarie/riserva non impegnato	3.645,86	3.387,72
TOTALE	133.030,36	120.933,57

1. Nel caso in corso d'anno si rendessero disponibili nuove risorse, si procederà ad un aggiornamento del presente accordo; lo stesso avverrà nel caso si rendessero necessarie delle modifiche, anche a seguito di una nuova articolazione del Piano Annuale.

Art. 57 – Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico verrà indicato anche il compenso spettante e/o le ore che si prevede verranno utilizzate per l'attività. Le ore indicate nell'incarico sono preventive; in caso di superamento delle ore indicate nella lettera di incarico, sia i docenti che il personale ATA devono chiedere autorizzazione a svolgere ulteriori ore rispettivamente al Dirigente Scolastico e al DSGA.

Al termine dell'anno scolastico il personale presenta un prospetto riassuntivo delle ore effettivamente svolte.

CAPO II – PERSONALE DOCENTE

Art. 58 – Individuazione

1. Il Dirigente Scolastico individua i docenti a cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extracurricolari sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti, della disponibilità degli interessati e delle diverse professionalità.
2. Qualora nell'ambito di un Progetto, sia interno alla scuola che assunto in convenzione con Enti esterni, sia prevista esplicitamente anche l'indicazione dei docenti, il Dirigente conferirà l'incarico a tali docenti.

Art. 59 - Collaboratori del Dirigente

1. I collaboratori del dirigente, da retribuire con il fondo di istituto sono quelli di cui all'art. 86 del CCNL.
2. A tali docenti spettano i seguenti compensi definiti negli allegati.

CAPO III - PERSONALE ATA

Art. 60 – Quantificazione delle attività aggiuntive

Le attività aggiuntive svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, vanno riportate ad unità orarie di impegno aggiuntivo, ai fini della liquidazione dei compensi e/o del godimento dei recuperi compensativi.

Art. 61 – Recuperi compensativi

Possono essere disposti recuperi compensativi in alternativa al pagamento delle attività aggiuntive fino ad un massimo del 50% del totale su base annua, salva diversa richiesta degli interessati.

Art. 62 – Incarichi specifici (ex funzioni aggiuntive)

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente Scolastico stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b da attivare nella scuola.
2. Il dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
 - corsi di formazione specifici;
 - professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite;

- disponibilità degli interessati;
- anzianità di servizio.

Art. 63 – Pagamento dei compensi

Ciascun lavoratore richiederà l'accesso al Fondo di Istituto esclusivamente attraverso apposita modulistica allegata al presente contratto. I compensi spettanti a ciascun lavoratore dovranno essere pagati in un'unica soluzione entro il 31 agosto dell'a.s. in corso, corredati da scheda riassuntiva delle singole attività svolte e relativi compensi lordi e netti.

Art. 64 – Allegati

Negli allegati al presente contratto sono specificati le attività e i progetti proposti dal Collegio Docenti e dall'assemblea ATA e deliberati dal Consiglio di Istituto.

PARTE TERZA
NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 65- NORME RELATIVE AL CORRENTE ANNO SCOLASTICO

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

Art. 66 – Proroga degli effetti

- 1. Gli effetti del presente contratto sono prorogati fino alla stipula di un nuovo contratto integrativo di istituto.

DICHIARAZIONI A VERBALE

(Sia la parte pubblica che le singole parti sindacali, possono inserire delle dichiarazioni a verbale; si possono fare anche dichiarazioni congiunte).

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASAZZA SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI I GRADO
Via Broli, 4 - 24060 CASAZZA (BG) Tel. 035/810016 - Fax 035/812702 - Cod. fis.95118860162

Il giorno _____ alle ore _____ presso l'Istituto Comprensivo di Casazza viene sottoscritta la presente intesa, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo

La presente intesa sarà inviata ai Revisori dei Conti, corredata della relazione tecnica del DSGA, per il previsto parere.

L'intesa viene sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico

PARTE SINDACALE

RSU
.....
.....

SINDACATI FLC -CGIL.....
SCUOLA CISL.....
TERRITORIALI UIL.....
 SNALS.....

ALLEGATI

FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

PERSONALE DOCENTE

INCARICHI E ATTIVITA'

Costo orario docenti € 17,50/ € 35,00 (LORDO DIPENDENTE)

COLLABORAZIONI CON L'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Collaboratore vicario	€ 4.750,00	
Collaboratore Scuola Primaria	€ 3.778,00	
Totale Incarichi e attività	€ 8.528,00	€ 8.528,00

Responsabili di plesso

Bianzano		€ 332,00
Casazza		€ 1.496,00
Martiri		€ 831,00
Rova		€ 665,00
Gaverina		€ 997,00
Monasterolo		€ 1.092,00
Spinone		€ 498,00
Secondaria Endine		€ 1.163,00
Secondaria Casazza <i>più sostituzione vicario</i>		€ 831,00
Totale Responsabili di plesso		€ 7.905,00
Responsabile sicurezza		€ 1.662,00
		€ 1.662,00

Funzioni Strumentali

		Disponibilità	€ 9.296,00
POF e Autonomia	da incentivare	€ 1.300,00	
Intercultura	da incentivare	€ 1.300,00	
Funzione psico pedagogica	da incentivare	€ 1.300,00	
Multimedialità		€ 1.300,00	
Consulenza informatica	da incentivare	€ 1.300,00	
Continuità/orientamento		€ 1.300,00	
Totale Funzioni Strumentali		€ 7.800,00	
DA REDISTRIBUIRE		€ 1.496,00	

Responsabili Biblioteca Sussidi e Materiali

Bianzano		€ 218,00
Casazza		€ 824,00
Martiri		€ 416,00
Rova		€ 297,00
Gaverina		€ 597,00
Monasterolo		€ 397,00
Infanzia		€ 159,00
Totale Responsabili sussidi Primaria		€ 2.908,00

Responsabili laboratori Secondaria				
	Casazza		Endine	
Informatico		€ 100,00		€ 100,00
Scientifico		€ 100,00		€ -
Artistico		€ 100,00		€ -
Musicale		€ 100,00		€ -
Orario		€ 636,00		€ 212,00
Coordinatori		€ 1.908,00		€ 795,00
		€ 2.944,00		€ 1.107,00
Totale Responsabili lab Secondaria				€ 4.051,00
Referenti				
	Casazza		Endine	
Ref. salute	€ 175,00		€ -	
Ref. ed. stradale	€ 175,00		€ 140,00	
Ref. volontariato	€ 80,00		€ -	
Ref. ed ambientale	€ 100,00		€ 100,00	
Totale Referenti Secondaria				€ 770,00
TUTOR				
			Tutor	€ 1.225,00
ATTIVITA' AGGIUNTIVE ALL'INSEGNAMENTO				
Commissioni				
Intercultura	€	2.730,00		
Sostegno	€	3.570,00		
Continuità	€	2.310,00		
Orientamento	€	1.470,00		
POF	€	2.520,00		
Multimedialità	€	1.890,00		
Gite + coordinamento	€	1.697,50		
Mensa + coordinamento	€	507,50		
Sicurezza	€	2.310,00		
Sport + coordinamento	€	1.102,50		
Comitato di valutazione	€	350,00		
Totale Commissioni				€ 20.457,50
Aggiornamento docenti max € 9.000,00			€ 9.000,00	
Incontri/Collaborazioni con esperti ed enti max 2 docenti per incontro - max 300 ore			€ 5.250,00	
Passaggio informazioni			€ 1.750,00	
Progettazione attività arricchimento dell'O.F. senza intervento di esperti – progettazione e produzione di materiali utili per la didattica con particolare riferimento a prodotti informatici			€ 900,00	
Attività aggiuntiva di insegnamento oltre l'orario obbligatorio (interventi individualizzati-recuperi) - max 350 ore			€ 12.250,00	€ 29.150,00

Flessibilità organizzativa e didattica		
Turnazione CCNL Art 86 per 4 docenti infanzia	€ 600,00	
Squadra antincendio e primo soccorso - € 50,00 X 32	€ 1.600,00	
Modifica dell'orario- orario flessibile per realizzare progetti Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado € 61,00 x 35 docenti	€ 2.135,00	
Complessità organizzativa mensa 2 o più turni settimanali € 110,00 x 14 docenti	€ 1.540,00	
Pluriclassi - € 110,00 x 4 docenti	€ 440,00	
Orario di lezione per più di 2 pomeriggi - € 110,00 x 7 docenti	€ 770,00	
Visita d'istruzione più giorni - € 40 x 15 docenti	€ 600,00	
Visita d'istruzione giornata intera - € 30 x 110 docenti	€ 3.300,00	
Complessità presenza alunni stranieri con programmazione individualizzata con più di 3 alunni - € 90 x 20 docenti	€ 1.800,00	
Assistenza mensa Scuola Secondaria di Casazza oltre l'orario di servizio - 8 h x 2 docenti	€ 280,00	€ 13.065,00
Totale generale Docenti		€ 99.017,50

PERSONALE ATA

DSGA

Gestione piano diritto allo studio tutti i 9 plessi (COMUNI)	€ 2.800,00	
Indennità di direzione	€ 4.250,00	
TOTALE		€ 7.050,00

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Incarichi specifici

Sostituzione DSGA Arnone/Carosso	€ 1.000,00	
Ricostruzione carriera/sistemazione fascicoli Scuola Secondaria Arnone/Sorosina	€ 1.000,00	
Compilazione emolumenti accessori per quiescenza/sistemazione archivio Carosso/Scala	€ 1.000,00	
Gestione sito internet Rosa	€ 500,00	
Totale incarichi specifici		€ 3.500,00

Attività da incentivare

Intensificazione del lavoro sui risultati ottenuti*	€ 3.000,00	
Disponibilità contatti USP	€ 200,00	
Aggiornamento e autoaggiornamento giuridico normativo	€ 500,00	
Uscite sul territorio Banche Enti Comuni Plessi*	€ 260,00	
Totale Attività da incentivare		€ 3.960,00

Totale Assistenti Amministrativi € 14.510,00

*a seguito di presentazione di una rendicontazione delle attività svolte che sarà valutata del D. S. e dalla D. S. G. A.

COLLABORATORI SCOLASTICI

INCARICHI SPECIFICI		
ATTIVITA'	SEDE	IMPORTI
Art.7 –Primo soccorso Leoni	Secondaria di 1° G. Casazza	
Art.7 –Primo soccorso Giudici	Primaria Casazza	
Art.7– Primo soccorso Ziboni	Primaria Endine Rovala	
Assistenza Alunni	Scuola Infanzia	€375,00
n.1 Manutenzione e utilizzo macchinari complessi	Secondaria di 1° G. Casazza	€1.100,00
n.1 Assistenza handicap (suddiviso su 2 persone)	Secondaria di 1° G. Endine	€750,00
n.1 Assistenza handicap (suddiviso su 3 persone)	Primaria Monasterolo	€1.125,00
BUDGET COMPLESSIVO		€ 3.350,00
INCENTIVAZIONI PER COMPLESSITA' (compenso forfettario)		
SEDE	TIPO COMPLESSITA'	
Bianzano-Rova	Coll. a scavalco	€300,00
Casazza-Spinone	Coll. a scavalco	€300,00
Secondaria Endine	n 1 Accoglienza e sorveglianza (suddivisa su 2 persone – 1° turno €300 + €100) proporzionalmente alle presenze	€400,00
Primaria Casazza	n 1 Accoglienza e sorveglianza (suddivisa su 4 persone – 1° turno)	€1.200,00
Secondaria Casazza	Gestione auditorium	€250,00
Secondaria Casazza	n°1 Accoglienza utenza esterna, supporto amministrativo e sala stampa suddivisa su 2 persone Leoni €550 - Trapletti €350	€900,00
Primaria Gaverina	n 1 Accoglienza e sorveglianza (suddivisa su 2 persone – 1° turno)	€400,00
Prim. Endine Martiri	Complessità, flessibilità e sorv. (2 coll)	€600,00
Prim. Endine Rovala	Accoglienza e sorveglianza	€200,00
TOTALE INCENTIVAZIONI PER COMPLESSITA'		€ 4.550,00
ATTIVITA' DA INCENTIVARE		
ATTIVITÀ	IMPORTI	
Sostituzione colleghi, vigilanza e pulizie dopo la restituzione delle ore di recupero chiusure prefestive (straordinari)		
Spostamento in altre sedi (a consuntivo 3 h a spostamento) 150 € max	€1.370,00	
Attività di vigilanza mensa: Gaverina (2 coll.) <i>proporzionalmente alla presenza dei collaboratori</i>	€1.200,00	
Attività di vigilanza mensa: Gaverina (2 coll.) COMUNE	€1.600,00	
Spinone (1 coll.)	€340,00	
Attività di vigilanza mensa: Monasterolo (suddiviso su 3 coll. €280,0 X 3)	€840,00	
Attività di vigilanza mensa: Monasterolo (3 coll.) COMUNE	€600,00	
Partecipazione alla commissione mensa n° ore a consuntivo – max 18 ore	€207,00	
Squadra antincendio e primo soccorso - €50,00 X 32	€1.600,00	
Turnazione personale in part time Secondaria Casazza	€200,00	
TOTALE ATTIVITA' DA INCENTIVARE		€ 7.957,00
Totale Collaboratori Scolastici		€15.857,00

RIEPILOGO STANZIAMENTI FONDO M.O.F. 2008/2009

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE	€ 8.528,00	
INCARICHI ED ATTIVITA'	€ 18.521,00	
ATTIVITA AGGIUNTIVE INSEGNAMENTO	€ 49.607,50	
FLESSIBILITA'ORGANIZZATIVA	€ 13.065,00	
FUNZIONI STRUMENTALI	€ 9.296,00	
TOTALE DOCENTI		€ 99.017,50
DSGA	€ 7.050,00	
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	€ 7.460,00	
COLLABORATORI SCOLASTICI	€ 15.857,00	
TOTALE PERSONALE ATA		€ 30.367,00
BUDGET ORE STRAORDINARIE/RISERVA NON IMPEGNATA		€ 3.645,86
TOTALE DOCENTI ED ATA		€ 133.030,36
FONDI A DISPOSIZIONE		€ 133.030,36