

ISTITUTO COMPRENSIVO "Andrea Fantoni" di ROVETTA

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO

24020 ROVETTA (BG) - Viale Papa Giovanni XXIII, 10

tel: 0346 71373 - fax: 0346 71102

Le delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale, costituite ai sensi dell'art. 7 del CCNL del 17/12/2007, composte da:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico: Massimiliano Martin

PARTE SINDACALE

I rappresentanti della RSU: Borlini Fausta
Ferrari Enrico
Rossi Sergio

Invitati i rappresentanti delle OO.SS. territoriali di comparto firmatarie del CCNL, riunitisi in data 08 aprile 2016 alle ore 14,00 nella sede dell'istituzione scolastica, preso atto delle intese concordate nelle riunioni precedenti e da quanto emerso nelle assemblee del personale,

STIPULANO IL PRESENTE

**CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO
INTEGRATIVO DI LAVORO**

per l'anno scolastico 2015/16

AREA PERSONALE DOCENTE

AREA DEL PERSONALE ATA

TITOLO PRIMO: DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente, educativo ed ATA dell'istituzione scolastica Istituto Comprensivo "Andrea Fantoni" di Rovetta.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2015/16.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 15 luglio al 31 agosto, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo tra le parti.

Art. 2 Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO SECONDO: RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Art. 3 Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:
 - a. Contrattazione integrativa
 - b. Informazione preventiva
 - c. Informazione successiva
 - d. Interpretazione autentica, come da art. 2.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 4 Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

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 Scolastico. Qualora sia 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 dell'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.
4. L'indizione della prima riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

Art. 5 Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, c. 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del vigente CCNL indicate accanto ad ogni voce:
 - a. criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990, modificata e integrata dalla legge 83/2000 (art. 6, c. 2, lett. j);
 - b. attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 6, c. 2, lett. k);
 - c. criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, c. 1, del d.lgs. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari (art. 6, c. 2, lett. l);
 - d. compenso per il personale coinvolto nei progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9, c. 4);
 - e. compenso per i docenti titolari di funzioni strumentali al POF (art. 33, c. 2);
 - f. compenso per i docenti individuati dal dirigente quali suoi collaboratori (art. 34, c. 1);

- g. modalità di retribuzione delle prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario di servizio, purché debitamente autorizzate dal Dirigente (art. 51, c. 4);
- h. indennità e compensi relativi alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale interno alla scuola (art. 88, cc. 1 e 2).

Art. 6 Esame congiunto e Informazione preventiva

1. Sono oggetto di **informazione preventiva** le seguenti materie:
 - 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 seguenti materie:
 - 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 oggetto di informazione successiva le seguenti materie:
 - 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.

TITOLO TERZO: AREA DEL PERSONALE DOCENTE

Art. 8 Orario di lavoro e suo utilizzo

1. L'orario di lavoro di ogni docente deve essere definito prima dell'inizio delle lezioni, sia nella parte delle attività di insegnamento che in quella funzionale all'insegnamento.
2. L'orario settimanale di insegnamento o in attività progettuali si svolge di norma, su 5 giorni settimanali.
3. Il calendario delle attività collegiali funzionali all'insegnamento comprende:
 - a. Collegio Docenti, incontri di programmazione di inizio anno scolastico, incontri di verifica di fine anno scolastico, incontri collegiali di informazione alle famiglie fino a 40 ore annuali;
 - b. Consigli di classe, di interclasse e di intersezione, entro il limite individuale di 40 ore annue, con le seguenti specificazioni: per i docenti della scuola secondaria con più di 6 classi è consentita l'assenza da alcune attività al fine di riportare di 40. le ore al tetto
4. In aggiunta all'orario obbligatorio di insegnamento, il docente può svolgere delle attività aggiuntive; esse sono programmate nel POF e consistono nello svolgimento di interventi didattici volti all'arricchimento e alla personalizzazione dell'offerta formativa, preventivamente deliberati dal consiglio di classe o dal modulo allargato. Le attività possono consistere in:
 - a. **Attività di insegnamento** (ore di supplenza, interventi di potenziamento e/o recupero didattico, etc.), da svolgere anche in sedi e/o plessi diversi da quelli di normale assegnazione solo nel caso di disponibilità espressa dal docente.
 - b. **Attività funzionali all'insegnamento**, sia a livello individuale che di commissione, e consistono in:
 - Progettazione di interventi formativi;
 - Svolgimento delle funzioni di responsabile di laboratori (musicale, scientifico, artistico, informatico, palestra, biblioteca e sussidi);
 - 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 ed al sostegno dei processi di innovazione didattica;

- Ogni altra attività deliberata dal Consiglio di Istituto nell'ambito del POF.

c. **Attività di collaborazione con il Dirigente Scolastico:**

- per quanto riguarda la figura dei collaboratori del DS e quelle dei responsabili dei plessi, con provvedimento successivo si determineranno sia la misura del compenso dei responsabili dei plessi sia quella dell'accesso al fondo d'istituto per i due docenti collaboratori del DS;
- L'orario settimanale di lezione dei responsabili dei plessi deve essere modulato in modo da permettere di svolgere la mansione richiesta, laddove ciò sia compatibile con le esigenze funzionali della scuola;
- per quanto riguarda le "Funzioni Strumentali", sulla base delle priorità deliberate dal Collegio Docenti e tenuto conto della complessità di ogni singola funzione, viene stabilita la misura del compenso accessorio individuale nella contrattazione annuale sulla ripartizione del fondo di istituto.

5. I docenti di scuola secondaria che ricoprono una cattedra con un orario inferiore a 18 ore, sono tenuti a completare l'orario con ore a disposizione per lo svolgimento di interventi integrativi, supplenze, attività para ed interscolastiche. Per le sostituzioni in altro orario, si procede con il docente libero; se nella stessa ora vi sono più docenti a disposizione, i criteri di chiamata, sono i seguenti:
 - a. docente disponibile titolare della classe
 - b. docente disponibile non titolare della classe con criterio di rotazione del personaleSia nella collocazione delle ore di completamento dell'orario, che nell'utilizzo dei docenti durante tali ore, il Dirigente Scolastico deve garantire uniformità di trattamento tra tutti i docenti.
6. Nel caso in cui non ci fossero docenti per la copertura delle ore, e risultasse impossibile nominare un supplente esterno, si procede ad assegnare gli alunni alle altre classi secondo i criteri stabiliti all'inizio dell'anno scolastico dai responsabili di plesso.
7. Nel caso in cui nelle prime settimane di scuola l'organizzazione scolastica rendesse necessario lo svolgimento di un orario settimanale ridotto che non permetta al docente di espletare l'orario di servizio previsto dal contratto, le ore non effettuate vengono inserite in una "banca ore" da destinare nel corso dell'anno a sostituzione colleghi non in servizio, solo in caso di reale necessità.
8. In caso di sciopero dei docenti, il Dirigente Scolastico riorganizza l'orario delle lezioni e, qualora lo ritenga necessario, convoca i docenti che hanno dichiarato di non aderire allo sciopero, alla prima ora di lezione. Qualora il docente non debba prendere già servizio ore 8, egli dovrà comunicare la propria non adesione allo sciopero alla segreteria entro l'orario di inizio delle lezioni.
9. I docenti di scuola primaria usano per la contemporaneità e/o la compresenza tutte le ore a disposizione. Per lo svolgimento di supplenze in sostituzione di colleghi assenti, in caso di impossibilità di nomina di un supplente esterno, si prevede la possibilità di procedere ad uno scambio orario secondo quanto indicato nel comma 12 seguente con altri docenti disponibili. L'utilizzo delle ore d'insegnamento in contemporaneità e in compresenza rimane a discrezione del responsabile di plesso solo se tale scelta non compromette il raggiungimento degli obiettivi didattici finali. Qualora nessuna di queste soluzioni sia effettuabile si divideranno gli alunni fra le classi secondo i criteri stabiliti all'inizio dell'anno scolastico dai responsabili di plesso .
10. I docenti di sostegno, se assente l'alunno a loro affidato, sono impegnati nella classe di cui sono titolari o, in accordo con i docenti contitolari, possono svolgere il servizio presso un altro alunno/classe loro affidato. Solo in caso di urgenza ed emergenza, e solo in caso di assenza dell'alunno affidato, può essere chiesto loro di mettersi a disposizione per le supplenze non programmabili in anticipo per prioritarie esigenze di sicurezza degli alunni. Nel caso di assenza del docente contitolare della classe, l'insegnante di sostegno lo sostituisce anche se è presente l'alunno con disabilità. Tale opzione deve essere commisurata alla particolare condizione e gravità dell'alunno con disabilità affidato all'insegnante di sostegno e al grado di urgenza determinatasi.
11. I docenti hanno l'obbligo della sorveglianza in servizio anche durante l'intervallo secondo i criteri stabiliti all'inizio dell'anno scolastico dai responsabili di plesso.
12. Ai docenti della scuola primaria e secondaria è consentito secondo modalità prestabilite e valutabili dal Dirigente Scolastico nella loro fattibilità lo scambio orario per un massimo di 5 volte nell'arco dell'a.s. (salvo casi eccezionali ulteriori, singolarmente concordati con il DS) se compatibili o a favore delle esigenze del servizio. Nella scuola dell'infanzia per scambio orario si intende lo **scambio** di turno pre-pomeridiano. Parimenti è consentito lo scambio di giorno libero per un massimo di 4 volte nel corso dell'a.s. nella scuola primaria. Nella scuola dell'infanzia ciò si intende come **sostituzione** del mattino o del pomeriggio. Ogni scambio deve essere richiesto in anticipo, non deve comportare oneri per la scuola, deve essere recuperato sulla stessa classe.
13. Le ore derivanti dalla concessione di permessi brevi, da ritardi, etc., vengono recuperate dal docente, entro l'anno scolastico, previo accordo con il responsabile del plesso, mediante lo svolgimento di supplenze nella stessa classe o in classi diverse.
14. In occasione degli incontri con le équipes specialistiche (UONPIA, ASL, Tutela Minori, etc.):
 - a. per la Scuola Primaria, gli insegnanti spostano il modulo settimanale presso l'équipe (gli insegnanti che non si recano all'incontro svolgono il modulo a scuola);

- b. per la Scuola Secondaria di Primo Grado partecipano i docenti di sostegno (nell'ambito delle attività collegiali funzionali all'insegnamento e incontri informativi con le famiglie, fino al raggiungimento delle 40 ore) e il coordinatore di classe, nell'ambito dell'incarico specifico retribuito dal Contratto Integrativo di Istituto;
 - c. per la Scuola dell'Infanzia, partecipano i docenti di sostegno più i docenti della sezione (nell'ambito delle attività collegiali funzionali all'insegnamento e incontri informativi con le famiglie, fino al raggiungimento delle 40 ore)
15. La partecipazione ad iniziative di aggiornamento o formazione in servizio sarà autorizzata, seguendo le priorità indicate dal Collegio Docenti, compatibilmente con l'esigenza di garantire il servizio e tenendo conto che le classi interessate non debbono interrompere l'attività didattica. E' favorita la flessibilità oraria.
16. I permessi derivanti dalla legge 104/1992 e successive modifiche possono essere usufruiti anche a ore in proporzione all'orario settimanale di docenza.

VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE

Al fine della retribuzione le ore vanno calcolate nel seguente modo:

VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE DELLA DURATA DI 1 GIORNO:

differenza tra la durata in ore del viaggio/visita d'istruzione e le ore di servizio nella giornata a scuola.

VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE DI DURATA DI DUE O PIU' GIORNI:

differenza tra la durata in ore del viaggio/visita d'istruzione e le ore di servizio nelle giornate a scuola con una franchigia di 10 ore a notte.

Esempio: Partenza lunedì ore 7,00 - Rientro martedì ore 19,00

Durata viaggio ore 36 - Franchigia per una notte 10 ore – Ore di servizio a scuola nelle giornate di lunedì e martedì 8 ore

ORE DA LIQUIDARE = 18 (36 - 10 - 8)

L'importo orario corrisponde al rapporto tra l'impegno previsto e le ore dichiarate, comunque non superiore € 17,50

Art. 9 Disponibilità e suddivisione Fondo d'Istituto

Sono state utilizzate tutte le risorse messe a disposizione secondo le fonti normative del CCNL del 17/12/2007 e destinate esclusivamente al personale docente o al personale ATA o a entrambi. Un'eventuale quota risultante delle risorse messe a disposizione nel corrente a.s. potrà costituire fondo di riserva per interventi necessari e non prevedibili in sede di contrattazione.

Il suddetto fondo verrà utilizzato secondo quanto previsto nel funzionigramma annuale docenti per retribuire:

- Collaborazioni con il Dirigente scolastico;
- Incarichi specifici;
- Partecipazione a commissioni e incontri équipe;
- Attività di supporto al POF;
- Docenza per attività opzionali, recupero e approfondimento;
- Attività di formazione e aggiornamento.

Art. 10 Finanziamenti specifici non FIS

Risorse aree a rischio e a forte processo migratorio.

Sono previste attività didattiche con il fine di favorire l'inserimento degli alunni neo-immigrati nella nuova realtà scolastica. Si prevedono interventi di prima alfabetizzazione per alunni NAI e attività di recupero e potenziamento per l'acquisizione dell'italiano come lingua di studio. I tempi e i modi di tali attività sono programmati annualmente dal DS assieme al consulente di istituto per Italiano L2 e alla commissione per l'Inclusione Scolastica-area BES, DSA, stranieri. I docenti saranno individuati dal DS, valutate le competenze e sentito il parere del consulente e della commissione. Ove non vi fossero le disponibilità dei docenti si provvederà affidando l'incarico a soggetti esterni purché formati e qualificati per il servizio che devono svolgere.

TITOLO QUARTO: AREA DEL PERSONALE ATA

Art. 11 Modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario

Criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di Istituto

1 - Piano Annuale delle attività

- a. Il piano delle attività del personale ATA è predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, a norma dell'art. 52 comma 10.1 del CCNI 31.08.99 e approvato in via definitiva dal DS.

- b. Per predisporre il piano delle attività il DSGA svolge apposite riunioni di servizio e/o incontri con il personale al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari, della ripartizione dei carichi di lavoro e il numero e le disponibilità del personale da assegnare alle sedi della scuola. Detti incontri sono considerati a tutti gli effetti servizio anche quando si protraggono oltre il normale orario di lavoro.
- c. Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel POF deliberato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti.
- d. Il DSGA individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari e dispone l'organizzazione del lavoro con lettere di incarico individuali protocollate, contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.
- e. All'albo della scuola viene esposto un prospetto generale analitico con l'indicazione di mansioni, turni ed orari assegnati a ciascuna unità di personale; copia del prospetto viene consegnato alle rappresentanze sindacali firmatarie del presente contratto.

2 - Orario di servizio e di apertura al pubblico

- a. Per orario di servizio si intende il tempo in cui nell'Istituzione Scolastica si svolgono le attività didattiche, amministrative e di pulizia.
- b. L'orario di servizio dei collaboratori scolastici varia in base al plesso di destinazione; pertanto in ogni sede scolastica dovrà essere esposto all'albo l'orario settimanale individuale preventivamente concordato con il Dirigente Scolastico e il DSGA.
- c. Il personale di segreteria attuerà un orario di servizio in modo da garantire una efficace informazione al pubblico.

3 - Contingente minimo in caso di sciopero

In caso di sciopero del personale della scuola, il contingente minimo del personale ATA è costituito per garantire i servizi essenziali, secondo quanto previsto dalla legge 146/90 e dal contratto nazionale.

4 - Rilevazione e accertamento orario di lavoro

- a. La presenza di tutto del personale viene rilevata con registro delle firme, registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.
- b. Gli atti degli orari di presenza sono conservati dal DSGA.

5 - Turni e orario di lavoro

Ai sensi dell'art. 33 del C.C.N.L. del 26/05/1999 l'orario di lavoro deve essere disciplinato sulla base dei seguenti criteri:

- l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
- ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici e altre amministrazioni.

Al fine di migliorare la flessibilità dei servizi e di ottimizzare l'impiego delle risorse umane possono coesistere i sotto indicati istituti di flessibilità dell'orario di lavoro:

a. Orario di lavoro ordinario

L'orario di lavoro, di norma, è di 6 ore continuative antimeridiane per 6 giorni e non deve essere normalmente inferiore alle 4 ore giornaliere né superiore alle 9, comprese le prestazioni orarie aggiuntive di cui all'art. 54 del C.C.N.L. 4/8/95. Qualora per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio il tempo necessario per lo spostamento e il rientro in sede è considerato a tutti gli effetti orario di lavoro.

Dopo le 6 ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti; tale pausa deve essere comunque prevista quando l'orario continuativo supera le 7 ore e 12 minuti.

b. Orario di lavoro flessibile

L'orario di lavoro, che deve essere funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza, consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in 5 giornate lavorative.

c. Orario plurisettimanale

La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario, viene effettuata in relazione a prevedibili periodi di maggiore intensità delle attività o a particolari esigenze di servizio. Per effettuare questo tipo di orario devono essere osservati determinati criteri:

- Il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino ad un massimo di 6 ore per un totale di 42 ore per non più di 3 settimane consecutive;

- al fine di garantire il rispetto delle 36 ore settimanali, i periodi di maggiore o minore concentrazione dell'orario devono essere individuati di anno in anno e di norma, non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico;
- le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative.

d. Turnazioni

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

La turnazione serve a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e settimanale e viene disposta per corrispondere ad esigenze che non possono essere soddisfatte con l'orario normale, con l'orario articolato su 5 giorni o con l'orario flessibile.

La turnazione coinvolge tutto il personale di ogni singolo profilo chiamato alla prestazione di servizio. Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste dei dipendenti motivate con effettive esigenze personali e aggravii personali o familiari per gli altri dipendenti;

Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione; in assenza di disponibilità sufficienti a coprire le esigenze dei vari turni, si procederà per rotazione tra tutto il personale della medesima area. La facoltà di richiesta di cambio di turno del personale o il giorno libero è da considerarsi eccezionale e solo previa richiesta e relativa autorizzazione del DSGA compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

e. Orario individuale su 5 giorni

E' possibile articolare il monte ore settimanale su 5 giorni lavorativi, sempre che detta articolazione non dia luogo a chiusura degli uffici in giorni feriali. In caso di assenza per qualsiasi causa il personale con orario di servizio da svolgere in 5 giorni mantiene comunque l'orario prefissato; allo stesso modo non deve essere recuperato il giorno libero non fruito per qualsiasi causa o perché ricadente in una festività infrasettimanale.

Nelle scuole dell'infanzia l'orario di lavoro durante l'attività didattica è svolto su 5 giorni (dal lunedì al venerdì) per un 7 ore e 12 minuti giornalieri. Durante la sospensione dell'attività didattica l'orario di servizio settimanale è ricondotto a 36 ore. Il calcolo delle ferie è fatto sul servizio di 6 giorni settimanali.

Durante il periodo delle lezioni, l'orario di servizio dei collaboratori scolastici presenti nelle sedi in figura unica può essere aumentato fino ad un massimo di 60 minuti a seconda dell'architettura, complessità, e funzionamento della scuola in modo da garantire la necessaria pulizia dei locali.

6 - Riduzione dell'orario di lavoro: 35 ore settimanali

Hanno diritto alla trentacinquesima ora quanti, avendo prestato effettivo servizio per 36 ore settimanali, rientrano nelle condizioni previste dall'Art.55 del CCNL 29.11.2007, c. 1, che prevede che: "Il personale destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali è quello adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi di orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi dell'utenza e/o comprendenti particolari gravosità nelle seguenti istituzioni scolastiche:

- istituzioni scolastiche educative;
- istituzioni con annesse aziende agrarie;
- scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno tre giorni a settimana."

Di norma la riduzione avviene settimanalmente. A richiesta degli aventi diritto, ai sensi del comma 2 dell'art.55 del CCNL sopra citato, valutate le esigenze di servizio, le ore settimanali effettivamente prestate ogni settimana, potranno essere cumulate e recuperate nelle giornate di sospensione delle lezioni, secondo un calendario predisposto dal DSGA.

Non è prevista per il personale di questa Istituzione scolastica la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali.

7 - Lavoro straordinario

Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario di lavoro giornaliero. Pertanto verrà considerato straordinario il tempo eccedente il normale orario di lavoro se superiore ai 10 minuti giornalieri anticipando l'orario solito di servizio o posticipandolo, a seguito di preventiva autorizzazione con il DSGA e in caso necessità dettate dall'organizzazione scolastica.

Il lavoro straordinario non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni impreviste e/o eccezionali (es. riunioni straordinarie degli Organi Collegiali, chiusure amministrative di fine anno, assenza colleghi).

Il recupero mediante riposo compensativo, autorizzato dal DSGA va effettuato di norma entro i due mesi successivi e comunque entro e non oltre il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento.

Il recupero fa effettuato prioritariamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica di Natale, Carnevale e Pasqua in modo da evitare l'uso del riscaldamento negli edifici scolastici e conseguire così un risparmio energetico.

Le ore per cui non è stato possibile recuperare mediante riposo compensativo nell'anno di riferimento saranno portate a credito nel successivo anno, oppure liquidate se possibile con i fondi a disposizione del FIS.

In caso di attività programmate, previo accordo con il DSGA, per evitare lo slittamento dell'orario, il dipendente può effettuare ore aggiuntive all'orario giornaliero, purché la sua durata non superi le 9 ore.

Le ore di straordinario sono riconosciute sulla base della rendicontazione mensile delle ore effettivamente svolte.

8 - Sostituzione del personale

In caso di assenze brevi (primi 7 giorni) del personale collaboratore scolastico si provvede alla sostituzione nei seguenti modi prioritari:

- a. riorganizzazione dei turni di servizio all'interno del plesso (dove possibile);
- b. riorganizzazione dei turni anche di altri plessi

sostituzione colleghi assenti	in sede	fuori sede	note
entro le 6 ore di servizio	1 h	2 h	il collega del collaboratore scolastico che va a sostituire quello assente fuori sede e che ne svolgono le mansioni percepiscono a loro volta 1 ora il diritto a percepire le 2 ore di intensificazione vale solo quando il servizio viene prestato in entrambe le sedi, ovvero dopo aver espletato il servizio nella sede di appartenenza, ci si reca nell'altra sede
oltre le 6 ore di servizio	L.S.	3 h	

9 - Chiusure prefestive

Nei periodi di interruzioni delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi Collegiali, è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico in esecuzione di delibera del Consiglio d'Istituto cui compete definire il calendario scolastico. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola.

L'istituzione scolastica deve promuovere, in relazione alle esigenze di servizio, tutte quelle iniziative che consentono al personale di recuperare le ore non prestate. Pertanto sarà possibile per il lavoratore utilizzare le ore di straordinario come recuperi delle chiusure prefestive previste entro il termine delle lezioni.

10 - Permessi e recuperi

I permessi non devono superare la metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere del DSGA.

Complessivamente i permessi non devono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Non è necessario documentare la richiesta che deve pervenire almeno un giorno prima della fruizione. Il recupero delle ore non effettuate sarà di volta in volta concordato con il DSGA.

Il personale che non intende recuperare le ore d'obbligo non prestate con rientri pomeridiani, può chiedere di conteggiare a compensazione: giorni di ferie o festività soppresse, ore di lavoro straordinario non retribuite, ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

L'eventuale rifiuto della concessione sarà comunicato per iscritto e motivato.

I permessi derivanti dalla legge 104/1992 e successive modifiche possono essere usufruiti anche a ore.

11 - Ritardi

S'intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio non superiore a 30 minuti. Il ritardo deve, comunque, essere giustificato e recuperato, possibilmente nella stessa giornata, previo accordo con il DSGA e comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato. In caso di mancato recupero attribuibile ad inadempienza del dipendente, si provvederà alla decurtazione della retribuzione.

12 - Ferie e festività soppresse

Le ferie (32 giorni) e festività soppresse (4 giorni) sono autorizzate dal Dirigente scolastico sentito il parere del DSGA. Ciascun dipendente ha diritto a fruire di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo estivo (giugno/luglio/agosto) o comunque in periodo coincidente con il coniuige.

Le richieste di ferie e festività soppresse potranno essere disposte come segue:

- le ferie da fruire durante il periodo di sospensione delle lezioni (vacanze natalizie, pasquali, etc.) devono pervenire in segreteria almeno 15 giorni prima dell'inizio del periodo di inattività scolastica. Entro il mese di aprile il personale dovrà presentare la richiesta delle ferie estive per il periodo 16 giugno/31 agosto;
- particolari esigenze di fruizione delle ferie in periodi diversi da quelli sopra citati, dovranno essere concordate con il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, per un massimo di 6 giorni e per non più di n. 1 dipendente per ogni periodo coincidente.

Le ferie non godute relative all'anno scolastico precedente devono essere fruite entro il 30 aprile dell'anno scolastico in corso.

13 - Informazione

Per far sì che ad ogni dipendente vengano date le stesse opportunità di recupero a richiesta dell'interessato verrà comunicata ad ogni collaboratore scolastico la situazione relativa ai debiti e/o crediti orari, alle ferie, ai permessi, tenendo conto delle disponibilità date.

Art. 12 Disciplina del fondo d'istituto

Il fondo dell'Istituzione scolastica per il personale ATA, come descritto nella tabella allegata, è finalizzato a retribuire:

- gli incarichi specifici (assegnati sulla base delle esigenze dell'organizzazione scolastica al personale non beneficiario dell'art. 7 CCNL 2004/2005)
- le attività aggiuntive
- la flessibilità organizzativa
- l'ampliamento del funzionamento dell'attività scolastica
- sostituzione colleghi assenti.

Le somme stanziare e non utilizzate saranno destinate, come quota di avanzo, al Fondo di Istituto assegnato per la contrattazione dell'a.s. successivo, salvo diversa previsione, stabilita in sede di contrattazione, per la liquidazione di ulteriori prestazioni documentate non previste in fase di sottoscrizione del Contratto integrativo. La liquidazione del Fondo di Istituto dovrà avvenire entro il 31 agosto come previsto dalla normativa vigente.

Art. 13 Norme finali

1 - Conciliazione

In caso di controversie su una delle materie oggetto d'intesa si farà ricorso alla procedura per la conciliazione, prevista dall'art.169 del CCNL 04.08.95.

2 - 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 le loro attività nei luoghi di lavoro su tutte le materie previste dalla vigente normativa.

3 - Distribuzione del contratto

A cura del Dirigente Scolastico, copia del presente contratto verrà consegnato alla RSU d'Istituto ed esposto all'albo della sede centrale e di ogni plesso scolastico, oltre che pubblicato sul sito web dell'istituto.

4 - 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.

5 - Distribuzione fondi per contrattazione integrativa – Incidenza delle assenze dal servizio (Prot. MIUR AOO DRLO R. 29312 DEL 22.09.2008)

In sede di effettiva retribuzione dei compensi integrativi si verificherà, sulla base delle indicazioni ministeriali, come debbano essere computate le assenze lavorative nella determinazione della quota spettante. Fermo restando la riduzione delle indennità accessorie nei primi 10 giorni di assenza per malattia, si ritiene di ridurre i compensi a partire dal 16 giorno consecutivo. La decurtazione non si applica per le attività che comportano la realizzazione di un progetto, se effettivamente portato a termine.

PERSONALE DOCENTE

Parte oggetto di esame congiunto e informazione preventiva.
(ai sensi dell'art. 5, c. 2, del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 come modificato dalla L. 150/2009 e dal D.L. 6/07/2012, n. 95.)

Assegnazione alle classi e/o sezioni e alle attività del curriculum obbligatorio nell'ambito del plesso

A seguito della promulgazione del D.Lgs del 30/03/2001 n. 165, art. 25 c. 4 e della Legge 13/07/2015 n. 107 "La buona scuola", art. 1 c. 18 l'assegnazione delle classi ai singoli docenti non comporta la necessità di una motivazione precisa, se non quella del buon senso e della considerazione armonica di vari fattori, trattandosi di un atto ormai rimesso al potere organizzativo del dirigente scolastico.

Far i vari fattori, vi sono

- a. garanzia della continuità didattica che, a seconda dei vari gradi di scuola, assume aspetti diversi e precisamente:
 - nella scuola dell'infanzia, continuità su sezione
 - nella scuola primaria, continuità su team ed ambiti
 - nella scuola secondaria di primo grado, continuità sulle classi di titolarità
- b. mobilità volontaria a domanda, secondo i seguenti criteri:
 - copertura di cattedra resasi vacante o di nuova istituzione; in caso di più domande si valuta il punteggio nella graduatoria di istituto e il curriculum personale, fermo restando la possibilità discrezionale di diversa assegnazione da parte del Dirigente Scolastico, che deve però essere motivata per iscritto;
 - scambio consensuale con altro docente, dietro presentazioni di specifiche motivazioni, e solo al termine di un ciclo o in caso di posto aggiuntivo.

I docenti interessati presenteranno domanda entro il 15 giugno di ogni anno al Dirigente Scolastico che provvederà all'assegnazione entro l'inizio delle attività didattiche dell'anno successivo. Il Dirigente Scolastico può rispondere negativamente alla domanda, nonostante vi siano i presupposti sopra definiti, qualora ritenga l'assegnazione al plesso incompatibile con le esigenze del servizio e degli utenti. Di tale diniego darà motivata giustificazione scritta indirizzata all'interessato.

I docenti di norma non possono essere assegnati a più di 2 plessi, a meno che non si tratti di docenti assegnati per progetti che interessano tutte le sedi scolastiche.

PERSONALE ATA

Parte oggetto di esame congiunto e informazione preventiva.
(ai sensi dell'art. 5, c. 2, del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 come modificato dalla legge 150/2009 e dal D.L. 6/07/2012, n. 95.)

Criteri generali per l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi, sezioni, succursali.

Le assegnazioni sono di durata annuale e sono disposte dal Dirigente scolastico tenuto conto di quanto segue:

- personale con i requisiti personali previsti dalla Legge 104/92;
- personale beneficiario della Legge 1204/71 o della Legge 903/77;
- personale che si trovi in gravi situazioni personali, familiari e/o di salute, oggettivamente dimostrabili e documentabili;
- disponibilità a svolgere incarichi aggiuntivi da attivarsi nelle sedi in argomento;
- aver seguito un corso di formazione specifico.

Nell'assegnazione alle sedi staccate o plessi, il Dirigente Scolastico avrà cura di considerare le esigenze personali e/o familiari del personale in analogia a quanto previsto per l'orario flessibile, ai sensi dell'art.53 lettera a, comma 2 del CNCS 2006/2009.

Rimane come la discrezionalità del Dirigente Scolastico, che può decidere diversa assegnazione nonostante i presupposti sopra definiti, qualora ritenga l'assegnazione al plesso incompatibile con le esigenze del servizio e degli utenti o a garanzia di alternanza e rotazione del personale sui diversi plessi.

Assegnazione del personale ai vari incarichi e settori

1 - Assistenti amministrativi

In base alle unità di personale in organico l'assegnazione dei compiti sarà concordata per quanto possibile con gli assistenti amministrativi, tenendo conto delle specifiche competenze individuali. Le assegnazioni ai diversi ambiti sono definite nel piano annuale delle attività predisposto dal DSGA e adottato dal Dirigente Scolastico.

L'organizzazione del lavoro della segreteria tiene conto della distribuzione delle mansioni (gestione alunni, gestione personale, servizi generali, gestione finanziaria, contabile e patrimoniale) secondo un piano generale di funzionalità rispetto agli obiettivi, tenuto conto anche:

- della professionalità maturata nel corso degli anni
- della necessità di acquisire negli anni competenze riguardo a tutte le diverse aree
- della progettualità gestionale secondo la valutazione del Dirigente Scolastico e del DSGA.

2 - Collaboratori scolastici

Il Collaboratore scolastico è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico, pertanto, è indispensabile che tale mansione venga svolta con professionalità e correttezza.

- Nell'ambito di specifiche istruzioni, e con responsabilità connesse alla corretta esecuzione del proprio lavoro, il Collaboratore Scolastico collabora con i docenti.
- L'orario di servizio di ogni collaboratore scolastico varia in base al plesso a cui è stato assegnato; pertanto, in ogni sede scolastica dovrà essere esposto all'albo della scuola l'orario settimanale preventivamente concordato con il Dirigente Scolastico e il DSGA. Il cambio di turno deve essere preventivamente autorizzato e deve comunque sempre risultare dal registro personale di presenza. Le postazioni di lavoro assegnate non devono essere abbandonate senza autorizzazione per motivi urgenti.
- Dovrà essere effettuata la vigilanza sugli alunni nei casi di particolari esigenze espresse dai docenti.
- Esigenze di manutenzione agli edifici e alle attrezzature dovranno essere segnalate in segreteria compilando il modulo appositamente fornito.
- Al termine di ogni 2 mesi il registro delle firme di presenza dovrà essere depositato in segreteria al fine di poter riepilogare la situazione delle ferie e delle eventuali ore da recuperare. Copia del prospetto sarà consegnato ad ogni collaboratore scolastico.
- Compiti e servizi sono descritti nel piano di lavoro annuale predisposto dal DSGA e adottato dal Dirigente scolastico.
- Attività di intensificazione derivanti da mansioni e interventi straordinari (ad esempio pulizie non ordinarie conseguenti ad interventi di manutenzione, adeguamento o ristrutturazione degli edifici scolastici) o da eventi particolari (feste, manifestazioni, aperture straordinarie) verranno incentivate mediante pacchetti di ore di intensificazione di volta in volta individuati preventivamente dal DSGA in accordo con il personale.

3 - Funzioni miste con finanziamenti previsti da specifiche disposizioni

Alla luce dell'accordo nazionale sottoscritto in data 12/09/2000 tra OO.SS. del comparto scuola, Ministero P.I., ANCI, UPI e UNCEM, le funzioni miste a carico dell'Ente Locale sono:

a) Servizio mensa scolastica (NON ATTIVATA PER L'ANNO SCOLASTICO IN CORSO)

Il servizio consiste nella predisposizione e apparecchiatura dei tavoli, nello scodellamento del cibo, nella pulizia delle tavolate al termine del pranzo e nella raccolta differenziata dei rifiuti

b) Uso palestre scolastiche in orario extra scolastico o in periodi interruzione attività didattiche

Pulizia delle palestre e degli spogliatoi per lo svolgimento di attività extrascolastiche da parte di gruppi sportivi o Enti diversi.

L'Ente delega lo svolgimento delle suddette attività, di sua spettanza, all'istituzione scolastica.

L'incarico al personale deve contenere, in maniera esplicita:

- Il tipo di servizio/i oggetto della convenzione, nonché le modalità di suo espletamento;
- Il contingente di personale per le varie tipologie di servizio;
- La durata temporale e la frequenza (giornaliera, settimanale, mensile, ecc.) di ciascuno dei servizi convenzionati;
- I corrispettivi economici.

Le modalità da utilizzare per individuare i contingenti di personale per coprire le funzioni miste sono le seguenti:

- Se la richiesta dell'ente locale riguarda una qualifica con più di una unità di personale, la stessa viene riportata a conoscenza del personale appartenente alla qualifica interessata con circolare interna per richiedere la disponibilità ad effettuare tali funzioni;
- Nel caso in cui vi siano più disponibilità, la collaborazione viene assegnata al personale proposto dal DSGA.
- In assenza di disponibilità del personale scolastico la funzione mista, previo accordo con l'amministrazione comunale di competenza, viene affidata a personale esterno alla scuola.

Per l'esercizio dei servizi di loro competenza, le Amministrazioni Comunali interessate si impegnano a trasferire all'Istituzione scolastica i finanziamenti annuali, al lordo di ogni onere, per tutte le unità di personale impegnato nello svolgimento di ciascuno dei servizi e delle attività oggetto della specifica convenzione stipulata:

Le funzioni miste verranno liquidate solo dopo aver acquisito i fondi dalle Amministrazioni Comunali interessate.

Allegato n. 1						
FUNZIONE STRUMENTALE AL PERSONALE DOCENTE						
Anno Scolastico 2015/16						
FUNZIONE STRUMENTALE	DOCENTE	Scuola	Ore	COMPENSO	Arrotondam	TOTALE
				17,50	ento	COMPENSO
					-35,00	
1	Integrazione scolastica - area H	MM	15	262,50	-2,19	260,31
2	Integrazione scolastica - area H	MM	15	262,50	-2,19	260,31
3	Integrazione scolastica - area H	EE	30	525,00	-4,38	520,62
4	Integrazione scolastica - area BES, DSA, stranieri	EE	30	525,00	-4,38	520,62
5	Integrazione scolastica - area BES, DSA, stranieri	MM	30	525,00	-4,38	520,62
6	Orientamento, unità ponte e continuità	MM	60	1.050,00	-8,75	1.041,25
7	Informatica e sito web	EE	60	1.050,00	-8,75	1.041,25
8				0,00	0,00	0,00
9				0,00	0,00	0,00
10				0,00	0,00	0,00
TOTALE LORDO DIPENDENTE			240			4.164,98
Contributi previdenziali/assistenziali Stato %		32,70				1.361,95
Altro						
TOTALE SPESA LORDO STATO						5.526,93
FINANZIAMENTO LORDO DIPENDENTE						4.109,00
ECONOMIA LORDO DIPENDENTE AS PRECEDENTE						56,00
TOTALE LORDO DIPENDENTE						4.165,00
ECONOMIA lordo dipendente						0,02
Contributi Assistenziali/previdenziali Stato %		32,70				1.361,96
TOTALE LORDO STATO						5.526,96
ECONOMIA LORDO STATO AS PRECEDENTE						
TOTALE A DISPOSIZIONE LORDO STATO						5.526,96
SOMMA IMPEGNATA lordo stato						5.526,93
ECONOMIA lordo stato						0,03

Allegato 3									
RIPARTIZIONE FINANZIAMENTO INCARICO SPECIFICO as 2015/16									
Finanziamento MIUR as corrente									2.432,10
Economia as precedente									107,24
Altro - integrazione									
Arrotondamento									-0,34
Totale a disposizione									2.539,00
N.	Incarico	ansioni	Importo CCNL	Orario servizio	Importo teorico	Finanziamento FIS	Importo teorico spett. integrazione	Integrazione FIS	Totale
				36	spettante	2.539,00		0,00	2.539,00
1	Area ATA	AA	1.200,00	36	1.200,00	937,48	0,00	0	937,48
2	Area gite e viaggi istruzion	AA	500,00	18	250,00	195,31	0,00	0	195,31
3	Area infanzia	AA	600,00	36	600,00	468,74	0,00	0	468,74
4	Area infanzia	CS	600,00	36	600,00	468,74	0,00	0	468,74
5	Area Primaria	CS	600,00	36	600,00	468,74	0,00	0	468,74
6	Area Primaria	CS	600,00		0,00	0	0,00	0	0,00
7					0,00	0	0,00	0	0,00
8					0,00	0	0,00	0	0,00
9					0,00	0	0,00	0	0,00
10					0,00	0	0,00	0	0,00
TOTALE			4.100,00		3.250,00	2.539,01	0,00	0,00	2.539,01
TOTALE LORDO DIPENDENTE									2.539,01
Contributi previdenziali/assistenziali Stato %				32,70					830,26
Altro									
TOTALE SPESA LORDO STATO									3.369,27
FINANZIAMENTO LORDO DIPENDENTE									2.432,10
ECONOMIA LORDO DIPENDENTE AS PRECEDENTE									107,24
TOTALE LORDO DIPENDENTE									2.539,34
ECONOMIA lordo dipendente									0,33
Contributi Assistenziali/previdenziali Stato %				32,70					830,36
TOTALE LORDO STATO									3.369,70
ECONOMIA LORDO STATO AS PRECEDENTE									
TOTALE A DISPOSIZIONE LORDO STATO									3.369,70
SOMMA IMPEGNATA lordo stato									3.369,27
ECONOMIA lordo stato									0,43

N.	Voci	Personale	Importo lordo dipendente						Importo lordo dipendente						Totale lordo dipendente			
			Previste	unità	Ore previste	Tot. ore effettuate	Importo orario	Totale previsto	Totale effettuato	Previste	unità	Ore previste	Tot. ore effettuate	Importo orario	Totale previsto	Totale effettuato	Previsto	Effettuato
1	Indennità di direzione (da CCNL quota variabile)	DSGA	1,00	1	1,00	1,00	4.020,00	4.020,00	4.020,00								4.020,00	4.020,00
2																		
3	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	Attività/Mansioni di particolare complessità																
4	Iscrizioni, scrutini, esami alunni, funzioni SIDI	AA1	15,00	1	15,00		14,50	217,50									217,50	
5	Registro elettronico alunni	AA1	15,00	1	15,00		14,50	217,50									217,50	
6	Corsi nuovo (organizzazione)	AA1	15,00	1	15,00		14,50	217,50									217,50	
7	Organici AA-EE-MM	AA1	15,00	1	15,00		14,50	217,50									217,50	
8							14,50											
9	Avvio anno scolastico	AA2-AA3	15,00	2	30,00		14,50	435,00									435,00	
10	Graduatorie personale docente e ATA	AA2-AA3	15,00	2	30,00		14,50	435,00									435,00	
11	Ricostruzioni di carriera - TFR - Buonuscita	AA2-AA3	15,00	2	30,00		14,50	435,00									435,00	
12	Gestione pensionamenti	AA2-AA3	15,00	2	30,00		14,50	435,00									435,00	
13	Gestione contributo bonus 500,00						14,50											
14	Gestione infortuni	AA5	15,00	1	15,00		14,50	217,50									217,50	
15	Organi collegiali - libri di testo	AA5	15,00	1	15,00		14,50	217,50									217,50	
16							14,50											
17	Visite e viaggi d'istruzione	AA6	15,00				14,50											
18	Acquisti e inventario						14,50											
19	Altre iniziative		30,00	3	90,00		14,50	1.305,00									1.305,00	
20							14,50											
21							14,50											
22	Gestione piani diritto allo studio	AA4	15,00	1	15,00		14,50	217,50									217,50	
23	Gestione corsi POF (amministrativa-contabile)	AA4	15,00	1	15,00		14,50	217,50									217,50	
24	Gestione sicurezza sui luoghi di lavoro	AA4	15,00	1	15,00		14,50	217,50									217,50	
25	Adempimenti contributivi/iscali	AA4	15,00	1	15,00		14,50	217,50									217,50	
26							14,50											
27	Lavoro straordinario		50,00	3	150,00		14,50	2.175,00									2.175,00	
28							14,50											
29	COLLABORATORI SCOLASTICI																	
30	Intensificazione lavorativa	Sostituzione CS assenti	15,00	16	240,00		12,50	3.000,00									3.000,00	
31	Intensificazione lavorativa	CS scuole infanzia	20,00	3	60,00		12,50	750,00									750,00	
32	Disponibilità copertura sedi scuola infanzia	CS scuole infanzia	20,00	1	20,00		12,50	250,00									250,00	
33	Ritiro materiale didattico (km. 800 a 1/5 di 1,200	CS EE Castione	12,00	1	12,00		12,50	150,00									150,00	
34	Pulizia Palestra	CS MM Castione	48,00	1	48,00		12,50	600,00									600,00	
35	Pulizia Palestra	CS EE Castione	24,00	1	24,00		12,50	300,00									300,00	
36	Pulizia Palestra	CS EE Onore	20,00	1	20,00		12,50	250,00									250,00	
37	Lavoro straordinario oltre le 60 ore di recupero prefestivi		20,00	18	360,00		12,50	4.500,00									4.500,00	
38	Lavoro straordinario		25,00	18	450,00		12,50	5.625,00									5.625,00	
39							12,50											
40							12,50											
TOTALE LORDO DIPENDENTE			509,00		1.744,00			26.840,00	4.020,00								26.840,00	4.020,00
Fondo di riserva																		
IMPEGNO COMPLESSIVO LORDO DIPENDENTE																	26.840,00	4.020,00
Contributi previdenziali/assistenziali a carico dipendente (%)			9,15														2.455,88	367,83
IMPORTO NETTO IMPONIBILE																	24.384,14	3.652,17
Disponibilità finanziaria lordo dipendente ss corrente																	8.880,00	8.880,00
Altro																	14.182,00	14.182,00
Altro Indennità di direzione																	4.020,00	4.020,00
TOTALE FINANZIAMENTO LORDO DIPENDENTE																	27.082,00	27.082,00
Economia lordo dipendente																	242,00	23.062,00
Contributi previdenziali/assistenziali a carico Stato (%)			INPDAP	24,20													6.495,28	972,84
			INPS															
			IRAP	8,50													2.281,40	341,70
IMPEGNO COMPLESSIVO LORDO STATO																	35.616,68	5.334,54
Disponibilità finanziaria lordo Stato																	35.937,81	35.937,81
Economia lordo Stato																	321,13	30.603,27

Letto, approvato e sottoscritto si compone di n. 16 pagine.

Il Dirigente Scolastico Massimiliano Martin _____

per la delegazione di parte sindacale, I rappresentanti della RSU

Fausta Borlini (CISL) _____

Enrico Ferrari (SNALS) _____

Sergio Rossi (CGIL) _____

I Rappresentanti della OO.SS. territoriali di comparto

per FLC/CGIL di Bergamo _____

per CISL/SCUOLA di Bergamo _____

per SNALS-CONFSAL di Bergamo _____