



Istituto Comprensivo di Villa di Serio

Scuola Primaria di Villa di Serio - Scuola Primaria di Pradalunga - Scuola Primaria di Cornale

S. Sec. I° Villa di Serio - S. Sec. I° Pradalunga

Via Dosie n. 6 - 24020 Villa di Serio (BG)

- ☎ 035/66.24.08 - ☎ 035/66.80.06

www.scuolavilla.it e-mail : BGIC890008@istruzione.it

Posta certificata -> bgic890008@pec.scuolavilla.it.

COD. FIS. 95118740166



Prot.n. 6444/A19

Villa di Serio 19/11/2010

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

VERBALE DI STIPULA

In data 19 novembre 2010 , alle ore 10.30 , presso la Direzione dell'Istituto Comprensivo ,

VIENE STIPULATO

il presente Contratto collettivo integrativo dell'Istituzione Scolastica I.C. Villa di Serio.

N.B.- Il presente contratto si applica al personale Docente e ATA a tempo indeterminato e determinato , ha validità per l'anno scolastico 2010/2011 e in ogni modo sino alla stipulazione del successivo contratto integrativo di scuola; potrà essere sottoposto a verifica, nel corso della sua validità, su richiesta di uno dei soggetti firmatari.

- 1. Alla scadenza si rinnova tacitamente d'anno in anno qualora una delle parti non abbia dato disdetta con comunicazione scritta, almeno tre mesi prima di ogni singola scadenza. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non sono sostituite dal contratto successivo.*

Per la delegazione di Parte Pubblica

Il Dirigente Scolastico (Pierfranco Ardemagni) _____

Per la delegazione di Parte Sindacale

(Bonini Marina) _____

I rappresentanti delle OO.SS. territoriali

C.G.I.L. Sig.ra Lecchi Patrizia _____

SNALS/CONFSAL Sig. Vergani M. Grazia _____

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2010/11
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto formalmente da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 1 luglio al 15 settembre, si intende tacitamente rinnovato per il successivo anno scolastico.
4. Il presente contratto può esser modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.

Art. 2 – Interpretazione autentica

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

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti 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 alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
 - a. Contrattazione integrativa
 - b. Informazione preventiva
 - c. Informazione successiva
 - d. 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 all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.

Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; 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 le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.
4. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

Art. 5 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. Sono oggetto di contrattazione integrativa d'istituto le materie previste dall'articolo 6, comma 2, lettere j, k, l; dall'articolo 9, comma 4; dall'articolo 33, comma 2; dall'articolo, 34 comma 1; dall'articolo 51, comma 4; dall'articolo 88, commi 1 e 2, del CCNL 2006/09.
2. Non sono comunque oggetto di contrattazione integrativa le materie escluse per norma imperativa, tra cui, in particolare, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, e comunque tutte quelle ascrivibili all'esercizio dei poteri dirigenziali. Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.
3. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

Art. 6 – Informazione preventiva

1. Sono oggetto di informazione preventiva:
 - a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
 - b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
 - c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
 - d. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - e. utilizzazione dei servizi sociali;
 - f. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
 - g. tutte le materie oggetto di contrattazione;
2. Sono inoltre oggetto di informazione le materie già previste dal CCNL comparto scuola del 29.11.2007 e successivamente escluse per effetto delle disposizioni imperative introdotte dal d.lgs. 150/2009, e cioè:
 - a. modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;

- 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 relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.
3. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 7 – Informazione successiva

1. Sono materie di informazione successiva:
 - a. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
 - b. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 8 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio Albo sindacale, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale.
2. La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale della scuola concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
3. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 9 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno **sei giorni di anticipo**. Ricevuta la richiesta, il Dirigente 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.
3. 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.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.

5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. 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 della Segreteria per cui n. 1 unità di personale ausiliario e n. 1 unità di personale amministrativo saranno addette ai servizi essenziali. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Art. 10 – Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente .

Art. 11 – Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione 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 – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 12 – Ore eccedenti personale docente

1. Ogni docente si rende disponibile per una/due ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per permettere la sostituzione dei colleghi assenti.
2. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale.

Art. 13 – Collaborazione plurime del personale docente

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL.
2. I relativi compensi sono a carico del FIS dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

Art. 14 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo.

2. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
 - a. specifica professionalità, nel caso sia richiesta
 - b. sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
 - c. disponibilità espressa dal personale
 - d. graduatoria interna
3. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
4. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
5. Per particolari attività il Dirigente - sentito il Dsga - può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica.

TITOLO QUARTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 15 – Risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio per l'a.s. 2010/11 sono costituite da:
 - a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
 - b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
 - c. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
 - d. residui del Fondo dei precedenti anni scolastici
2. Il totale delle risorse finanziarie disponibili per il presente contratto ammonta ad € 127.548,02 (lordo Stato)

Art. 16 – Attività finalizzate

1. I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a:

a. Funzioni strumentali al POF	€ 13594,76
b. Incarichi specifici del personale ATA	€ 5629,26
c. Per ore eccedenti	€ 2987,99
d. Indennità di direzione	€ 4976,25

CAPO SECONDO – UTILIZZAZIONE DEL FIS

Art. 17 – Finalizzazione delle risorse del FIS

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Art. 18 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 16, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA. A tal fine sono assegnati per le attività del personale **docente € 72.270,05 (lordo stato)** e per le attività del personale ATA **€ 25.090,02 (lordo stato)**.
2. È istituito un fondo di riserva, *pari ad € 9,97(DOC) + 42,90 (ATA)* per far fronte a necessità non programmate in quanto imprevedibili.
3. Il fondo di riserva, se non utilizzato, confluisce nella dotazione finanziaria dell'anno successivo.

Art. 19 – Stanziamenti

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 17, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL e del Piano Annuale, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:
 - a. **supporto al dirigente scolastico e al modello organizzativo (collaboratori del dirigente, figure di presidio ai plessi) : € 11.100,00 (lordo dipendente)**
 - b. **supporto alla didattica , supporto all'organizzazione della didattica) progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa non curricolare: € 41.762,50 (lordo dipendente)**
 - c. **attività d'insegnamento (corsi di recupero, sportelli didattici, alfabetizzazione alunni stranieri, etcc: € 3.850,00(lordo dipendente)**
2. Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:
 - a. **flessibilità oraria e ricorso alla turnazione: € 750 (lordo dipendente)**
 - b. **intensificazione del carico di lavoro per sostituzione di colleghi assenti: € 1100 (lordo dipendente)**

Art. 20 - Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente 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 sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Art. 21 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate anche con recuperi compensativi, a richiesta del dipendente.

Art. 22 - Incarichi specifici

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.
2. Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
 - comprovata professionalità specifica
 - disponibilità degli interessati
 - anzianità di servizio

Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici, destinate a riconoscere la particolare complessità di singoli incarichi, con decisione assunta dal Dirigente, su proposta del DSGA, sono destinate a corrispondere un compenso così fissato:

- **€ 2592 per n. 4 unità di personale amministrativo**
- **€ 1350 per n. 12 unità di collaboratori scolastici**

TITOLO QUINTO - PERSONALE DOCENTE

Art 23– Assegnazione dei docenti alle classi ed ai plessi

Nel rispetto delle procedure e dei criteri generali definiti dagli OO.CC, vengono individuate le seguenti priorità ed articolazioni, che potranno essere tenute in considerazione dal Dirigente scolastico.:

a. Assegnazione alle classi

- continuità didattica all'interno della classe o delle classi;
- continuità all'interno del team dei docenti (per la scuola primaria);
- utilizzo ottimale delle risorse e delle competenze professionali (insegnanti specializzati, operatori tecnologici, docenti di sostegno con specifiche competenze, ecc.);
- continuità all'interno del Plesso (per la scuola primaria).
- fatti salvi i criteri sopra indicati, ricorso alla graduatoria interna, nel caso di concorrenza per l'assegnazione alla stessa classe o classi.

b. Assegnazione a plessi e sezioni staccate

- continuità didattica;
- attuazione di progetti, che richiedono particolari competenze;
- avvicinamento alla residenza;
- anzianità di servizio;
- eventuale scambio condiviso con altro docente.

c. Mobilità volontaria a domanda

In caso di cattedra resasi vacante o di nuova istituzione, tra i docenti che avranno presentato domanda si dà precedenza in base all'anzianità di servizio ed a specifica professionalità acquisita

d. Nuove classi

Eventuali classi di nuova formazione non potranno essere costituite con solo personale con contratto a tempo determinato.

TITOLO SESTO - ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

Art. 24- Atti preliminari

1. all'inizio di ogni anno scolastico, sulla base del POF e delle attività ivi previste:
 - Il Direttore S.G.A formula una proposta di piano annuale comprensiva dei settori di lavoro
 - Il Dirigente Scolastico e il Direttore S.G.A consultano il personale in un'apposita riunione in orario di lavoro
 - Il Dirigente Scolastico stabilisce quante unità di personale assegnare alle diverse sedi, tenendo conto della suddivisione dei settori di lavoro per le diverse professionalità

CAPO PRIMO - ORARIO DI LAVORO

Art.25- Orario normale

L'orario di lavoro è disciplinato dall'art. 51 del C.C.N.L. 06/09 e dagli accordi RSU di Istituto.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato fatto salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il responsabile di plesso o il D.S.G.A. (posta, sede centrale, emergenze) qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal D.S.G.A o da un suo delegato.

Il monte orario settimanale è accertato in tutte le sedi da un registro firme.

Per ogni addetto il monte mensile ed il credito o debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri:

- A. *l'orario settimanale è di 36 ore suddiviso in 6 giornate o 5 giornate (6 ore lavorative per giornata o 7 ore e 12 minuti lavorative per giornata).*
- B. Il monte orario giornaliero superiore alle ore 9 non è ammesso, salvo casi eccezionali.
- C. Qualora la giornata lavorativa si protragga oltre le 7 ore e 12 minuti, il personale dovrà effettuare una pausa di 30 minuti. In caso di riunioni pomeridiane, che si protraggano oltre l'orario programmato ed in vista delle quali, pertanto, il personale non abbia potuto effettuare la pausa sopraddetta, sarà considerato straordinario l'orario prestato in più per necessità.
- D. Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate.
- E. La flessibilità giornaliera dell'orario di lavoro è consentita a tutto il Personale ATA in ragione di 15 minuti antecedenti o successivi l'orario giornaliero di lavoro, prolungabile a 30 minuti su richiesta motivata al D.S. e previo parere del D.S.G.A.
- F. Il personale Amministrativo cui è stato concesso il servizio su 5 giornate per recupero settimanale, non potrà usufruire del giorno libero se prima non è stato maturato.
- G. Il personale a tempo determinato – nominato per periodi brevi –, avendo già usufruito delle ferie maturate, può effettuare straordinario solo se nel periodo di servizio ricade qualche prefestivo e solo nella misura utile a maturare il monte orario necessario alla copertura dello stesso.

- H. La firma a registro da parte di una persona diversa dal titolare è considerato reato penale.
- I. Chi vorrà effettuare straordinario per coprire esigenze serali – in qualunque sede dell’istituto – avrà le ore effettuate contate come “monte ore” di libera scelta nelle chiusure di Natale, Pasqua o Carnevale da consumarsi entro il 30/6/09.
- J. Il personale con orario di servizio Part-Time, in casi del tutto eccezionali, può chiedere la temporanea variazione dei giorni di servizio, con un preavviso di almeno 7 giorni, in modo sia possibile verificare se tale variazione non entri in contrasto con le esigenze di servizio.

In caso di assenza il personale è tenuto a:

1. comunicare tempestivamente la propria assenza al personale di segreteria della sede centrale (dalle ore 7,45 e comunque entro la prima ora di servizio)
2. comunicare al collega di sede (se presente) l’assenza in maniera da organizzare l’apertura e la normale funzionalità dei servizi;

Art. 26- Lavoro straordinario

1. Al personale è consentito effettuare ore di lavoro straordinario.

Si precisa che:

- a. sono considerate esplicitamente autorizzate - previa comunicazione anche verbale con il D.S.G.A. o con il personale amministrativo addetto, i prolungamenti di orario di servizio (purché nel limite giornaliero delle 9 ore e con la prevista interruzione di mezz’ora) per riunioni di servizio, colloqui docenti - genitori e organi collegiali che prevedano la partecipazione di personale esterno alla scuola; in casi eccezionali, non prevedibili, di prolungamento orario per riunioni, il personale è autorizzato a trattenersi in servizio oltre le nove ore onde consentire la conclusione delle attività in corso.
- b. per tutte le altre attività (come incontri tra soli docenti, assemblee dei genitori, altre iniziative) devono essere esplicitamente richiesti dai docenti responsabili di plesso al DSGA ulteriori utilizzazioni del personale collaboratore scolastico;
- c. non saranno riconosciute valide le ore prestate senza autorizzazione
- d. Durante l’interruzione della attività didattica non sono, in ogni caso, ammessi prolungamenti degli orari di servizio (ad eccezione del periodo degli Esami di Licenza e /o di Idoneità).
- e. I crediti orari comunque determinatisi possono essere recuperati durante i periodi di sospensione della attività didattica e comunque non oltre l’anno scolastico in cui sono maturati.
- f. Le uscite di servizio devono essere limitate al periodo strettamente necessario allo svolgimento dell’incarico ricevuto; per esse non deve essere effettuata la timbratura, anche se è comunque necessaria la preventiva autorizzazione della D.S.G.A.

2. Sostituzione colleghi assenti

In caso di assenza dei colleghi il personale collaboratore scolastico è autorizzato ad effettuare 30 minuti di straordinario per collaborare alla pulizia del reparto del collega assente.

Per cause di forza maggiore e non disponendo di personale che possa prolungare ulteriormente l’orario di servizio – in caso di assenza del personale – la D.S.G.A. affiderà di volta in volta a singoli collaboratori scolastici le pulizie necessarie per la sostituzione dei colleghi assenti,

indipendentemente dal plesso di servizio originario, anche se ciò comporterà un aggravio per i colleghi del plesso di appartenenza

Per particolari esigenze di servizio di carattere temporaneo, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa distribuzione del personale.

Art. 27 - Permessi e permessi brevi (C.C.N.L.2006/2009)

I permessi brevi di cui al CCNL sono autorizzati dal DS sentito il parere del DSGA

Il dipendente dovrà concordare con il DSGA il recupero delle ore non lavorate, che dovrà avvenire secondo le esigenze dell' amministrazione e non secondo la propria volontà.

Il monte ore non può essere superiore a 36 ore annue e ciascun permesso non può avere una durata superiore al 50% dell'orario giornaliero.

Il recupero – per il personale che non ha credito orario - deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazioni di ore aggiuntive, ferie e con i permessi per motivi personali.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato specificando i motivi legati alle esigenze di servizio.

I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato, secondo la normativa vigente.

Art. 28– Ritardi e permessi a recupero

L'orario di servizio del personale è stabilito con apposito ordine di servizio. Si intende ritardo il mancato rispetto di tale orario; è prevista una tolleranza di 5 minuti rispetto all'orario indicato. Sono previsti ulteriori 5 minuti di ritardo da recuperare in giornata.

Dopo i 10 minuti il personale è tenuto a giustificarsi.

I ritardi fino a 30 minuti non rientrano nel cumulo dei permessi.

Mensilmente si procederà alla verifica ed alla quantificazione dei ritardi accumulati eccedenti i 10 minuti. Il DSGA, verificate le esigenze dell'amministrazione, proporrà le modalità di recupero. nel caso in cui il dipendente non voglia attenersi alla proposta di recupero avanzata dal DSGA, si procederà alla trattenuta di stipendio.

Ritardi superiori ai 30 minuti verranno considerati come permessi.

I permessi, salvo casi eccezionali, vanno richiesti con congruo anticipo e non sarà possibile la fruizione degli stessi senza la preventiva autorizzazione. Il recupero dei permessi sarà stabilito previo accordo con il DSGA e secondo le esigenze di servizio.

Art. 29 – Ferie e festività soppresse

Il personale deve, di norma, fruire di tutte le ferie e le festività soppresse entro il termine dell'anno scolastico.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie per il periodo estivo da parte del personale deve avvenire entro il 31 Marzo 2011.

In particolare le richieste di ferie e festività soppresse devono essere presentate con le seguenti modalità:

- Periodo di attività didattica - con almeno 10 giorni lavorativi di anticipo;

- Periodi di vacanze natalizie e pasquali, con almeno 15 giorni lavorativi di anticipo;
- Vacanze estive entro il 31 marzo di ciascun anno.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Quest'ultimo periodo va utilizzato inderogabilmente dal 18 Giugno 2011 (fatto salvo il previsto numero di contingente di personale – di seguito indicato – che deve rimanere in servizio) al 25 Agosto 2011.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio.

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere solo per sopravvenuti GRAVI MOTIVI di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque, senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno di norma richieste, salvo casi eccezionali o di singole giornate, almeno dieci giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico. L'istituto si impegna a dare risposta nei successivi 3 giorni.

La richiesta di ferie estive si intende accettata se, entro 30 giorni successivi alla presentazione della stessa, al dipendente non perviene alcuna comunicazione scritta di diniego da parte del Dirigente scolastico; in tal caso, nella comunicazione, devono essere indicate le motivazioni connesse a specificare esigenze di servizio che hanno impedito la concessione del permesso.

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

1. Operazioni di scrutinio o d'esame;
2. Casi di particolare concentrazione di domande nei periodi precedenti o successivi a momenti di sospensione delle lezioni che impediscano l'erogazione del servizio.
3. Durante il periodo delle lezioni dovranno essere garantite le seguenti presenze minime di collaboratori scolastici:
 - a. Plesso di scuola elementare di Villa di Serio: n. 2 COLLABORATORI
 - b. Plesso di scuola elementare di Pradalunga: n. 1 COLLABORATORI
 - c. Plesso di scuola elementare di Cornale: n. 1 COLLABORATORI
 - d. Plesso di scuola media di Villa di Serio: n. 2 COLLABORATORI
 - e. Plesso di scuola media di Pradalunga: n. 2 COLLABORATORI

Durante il periodo di sospensione delle lezioni, invece, dovrà essere garantita la presenza presso la sede centrale di n. 2 collaboratori scolastici, oltre ad una reperibilità, anche utilizzando personale normalmente in servizio negli altri plessi.

Per quanto concerne gli assistenti amministrativi dovrà essere garantita, durante il periodo delle lezioni, la presenza di n. 6 unità di personale, ridotte a 2 con l'aggiunta di 1 reperibilità, durante il periodo di sospensione delle lezioni.

I collaboratori scolastici dei plessi staccati sono tenuti a prestare servizio presso la sede centrale di Villa di Serio nel mese di agosto e, in caso di esigenza, anche durante le chiusure natalizie e pasquali.

Ferie, festività sopresse e permessi orari nei periodi di attività didattiche devono essere richiesti di norma con un anticipo di almeno tre giorni lavorativi; in casi eccezionali è possibile presentare richiesta anche nello stesso giorno della fruizione, inviandola tramite fax o e-mail all'ufficio di segreteria entro le ore 8.

Art. 30 – Chiusure prefestive

La chiusura prefestiva nei periodi di interruzione dell'attività didattica viene stabilita con i seguenti parametri: maggioranza del 50% per i prefestivi invernali; maggioranza del 75% per i prefestivi estivi.

L'istituto procede annualmente, tramite assemblea con il personale ATA, a stabilire i giorni delle chiusure prefestive.

La chiusura dell'istituto verrà ratificata dal Consiglio di Istituto, comunicata all'Ufficio Scolastico Provinciale e portata a conoscenza di tutti con l'esposizione all'albo.

Art. 31 – Recupero chiusure prefestive

Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate deve utilizzare, a propria scelta, ore di recupero anche cumulate in giorni, oppure festività sopresse, oppure ferie.

La chiusura prefestiva dell'Istituto nei periodi di interruzione delle attività didattiche, e precisamente nei giorni:

venerdì 24 dicembre 2010
venerdì 31 dicembre 2010
mercoledì 5 gennaio 2011
sabato 23 aprile 2011
sabato 2 luglio 2011
sabato 9 luglio 2011
sabato 16 luglio 2011
sabato 23 luglio 2011
sabato 30 luglio 2011
sabato 6 agosto 2011
sabato 13 agosto 2011
sabato 20 agosto 2011
sabato 27 agosto 2011

Totale giorni 13 corrispondenti a n. 78 .ore che possono essere fruiti come ferie oppure come recuperi di lavoro straordinario precedentemente prestato. Nel caso le ore di recupero siano esaurite il dipendente potrà effettuare un orario su cinque giorni , previa comunicazione al DSGA.

Le ore di straordinario non retribuito da fruiti nei mesi di luglio e agosto non possono superare le 48 ore (considerando che a luglio e agosto alcuni sabati rientrano nel periodo di ferie estive), con le modalità di recupero previste dal contratto nazionale.

La regolazione di detti recuperi avverrà entro l'anno scolastico e sarà sempre concordato, nel rispetto delle esigenze di servizio, con il DSGA.

Art. 32 -Riduzione d'orario a 35 ore settimanali (Contratto nazionale.)art.55 ccnl06-09

Nell'Istituto comprensivo di Villa di Serio, in considerazione delle esigenze didattiche e di articolazione di funzionamento espresse nel POF, per l' a.s. 2010/11 viene disposta, per i Collaboratori Scolastici, la seguente modalità di utilizzazione nelle varie sedi:

**COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2010/11
SITUAZIONE C.S. 2010/11**

PRIMARIA DI CORNALE - 5 Classi - 113 Alunni

- scuola aperta x 5 gg. a settimana mattina e pomeriggio (eccetto venerdì pomeriggio) – sabato chiusa –

2 c. s. T.I. : BREDA FRANCO
CORTINOVIS NICOLETTA

PRIMARIA DI PRADALUNGA - 9 Classi - 145 Alunni

- scuola aperta x 5 pomeriggi a settimana mattina e pomeriggio (eccetto venerdì pomeriggio) - sabato chiusa –

2 c. s. : CAROBIO PAOLA
EPIS ELISABETTA R. S – L. 104

SECONDARIA DI PRADALUNGA - 7 Classi - 151 Alunni

- scuola aperta x 5 pomeriggi a settimana con sperimentazione musicale, riunioni docenti il martedì pomeriggio, attività di ed. motoria per primaria di Cornale.

3 c. s. T. I. : COMOTTI MARIA – Comunicato ASL
GAMBA ANGELA – L. 104
PAGANESSI ANNA LUISA

PRIMARIA DI VILLA DI SERIO - 14 Classi - 316 Alunni

- scuola aperta per 4 pomeriggi a settimana (eccetto venerdì pomeriggio) –

4 c. s. : di cui 3 T. I. - 1 T.D. fino al 31/8/10

ADOBATI	ANNA	T.I.	
CANEPÀ	BRUNA	T.I.	– L. 104
MANENTI	MAURIZIO	T.I.	
CORTEDI	CINZIA	T.D.	al 31/8/11

SECONDARIA DI VILLA DI SERIO - 9 Classi - 185 Alunni

-scuola aperta x 5 pomeriggi a settimana mattina e pomeriggio con sperimentazione musicale x 5 pomeriggi a settimana fino a tardi – uffici - riunioni – corsi P.C. x comune, biblioteca, ecc.

6 c. s.: di cui 4 T. I. di cui 1 P.T a 30h sett. e 2 T.D. di cui 1 P. T. a 6 h ore sett. fino al 30/6/11 e 1 P.T. vert..le a 12 h sett.

AMICO	CATERINA	T.D.	al 30/6/11	– P.T. 12 H –
BASSANI	M. GRAZIA	T.I.		
BONALDA	MARIA ANNA	T.D.	al 30/6/11	– P.T. 6 H –
CARRARA	PIERLUIGI	T.I.		– P.T. 30 H –
PARAVISI	M. ROSA	T.I.		

P.S. : Ogni plesso al fine di ottenere la funzionalità del servizio può gestire gli orari dei collaboratori scolastici come ritiene opportuno

– nel rispetto del contratto nazionale e di quello d’istituto – previo rientri o stacchi accordati con .D.S. e D.S.G.A
L’effettivo organico assegnato è di 17 ollaboratori scolastici, (di cui 1 T.I. in Part-Time di 30 ore sett. - 1T.D. Part-Time 12 h al 30/6/11 e 1 T.D. Part-Time 6 h al 30/6/11). Per ciascuna sede sono riportati, di seguito, i giorni di apertura e l’orario di funzionamento e i reparti di pulizia assegnati.

PRESTAZIONI DELL’ORARIO DI LAVORO

Sede Centrale: MEDIA DI VILLA DI SERIO

SEDE CENTRALE - SECONDARIA DI VILLA DI SERIO - RIDUZIONE 35° ORA

SECONDARIA VILLA DI SERIO

AMICO	CATERINA
BASSANI	MARIA GRAZIA
BONALDA	MARIA ANNA
CARRARA	PIERLUIGI
PARAVISI	MARIA ROSA
PICCININI	MARIA CRISTINA

TURNAZION E REPARTI DI PULIZIA:

AMICO CATERINA Orario: lunedì h. 12,30 – 15,30 – mercoledì h. 12,30 – 15,30 – sabato 8,00 – 14,00.
Non applicata la riduzione della 35° ora.

BASSANI MARIA GRAZIA Orario: 1° turno: h 7,30 – 14,00 per 5 gg
sabato h 11,30 – 14,00 sabato (recupero 35° ora)
2° turno: h 12,30 – 19,00 lunedì e martedì
h 12,00 – 18,30 mercoledì e giovedì
h 12,00 – 18,00 venerdì
h 11,00 – 14,00 sabato

BONALDA MARIA ANNA Orario: sabato h 8,00 – 14,00
Non applicata la riduzione della 35° ora.

CARRARA PIERLUIGI Orario: 1° turno: h 7,30 – 14,00 per 5 gg + h. 2,30 per recupero
2° turno: h 13,00 – 19,00 lunedì e martedì
h 13,00 – 18,30 mercoledì e giovedì (- 1 h recupero)
h 13,00 – 17,30 venerdì (- 1 h e 30 min. recupero)
Non applicata la riduzione della 35° ora.

PARAVISI MARIA ROSA Orario: 1° turno h 8,15 – 14,15 lunedì, martedì e mercoledì
h 9,15 – 14,15 giovedì (recupero 35° ora)
h 8,45 – 14,15 venerdì (recupero sabato)
h 7,30 – 14,00 sabato
2° turno h 13,00 – 19,00 lunedì e martedì
h 13,00 – 18,30 mercoledì e giovedì (30 min. 35° ora)
h 12,30 – 18,00 venerdì
h 7,30 – 14,00 sabato

PICCININI MARIA CRISTINA Orario: 1° turno h 7,30 – 14,00 per 5 gg
h 10,30 – 14,00 sabato * recupero maggiore orario
2° turno h 13,00 – 19,00 lunedì e martedì

h 12,30 – 18,30 mercoledì
h 13,00 – 19,00 giovedì
h 12,00 – 18,00 venerdì
h 10,00 – 14,00 sabato (recupero 35° ora) * a settimane alterne

Il servizio di fotocopie verrà svolto da tutto il personale collaboratore scolastico.

Il servizio di consegna a ufficio postale e comune e ritiro posta da ufficio postale e comune sarà svolto alternativamente da **Paravisi e Carrara**.

Il personale in servizio nel turno di mattina deve controllare nelle caselle della posta in segreteria quotidianamente se c'è posta giacente e provvedere autonomamente allo smistamento senza sollecitazioni da parte del personale amministrativo.

All'ingresso – nell'atrio – deve esserci sempre un collaboratore, che, nel caso avesse necessità di assentarsi per qualsiasi impegno, deve farsi sostituire temporaneamente da un collega.

Sede: MEDIA DI PRADALUNGA

- RIDUZIONE 35° ORA -

PERSONALE IN SERVIZIO

COMOTTI MARIA
GAMBA ANGELA
PAGANESSI ANNA LUISA

TURNAZIONI: LUNEDI'	dalle h	7,30	alle	14,00	2 c.s.	
	"	"	12,30	"	18,30	1 c.s.
MARTEDI'	"	"	7,30	"	14,00	2 c.s.
	"	"	13,00	"	19,00	1 c.s.
MERCOLEDI'	"	"	7,30	"	14,00	2 c.s.
	"	"	12,30	"	18,30	1 c.s.
GIOVEDI'	"	"	7,30	"	14,00	2 c.s.
	"	"	12,30	"	18,30	1 c.s.
VENERDI'	"	"	7,30	"	14,00	2 c.s.
	"	"	12,30	"	18,30	1 c.s.
SABATO	"	"	7,30	"	14,00	3 c.s.

Il recupero della 35° ora avviene di sabato posticipando l'orario di entrata in servizio.

N.B.: I REPARTI SONO ALLARGATI PER L'ASSORBIMENTO DELLA C.S. ESONERATA

Le fotocopie verranno effettuate da tutto il personale.

Sede: PRIMARIA VILLA DI SERIO

- RIDUZIONE 35° ORA

ADOBATI ANNA
CANEPA BRUNA

MANENTI MAURIZIO
CORTESI CINZIA

TURNAZIONI: 1° Turno: dalle h 7,00 alle 13,30 per 5 gg - 2 c.s.
2° Turno: " " 12,30 " 18,00 " 5 " - 2 c.s.
Sabato – solo mattino " " 7,00 " 13,00 - 4 c.s.
Per riunioni programmate " " 12.30 " 18,00

Disposizioni specifiche: I cancelli verranno aperti alle ore 12.40 dai collaboratori scolastici in servizio al mattino e verranno chiusi dal personale in servizio nel turno pomeridiano.

Nel turno pomeridiano (solo lunedì e mercoledì) tutti i collaboratori devono pulire i bagni di tutti i reparti

Nella giornata di sabato turno all'ingresso (a rotazione tra i colleghi).

Sede: PRIMARIA PRADALUNGA - **RIDUZIONE 35° ORA** -

CAROBIO PAOLA
EPIS ELISABETTA

TURNAZIONI:

Primo turno: 7,00 – 14,12 su 5 giorni
Secondo turno: 11,00 – 18,12 su 4 giorni
Venerdì 7,00 – 14,12 tutto il personale
Per riunioni programmate 12,00 – 19,12

Disponibilità di tutti i collaboratori scolastici in occasione di svolgimento di corsi serali.

Sede: PRIMARIA DI CORNALE - **RIDUZIONE 35° ORA** -

PERSONALE IN SERVIZIO:

BREDA FRANCO
CORTINOVIS NICOLETTA

TURNAZIONI: Primo turno: 7,00 – 14,12 su 5 giorni
Secondo turno: 11,00 – 18,12 su 4 giorni
Venerdì 7,00 – 14,12 tutto il personale
Per riunioni programmate 12,00 – 19,12

Disponibilità di tutti i collaboratori scolastici in occasione di svolgimento di corsi serali

TITOLO SETTIMO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 33-Principi generali

Gli interventi di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro non possono essere ritenuti meri adempimenti formali o burocratici, in quanto prima che un obbligo di legge, rappresentano un'opportunità per promuovere all'interno della Istituzione Scolastica una cultura della sicurezza sul lavoro, per valorizzarne i contenuti e per sollecitare il coinvolgimento e la convinta partecipazione di tutte le componenti scolastiche. È in quest'ottica che vanno interpretati i ruoli del Dirigente Scolastico in quanto Datore di lavoro e Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RSL) e degli addetti ai diversi servizi, le cosiddette "Figure Sensibili"; è nella stessa ottica che vanno impostate l'informazione e la formazione rivolte al personale della scuola e, per quanto richiesto, agli stessi studenti. Per la consultazione di quanto stabilito in materia si rimanda al Contratto nazionale e in particolare alla designazione del RSL; il tutto all'interno dell'Art. 19 del D.L. 626/94 e successive modifiche.

TITOLO OTTAVO- NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 34 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente utilizza il fondo di riserva di cui all'art. 18, comma 2.
2. In caso di esaurimento del fondo di riserva, il Dirigente – ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.
3. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Art. 35 – Natura premiale della retribuzione accessoria

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

ALLEGATI → SITUAZIONE FIS AGGIORNATA AL 19/11/2010 , FIS DOCENTI , FIS ATA , FUNZIONI STRUMENTALI , INCARICHI SPECIFICI , INDENNITÀ DI DIREZIONE .