



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo Statale di Brembate di Sopra
Via Locatelli,10 - 24030 Brembate di Sopra (BG)
Tel: 035/620433 Fax: 035/620885 - C.F. 91031680167
<http://www.icbrembatesopra.gov.it> - e-mail: bgic89500b@istruzione.it
pec: bgic89500b@pec.istruzione.it

CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO
INTEGRATIVO DI LAVORO 2015/2016
AREA PERSONALE A.T.A.
AREA PERSONALE DOCENTI

Le delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale, costituite ai sensi dell'art. 7 del C.C.N.L. del Comparto Scuola del 29.11.2007 - quadriennio giuridico 2006/2009, composte da:

PARTE PUBBLICA:

Il Dirigente Scolastico
dott.ssa Cristina Locatelli

PARTE SINDACALE:

La Rappresentanza Sindacale Unitaria

Alinovi Samuele (docente)

Borghi Maria Elisabetta (docente)

Milesi Elena (docente)

La Rappresentanza Sindacale Provinciale

CISL / SCUOLA

FLC / CGIL

GILDA - UNAMS

SNALS / CONFSAI

UIL / SCUOLA

riunitesi nell'Istituto Comprensivo di Brembate di Sopra, stipulano il presente contratto in data 30.11.2015

Premessa

Le materie oggetto di Contrattazione Collettiva Decentrata Integrativa sono quelle previste dal CCNL siglato il 29 novembre 2007, per il quadriennio normativo 2006/2009 e per il biennio economico 2008/2009, e dalla normativa vigente.

Il Contratto Integrativo consta di cinque parti:

1. Area Personale ATA
2. Area Personale Docente
3. Relazioni Sindacali
4. Fondo d'Istituto e funzioni strumentali - incarichi specifici.
5. Sicurezza nella scuola.

EM
C Locatelli

1. AREA PERSONALE A.T.A.

Vista la proposta del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi sull'organizzazione del lavoro e sull'orario di servizio del personale A.T.A, a seguito dell'assemblea programmatica con il personale tenutasi all'inizio dell'anno scolastico, si stabilisce:

ART. 1 - PIANO DELLE ATTIVITÀ

Il piano delle attività del personale A.T.A. è proposto dal Direttore S.G.A., a norma dell'art. 53 del CCNL-2007, dopo apposite riunioni di servizio con il personale interessato, al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari e la ripartizione dei carichi di lavoro.

Il piano è formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola presenti nel P.O.F. adottato dal Consiglio d'Istituto e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari.

Le disposizioni giornaliere di lavoro del personale A.T.A. sono date dal Direttore S.G.A, sentito il Dirigente Scolastico; tale funzione, in caso di assenza del D.S.G.A., è delegata a chi sarà ufficialmente incaricato di sostituirlo.

ART. 2 - ORARIO DI SERVIZIO E APERTURA AL PUBBLICO

a. Orario di servizio

Si intende per orario di servizio il tempo in cui nell'Istituzione Scolastica si svolgono le attività non solo didattiche, ma anche amministrative e di pulizia dei locali.

Le sedi scolastiche osserveranno il seguente orario di servizio durante i periodi di normale attività didattica:

SCUOLA PRIMARIA

Lunedì	8,00	-	17,30
Martedì	8,00	-	14,00
Mercoledì	8,00	-	17,30
Giovedì	8,00	-	17,30
Venerdì	8,00	-	17,30
Sabato	8,00	-	14,00

SCUOLA SECONDARIA

Lunedì	7,40	-	17,30
Martedì	7,40	-	14,00
Mercoledì	7,40	-	17,30
Giovedì	7,40	-	17,30
Venerdì	7,40	-	17,30
Sabato	7,40	-	14,00

In concomitanza di riunioni già programmate (Consiglio di classe / interclasse, Collegio docenti ...) l'orario si protrarrà fino al termine delle attività previste.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua, carnevale, mesi estivi) l'orario di servizio sarà effettuato dalle ore 8.00 alle ore 14.00 (turno antimeridiano) per tutto il personale, da svolgersi presso la sede principale; si organizzeranno turni per le pulizie straordinarie nelle vari sedi.

b. Orario di apertura degli Uffici Amministrativi al pubblico e al personale

Si intende per orario di apertura sportello al pubblico e al personale docente / non docente il periodo in cui gli uffici ricevono gli utenti:

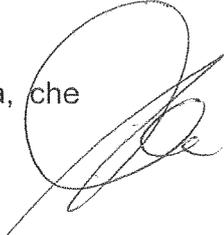
Sportello Segreteria	
da lunedì a venerdì	11,00 – 13,30
sabato	11,00 - -13,00

In caso di pratiche urgenti, l'ufficio sarà aperto anche al di fuori dell'orario predefinito.


Locatelli

ART. 3 - RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

- a. La presenza di tutto il personale A.T.A. è rilevata dal registro di firma, che riporta l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.
- b. Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal D.S.G.A.



ART. 4 - ORARIO DI LAVORO

a. ORARIO DI LAVORO ORDINARIO:

Si intende per orario di lavoro la durata della prestazione di ogni lavoratore / lavoratrice ed è compreso all'interno dell'orario di servizio.

L'orario di lavoro del personale A.T.A. si articola in 36 ore settimanali, suddivise in sei ore continuative, salvo richiesta di orario flessibile articolato come da art. 51 del CCNL 2006/09 o salvo esigenze di servizio.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, tutto il personale svolge l'orario di servizio dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

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

Qualora vi siano richieste di orario flessibile, esse sono accolte con il seguente ordine di priorità:

1. Assistenza ai figli minori o a familiari diversamente abili;
2. Altri problemi di carattere personale o familiare;
3. Rotazione rispetto all'anno precedente.

Il verificarsi di uno dei casi elencati ai punti 1. e 2. comporta l'autocertificazione da parte del richiedente, in conformità alle vigenti disposizioni di legge; a parità di condizioni, è data la precedenza a chi possiede un maggior punteggio di anzianità di servizio nell'Istituto e/o maggiori carichi di lavoro.

b. PAUSA:

Quando la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale ha la possibilità di usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e l'eventuale consumazione del pasto. La pausa deve essere obbligatoriamente prevista qualora l'orario continuativo di lavoro giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 minuti, per un massimo di nove ore, e non può essere inferiore a 30 minuti, secondo le norme contrattuali vigenti.

ART. 5 - GESTIONE DEI SERVIZI GENERALI / AMMINISTRATIVI E MODALITÀ ORGANIZZATIVE

- a. Il piano di lavoro dei servizi generali e amministrativi è gestito dal D.S.G.A. che, dopo aver sentito le esigenze del personale, organizza turni ed orari in base al funzionamento dell'intero servizio scolastico.
- b. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio consensuale giornaliero del turno di lavoro, previa comunicazione autocertificata o documentata al Direttore dei Servizi G.A.
- c. Una volta stabiliti i turni lavorativi questi non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili.
- d. In caso di assenza di un collaboratore scolastico, il restante personale del plesso provvede a svolgere le mansioni di sorveglianza e di pulizia. Si riconoscerà un' ora di straordinario per ciascuno a 2 collaboratori scolastici. Queste ore aggiuntive dovranno risultare dalla registrazione dell'orario effettivamente svolto.

S em

E. Locatelli



ART. 6 - LAVORO STRAORDINARIO

- a. Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario di lavoro giornaliero per periodi pari almeno a 30 minuti o ad ore intere.
- b. Il lavoro straordinario non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma solo per far fronte a situazioni impreviste e/o eccezionali (particolari esigenze organizzative dei plessi, lavori specifici...).
- c. Il Direttore S.G.A. autorizza telefonicamente e per iscritto l'effettuazione dello straordinario per tutto il personale A.T.A.
- d. Le ore di straordinario effettuate da ogni dipendente saranno retribuite; su richiesta del lavoratore potranno essere concesse in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'attività scolastica.

ART. 7 – CHIUSURE PREFESTIVE

a. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali è possibile la chiusura delle unità scolastiche nelle giornate prefestive. Della chiusura delle unità scolastiche deve essere dato pubblico avviso.

b. Le chiusure prefestive nei periodi di interruzione dell' attività didattica sono state concordate con il personale A.T.A., a seguito di esplicito assenso.

Le giornate di chiusura previste per il corrente anno scolastico sono le seguenti:

PREFESTIVI A.S. 2015/2016

	N.	DATA	GIORNO
Prefestivi invernali	1	07/12/2015	LUNEDI
	2	24/12/2015	GIOVEDI
	3	31/12/2015	GIOVEDI
	4	02/01/2016	SABATO
	5	05/01/2016	MARTEDI
	6	26/03/2016	SABATO
Totale giorni : 6			
Prefestivi estivi	1	02/07/2016	SABATO
	2	09/07/2016	SABATO
	3	16/07/2016	SABATO
	4	23/07/2016	SABATO
	5	30/07/2016	SABATO
	6	06/08/2016	SABATO
	7	13/08/2016	SABATO
	8	20/08/2016	SABATO
	9	27/08/2016	SABATO
Totale giorni: 9			
Totale complessivo giorni 15			

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

EM
E. Locatelli

- d. Il recupero del servizio non prestato nelle chiusure prefestive può avvenire a scelta:
- con ore di straordinario già prestate;
 - con giorni di ferie;
 - con ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento oltre il proprio orario di servizio.

ART. 08 – PERMESSI, RITARDI

- a. I permessi orari sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del D.S.G.A., e previa presentazione di richiesta scritta.
- b. Non possono superare la metà dell'orario giornaliero di servizio e non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico.
- c. I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.
- d. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate, in relazione alle esigenze di servizio.
- e. I ritardi brevi, entro i 15 minuti, sono recuperabili in giornata.
- f. Dopo i 15 minuti, i ritardi sono considerati permessi da comunicare in segreteria.
- g. Il ritardo oltre i cinque minuti non può avere carattere abituale e deve essere sempre giustificato al D.S.G.A.

ART. 09 - FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE

Le ferie e festività sopresse sono autorizzate dal D.S. sentito il parere del D.S.G.A.

- a. Il personale con contratto a tempo determinato deve fruire le ferie entro il termine della nomina.
- b. Per il personale con orario articolato su cinque giorni, il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie.
- c. Il personale che ha presentato domanda di trasferimento deve fruire di tutti i giorni di ferie entro il 31 agosto.
- d. Le festività sopresse devono essere godute entro l'anno scolastico.
- e. Le richieste di ferie devono essere presentate nel rispetto della seguente tempistica:
 - per le vacanze natalizie entro il 30-11-2015 con risposta entro una settimana;
 - per le vacanze pasquali entro il 28-02-2016 con risposta entro una settimana;
 - per le vacanze estive entro il 30-04-2016 con risposta entro il 15-05-2016.
- f. Il piano delle ferie e festività sopresse è predisposto dal DSGA, tenendo in considerazione il rispetto della funzionalità del servizio, che dovrà comunque svolgersi con le seguenti unità di personale:
 - non meno di 2 collaboratori scolastici (su tutto l'Istituto);
 - almeno 2 Assistenti Amministrativi.

Nel caso non si raggiunga tra i lavoratori un accordo tale da garantire la presenza prevista, si adotterà il criterio della turnazione.

ART. 10 - INDIVIDUAZIONE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

Normativa:

CCNL 2006/2009:

Art. 47: "Compiti del Personale ATA";

Art. 88 – comma 2): "Indennità e compensi a carico del fondo di istituto"

Il fondo d'Istituto per l'anno scolastico 2015/16 risulta così distribuito in relazione al Piano dell' Offerta Formativa:

- Personale Docente 75%
 - Personale A.T.A. 25%
- a. Le attività aggiuntive possono essere svolte anche durante l'orario normale di lavoro, in quanto, in alcune circostanze, è richiesto maggiore impegno professionale o una maggiore intensificazione del lavoro.
- b. Per i docenti l'individuazione del personale e l'incarico affidato sono formalizzati in sede di Collegio Docenti.

AS EM
Locatelli.


ART. 11 - INDIVIDUAZIONE INCARICHI SPECIFICI

L'art. 47 del CCNL-2007 chiarisce i compiti del personale ATA relativi sia alle mansioni sia agli incarichi specifici, i quali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e particolari, necessarie per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Le risorse per incarichi specifici agli Assistenti Amministrativi e ai Collaboratori Scolastici sono assegnate sulla base dei seguenti criteri:

- competenza professionale;
- frequenza di corsi specifici.

A parità di requisiti può essere prevista la rotazione annuale sull'incarico.

ART. 12 – FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

Il personale ATA può partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o da enti accreditati.

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali (art. 64 CCNL-2007).

ART. 13 - DISPOSIZIONI FINALI

- a. I turni, gli orari e i compiti, una volta stabiliti, non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili da far presenti mediante richiesta scritta e motivata, approvata dal D.S.G.A e dal D.S.
- b. Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso dei locali scolastici ad enti privati.



2. AREA PERSONALE DOCENTE

ART. 14 – ORARIO DI LAVORO E SUO UTILIZZO

1. L'orario di lavoro di ogni docente è definito all'inizio delle lezioni e, di norma, non oltre il 30 settembre, sia nella parte delle attività di insegnamento sia nella parte funzionale all'insegnamento.
2. L'orario settimanale di insegnamento si svolge:
 - a. di norma, su 5 giorni settimanali;
 - b. a richiesta del singolo docente, su 6 giorni settimanali;
 - c. in caso di più richieste per lo stesso giorno "compensativo" si applicano le seguenti priorità:
 - docenti che, a norma di legge, hanno diritto a facilitazioni sull'orario di lavoro (maternità, motivi di studio, Legge 104...);
 - docenti che nell'anno precedente non hanno usufruito della stessa opportunità;
 - ricorso al sorteggio.
3. Il calendario delle attività collegiali funzionali all'insegnamento comprende:
 - a. Collegio Docenti e sue articolazioni, incontri di programmazione di inizio anno scolastico, incontri di verifica di fine anno scolastico, incontri di informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini, tenendo conto del limite individuale di 40 ore annue.
 - b. Consigli di classe, entro il limite individuale di 40 ore annue (per la Scuola Secondaria):
 - la partecipazione alle attività collegiali dei Consigli di Classe è programmata secondo i criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti, tenendo conto degli oneri di servizio degli insegnanti con un numero di classi superiore a sei, in modo da prevedere un impegno fino a 40 ore annue.

4. Oltre l'orario obbligatorio di insegnamento, il docente può svolgere attività aggiuntive; le attività sono programmate nel P.O.F. e consistono nello svolgimento di interventi didattici volti all'arricchimento e alla personalizzazione dell'offerta formativa. In particolare, possono essere:

- a. Attività di insegnamento (ore di supplenza, interventi di potenziamento e/o recupero didattico, ecc.);
- b. Attività funzionali all'insegnamento:
 - progettazione di interventi formativi;
 - svolgimento delle funzioni di responsabile di laboratorio o di referente di progetti specifici;
 - produzione di materiali, con particolare riferimento a prodotti informatizzati utili per la didattica;
 - partecipazione a progetti comunitari, nazionali, locali mirati al miglioramento del servizio fornito dall'Istituzione scolastica e al sostegno dei processi di innovazione didattica;
 - attività di raccordo tra scuola, mondo del lavoro, territorio;
 - partecipazione ad attività realizzate sulla base di convenzioni con enti locali e/o terzi, per progetti aperti al territorio;
 - ogni altra attività deliberata dal Collegio Docenti nell'ambito del P.O.F.

5. Per la sostituzione dei colleghi assenti, se nella stessa ora vi sono più docenti a disposizione, i criteri di chiamata, nell'ordine, sono i seguenti:

- docente con orario di cattedra non completo;
- docente della stessa classe;
- docente della stessa disciplina;
- qualsiasi docente in orario di disponibilità.

EM B
C Locatelli

6. Le ore derivanti dalla concessione di permessi brevi durante l'attività didattica sono recuperate dal docente entro i due mesi successivi, secondo le seguenti modalità, valutate con congruo anticipo con il Dirigente Scolastico o con i docenti collaboratori:
- a. supplenze nella stessa classe;
 - b. supplenze nella stessa disciplina anche in classi diverse;
 - c. supplenze in classi diverse per garantire il servizio scolastico, in situazioni di difficoltà organizzativa;
 - d. attività in compresenza nelle proprie classi.
7. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni, secondo le modalità previste dal Regolamento d'Istituto.

3. RELAZIONI SINDACALI

- a. Il Dirigente Scolastico, nelle forme e nei tempi previsti della Legge 12 giugno 1990 n. 146 (come modificata e integrata dalla legge 11 aprile 2000, n. 83), può richiedere ai/alle lavoratori/lavoratrici (personale docente e personale ATA) di dichiarare se intendono o meno aderire allo sciopero; tale dichiarazione è volontaria ed individuale.
- b. In caso di sciopero breve o dell'intera giornata, per il personale docente non sono previsti contingenti minimi che devono essere in servizio. Il Dirigente Scolastico può tuttavia utilizzare all'inizio delle lezioni il personale docente non aderente allo sciopero per il numero di ore di servizio programmate per quel giorno, modificando temporaneamente la scansione e l'organizzazione oraria del lavoratore.

Il personale che non ha comunicato la propria volontà si presenterà in servizio alle ore 8.00, salvo diversa comunicazione del Dirigente.

ART. 15 - DIRITTI SINDACALI

Le R.S.U. hanno a disposizione:

- a. Un albo sindacale;
- b. I locali per attività sindacali, dietro richiesta scritta preventiva;
- c. L'utilizzo gratuito di telefono, fax, fotocopiatore, posta elettronica, internet, ecc.
Tale utilizzo deve essere compatibile con le attività di Segreteria dell'Istituto.

LM
E Locatelli


ART. 16 - SERVIZI MINIMI IN CASO DI SCIOPERO E ASSEMBLEE

a. Il diritto allo sciopero del personale ATA, visto il CCNL riguardante i servizi minimi da garantire in caso di sciopero e in base alla legge 12/06/1990 n. 146 (modificata e integrata dalla Legge 11/04/2000 n. 83), è così regolato:

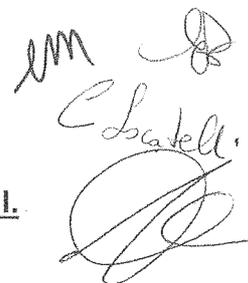
il personale ATA individuato per svolgere i servizi essenziali è tenuto a garantire unicamente una serie di prestazioni minime, ritenute indifferibili e non l'attività ordinaria dell'Istituto.

b. In merito alla necessità di prevedere i servizi minimi in caso di sciopero, si definiscono le prestazioni indispensabili:

- solo nel caso di esami e di scrutini finali deve essere garantita la presenza del personale A.T.A. nella sede relativa (1 unità per plesso); n. 1 Assistente Amministrativo per le attività di natura amministrativa;
- in caso di assemblee del personale si dovrà garantire la presenza di n° 1 collaboratore scolastico per ogni scuola.

FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA ANNO SCOLASTICO 2015-2016

Numero punti di erogazione	2		
Numero addetti in organico di Diritto		Secondaria n. 21 primaria n. 31 ata n. 14	
1) F.I.S. A.S. 2015/2016			28.239,94
Disponibilità per l' a.s. 2015/2016			28.239,94 +
Economie anni precedenti Fis			2.557,47
TOTALE			30.797,41 -
3) Indennità di Direzione al D.S.G.A.			3.622,71 597,15
4) Previsione indennità di direzione sostituto D.S.G.A.			
5) Previsione lavoro straordinario personale A.T.A.			1.857,80
		Totale (Lordo Stato)	24.719,75
		LORDO DIPENDENTE	18.628,30
<i>Attribuzione al personale Docente e Ata in percentuale</i>			
DI CUI:	PERSONALE ATA	25 %	
	TOTALE LORDO DIPENDENTE		4.657,07
DI CUI:	PERSONALE DOCENTE	75 %	
	TOTALE LORDO DIPENDENTE		13.971,23
Funzioni Strumentali a.s. 2015/2016 - LORDO STATO	€	4.054,98	
Economie Funzioni Strumentali al 31/08/2015 - LORDO STATO	€	2,68	
TOTALE	€	4.057,66	
FUNZIONI STRUMENTALI (LORDO DIPENDENTE)			3.057,77
Incarichi Specifici ATA a.s. 2015/2016 - LORDO STATO	€	1.907,10	
Economie Incarichi Specifici ATA al 31/08/2015 - LORDO STATO	€	657,71	
TOTALE	€	2.564,81	
INCARICHI SPECIFICI ATA (LORDO DIPENDENTE)			1.932,79
Ore Eccedenti Pratica Sportiva a.s. 2015/2016 - LORDO STATO	€	824,01	
Economie Ore Eccedenti Pratica Sportiva al 31/08/2015 - LORDO STATO	€	8,39	
TOTALE	€	832,40	
ORE ECC. PRATICA SPORTIVA (LORDO DIP.)			627,28
Ore Eccedenti Sost. Doc. Assenti a.s. 2015/2016 - LORDO STATO	€	2.141,03	
Economie Ore Eccedenti al 31/08/2015 - LORDO STATO	€	1.568,12	
TOTALE	€	3.709,15	
ORE ECCED. SOST. DOC. ASSENTI (LORDO DIP.)			2.795,14



4. FONDO D'ISTITUTO E FUNZIONI STRUMENTALI – INCARICHI SPECIFICI.

ART. 17 a – RISORSE DISPONIBILI PER IL TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Le risorse disponibili per l'attribuzione del trattamento economico accessorio sono costituite da:

- a) stanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabilito dal MIUR e quantificato per l'a.s. 2015/16 in € **21.281,04** (lordo dipendente) + economie al 31/08/2015 pari ad € **1.927,26** (lordo dipendente), per un totale di € **23.208,30**
- b) stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali per un totale di € **3.055,75** (lordo dipendente) + economie al 31/08/2015 pari ad € **2,02** (lordo dipendente), per un totale di € **3.057,77** (lordo dipendente)
- c) stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA di € **1.437,15** (lordo dipendente) + economie al 31/08/2015 pari ad € **495,64** (lordo dipendente), per un totale di € **1.932,79** (lordo dipendente).

Le economie sono aggiunte alle risorse contrattuali assegnate per l'anno 2015/2016.

ART. 17 b – AREE A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO

All'art. 9 del CCNL è affermato il comune impegno ad incentivare la scolarizzazione e il raggiungimento di buoni esiti formativi nelle aree a rischio e a forte processo immigratorio.

L'accordo regionale stipulato fissa i criteri di utilizzo del fondo accreditato dal Ministero per tali aree e per la dispersione scolastica, che riguardano progetti finalizzati all'apprendimento, al recupero e al potenziamento dell'italiano come Lingua seconda, anche con l'ampliamento dell'Offerta Formativa. In particolare, si è attivato un progetto denominato "Processi migratori" rivolto a sostenere i processi di alfabetizzazione degli alunni stranieri. Il progetto relativo all'a.s. 2014/2015 ammontava ad € **1.501,65** (lordo dipendente)..

Si è in attesa della nuova circolare per l'anno scolastico 2015 – 2016.

ART. 18 – FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Sono state deliberate dal Collegio Docenti Unitario le seguenti funzioni strumentali, che saranno riconosciute con l'importo disponibile di € 3.057,77 (lordo dipendente):

	Compenso previsto
Preparazione e monitoraggio del P.O.F.	400,00
Continuità Sc. Infanzia – Sc. Primaria	340,00
Continuità Sc. Primaria – Sc. Secondaria	340,00
Multimedialità	540,00
Alunni con abilità diverse – Sc. Primaria	340,00
Alunni con abilità diverse – Sc. Secondaria	340,00
Disagio – Sc. Secondaria	350,00
Intercultura	400,00
TOTALE	3.050,00

Le finalità e le attività sono specificate nell'Allegato 2.

La liquidazione relativa alle funzioni strumentali assegnate sarà effettuata a seguito di verifica delle attività svolte.

emiliani *Boff*

**Distribuzione del compenso incentivante
Anno scolastico 2015/2016
DISTRIBUZIONE DEL COMPENSO INCENTIVANTE – FONDO PER DOCENTI
Commissioni Unitarie - Incarichi primaria e secondaria**

	<u>N. ore totali</u>	<u>N. docenti</u>	<u>Compenso €</u>
• P.O.F. con INVALSI	40	6	700,00
• Continuità Primaria/Secondaria (per formazione future classi)	14	8	245,00
• Alunni con abilità diverse	32	16	560,00
• Intercultura	14	6	245,00
• Referenti Educazione stradale	4	2	70,00
• Referenti Sicurezza			
- Primaria	14	2	245,00
- Secondaria	8	1	140,00
• Commissione Inclusività / P.A.I.	14	7	245,00
• Unità di autovalutazione (RAV)	12	4	210,00
TOTALE	152		2.660,00
Commissioni Scuola Primaria			
	<u>N. ore totali</u>	<u>N. docenti</u>	<u>Compenso €</u>
• Referenti DSA	6	2	105,00
• Giornalino	9	6	157,50
• Passaggio informazioni da Scuola Infanzia a Scuola Primaria Docenti classi V	27	6	472,50
• Passaggio informazioni da Scuola Primaria a Scuola Secondaria Docenti quinte + f.s. disabilità	9	5	157,50
• Giochi di fine anno	18	2	315,00
TOTALE	69		1.207,50

De-em
Bouff

Commissioni Scuola Secondaria				
		<u>N. ore</u>	<u>N.</u>	<u>Compenso €</u>
		<u>totali</u>	<u>docenti</u>	
• Progetto Prevenzione Disagio (con coordinatori)		20	14	350,00
• Orientamento cl. III		6	3	105,00
• Orientamento alunni diversamente abili		6	3	105,00
	Docenti sostegno classi III			
• Pre Orientamento diversamente abili classi II docenti di sostegno		3		52,50
Passaggio informazioni cont. Pr sec		7	4	122,50
Coordinatori + f.s. disabilità				
• Progetto Ponte con scuola Primaria		8	2	140,00
• Commissione Multimedialità Supporto		23	3	402,50
TOTALE		73		1.277,50

Incarichi Scuola Secondaria				
		<u>N. ore</u>	<u>N.</u>	<u>Compenso €</u>
		<u>totali</u>	<u>docenti</u>	
• Collaboratore Dirigente			1	1000,00
• Referente Alunni DSA - BES		4	1	70,00
• Segretari Consigli di classe		22	11	385,00
• Coordinatori Consigli di Classe		44	11	770,00
• Compilazione orario		37	1	647,50
• Organizzazione didattica - cultura		12	1	210,00
• Tutor Docenti immessi in ruolo		3	1	52,50
• Incontri con Neuropsichiatria		34	Sost.+ Coordin.	595,00
TOTALE		156		3.730,00

emiliani
Bart

Incarichi Scuola Primaria				
		N. ore totali	N. docenti	Compenso €
• Collaboratore Dirigente Scolastico			1	1.100,00
• Incontri serali per open day		14	7	245,00
Open day (gennaio 2016)				
	Docenti classi V			
• Incontro genitori classi prime (settembre 2015)		18	9	315,00
Verbali Collegio/Interclasse/Plesso		25	5	437,50
	Docenti Vari			
• Correzione Prove Invalsi		16	8	280,00
	Docenti Vari			
Piano Diritto allo Studio		18	1	315,00
• Preparazione materiali informatici		30	4	525,00
• Correzione Invalsi Secondaria		10		175,00
• Incontri con Neuropsichiatra (con insegnante di sostegno e coordinatore di classe)		40	Sost. + referente	700,00
• Progetto Ponte con Scuola Infanzia		12	vari	210,00
• Coordinamento organizzativo plesso Primaria		20	1	350,00
• Referente primaria c/o secondaria		10	1	175,00
• TUTOR studentesse universitarie		12	4	210,00
• TUTOR docenti neo immessi in ruolo		3	1	52,50
TOTALE			228	5.090,00
ORE TOTALI			678	11.865,00
TOTALE GENERALE				13.965,00

EM

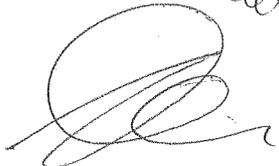


La liquidazione relativa agli incarichi e alle Commissioni sarà effettuata a seguito di verifica delle attività effettivamente svolte.



1. le ore utilizzate per le commissioni saranno verificate a consuntivo e documentate dal referente della Commissione;
2. gli incarichi non connessi con Commissioni specifiche sono retribuiti secondo l'importo previsto e dovranno essere verificati a consuntivo.

Eventuali economie saranno ricontrattate a fine anno per riconoscere attività impreviste.

em
 e Locatelli


ART. 19 – RIPARTIZIONE FONDO D'ISTITUTO PERSONALE A.T.A

In relazione alla ripartizione del fondo dell'Istituzione scolastica per l'assegnazione al personale ATA di risorse destinate al salario accessorio per il riconoscimento di attività e di incarichi specifici volti a qualificare il servizio scolastico, le parti stabiliscono la ripartizione delle risorse di € 4657,07 (loro dipendente) tra il personale ATA.

A. Fondo d'Istituto per Collaboratori Scolastici

INCARICHI QUANTIFICATI COME IPOTESI ORE	Coll. Scol.	Coll. Scol.	Coll. Scol.	Coll. Scol.	Coll. Scol.	Coll. Scol.	Coll. Scol.	Coll. Scol.	Coll. Scol.	Coll. Scol.
Accompagnamento Alunni Scuola Primaria		4	5	10	5	4				
Stampa materiale necessario alle varie attività	8	8	8	8	8	8	8	8	15	10
Collaborazione con i Referenti della Sicurezza	1	1	1	1	1	1		2		
Piccole riparazioni e Manutenzione degli arredi	5					5				
Giochi Scolastici e mostre fine anno	2	2	2	2	2	2	2	4	2	2
Preparazione degli attrezzi in Palestra	3							3	3	3
Totale Ore	19	15	16	21	16	20	10	17	20	15
Totale €	237,50	187,5	200,0	262,5	200,0	250,0	125,0	212,5	250,0	187,50

Totale distribuito: = € (h. 169 x 12,50) € 2.112,50

I compensi stabiliti saranno oggetto di riduzione in proporzione alle assenze per malattia verificatesi superiori ai 15 giorni continuativi.

Eventuali avanzi o economie saranno ricontrattate a fine anno per riconoscere attività imprevedute sopraggiunte o l'intensificazione del lavoro.

B. Fondo d'Istituto per Assistenti Amministrativi

Si prevede di riconoscere le seguenti prestazioni:

A. Amm.vo	45 h x 14,50 = € 652,50 collaborazione organizzativa adempimenti connessi alla gestione alunni e infortuni gestione iscrizione alunni con nuove procedure gestione invalsi
A. Amm.vo	50 h x 14,50 = € 725,00 collaborazione organizzativa carico di lavoro per personale assente adempimenti connessi alle pratiche di ricostruzione di carriera
A. Amm.vo	35 h x 14,50 = € 507,50 collaborazione organizzativa adempimenti connessi alle pratiche di ricostruzione di carriera carico di lavoro per personale assente carico di lavoro per acquisti adempimenti connessi alla liquidazione dei contratti del personale esterno e stipula dei contratti d'opera
A. Amm.vo	30 h x 14,50 = € 435,00 nuove procedure relative alla dematerializzazione del protocollo

TOTALE € 2.320,00

I compensi stabiliti saranno oggetto di riduzione in proporzione alle assenze verificatesi superiori ai 15 giorni continuativi.

La liquidazione relativa agli incarichi assegnati sarà effettuata a seguito di verifica delle attività svolte.

TOTALE € 2.112,50 + € 2.320,00 = € 4.432,50

em
- e Locatelli


ART. 20 – INCARICHI SPECIFICI PER PERSONALE A.T.A.

A seguito dell'intesa tra M.I.U.R. e le organizzazioni sindacali, in data 30-01-2013, e l'intesa del 19-03-2013 vengono definiti i parametri per la quantificazione dei fondi spettanti al nostro Istituto.

Organico di diritto: n.13 dipendenti

€ 1.437,15 (Lordo Dip.)

+ economie anni precedenti

€ 1495,64 (Lordo Dip.)

Totale

€ 1.932,79 (Lordo Dip.)

A. Amm.vo è destinataria della 2° posizione giuridica con l'obbligo della sostituzione del D.S.G.A.

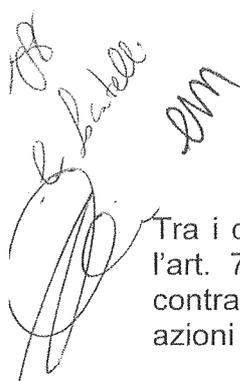
Svolge funzioni di supporto amministrativo alle operazioni di ricognizione, rinnovo e rivalutazione dei beni soggetti ad inventario; controllo della documentazione relativa al processo dell'attività negoziale (dalle necessità interne all'emissione dell'ordine).

Per il restante personale di segreteria, si definiscono e si riconoscono le seguenti competenze:

A. Amm.vo € 350,00 (lordo dip.) Svolge funzioni di coordinamento dell'area alunni rapportandosi direttamente allo staff dei collaboratori del Dirigente Scolastico e verificando la correttezza degli atti aventi rilevanza esterna. Si occupa in particolare degli adempimenti necessari a documentare/certificare la carriera scolastica di ciascun alunno dall'iscrizione al diploma.

A. Amm.vo € 350,00 (lordo dip.) Gestisce l'area del personale avvalendosi delle nuove tecnologie informatiche in modo da garantire la rilevazione delle presenze e delle assenze dei docenti e del personale ATA. Verifica e controlla la correttezza delle procedure e l'applicazione della normativa vigente . Cura la trasmissione dei fascicoli personali .

A. Amm.vo € 300,00 (lordo dip.) Gestisce l'area del protocollo informatico adeguando la procedura alla nuova normativa.

 Tra i collaboratori scolastici presenti nell'Istituto figurano 6 destinatari di attribuzioni per l'art. 7 (C.C.N.L. 2005), che percepiranno ciascuno € 600,00 secondo la sequenza contrattuale del 28 maggio 2008. Queste attribuzioni sono finalizzate allo svolgimento di azioni per il supporto agli alunni diversamente abili.

Per i restanti collaboratori scolastici si riconoscono i seguenti incarichi per le seguenti motivazioni:

Coll. Scol.	per supporto alunni diversamente abili	€ 260,00
Coll.Scol.	per collaborazione nell'attività di primo soccorso e supporto alunni diversamente abili	€ 230,00
Coll.Scol.	per collaborazione nell'attività di primo soccorso e supporto alunni diversamente abili	€ 230,00
Coll.Scol.	per collaborazione nell'attività di primo soccorso e supporto alunni diversamente abili	€ 210,00

La liquidazione relativa agli incarichi specifici assegnati sarà effettuata a seguito di verifica delle attività svolte.

em
- e Locatelli.


6. SICUREZZA SUL LAVORO

NORME DI SICUREZZA E PREVENZIONE

Art. 21 - RIFERIMENTI NORMATIVI

- a. Contratto Collettivo nazionale di lavoro relativo al Personale del Comparto Scuola per il quadriennio normativo 2006-2009 e il biennio economico 2006-2007.
- b. Decreto Legislativo n. 81/2008.

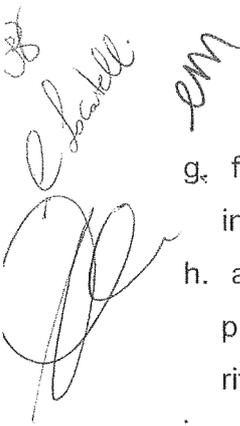
Art. 22 - Principi generali

Gli interventi di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro vanno considerati prioritari e sostanziali e non possono essere ritenuti meri adempimenti formali o burocratici. Essi, infatti, prima ancora che un obbligo di legge con le serie di adempimenti che ne conseguono, rappresentano un'opportunità per promuovere all'interno dell'Istituzione scolastica una cultura della sicurezza sul lavoro, per valorizzarne i contenuti e per sollecitare il coinvolgimento e la convinta partecipazione di tutte le componenti scolastiche.

Art. 23 - Compiti del Dirigente Scolastico / datore di lavoro

Il Dirigente scolastico, ai sensi del D.lgs. 81 del 9.4.2008, deve:

- a. valutare gli specifici rischi dell'attività svolta nell'Istituzione scolastica;
- b. verificare annualmente il documento relativo alla valutazione dei rischi, indicante, tra l'altro, i criteri adottati ai fini della valutazione nonché le opportune misure di prevenzione e protezione, custodendolo agli atti;
- c. designare il responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
- d. designare gli addetti al servizio di prevenzione e protezione;
- e. designare il medico competente, qualora ne ricorra la necessità;
- f. designare i lavoratori addetti alle misure di prevenzione incendi, evacuazione e di primo soccorso (figure sensibili), nonché la figura del preposto ove necessaria (es. laboratori, officine, ecc.);

- 
- g. fornire ai dipendenti e agli allievi, ove necessario, i dispositivi di protezione individuale;
 - h. adottare, con comportamenti e provvedimenti adeguati, ogni altra forma di protezione eventualmente necessaria, prevista dall'articolo 4 della normativa di riferimento;
 - i. assicurare un'idonea attività di formazione ed informazione degli interessati, personale ed alunni, in ragione delle attività svolte da ciascuno e delle relative responsabilità;
 - j. consultare il R.L.S. (e in sua assenza le RSU d'Istituto).

Art. 24 - Analisi dei rischi

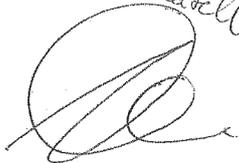
Al Dirigente scolastico compete la stesura del documento sui fattori di rischio. Egli ne assume la piena responsabilità anche nel caso in cui si avvalga dell'opera del R.S.P.P.

Il Dirigente scolastico/Datore di lavoro può ricorrere anche alla collaborazione del personale tecnico dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli immobili in cui è ubicata l'istituzione scolastica, nonché degli Enti o Associazioni preposti istituzionalmente alla tutela e sicurezza dei lavoratori; collaborazione, questa, ovviamente subordinata alla disponibilità dei citati Enti e Associazioni, non costituendo per loro un obbligo di legge.

ART.25 - Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.)

Il Dirigente Scolastico, ferma restando la sua diretta responsabilità, designa il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) con le seguenti modalità:

- a. assumendo direttamente tale funzione nella propria persona se il numero dei dipendenti, con esclusione degli allievi, è inferiore alle duecento unità;
- b. in alternativa, utilizzando prioritariamente personale in servizio che sia in possesso di idonei e certificati requisiti previsti dalla legge;
- c. non essendovi risorse interne idonee e disponibili, facendo ricorso all'esterno, secondo il seguente ordine a:

em
e Locatelli.


- personale di altre istituzioni
- prestazioni esterne con personale di Enti Specializzati
- personale appartenente a strutture dell'Ente locale, ovviamente ove questo sia disponibile, in assenza di ogni altra alternativa, a prestazioni professionali esterne.

Nel nostro Istituto è stata individuata la figura esterna di R.S.P.P. nella persona del dott. Luca Corbellini.

Art. 26 – Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

Nel nostro Istituto è stata designata la figura del Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza nella persona dell'insegnante Rota Gloria, che ha frequentato apposito corso di formazione.

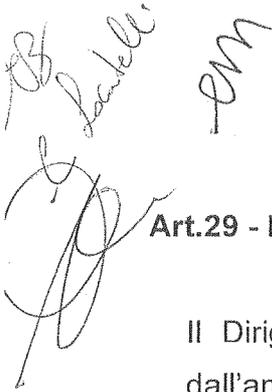
Art.27 - Figure Sensibili

Per figure sensibili si intendono i dipendenti incaricati dell'attuazione delle misure prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione del personale in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza.

Il Dirigente scolastico individua tali figure tra il personale interno che sia in possesso di specifica formazione e previa consultazione con il R.L.S.

Art.28 - Fondo per il Finanziamento degli Interventi per la Sicurezza

Per far fronte a tutti gli interventi relativi alla sicurezza indicati nel presente articolo, esclusi gli interventi a carico dell'Ente locale proprietario degli immobili sede dell'Istituzione scolastica, nel programma annuale è previsto un fondo specifico finalizzato all'acquisto di materiale per la sicurezza.



Art.29 - Rimozione dei fattori di rischio

Il Dirigente scolastico, per la realizzazione del programma di interventi derivanti dall'analisi dei rischi, deve prioritariamente attivare, per quanto di competenza, l'Ente locale proprietario degli immobili ove è ubicata l'istituzione scolastica, in quanto sono a suo carico le attività relative agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per garantire la sicurezza dei locali e degli edifici adibiti ad Istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado.

Art.30 – Formazione

Nell'ambito dei fondi assegnati dal Miur per la formazione e l'aggiornamento, va previsto un accantonamento di risorse sufficiente per consentire:

- a. la partecipazione del personale, con riferimento al posto di lavoro e alla mansione svolta da ciascuno, a corsi di formazione sulla prevenzione (incendi, evacuazione, primo soccorso) e sulla tutela della salute durante l'espletamento della propria attività lavorativa.
- b. La predisposizione di un opuscolo informativo sulle principali norme di sicurezza, con particolare riguardo alle attività lavorative proprie di ciascuna categoria di personale (docente, amministrativo, ausiliario), distribuito a tutto il personale in servizio nell'Istituzione scolastica.

Gli interventi di formazione sono organizzati, prioritariamente, all'interno dell'orario di lavoro; qualora ciò non fosse possibile, i partecipanti sono considerati in servizio ed il relativo tempo è considerato orario di lavoro a tutti gli effetti.

em
S. Locatelli



Art. 31 - Agibilità per lo svolgimento delle attività di prevenzione

L'attività di formazione, interna ed esterna, e l'attività di consultazione prevista dal D. Lgs 81/2008 non rientrano in alcun modo nei permessi orari a disposizione di ciascun Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (40 ore annue pro-capite) e sono considerate orario di lavoro a tutti gli effetti.

Qualora nell'Istituzione scolastica siano previsti più Responsabili dei Lavoratori per la Sicurezza, il monte ore annuo è unico, cumulativo e la ripartizione delle ore di permesso per lo svolgimento delle loro funzioni è attribuita agli stessi Responsabili L. S.

Art. 32 - Accesso ai luoghi di lavoro

Il R.L.S. ha diritto di accesso a tutti i luoghi di lavoro (uffici, laboratori, palestre, aule) in tutte le sedi dipendenti dall'Istituzione scolastica oggetto del presente CCDIL.

Il R.L.S. deve comunicare per iscritto al Dirigente scolastico le visite ai luoghi/sedi di lavoro con almeno 24 ore di preavviso, ove non ricorrano eccezionali motivi di urgenza; copia della comunicazione del R.L.S. deve essere trasmessa al Direttore dei Servizi generali ed Amministrativi, qualora l'incarico sia svolto da personale ATA.

Il Dirigente scolastico può dilazionare la visita fino a 2 giorni dalla richiesta, in presenza di obiettive esigenze organizzative; della visita dovrà essere redatto apposito verbale, a cura del Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione o, in sua assenza, dal Dirigente scolastico; tale verbale dovrà essere controfirmato dal Dirigente scolastico o dal suo incaricato, dal Medico competente, qualora sia presente, e dal R.L.S..

Art. 33 - Modalità di consultazione

Il R.L.S. deve essere convocato, per consultazioni, sia dal Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione che dal Dirigente scolastico su ordine del giorno scritto, con preavviso di almeno 3 giorni lavorativi, ove non ricorrano eccezionali motivi di urgenza.

Della consultazione è redatto apposito verbale da cui devono risultare anche le eventuali osservazioni e proposte del R.L.S.; detto verbale dovrà essere firmato da chi ha indetto la riunione, controfirmato dal R.L.S. e da eventuali altri partecipanti.

Copia dell'atto di convocazione della riunione va trasmessa al Direttore dei Servizi generali ed Amministrativi, qualora l'incarico di R.L.S. sia svolto da personale ATA, per giustificare l'assenza dal posto di lavoro.

Art. 34 - Riunioni periodiche

In applicazione dell'art. 35 del D. Lgs. n. 81/2008, le riunioni periodiche sono indette almeno una volta all'anno, entro il mese di dicembre, e sono convocate con almeno 5 giorni lavorativi di preavviso e su ordine del giorno scritto, che il R.S.L. può sempre chiedere di integrare.

Il R.L.S. può inoltre richiedere la convocazione di una riunione al presentarsi di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di prevenzione all'interno di un luogo (ufficio, laboratorio, palestra, ecc.) o sede di lavoro.

Art. 35 - Assemblee del personale

Il R.L.S. può convocare assemblee del personale in servizio nella scuola, in orario di lavoro, per illustrare l'attività svolta e/o per la trattazione di argomenti specifici riguardanti la prevenzione della salute e la sicurezza sul luogo di lavoro.

Art. 36 - Strumenti per l'espletamento delle funzioni di R.L.S.

Per lo svolgimento dei propri compiti il R.L.S. è autorizzato all'utilizzo dei locali e degli strumenti in dotazione alla Scuola (es. fotocopiatrici, computer, stampanti, fax, telefoni, ecc.), con le stesse modalità previste per i componenti la RSU, dal CCDIL sulle Relazioni e i Diritti Sindacali.

Art. 37 - Dispositivi di protezione individuale (D. P. I.)

I dispositivi di protezione individuale (D.P.I.) previsti per le varie categorie di personale, sono riassunti nella tabella allegata al presente CCDIL.

Nel caso di deterioramento, il personale ha diritto al reintegro del D.P.I. usurato anche in anticipo rispetto alla scadenza prevista.

em
e
Locatelli
De

Art. 38 - Rapporto tra attività negoziale e attività del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

L'attività del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza é da considerarsi autonoma rispetto a quella negoziale della R.S.U., ferma restando per quest'ultima la titolarità a stipulare il CCDIL.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 39- Conciliazione

In caso di controversie su una delle materie oggetto d'intesa si farà ricorso alla procedura per la conciliazione, prevista dalle norme che regolano il CCNL in vigore.

Art. 40 – Patrocinio e Diritto di accesso agli atti

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

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

Art. 41 - Distribuzione del contratto

A cura del Dirigente Scolastico, copia del presente contratto è consegnata al personale, una copia per ogni plesso (primaria, primaria c/o oratorio, primaria c/o secondaria, secondaria).

Art. 42- Rilascio Atti Personali

Il rilascio di copia degli atti personali avviene senza oneri e, di norma, entro due giorni dalla richiesta da parte dell'interessato.

Art. 43 - Collegamento ad accordi precedenti

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

Art. 44- Durata e validità del CCDIL

Il presente CCDIL, fatte salve le eventuali modifiche ed integrazioni, sia di carattere normativo che economico, derivanti dalla stipula di Contratti Collettivi Nazionali, ha la durata di un anno scolastico (settembre - agosto) e si intende tacitamente rinnovato, per le materie in esso disciplinate, di anno in anno, salvo formale disdetta di una delle parti da comunicarsi all'altra parte almeno tre mesi prima della relativa scadenza o, comunque, non oltre il mese di settembre successivo al termine di scadenza.

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

Si concorda tra le parti che il presente contratto d'Istituto per l'anno scolastico 2015/16, stipulato tra la parte pubblica rappresentata dal Dirigente Scolastico e le Parti Sociali (RSU) in data _____, si intende definitivo se non risulteranno rilievi ostativi da parte dei Revisori dei Conti, senza che le parti si riuniscano nuovamente.

Qualora invece dovessero essere fatti presenti eventuali rilievi ostativi, gli stessi saranno portati tempestivamente a conoscenza delle parti, ai fini della ridefinizione della contrattazione dei singoli elementi specifici.

Inoltre, qualora fossero erogati fondi aggiuntivi, potrà essere riaperta la contrattazione per concordare il pagamento di attività effettivamente svolte, con priorità per attività impreviste e/o non inserite in contrattazione per mancanza di fondi.

em

Il presente contratto d'Istituto stipulato per l'anno scolastico 2015/16 resterà in vigore, salvo nuove disposizioni ministeriali in materia di contrattazione integrativa.

Per quanto non espressamente indicato nel presente contratto, si rimanda al CCNL Comparto Scuola 2006/2009, sottoscritto in data 29/11/2007.



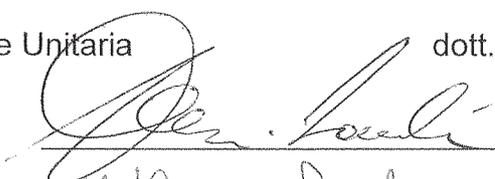
Letto, confermato e sottoscritto il

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

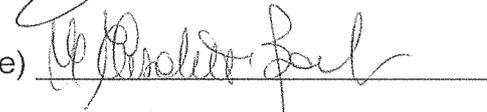
La Rappresentanza Sindacale Unitaria

dott.ssa Cristina Locatelli

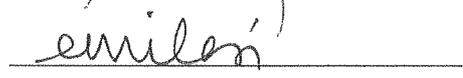
Alinovi Samuele (docente)



Borgi Maria Elisabetta (docente)



Milesi Elena (docente)



La Rappresentanza Sindacale Provinciale

CISL / SCUOLA

FLC / CGIL

GILDA – UNAMS

SNALS / CONFSAL

UIL / SCUOLA

FUNZIONI STRUMENTALI a. s. 2015/16

IMPORTO DISPONIBILE Lordo dipendente: € 3.057,77

FUNZIONE STRUMENTALE	FINALITÀ	ATTIVITÀ	COMPENSO TOTALE €
<p>Preparazione e monitoraggio del P.O.F.3 - Unitario e Sc. Primaria</p>	<p>Aggiornare il P.O.F. dell'Istituto secondo quanto disposto dalla Legge 107/2015 relativamente al P.O.F. triennale.</p> <p>Realizzare strumenti di comunicazione per i genitori al fine di favorire una migliore conoscenza dell'offerta formativa</p> <p>Accompagnare i processi interni di valutazione per ripensare aspetti del POF, nell'ottica del miglioramento continuo.</p>	<p>- Convocazione, conduzione e verbalizzazione delle Commissioni POF docenti e docenti - genitori della Scuola Primaria</p> <p>- Predisposizione di documenti e/o files per la presentazione al Collegio dei Docenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> analisi dei progetti didattico -educativi bozze dei documenti risultati dei questionari novità derivanti dall'introduzione di riforme... <p>Elaborazione del mini POF della Scuola primaria e del POF3 d'Istituto:</p> <ul style="list-style-type: none"> mantenere i contatti con il Dirigente Scolastico, Funzioni Strumentali, Comitato dei Genitori, Enti pubblici e agenzie educative sul territorio per la raccolta del materiale da inserire nel POF inserimento di modifiche/integrazioni impaginazione stampa bozze preparazione files a colori per sito internet e CD-rom masterizzazione CD-rom <p>Assunzione del ruolo di Referente d'Istituto per la valutazione</p> <p>Predisposizione della modulistica per la scelta del tempo-scuola e dei servizi extrascolastici</p>	<p>400,00</p>

Alce
C. Locatelli
DM

<p>Continuità scuola infanzia/ scuola primaria</p>	<p>Per gli insegnanti: favorire, definire, articolare, realizzare progetti di continuità con Scuole dell'Infanzia o progetti didattici comuni Per genitori ed alunni: far conoscere strutture, spazi e tempi della Scuola Primaria e della nostra Scuola in particolare</p> <p>Per alunni: favorire la conoscenza di alunni e insegnanti, contenere ansie rispetto all'ingresso nel nuovo ordine di Scuola</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Creare e mantenere contatti con le insegnanti referenti e/o, se presenti, le Psicopedagogiste delle Scuole dell'Infanzia da cui provengono gli alunni che si iscrivono alla prima classe - Calendarizzare, convocare e gestire la Commissione Continuità - Stendere i verbali della Commissione Continuità - Raccogliere informazioni sugli alunni che si iscrivono in prima classe - Incontrare personale specialistico che opera con alcuni alunni (assistenti sociali, logopedisti, psicologi, assistenti educatori, insegnanti di sostegno, medici, mediatori culturali...) - Raccogliere informazioni, ipotizzare percorsi individualizzati di continuità e coordinare le attività con i colleghi interessati - Relazionare e verbalizzare le informazioni ricevute al Dirigente scolastico, alla Psicopedagogista dell'Équipe e ai docenti interessati - Visionare i fascicoli personali dei bambini iscritti in prima - Formulare le ipotesi per i gruppi-classe che a settembre si costituiscono come classi prime - Mantenere contatti con Funzione Strumentale per l'Intercultura per l'ingresso di bambini stranieri - Organizzare la prima riunione serale a gennaio-febbraio di presentazione della Scuola - Curare l'invio di lettere di convocazione per tale riunione a tutti i residenti o alunni frequentanti la Scuola dell'Infanzia del territorio - Organizzare l'Open-day della Scuola - Calendarizzare il percorso di continuità con la Scuola dell'Infanzia del territorio e per i bambini frequentanti altre scuola dell'infanzia non del paese - Organizzare modalità e contenuti degli interventi dei docenti alla Scuola dell'Infanzia e dei bambini alla Scuola Primaria, nell'ambito del Progetto Continuità - Curare l'invio di convocazioni ed informazioni a tutti gli iscritti alla classe prima 	<p style="text-align: right;">340,00</p>
---	--	---	---

De. Locatelli EM

<p>Continuità scuola primaria/ scuola secondaria</p>	<p>Promozione di un confronto per la ricerca di orientamenti comuni</p> <p>Predisposizione di un progetto accoglienza</p> <p>Agevolare e coordinare il passaggio di informazioni sugli alunni tra gli insegnanti dei due ordini di scuola</p> <p>Coordinare e curare la formazione delle classi prime.</p> <p>Collaborazione alla stesura del P.O.F. in riferimento alla continuità educativa</p>	<p>Convocazione, conduzione e gestione della Commissione Continuità;</p> <ul style="list-style-type: none"> - stesura dei verbali della Commissione Continuità e preparazione delle griglie per il passaggio di informazioni; - restituzione dei dati alle insegnanti della scuola primaria sull'andamento degli alunni nella scuola secondaria. <p>- Preparazione di materiale informativo per i genitori sulle attività della Commissione Continuità;</p> <ul style="list-style-type: none"> - incontri con gli alunni delle classi quinte di presentazione dell'organizzazione e delle modalità di lavoro della scuola secondaria; - partecipazione all'open day per i genitori degli alunni che frequenteranno la scuola secondaria di primo grado <p>- Convocazione e conduzione degli incontri con gli insegnanti delle classi quinte di questo Istituto per raccogliere le informazioni sui futuri alunni;</p> <ul style="list-style-type: none"> - incontri e contatti con gli insegnanti degli alunni provenienti da altri istituti; - contatti con la referente per l'Intercultura per l'eventuale inserimento di alunni stranieri; - contatti con le funzioni strumentali sul disagio e sugli alunni diversamente abili per l'inserimento di alunni con problemi o diversamente abili. <p>- Tabulazione e passaggio delle informazioni ricevute ai coordinatori delle classi prime.</p> <ul style="list-style-type: none"> - visione delle domande di preiscrizione per la raccolta dei dati; - convocazione e conduzione degli incontri della Commissione per la formazione delle classi prime. <p>- Aggiornamento del POF per la parte di competenza.</p>	<p>340,00</p>
---	---	---	----------------------



em
C. Locatelli

<p>Multimedialità</p>	<p>Configurare e gestire lo strumento registro elettronico nelle sezioni in uso ai docenti</p> <p>Supportare gli insegnanti nella produzione di file per la valutazione o la didattica e nella soluzione di problemi legati all'utilizzo delle tecnologie informatiche</p> <p>Coordinamento per la gestione e aggiornamento del sito web della scuola</p>	<p>Configurazione di inizio anno nel registro elettronico delle anagrafiche docenti, alunni, classi, materie in collaborazione con la Segreteria</p> <p>Assegnazione al personale scolastico delle credenziali di accesso al registro elettronico</p> <p>Configurazione e controllo costante delle impostazioni relative a permessi e attività presenti nel registro elettronico</p> <p>Formazione e assistenza costante del personale scolastico sull'utilizzo del registro elettronico sia come registro di classe che come registro personale</p> <p>Eventuale produzione di materiale per valutazione, informativo e didattico, cartaceo in formato file, utile al personale docente per diverse attività (registrazione valutazioni, brochure, schede, moduli)</p> <p>Configurazione ottimale dei software in base alle utilizzazioni previste</p> <p>Coordinamento delle attività del gruppo redazionale del sito web scolastico con le seguenti finalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - miglioramento della visibilità per le famiglie e gli altri enti territoriali - manutenzione, aggiornamento e pubblicazione dei contenuti - conversione dei documenti pubblicati in formato accessibile - backup periodico del sito - comunicazioni aggiornate e tempestive per gli operatori scolastici e per le famiglie degli studenti - collaborazione con gli insegnanti Funzioni Strumentali e referenti dei progetti del POF , con le varie commissioni e con il 	<p>540,00</p>
------------------------------	---	--	----------------------

<p>em</p>	<p>Collaborare nella valutazione e predisposizione dei progetti per i finanziamenti PON volti ad implementare la connettività dell'Istituto e a consentire la realizzazione di aule 2.0</p>	<p>personale di segreteria per raccogliere documenti e materiali da inserire negli spazi informativi</p> <p>Contatti con la dirigenza e con il tecnico informatico per la valutazione dei bandi e la stesura dei progetti relativi ai fondi PON.</p>	
<p>Alunni con abilità diverse Scuola Primaria</p>	<p>Coordinare la commissione integrazione alunni diversamente abili</p> <p>Coordinare le attività di integrazione degli alunni all'interno del plesso</p> <p>Coordinare iniziative con Enti locali e con A.S.L.</p> <p>Supportare gli insegnanti di sostegno nella stesura della documentazione; controllare la gestione del fascicolo personale di ogni alunno</p>	<p>Coordinamento della commissione integrazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - calendarizzazione incontri; - predisposizione dei punti all'ordine del giorno; - conduzione della riunione; - stesura dei verbali; - raccolta e diffusione della documentazione. <p>- Definizione di ipotesi per un utilizzo funzionale dell'organico di sostegno assegnato al plesso, nel rispetto dei criteri stabiliti a livello di Istituto</p> <p>- Aggiornamento delle schede con i dati degli alunni diversamente abili del plesso</p> <p>- Revisione della parte del POF d'Istituto riguardante l'integrazione degli alunni disabili</p> <p>- Partecipazione agli incontri di coordinamento delle funzioni strumentali all'interno dell'Istituto Comprensivo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione degli incontri scuola - famiglia -UONPIA - Partecipazione agli incontri di coordinamento delle funzioni strumentali per la disabilità del distretto dell'Isola Bergamasca - Supporto agli insegnanti per la compilazione della documentazione dei singoli alunni (fascicolo personale, giudizio quadrimestrale,...) - Raccolta dei P.E.I - Raccolta dei modelli per la 	<p>340,00</p>

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
 Locatelli
 em

	<p>Supportare gli insegnanti nella costruzione di progetti</p>	<p>rilevazione dati alunni disabili del plesso, finalizzata all'assegnazione dell'organico di sostegno per l'anno scolastico successivo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Raccolta dei fascicoli personali degli alunni diversamente abili - Supporto agli insegnanti per la stesura di progetti - Coordinamento, con la scuola dell'infanzia e con la scuola secondaria di primo grado, del passaggio degli alunni disabili al successivo grado dell'istruzione 	
<p>Alunni con abilità diverse <u>Scuola Secondaria</u></p>	<p>COORDINARE LE ATTIVITÀ DI INTEGRAZIONE DEGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI</p> <p>COLLABORARE CON I DIVERSI GRUPPI DI PROGETTI ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Far emergere e intervenire sui bisogni - Compilazione documentazione specifica riguardante gli alunni diversamente abili - Passaggio di informazioni con gli insegnanti della scuola Primaria sugli alunni in ingresso alla scuola Secondaria e relative documentazioni - Incontri con gli insegnanti coordinatori dei diversi Consigli di Classe della Scuola Secondaria - Collaborazione con altre scuole presenti sul territorio qualora sia stipulata una convenzione di intervento - Collaborazione con la F.S. della Commissione Continuità per il passaggio degli alunni in disagio nei diversi gradi dell'istruzione scolastica (dalla scuola primaria alla secondaria di I e II grado) - Collaborazione con la F.S. della Commissione POF - Collaborazione con la F.S. del Progetto Fuoriclasse - Partecipazione al coordinamento delle F.S. d'Istituto - Collaborazione alla stesura e cura dell'orario degli insegnanti di sostegno e degli Assistenti 	<p>340,00</p>

<p><i>EM</i></p>	<p>ORIENTARE GLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI VERSO LA SCUOLA SECONDARIA DI II GRADO</p> <p>SOSTENERE I PROGETTI COLLEGATI ALL'AREA DI FUNZIONE</p> <p>COLLABORARE CON: GRUPPI, ENTI TERRITORIALI</p>	<p>Educatori</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rapporti e passaggio di informazioni con la Psicopedagoga d'Istituto - Coordinamento e monitoraggio di tutte le iniziative e progetti per gli alunni diversamente abili della Scuola Secondaria - Coordinamento di attività mirate allo sviluppo di abilità orientanti e relativi protocolli provinciali attuativi - Colloqui con le famiglie per il pre - orientamento e indicazioni per l'attuazione dei protocolli provinciali e relative documentazioni - Partecipazione al GLI Gruppo di Lavoro per l'Inclusione - Coordinamento di incontri con gli insegnanti di sostegno, allargato agli assistenti educatori - Accoglienza docenti di sostegno, soprattutto quelli di nuova nomina - Indicazioni e istruzioni sulla documentazione da stilare nel corso dell'anno scolastico (Fascicoli, convenzioni, autorizzazioni, verbali) - Gestione dell'Archivio Riservato - Acquisto di materiale specifico per l'integrazione degli alunni diversamente abili - Gestione del materiale didattico specifico presente all'interno della scuola secondaria - Contatti con ASL e specialisti privati. - Coordinamento incontri con la Neuropsichiatria per la scuola secondaria e relative documentazioni (autorizzazioni e verbali) - Parrocchia. 	
------------------	--	--	--

Handwritten signatures and initials:
 e Locatelli
 em

		<ul style="list-style-type: none"> - Enti Locali (Scuole Secondarie di II Grado, Cooperative Sociali, Spazio Autismo). - Comune (Sindaco, Assistente sociale e Assessore alle Politiche Sociali) 	
Disagio Scuola secondaria	<p>Monitorare la situazione relativa ai casi di disagio nel plesso</p> <p>Coordinare iniziative con enti locali e altre agenzie educative</p> <p>Coordinare il progetto "Fuoriclasse"</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento della commissione disagio - Incontri e contatti con la psicopedagoga - Incontri con le Commissioni Continuità - Incontri con coordinatori ed educatori per informazioni sugli alunni e verifica dei percorsi svolti - Incontri e rapporti con l'Assistente Sociale nella Commissione Territoriale - Articolazione e organizzazione dei vari laboratori ed altri interventi con l'Educatrice e con gli insegnanti coinvolti nel progetto - Incontri con gli alunni e i genitori per l'inserimento nei vari progetti - Contatti ed incontri con l'Educatrice di riferimento e gli Enti coinvolti - Monitoraggio di tutte le attività laboratoriali e di recupero - Rapporti con i coordinatori e i consigli di classe interessati al progetto per verificare in itinere la situazione degli alunni coinvolti - Progettazione e verifica con i coordinatori dei progetti educativi rivolti alle intere classi - Incontri di verifica intermedia e finale 	350,00

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]
Locatelli
em

	Favorire l'interazione scuola-famiglia	Realizzare i colloqui con i genitori neo-arrivati per la raccolta dei dati personali e la presentazione dell'organizzazione della nostra scuola - Aggiornare alcune parti del Mini POF semplificato per genitori non italiani ed inserire parti tradotte nelle varie lingue	
--	--	--	--

Le funzioni saranno verificate a consuntivo in relazione allo svolgimento del compito.

Totale impegnato = € 3.050,00



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo Statale di Brembate di Sopra
Via Locatelli, 10 – 24030 Brembate di Sopra (BG)
Tel: 035/620433 Fax: 035/620885 - C.F. 91031680167
<http://www.icbrembatesopra.gov.it> - e-mail: bgic89500b@istruzione.it
pec: bgic89500b@pec.istruzione.it

Prot. 4985/A6

Brembate di Sopra, 05/12/2015

**RELAZIONE ILLUSTRATIVA AL CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
PER L'ANNO SCOLASTICO 2015/2016**

Ai Revisori dei Conti ambito BG 019
Alla RSU dell'Istituto
Alle OO.SS. territoriali
All'ARAN
Al CNEL
Loro sedi

**OGGETTO: Relazione illustrativa di accompagnamento al contratto integrativo d'Istituto 2015/2016,
sottoscritto in data 30 novembre 2015**

PREMESSA

L'articolo 40, comma 3-sexies-del D.Lgs 165/2001, sostituito dall'art. 54, comma 1, del D.Lgs 150/2009, prevede, tra l'altro, che il contratto integrativo d'istituto sia trasmesso all'Aran e al CNEL, accompagnato dalla relazione tecnico finanziaria e dalla relazione illustrativa, con l'indicazione delle modalità di copertura dei relativi oneri con riferimento agli strumenti annuali e pluriennali di bilancio.

L'art. 40 bis del D.Lgs 165/2001, sostituito dall'art. 55 del D.Lgs 150/2009 prevede che il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge, con particolare riferimento alle disposizioni inderogabili che incidono sulla misura e sulla corresponsione dei trattamenti accessori, sia effettuato dal collegio dei revisori dei conti, organo di controllo previsto dall'ordinamento scolastico. Gli obiettivi del presente documento tendono a

- creare uno strumento uniforme di esplicitazione e valutazione dei contenuti del contratto sottoposto a certificazione;
- supportare gli organi di controllo per una facile e scorrevole lettura dell'articolato contrattuale;
- fornire all'utenza una comprensibile lettura dei contenuti del contratto interno.

Il MEF, con la circolare n° 25 del 19/7/2012, Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, ha predisposto e reso noti gli schemi di relazione illustrativa e tecnico finanziaria da allegare alla contrattazione d'istituto.

La presente relazione illustrativa è ripartita in 2 moduli, così come sotto riportati e compilati:

Modulo 1 - Scheda 1.1

Illustrazione degli aspetti procedurali, sintesi del contenuto del contratto ed autodichiarazione relativa agli adempimenti di legge

Data di sottoscrizione	30.11.2015	
Periodo temporale di vigenza	01.09.2015 / 31.08.2016	
Composizione della delegazione trattante	Parte Pubblica (Dirigente Scolastico Dott.ssa Cristina Locatelli) Organizzazioni sindacali ammesse alla contrattazione C.G.I.L. Bg C.I.S.L. Bg S.N.A.L.S Bg U.I.L. Bg G.I.L.D.A Bg RSU Istituzione Scolastica Organizzazioni sindacali firmatarie R.S.U. d'Istituto	
Soggetti destinatari	Personale docente e a.t.a dell'Istituzione Scolastica	
Materie trattate dal contratto integrativo	a) Relazioni e diritti Sindacali. b) Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto. c) Compensi per le attività dei docenti aggiuntive all'insegnamento. d) Compensi per le attività dei docenti aggiuntive e funzionali all'insegnamento. e) Determinazione dei compensi per le funzioni strumentali al P.O.F. f) Ore eccedenti del personale docente. g) Incentivi alla intensificazione delle prestazioni del personale ATA. h) Remunerazione delle prestazioni aggiuntive e dello straordinario del personale ATA. i) Attuazione delle norme in materia di sicurezza nel luogo di lavoro, mediante stipula di contratto con esperto esterno e nomina R.L.S. interno all'Istituto	
Rispetto all'iter Adempimenti procedurali; atti propedeutici e successivi alla contrattazione	Intervento dell'Organo di controllo interno. Si allega alla relazione illustrativa la certificazione dell'Organo di controllo interno.	E' stata acquisita la certificazione dei Revisori dei conti in data La certificazione riguarda sia il contratto sia la relazione illustrativa e la relazione tecnico-finanziaria. La certificazione attesta in modo esplicito la compatibilità del contratto di Istituto con le norme di Legge e la contrattazione Nazionale.
Eventuali osservazioni		