



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**

Istituto Comprensivo Statale Mazzi

Via F.lli Calvi 3/A - 24122 Bergamo

Tel. 035.219395 - 035.242469 – Tel/Fax 035.270559

Sito: [www.icmazzi.it](http://www.icmazzi.it) –

e-mail: [bgic812003@pec.istruzione.it](mailto:bgic812003@pec.istruzione.it)

---

## **CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO DI LAVORO**

SU

## **RELAZIONI SINDACALI e DIRITTI SINDACALI**



Anno Scolastico 2011/2012

## **CONTRATTO PER L'ESPLETAMENTO DELLE RELAZIONI SINDACALI**

L'anno 2011 del mese di ottobre del giorno 14 alle ore 10,30, presso l'Istituto comprensivo statale "Mazzi" di Bergamo, in sede di contrattazione a livello di singola istituzione scolastica, di cui all'art. 6 del CCNL del 29.11.2007

TRA

la delegazione di parte pubblica costituita dal dirigente scolastico prof. Emanuele Messina e la delegazione di parte sindacale costituita dalle RSU elette all'interno dell'istituzione scolastica e i rappresentanti delle organizzazioni sindacali territoriali di categoria firmatarie del CCNL viene sottoscritta l'ipotesi per la stipula del contratto integrativo d'istituto per la disciplina delle relazioni sindacali di cui all'art. 6 del C.C.N.L. 29.11.2007.

### **PREMESSA**

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del dirigente scolastico, delle RSU, delle OO.SS. e perseguono l'obiettivo di temperare l'interesse dei dipendenti, il miglioramento delle condizioni di lavoro e la crescita professionale. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce, pertanto, impegno reciproco delle parti che sottoscrivono l'intesa.

### **Art. 1- Decorrenza, durata e campo di applicazione**

Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali atti normativi e/o da contratti nazionali. Si applica a tutto il personale della scuola e ha validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo e può altresì essere modificato e/o integrato a seguito di innovazioni legislative.

### **2. Procedure di raffreddamento e conciliazione**

In caso di controversie sull'interpretazione e/o applicazione del contratto, le parti che lo hanno stipulato s'incontreranno, entro cinque giorni dalla richiesta scritta contenente una sintetica descrizione dei fatti, al fine di definire la contesa, previo esperimento di un apposito tentativo di conciliazione interno alla scuola.

### **3. Assemblee sindacali.**

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte-ore individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti. Quando siano convocate le assemblee che prevedono la partecipazione del personale ATA, il dirigente scolastico avrà cura di garantire il servizio con le risorse disponibili nel rispetto delle norme vigenti.

### **4. Permessi sindacali.**

Per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle OO.SS., nonché per gli appositi incontri concordati fra le parti sulle relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica, possono essere fruiti dalla RSU permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente.

### **5. Bacheca sindacale.**

In ogni plesso dell'istituzione scolastica viene collocata una bacheca sindacale a disposizione delle RSU e delle OO.SS. dove affiggere materiale di interesse sindacale e lavorativo.

Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole, per l'affissione, direttamente dalle organizzazioni sindacali territoriali.

Il dirigente scolastico s'impegna a trasmettere, per quanto possibile, tempestivamente, alle RSU il materiale sindacale inviato per posta o *e-mail* o via fax.

### **6. Agibilità sindacale.**

I lavoratori facenti parte delle RSU hanno il diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale.

Per gli stessi motivi i lavoratori facenti parte delle RSU possono, in caso di necessità e previo richiesta, usufruire dei seguenti servizi della scuola: fax, fotocopiatrice, telefono, posta elettronica, reti telematiche.

I componenti della RSU o le OO.SS, singolarmente o congiuntamente, hanno diritto d'accesso a tutti gli atti dell'istituzione scolastica riguardanti tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa.

La richiesta può essere fatta verbalmente o assumere forma scritta su richiesta del dirigente.

## **7. Calendario degli incontri.**

Nel primo periodo dell'anno scolastico viene concordato tra il dirigente scolastico, la RSU e le OO.SS. il calendario di massima per le informazioni sulle materie di cui all'art. 6 del CCNL 29.11.2007.

## **8. Trasparenza.**

Per corrispondere al principio di trasparenza viene concordata l'affissione all'albo dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del fondo d'istituto ivi compresi i nominativi, le attività, gli impegni orari e i relativi compensi. Tale comunicazione in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituisce violazione della privacy. Copia dei prospetti viene consegnata alle RSU e alle OO.SS., nell'ambito dei diritti all'informazione.

## **9. Modalità di sciopero.**

Si rimanda a quanto previsto dall'art. 2 della L. 146/90 e successive modifiche.

## **10. Contingenti di personale in caso di sciopero**

Si rimanda a quanto previsto dall'art. 2 della L. 146/90 e successive modifiche.

# **CONTRATTO INTEGRATIVO RIGUARDANTE I CRITERI GENERALI DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DELL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE**

L'anno 2011, il mese di ottobre, il giorno 14 alle ore 10,30, presso l'istituto comprensivo statale in sede di contrattazione a livello di singola istituzione scolastica, di cui all'art.6 del CCNL 29.11.2007

TRA

la delegazione di parte pubblica costituita dal dirigente scolastico prof Emanuele Messina e la delegazione di parte sindacale costituita dalle RSU elette all'interno dell'istituzione scolastica e i rappresentanti delle organizzazioni sindacali territoriali di categoria firmatarie del CCNL, viene sottoscritta l'ipotesi per la stipula del contratto integrativo d'istituto riguardante i criteri generali dell'organizzazione del lavoro e dell'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, di cui all'art.6, comma 2, lettera m) del CCNL 2007.

## **CAPO I**

### **CONTRATTO INTEGRATIVO RIGUARDANTE I CRITERI GENERALI DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DELL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE**

#### **1. Orario di servizio del personale docente in relazione al POF.**

Nei giorni in cui le lezioni e le attività scolastiche sono sospese, i docenti non sono obbligati a recarsi a scuola né per firmare né per dimostrare la loro presenza formale durante il periodo di interruzioni delle lezioni; vacanze estive, natalizie, pasquali, periodo 12 settembre - inizio lezioni, il personale docente sarà tenuto a prestare servizio solo ed esclusivamente in quelle attività programmate e deliberate dal collegio docenti ai sensi degli artt 28 e 29 del CCNL Scuola 2007. Il 2 settembre i docenti rientreranno tutti a scuola con convocazione collegiale. Per quanto non qui espresso si fa riferimento all'art. 29 del CCNL 29.11.2007. In particolare si ricorda che, ai sensi del comma 5 del suddetto art."per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi".

#### **2. Modalità di utilizzo del personale docente in relazione al POF.**

a) *Criteri di assegnazione dei docenti alle classi/plessi,*

Il Dirigente scolastico assegna alle classi i docenti, tenendo conto dei criteri generali fissati dal consiglio d'istituto e delle proposte formulate dal collegio dei docenti. Si utilizzano i seguenti criteri: - competenza professionale e didattica specifica - produttività e proficuità nei rapporti con gli alunni e con gli altri docenti del team/consiglio di classe e/o con i genitori - equilibrata composizione del consiglio di classe - continuità didattica - anzianità di insegnamento nella disciplina - anzianità di servizio complessiva - esigenze particolari e generali espresse dal docente - presenza in ogni corso, anche in quelli non completi, di docenti di ruolo che possano garantire la stabilità e la continuità dell'azione didattica.

b) *Utilizzo dell'orario di lavoro.*

Utilizzo ore di contemporaneità:

- per la scuola primaria le ore di contemporaneità vengono utilizzate per la sostituzione dei colleghi nel caso di supplenze brevi; in caso non vi siano supplenze, tali ore vengono utilizzate per attività di recupero o di potenziamento.

c) *Permessi brevi.*

a. I permessi brevi verranno recuperati entro i due mesi successivi con supplenze (art. 16, comma 3, CCNL 2007).

b) *Assenze per malattia.*

Nel caso un docente si assenti per malattia, in attesa della comunicazione della prognosi si utilizza per sostituirlo un docente disponibile. La nota del MIUR Prot. 9839 dell'8 novembre 2010 autorizza il Dirigente a provvedere alla nomina del personale supplente anche nel caso di assenza del titolare per periodi inferiori a 5 giorni nella scuola primaria e a 15 giorni nella scuola secondaria.

## **CAPO II**

### **CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

#### **3. Criteri per l'individuazione del personale ATA e docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.**

Si stabiliscono i seguenti criteri:

- Acquisizione delle proposte espresse in seno al collegio dei docenti;
- libera disponibilità del personale a sottoscrivere le attività e progetti;
- equità della ripartizione.

#### **4. Risorse destinate al personale docente e al personale ATA.**

Per assicurare una equilibrata ripartizione delle risorse si conviene che la quota complessiva del fondo sia ripartita fra personale docente nella misura del 73% e personale ATA nella misura del 27%

#### **5. Assegnazione degli incarichi. Lettera di incarico.**

Il dirigente scolastico affiderà gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive con una lettera in cui verrà indicato:

- Il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
- Il compenso forfetario o orario, specificando, in quest'ultimo caso, il numero massimo di ore che possono essere retribuite.
- le modalità di certificazione dell'attività,
- i termini e le modalità di pagamento;

Le sei funzioni strumentali al POF sono state individuate dal collegio docenti come segue: Fusari M. Gabriella (POF); Mastroianni Anna Maria (continuità); Marchesi Franca (Stranieri); Greco Giuseppina (orientamento); Donno Vincenzo (Multimedialità); Crinò Rosaria (Handicap); per ciascuna delle quali sarà corrisposto un compenso lordo di € 2.150,00.

#### **6. Rinvii e allegati**

Per quanto non previsto dal presente contratto integrativo, si rinvia al C.C.N.L. del 29 novembre 2007. Si allegano come parte integrante del presente documento, il prospetto dell'utilizzo del fondo per il personale docente concordato nella seduta del collegio docenti del 27 settembre 2011 e il piano annuale di ripartizione dei compiti e del fondo per il personale ATA, concordato nell'assemblea del 16 settembre 2011.

## **CAPO III AREA DEL PERSONALE ATA**

Le materie di contrattazione collettiva decentrata integrativa relative all'area del personale ATA sono le seguenti:

- criteri generali per l'impiego delle risorse in rapporto ai vari ordini di scuola presenti nell'istituzione scolastica;
- misura dei compensi al personale ATA per le attività aggiuntive da retribuire col Fondo d'istituto.

### **Art. 1**

#### **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**

## **PIANO DELLE ATTIVITA'**

- a. Il piano delle attività del personale ATA é stato predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, a norma dell'art. 53 comma 1 del CCNL 29.11.2007, dopo apposite riunioni di servizio con il personale interessato 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.
- b. Il piano è stato formulato nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel Piano dell'Offerta Formativa deliberato dal Consiglio di 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.
- c. Il Direttore S.G.A. individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nel presente CCDIL e dispone l'organizzazione del lavoro come da piano allegato al verbale dell'assemblea del personale ATA.

## **RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI**

- a. La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo fra tutto il personale risultante nell'organico dell'istituto.
- b. Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni non vengono assegnati i lavori risultanti nel verbale del Collegio medico; gli stessi lavori vengono ripartiti fra il personale del plesso o di altri plessi. In quest'ultimo caso si utilizza, secondo turni prestabiliti, il personale dei plessi che non hanno avuto contrazione di organico, ove possibile all'interno del proprio orario di servizio settimanale.
- c. Nell'assegnazione delle mansioni deve essere tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità e delle attitudini del personale.

## **ORARIO DI SERVIZIO E DI APERTURA AL PUBBLICO**

### **a. Orario di servizio**

Per orario di servizio si intende il tempo in cui nell'Istituzione Scolastica si svolgono le attività didattiche, amministrative e di pulizia. La segreteria è aperta da lunedì a sabato dalle ore 11.00 alle ore 13.00 e il venerdì dalle ore 14.00 alle ore 16.30.

## **APERTURA E CHIUSURA DELLE SCUOLE**

**SCUOLA SECONDARIA MAZZI:** dalle 7.15 alle 18.30 da Lunedì a Venerdì - Sabato dalle 7.15 alle 14.30. La pulizia dei locali è effettuata di norma dal personale nel proprio piano, ma, vista la complessità dell'organizzazione, il personale può decidere di effettuare la pulizia dei locali congiuntamente. Turnazioni diverse potranno essere decise successivamente in base alle necessità o per eventuali assenze del personale dell'Istituto Comprensivo. Per l'organizzazione del lavoro vedi prospetto dettagliato (allegato 1).

**Personale in servizio nella Sede: BERTILLO CATERINA, BREMBILLA MARIAGRAZIA, MERISIO MARIA ROSA, PIAZZONI MARIA.**

**Classi funzionanti n. 9 - alunni n. 204.**

**SCUOLA SECONDARIA LOTTO:** dalle 7.40 alle 18,00 da Lunedì a Venerdì - Sabato dalle 7.40 alle 14,30.

La pulizia dei locali è effettuata di norma dal personale nel proprio piano, ma, vista la complessità dell'organizzazione, il personale può decidere di effettuare la pulizia dei locali congiuntamente.

Turnazioni diverse potranno essere decise successivamente in base alle necessità o per eventuali assenze del personale dell'Istituto Comprensivo. Per l'organizzazione del lavoro vedi prospetto dettagliato (allegato 1). **Personale in servizio: CAMPIONE MARIA, NUNZIATA FRANCA, ZITO ROSARIA.**

**Classi funzionanti n. 9 - alunni n. 227.**

**SCUOLA PRIMARIA BIFFI:** dalle ore 7.18 alle ore 18.30 da lunedì a venerdì. Sabato chiuso.

La pulizia dei locali è effettuata dal personale, a turnazione, secondo l'orario da prospetto dettagliato (allegato 1). Turnazioni diverse potranno essere decise successivamente in base alle necessità o per eventuali assenze del personale dell'Istituto Comprensivo.

**Personale in servizio nella Succursale: FELE GIUSEPPINA, MANCUSO SANTA, PEPE ROSSELLA.**

**Classi funzionanti n. 10 - alunni n. 247.**

**SCUOLA PRIMARIA CALVI:** dalle ore 7.30 alle ore 18.30 da lunedì a venerdì. Sabato chiuso.

Per l'organizzazione del lavoro vedi prospetto dettagliato (allegato 1).

Turnazioni diverse potranno essere decise successivamente in base alle necessità o per eventuali assenze del personale dell'Istituto Comprensivo

**Personale in servizio nella Succursale: INDIRLI FEDELE, SIMONE MARIA.**

**Classi funzionanti n. 5 - alunni n. 101.**

**SCUOLA PRIMARIA DON BOSCO:** dalle ore 8.00 alle ore 18,30 da lunedì a venerdì; sabato dalle ore 8 alle ore 14,00 Sabato.

La pulizia dei locali è effettuata dal personale a turnazione; per l'organizzazione del lavoro vedi prospetto dettagliato (allegato 1).

Turnazioni diverse potranno essere decise successivamente in base alle necessità o per eventuali assenze del personale dell'Istituto Comprensivo.

**Personale in servizio nella Succursale: ARFI' MARGHERITA, CISARO' RITA, VOLPE AURORA.**

**Classi funzionanti n. 10 - alunni n. 238.**

**SCUOLA PRIMARIA ORIO:** dalle ore 7.50 alle ore 18.30 da Lunedì a Venerdì. Sabato chiuso.

La pulizia dei locali è effettuata dal personale a turnazione; per l'organizzazione del lavoro vedi prospetto dettagliato (allegato 1).

Turnazioni diverse potranno essere decise successivamente in base alle necessità o per eventuali assenze del personale dell'Istituto Comprensivo.

**Personale in servizio nella Succursale: ALBANESE MARIA N. 24 ORE, FILONI AGOSTINO.**

**Classi funzionanti n. 4 - alunni n. 90.**

**SCUOLA INFANZIA S. TOMASO:** dalle ore 7,18 alle ore 18.30, da lunedì a venerdì. Sabato chiuso.

La pulizia dei locali è effettuata dal personale a turnazione; per l'organizzazione del lavoro vedi prospetto dettagliato (allegato 1).

Turnazioni diverse potranno essere decise successivamente in base alle necessità o per eventuali assenze del personale dell'Istituto Comprensivo.

**Personale in servizio nella Succursale: D'AGOSTINO GIUSEPPINA, DI DIO CATERINA, VENTIMIGLIA CONSIGLIA, D'ELIA TERESA part-time n. 6 ore.**

**Sezioni funzionanti n. 6 - alunni n. 164.**

**SCUOLA INFANZIA ORIO:** dalle ore 7.40 alle ore 18.00 da Lunedì a Venerdì - sabato chiuso.

La pulizia dei locali è effettuata dal personale a turnazione; per l'organizzazione del lavoro vedi prospetto dettagliato (allegato 1).

Turnazioni diverse potranno essere decise successivamente in base alle necessità o per eventuali assenze del personale dell'Istituto Comprensivo

**Personale in servizio nella Succursale: CASTELLI MARIATERESA, SCARANO CARMELA.**

**Sezioni funzionanti n. 2 - alunni n. 58.**

## **ORARIO DI LAVORO**

Orario di lavoro ordinario

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio delle Scuole e consiste in 6 ore continuative per 6 giorni, per un totale di 36 ore che possono essere articolate tenendo conto delle seguenti precisazioni:

- In tutti i plessi vi sono i rilevatori automatici di presenza, tutti i dipendenti sono responsabili della gestione corretta del proprio tesserino. E' fatto assoluto divieto di effettuare timbrature per conto di colleghi o di allontanarsi dal plesso senza avvisare la sede e senza timbrare uscita e rientro sul proprio tesserino;
- l'orario di lavoro non deve essere normalmente inferiore alle 4 ore giornaliere né superiore alle 9, comprese le prestazioni aggiuntive;
- per attività svolte al di fuori della sede di servizio il tempo necessario per lo spostamento e il rientro in sede è considerato servizio a tutti gli effetti;
- all'interno delle 6 ore lavorative può essere concesso uno stacco per il pranzo da recuperare al termine del servizio.
- Dopo le 6 ore continuative il personale ha diritto ad usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti che diventa obbligatoria qualora l'orario continuativo superi le 7 ore e 12 minuti. Le prestazioni straordinarie richieste dal D.S.G.A. o dal D.S. per esigenze di servizio

non sono soggette a pausa obbligatoria; eccezionalmente, in caso di presenza di utenza, il personale può effettuare lavoro straordinario secondo i criteri del contratto. Quando si effettuano ore programmate per recupero prefestivi o recupero permessi la pausa diventa obbligatoria se l'orario svolto supera le 7 ore e 12 minuti.

### **MODALITA' ORGANIZZATIVE**

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

- in maniera flessibile;
- secondo il principio della turnazione.

### **ORARIO FLESSIBILE**

Consiste nella possibilità, per ciascun lavoratore, di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita rispetto al normale orario di lavoro fino ad un massimo giornaliero di 30 minuti o di distribuire l'orario anche in 5 giorni lavorativi; i debiti orari saranno recuperati con le seguenti modalità:

- nella stessa giornata anticipando o prolungando l'orario;
- con modalità da concordare con il DSGA.

### **TURNAZIONE**

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

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

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

- Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste dei dipendenti motivate con effettive esigenze personali o familiari; le richieste vengono accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri dipendenti;
- Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale 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;
- Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio consensuale, giornaliero del turno di lavoro, previa comunicazione al Direttore S.G.A. .
- Una volta stabiliti i turni lavorativi questi non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili e dopo nuovo accordo con le rappresentanze sindacali.

### **ORARIO INDIVIDUALE SU 5 GIORNI**

Il personale che effettua orario strutturato su 5 giorni settimanali, appartenente a scuola dell'infanzia ed primaria Biffi, Calvi e Orio, durante il periodo di chiusura delle attività didattiche, continuerà ad effettuare detto orario con diritto a n. 25 o 27 giorni di ferie in relazione agli anni di servizio maturati. 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 con una festività infrasettimanale.

Il personale di segreteria, non potendo effettuare sempre l'orario settimanale completo, perché quello fissato per tutti durante il periodo di sospensione dell'attività didattica è dalle ore 8 alle 14 o comunque di 6 ore giornaliere, salvo esigenze di servizio e su richiesta esplicita del Dirigente o del D.S.G.A. o suo sostituto. Per usufruire del giorno libero dovrà chiedere un giorno di ferie, ma manterrà il diritto a usufruire, nell'arco dell'anno scolastico, di 30 o 32 giorni di ferie in relazione agli anni di servizio maturati.

Durante tutto l'anno il personale di segreteria, in caso di ferie o di richiesta giorno a recupero in giornate programmate con più di 6 ore, dovrà coprire le eventuali ore non svolte con ore di recupero già effettuate; in tutti gli altri casi, festività, scioperi, ecc. le ore non vanno recuperate.

### **LAVORO STRAORDINARIO**

- Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario di lavoro giornaliero per almeno 15 minuti;
- il lavoro straordinario non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni impreviste e/o eccezionali.
- il Direttore S.G.A. autorizza preventivamente, l'effettuazione dello straordinario per tutto il personale ATA. Per il Direttore S.G.A. l'autorizzazione è data dal Dirigente Scolastico;

## **RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO - 35 ORE SETTIMANALI**

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

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

Non è possibile inserire ore di straordinario a carico del fondo d'istituto in sostituzione delle ore ridotte, mentre è invece consentito inserire ore a compensazione di eventuali debiti orari. La riduzione a 35 ore settimanali ha inizio il 19 settembre 2011 e termina il 9 giugno 2012 e dovrà essere usufruita con cadenza settimanale nell'ultimo o penultimo giorno della settimana lavorativa, compatibilmente con le esigenze di servizio. Eventuali modalità diverse di utilizzo della 35 ora dovranno essere concordate con il DSGA.

La riduzione a 35 ore settimanali non viene accordata nel caso in cui il personale non abbia effettuato per assenze varie l'intero orario settimanale previsto (con esclusione di ferie, recuperi orari, L. 104). La riduzione a 35 ore settimanali si applica, con le modalità di cui sopra, a n. 4 collaboratori scolastici della scuola secondaria MAZZI.

## **DISPOSIZIONI COMUNI**

- a. Una volta stabiliti i turni lavorativi questi non possono essere modificati se non per esigenze inderogabili e dopo un nuovo accordo con le rappresentanze sindacali.
- b. In caso di assenza per qualsiasi causa, il personale con orario di servizio su 5 giorni mantiene comunque l'orario prefissato.
- c. Allo stesso modo non è da recuperare il giorno libero non fruito per qualsiasi causa o perché coincidente con una festività infrasettimanale; analogo comportamento viene tenuto per quanto riguarda i recuperi e le giornate di chiusura prefestiva.

## **CHIUSURE PREFESTIVE**

- a. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi Collegiali, è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive; della chiusura dell'unità scolastica deve essere dato pubblico avviso;
- b. Tale chiusura è disposta dal Dirigente scolastico quando lo richieda più del 50% del personale A.T.A. in organico per giornate comprese fra l'inizio dell'anno scolastico e il 30 giugno, e dal 75% per quelle ricadenti nei mesi di luglio ed agosto;
- c. Qualora non venga raggiunto il quorum il personale favorevole alla chiusura prefestiva potrà usufruire, compatibilmente con le esigenze di servizio, del giorno anzidetto con recupero delle ore. In caso di richiesta di ferie per tali giorni deve essere data la precedenza al personale che si è espresso favorevolmente alla chiusura rispetto a chi si è dichiarato contrario alla proposta;
- d. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'U.S.R Ufficio X – Ambito Territoriale di Bergamo;
- e. L'Istituzione scolastica deve promuovere, in relazione alle esigenze di servizio, tutte quelle iniziative che consentono al personale di recuperare le ore non prestate; la programmazione avverrà con modalità concordate tra il singolo lavoratore e il DSGA;
- f. E' possibile recuperare il monte ore determinato dalle chiusure prefestive attraverso:
  - prolungamento dell'orario di lavoro, per un massimo di 3 ore giornaliere e fino a un massimo di 9 ore totali, per riunioni o attività scolastiche straordinarie;
  - sostituzione di colleghi assenti dal servizio;
  - riunioni di Organi collegiali;
  - ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento;
- g. Il personale che non intende recuperare le ore d'obbligo non prestate, concorda con il DSGA una delle seguenti forme di compensazione:
  - giorni di ferie o festività soppresse,
  - ore di lavoro straordinario non retribuite.

L'assemblea svoltasi in data 16 settembre 2011 ha deliberato all'unanimità la chiusura della Scuola nei suddetti giorni prefestivi:

1. lunedì	31 ottobre 2011	
2. sabato	24 dicembre 2011	<b>Vacanze natalizie</b>
3. sabato	31 dicembre 2011	
4. sabato	07 gennaio 2012	
5. sabato	07 aprile 2012	<b>vacanze pasquali</b>
6. lunedì	30 aprile 2012	<b>Vacanze estive</b>
7. sabato	14 luglio 2012	
8. sabato	21 luglio 2012	
9. sabato	28 luglio 2012	
10. sabato	04 agosto 2012	
11. sabato	11 agosto 2012	
12. martedì	14 agosto 2012	
13. sabato	18 agosto 2012	
14. sabato	25 agosto 2012	

### **PERMESSI ORARI E RECUPERI**

- a. I permessi possono essere concessi a tutto il personale, compreso quello con contratto a tempo determinato.
- b. Complessivamente non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico;
- c. I permessi sono autorizzati dal Direttore S.G.A o dal suo sostituto.
- d. Non occorre motivare e documentare la domanda che, salvo casi eccezionali, deve essere presentata almeno 2 giorni prima;
- e. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e non generico e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio;
- f. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo;
- g. Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi da concordare con il Direttore S.G.A.;
- h. I permessi non recuperati daranno luogo ad una trattenuta di importo corrispondente sullo stipendio.

### **RITARDI**

- S'intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio non superiore ai 30 minuti
- Il ritardo deve, comunque, essere giustificato e recuperato, possibilmente nella stessa giornata, previo accordo con il Direttore S.G.A. e comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.
- In caso di ritardo i collaboratori scolastici sono tenuti ad avvisare un collega che garantisca comunque l'apertura della scuola.

### **INFORMAZIONE**

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni lavoratrice/lavoratore, risultante dagli orari ordinari, dalla flessibilità, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore di straordinario, viene fornito a richiesta dall'ufficio del personale a ciascun interessato.

### **FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE**

- a. Le ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente scolastico dopo il parere del DSGA.
- b. Ciascun dipendente ha diritto a fruire di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo estivo (luglio/agosto) e se possibile in periodo coincidente con il coniuage;
- c. Le richieste di ferie e festività soppresse potranno essere presentate come segue:
  - periodo di attività didattica, con almeno 6 giorni lavorativi di anticipo, salvo casi eccezionali,
  - periodo sospensione attività didattica: la richiesta deve essere inoltrata con congruo anticipo per dare l'opportunità di procedere, soprattutto per quanto riguarda Natale, Pasqua e periodi estivi, alla programmazione dei turni di apertura della scuola (data di riferimento 31.10.11; 15.2.2012; 31.03.2012).

- d. Il piano delle ferie e festività sopresse viene predisposto dal DSGA tenendo in considerazione quanto segue:
- nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del personale disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale;
  - garantendo, per quanto possibile, il seguente contingente minimo di personale:

PERIODO	Ass. Amministrativi	Coll. Scolastici
VACANZE NATALIZIE VACANZE PASQUALI VACANZE ESTIVE	n. 2 (1 per settore)	n. 4 (1 per ogni gruppo di 2 scuole vicine)

**N.B. Durante le vacanze natalizie suddette i Collaboratori scolastici devono garantire un minimo di n. 2 giorni di presenza, con almeno un collega, per pulizie accurate dei loro reparti. Si precisa che non è possibile prestare servizio durante i giorni di chiusura prefestiva.**

- e. La richiesta di ferie in periodi non coincidenti con le vacanze estive si intende tacitamente accettata se, entro i tre giorni successivi alla presentazione della stessa, al dipendente non perviene alcuna comunicazione scritta di diniego da parte del Dirigente Scolastico; per le vacanze estive il consenso scritto sarà dato entro 15 giorni lavorativi successivi al 31.3, previa consegna da parte di tutti i dipendenti della richiesta di ferie.
- f. In caso di diniego, nella comunicazione, devono essere indicate le motivazioni connesse alle specifiche esigenze di servizio che hanno impedito la concessione del permesso. Il personale è tenuto ad avvisare i colleghi del plesso per eventuali turnazioni.
- g. L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravi e motivate esigenze di servizio e con comunicazione scritta.
- h. Le festività sopresse sono fruita nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.
- i. La festività del Santo Patrono è il giorno 23/4 per Orio e 26/8 per Bergamo.

## Art.2

### Assegnazione ai plessi e succursali

- a. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sentito il Direttore dei S.G.A., determina il numero di posti da assegnare alle diverse sedi per i diversi profili del personale, secondo i seguenti criteri:
- applicazione delle tabelle previste per la formazione degli organici;
  - valutazione dell'incidenza del tempo scuola erogato;
  - presenza di particolari caratteristiche dell'edificio scolastico;
  - presenza di particolari esigenze di supporto tecnico-operativo allo svolgimento delle attività didattiche previste nel POF.

Come da circolare MIUR del 1° settembre 2011 Prot. n. 6900 il Dirigente scolastico, su richiesta degli interessati, assegna il personale ATA alle sedi associate, alle succursali e ai plessi sulla base dei seguenti criteri:

- mantenimento della continuità nella sede occupata nel corrente anno scolastico;
- maggiore anzianità di servizio;
- disponibilità del personale stesso a svolgere specifici incarichi previsti dal CCNL;
- le domande di assegnazione ad altro plesso, succursale o sede associata, dovranno essere inviate alla direzione dell'Istituto prima dell'inizio delle lezioni;
- il personale ATA può presentare motivato reclamo al Dirigente scolastico entro cinque giorni dalla pubblicazione all'albo della scuola del provvedimento di assegnazione.

Per situazioni particolari legate a specifici bisogni ed esigenze, nei casi di incompatibilità con l'ambiente valutata dal DS e dal DSGA o in presenza di personale con esonero o dispensa parziale o totale da alcune attività, l'assegnazione del personale assunto sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato potrà essere disposta in deroga all'anzianità e alla continuità sulla sede, con comunicazione scritta e motivata da parte del Dirigente Scolastico.

Nella fase iniziale dell'anno scolastico, in presenza di rilevanti carenze di organico, in estate e durante la sospensione dell'attività didattica il Dirigente Scolastico può utilizzare, temporaneamente, il personale in servizio anche su sedi diverse da quelle di assegnazione definitiva.

Sono fatti salvi i diritti previsti dalle leggi vigenti (L. 104/92 e L. 53/00 ) per i lavoratori appartenenti a categorie protette.

### **Art.3**

#### **Assegnazione del personale ai vari incarichi e settori**

L'assegnazione nei rispettivi reparti viene effettuata tenendo conto di:

- obiettivi e finalità dell'istituzione scolastica;
- professionalità individuali;
- esigenze personali.

### **Art.4**

#### **Prestazioni aggiuntive**

Costituiscono prestazioni aggiuntive le attività svolte dal personale ATA, non necessariamente oltre l'orario di lavoro e richiedenti maggior impegno professionale, tra quelle previste dal profilo. Tali attività consistono in:

- elaborazione ed attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi scolastici;
- attività non comprese nel profilo della qualifica interessata (es. impegno in sede di scrutini elettronici - predisposizione di atti contabili - centro stampa - gestione programmi software ecc.).

#### **1. PIANO DELLE ATTIVITA' AGGIUNTIVE**

- a. Il piano delle attività aggiuntive del personale ATA é preparato dal Dirigente scolastico sulla base delle proposte del Direttore dei S.G.A.;
- b. Le attività sono assegnate con precedenza a coloro che non siano già destinatari di funzioni di cui all'art. 7 del CCNL 2004/05 o incarichi specifici;
- c. Nel caso in cui nel settore siano presenti più di una unità di personale, l'attività viene assegnata prioritariamente al personale disponibile con una ripartizione equa fra gli interessati;
- d. Il Dirigente scolastico assegna le attività con una lettera di incarico cumulativo protocollata, in cui, in maniera analitica, vengono indicate le attività da svolgere e la retribuzione;
- e. Copia del piano (contenente nominativi, attività, periodo e retribuzioni) viene consegnata alle rappresentanze sindacali;
- f. Ogni modifica del piano viene preventivamente concordata in appositi incontri con le rappresentanze sindacali.

#### **2. ORARIO DI SVOLGIMENTO**

Tutte le attività aggiuntive del personale ATA possono essere svolte:

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

#### **3. PROGETTI E CORSI FINANZIATI CON RISORSE DIVERSE DAL FONDO DI ISTITUTO**

- a. Viene considerato qualsiasi tipo di progetto o corso che prevede compensi per il personale docente e che coinvolge anche unità di personale ATA (es. progetti intesa, corsi approfondimento, legge 440/1997, corsi di aggiornamento, ecc. );
- b. Le attività aggiuntive prestate dal personale ATA vengono retribuite utilizzando le risorse specifiche per tali progetti, corsi, ecc.; o nell'ambito del fondo di istituto.

#### **Art. 5 – Incarichi specifici sequenza contrattuale personale ATA 25.06.2008**

Hanno lo scopo di valorizzare la professionalità e l'impegno aggiuntivo degli operatori attraverso l'assunzione di nuovi compiti e mansioni, di ulteriori responsabilità, rischi o disagio, necessari per la realizzazione del POF, come descritto nel piano delle attività. Nel corrente anno scolastico 2011/12 sono in servizio presso questo Istituto n. 7 Assistenti Amministrativi di cui 5 usufruiscono dei benefici economici legati all'art. 7 CCNL 2004/05. Sono inoltre in servizio e n. 23 collaboratori scolastici di cui 5 usufruiscono dei benefici economici legati all'art. 7 CCNL 2004/05.

Pertanto gli incarichi specifici vengono suddivisi fra il restante personale.

#### **ALLEGATI:**

- Prospetto utilizzo incarichi specifici assistenti amministrativi e collaboratori scolastici
- Prospetto utilizzo fondo dell'Istituzione scolastica anno scolastico 2011/12.

**INCARICHI SPECIFICI PERSONALE A.T.A. – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**  
**ART. 47 CONTRATTO C.N.L. 16.05.2003**  
**(ACCORDO MIUR-OOSS 18 NOVEMBRE 2009 E 31 MAGGIO 2011)**  
**PREVISIONE A.S. 2011/12 € 7.031,05 (comprensivo degli avanzi dell'anno 2010/11)**

**- CALIMERA GIUSEPPINA compenso attribuito €. 1.200,00**

- Coordinamento di più addetti inseriti nel settore alunni
- Controllo e aggiornamento delle procedure del settore alunni

L'incarico è stato assegnato in base:

- preparazione professionale;
- esperienza acquisita;
- continuità sul settore;
- disponibilità dell'interessata;

e verrà interamente liquidato dopo verifica di svolgimento dello stesso.

**- TILATTI GILDA compenso attribuito €. 400,00**

- Verifica richieste docenti dei vari plessi per acquisti, aggiornamento delle procedure e predisposizione di tutti gli atti normativi legati agli acquisti

**INCARICHI SPECIFICI PERSONALE A.T.A. – COLLABORATORI SCOLASTICI**

**USUFRUISCONO DELL'ART. 7 E PERTANTO NON ACCEDONO AD INCARICHI SPECIFICI I COLLABORATORI SCOLASTICI: ARFI', CAMPIONE, LONGO, NUNZIATA, PIAZZONI, ZITO. Ai collaboratori scolastici che usufruiscono dei benefici economici dell'art. 7 sono affidati compiti di assistenza agli alunni disabili e interventi di primo soccorso.**

Attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini e bambine della scuola materna nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale:

CASTELLI MARIATERESA	compenso attribuito	€. 300,00
D'AGOSTINO GIUSEPPINA	compenso attribuito	€. 450,00
D'ELIA TERESA (6 ORE)	compenso attribuito	€. 75,00
DI DIO CATERINA	compenso attribuito	€. 450,00
SCARANO CARMELA	compenso attribuito	€. 300,00
VENTIMIGLIA CONSIGLIA	compenso attribuito	€. 450,00

Attività di assistenza qualificata agli alunni diversamente abili, fornendo altresì ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale (i compensi vengono attribuiti in base alla gravità degli alunni diversamente abili presenti nei vari plessi):

BREMBILLA MARIAGRAZIA	compenso attribuito	€. 152,00
BERTILLO CATERINA	compenso attribuito	€. 152,00
MERISIO MARIAROSA	compenso attribuito	€. 152,00
PEPE SINFOROSA	compenso attribuito	€. 152,00
FELE GIUSEPPINA	compenso attribuito	€. 152,00
MANCUSO SANTA	compenso attribuito	€. 152,00
CISARO' RITA	compenso attribuito	€. 152,00
VOLPE AURORA	compenso attribuito	€. 152,00

Funzioni di supporto all'attività amministrativa, coordinamento dei colleghi per il miglioramento dell'organizzazione scolastica ed eventuale revisione del piano di lavoro (in relazione alla complessità del plesso – ore 5 per ogni sezione/classe):

DI DIO CATERINA	compenso attribuito	€. 375,00
PEPE SINFOROSA	compenso attribuito	€. 625,00
ALBANESE MARIA	compenso attribuito	€. 312,50
SCARANO CARMELA	compenso attribuito	€. 125,00
SIMONE MARIA	compenso attribuito	€. 312,50

- preparazione professionale;
- esperienza acquisita e/o alla partecipazione a corsi di formazione;
- continuità sul settore, disponibilità degli interessati e verranno interamente liquidati dopo verifica di svolgimento degli stessi.

**Previsione fondo dell'istituzione scolastica 2011 - 2012 - lordo dipendente**

		ORGAN. DOCENTI	ORGAN. ATA	TOTALE ADDETTI	TOTALE	IND.TA' DIREZ. DSGA *	DOCENTI	AVANZO		RISORSE
Fondo per numero addetti (docenti e ATA) in organico di diritto anno scolastico 2011/2012	<b>604,37</b>	109	29	<b>138</b>	83.403,06					
Fondo per ciascun punto di erogazione individuabile per la determinazione degli organici	<b>3.056,52</b>			<b>7</b>	21.395,64				Ind.funz. sup.sostit. DS	
<b>TOTALE FONDO ISTITUTO</b>					<b>104.798,70</b>	<b>4.890,00</b>	<b>72.933,35</b>	<b>8.467,39</b>	<b>1.200,00</b>	<b>80.200,74</b>
ALFABETIZZAZIONE STRAN. FLUSSI MIGRATORI							<b>4.908,90</b>	<b>5.108,74</b>		<b>10.017,64</b>
							<b>A.T.A.</b>		Ind.funz. sup.+ Ind. Direz. sostit. DSGA	
<b>TOTALE FONDO ISTITUTO</b>							<b>26.975,35</b>	<b>989,19</b>	<b>1.000,00</b>	<b>26.964,54</b>
							<b>99.908,70</b>			
<b>DOCENTI</b>	LORDO DIP.									
ore aggiuntive insegnamento	<b>35,00</b>									
ore aggiuntive non insegnamento	<b>17,50</b>									
<b>ATA</b>										
COLLABORATORI SCOLASTICO	<b>12,50</b>									
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	<b>14,50</b>									
DIRETTORE S.G.A.	<b>18,50</b>									

\* L'INDENNITA' DI DIREZIONE AL DSGA DALL'1.1.2008 VIENE DETRATTA DAL FONDO D'ISTITUTO

LA PERCENTUALE DI ASSEGNAZIONE E' CALCOLATA: 73% PERSONALE DOCENTE - 27% PERSONALE ATA

	ATTIVITA'	N.DOC.	forfait	ore tot.	comp. or.	Tot. Lordo
<b>A</b>	<b>COMPITI ORGANIZZATIVI</b>					
1	VICARIO	1				4.375,00
2	COLLABORATORE + REFERENTE DI PLESSO	1				1.592,50
3	REFERENTI PLESSO (quota comune 15 ORE+4H per classe/sez.)	7				6.352,50
4	INCARICATI SICUREZZA	8				1.400,00
5	RESPONSABILE MENSA	1				105,00
6	INCARICATI MENSA	6				630,00
5	PREDISPOSIZIONE ORARIO	1				525,00
<b>B</b>	<b>COMPITI DI COORDINAMENTO</b>					
1	COORDINATORI DI CLASSE infanzia e primaria	38				3.325,00
2	COORDINATORI CLASSE secondaria	18				3.150,00
3	COORDINAMENTO EQUIPE INFANZIA	1				175,00
<b>C</b>	<b>COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITA' DIDATTICA</b>					
1	RESPONSAB. PROGETTI E DIPARTIMENTI a 10 h(P6-P7-P8-P12-P13)	5				875,00
2	RESPONSABILI DEI DIPARTIMENTI a 10 h(L1-L2L3-MAT-TECN-MOTORIA)	5				875,00
3	RESPONSABILI DEL DIPARTIMENTO a 15 h(MUSICALE + P14)	1				262,50
4	RESPONSABILE P04 Scuola e agenzie del territorio	1				280,00
5	RESPONSABILI DEI DIPARTIMENTI ED.ARTISTICA	2				175,00
6	RESPONSABILI PALESTRE SECONDARIE	2				350,00
7	RESPONSABILE SICUREZZA	1				700,00
8	RESPONSABILE LABORATORI DI SCIENZE	1				175,00
9	RESPONSABILE ASSISTENZA CORSO PATENTINO	1				420,00
10	RESPONSABILE GEMELLAGGIO	2				1.050,00
<b>D</b>	<b>COMMISSIONI</b>		ore eff.			
1	POF	6	6	36	17,50	630,00
2	HANDICAP	6	8	48	17,50	840,00
3	ORIENTAMENTO	5	6	30	17,50	525,00
4	CONTINUITA'	9	8	72	17,50	1.260,00
5	STRANIERI	9	12	108	17,50	1.890,00
6	MULTIMEDIALITA'	5	6	30	17,50	525,00
7	P04-AG. TERRITORIO-Progetto Cittadinanza	10	8	80	17,50	1.400,00
8	P04-AG. TERRITORIO-Piedibus	5	8	40	17,50	700,00
	<b>TOTALE PARZIALE</b>					<b>34.562,50</b>
<b>E</b>	<b>ATTIVITA' DI INSEGNAMENTO</b>					
1	Attività di recupero o attività didattica da programmare - Istituto tutto			1.303	35,00	45.605,00
	<b>TOTALE GENERALE A PREVENTIVO</b>					<b>80.167,50</b>

### Ripartizione fondo dell'istituzione scolastica 2011 - 2012 - assistenti amministrativi

Grup.	ATTIVITA'	N. ATA	N. ORE	ORE TOTALI	COMP.OR.	LORDO
	<b>COMPLESSITA' GESTIONALE</b>					
<b>A</b>	organizzazione e predisposizione registri (Paravisi)	1	30	30	14,50	<b>435,00</b>
	miglioramento processo di comunicazione docenti, ATA, alunni (Iannuzzi)	1	10	10	14,50	<b>145,00</b>
	controllo giacenze e gestione magazzino (Tilatti)	1	10	10	14,50	<b>145,00</b>
	sistemazione costante archivi remoti (Picco)	1	15	15	14,50	<b>217,50</b>
	supporto informatico gestione programmi (Calimera)	1	20	20	14,50	<b>290,00</b>
	controllo versamenti contributo volontario e rilascio ricevute (Paravisi)	1	30	30	14,50	<b>435,00</b>
	inventariazione beni - revisione inventario/controllo beni plessi (Tilatti)	1	10	10	14,50	<b>145,00</b>
	<b>REVISIONE E AGGIORNAMENTO PROCEDURE</b>					
<b>B</b>	nuove procedure identità federale e modifiche sistema SIDI (Picco 25, Carozzi 15)	2		40	14,50	<b>580,00</b>
	revisione procedure viaggi istruzione, modulistica, gestione (Paravisi)	1	32	32	14,50	<b>464,00</b>
	revisione e aggiornamento tutta modulistica docenti interna ed esterna (Picco 25, Vairo 15)	2		40	14,50	<b>580,00</b>
	gestione esperti esterni, bando, contratti, trasparenza (Vairo)	1	30	30	14,50	<b>435,00</b>
	Revisione costante procedure nuovi adempimenti - PAO4 (Carozzi 15, Picco 5, Leone 10)	3		30	14,50	<b>435,00</b>
	revisione procedure e gestione graduatorie istituto (Carozzi 30- Picco 30 - Vairo 10)	3		70	14,50	<b>1.015,00</b>
	Ottimizzazione procedure compilazione schede liquidazione progetti bilancio (Vairo)	1	30	30	14,50	<b>435,00</b>
	protocollo in assenza collega (Tilatti, Iannuzzi)	2	10	20	14,50	<b>290,00</b>
	Sistemaz.proced. fiscali e informatiche trasmissione Entratel, Sigeco, AVCP, Anagrafe Prest. (Vairo)	1	30	30	14,50	<b>435,00</b>
	revisione modulistica, procedure e scadenziario alunni (Calimera)	1	15	15	14,50	<b>217,50</b>
	trasmissione statistiche varie al MIUR (Calmiera 30, Iannuzzi 10)	2		40	14,50	<b>580,00</b>
	revisione procedura assicurazione personale/rivalsa (Iannuzzi)	1	10	10	14,50	<b>145,00</b>
	procedura fondi Espero (Carozzi)	1	10	10	14,50	<b>145,00</b>
	<b>MASSICCIA PRESENZA ALUNNI STRANIERI</b>					
<b>C</b>	Complessità gestione settore massiccia presenza stranieri (Iannuzzi, Calimera)	2	30	60	14,50	<b>870,00</b>
	Intensificazione lavoro per assenze colleghi e lav. Straord.(a rendiconto)			87	14,50	<b>1.261,50</b>
				669	TOTALE	<b>9.700,50</b>

A il fondo dell'istituzione scolastica serve a compensare prestazioni aggiuntive dovute al fatto che questo istituto è composto da 8 plessi

B il fondo dell'istituzione scolastica Serve a compensare prestazioni aggiuntive dovute al decentramento di sempre nuove competenze

C il fondo dell'istituzione scolastica serve a compensare prestazione aggiuntive dovute al fatto che questo I.C. ha il più alto nr. di stranieri in continuo spostamento

Le ore di intensificazione sono proporzionate ai mesi di presenza (- 1 rateo per assenze superiori a 15 gg.)

Il pagamento delle ore svolte oltre l'orario di servizio deve essere chiesto, con domanda scritta, entro il 15 giugno.

### Ripartizione fondo dell'istituzione scolastica 2011 - 2012 - collaboratori scolastici

gruppo	ATTIVITA'	N. ATA	N. ORE	ORE TOTALI	COMP. OR.	LORDO
D	collaborazione per miglioramento processi *(vedi specifica - solo se monitoraggio positivo - in proporzione al numero di ore effettuate - orario completo n. 20 ore - PT ORE 24 n. 14 ore - PT ore 6 n. 4 ore	23		438	12,50	<b>5.475,00</b>
B	Intensificazione lavoro in plessi con riduzione organico (tutti con esclusione infanzia Orio e 1 persona primaria Orio in part-time; Filoni + ore 10 per disagio orario)	18 x 10 1 x 20		200	12,50	<b>2.500,00</b>
A	Collaborazione gestione magazzino Sede (Piazzoni)	1	30	30	12,50	<b>375,00</b>
A	Predisposizione ciclostilati tutti i plessi e registri (Bertillo, Brembilla, Merisio)	3	30	90	12,50	<b>1.125,00</b>
A	Coordin. e supporto attività amm.va (Piazzoni 45 - Nunziata 45 - Arfi 50)			140	12,50	<b>1.750,00</b>
A	Disponibilità ad effettuare la piccola manutenzione (a consuntivo)	6	10	60	12,50	<b>750,00</b>
A	Disponibilità a spostarsi in altri plessi fuori comune per pulizie, vigilanza, varie attività anche serali			100	12,50	<b>1.250,00</b>
C	Disponibilità assistenza mensa Don Bosco	3	20	60	12,50	<b>750,00</b>
C	Disponibilità collaborazione mensa primaria e infanzia Orio (in proporzione all'orario PT n. 8)	4		38	12,50	<b>475,00</b>
A	Consegna e ritiro posta Sede 5 persone	5	15	75	12,50	<b>937,50</b>
	Intensificazione lavoro per assenze colleghi con rientro nel proprio plesso o plesso stesso comune, eventuali collaborazioni a consuntivo, straordinario (massimo 20 ore a persona)			150	12,50	<b>1.875,00</b>
				<b>1381</b>	12,50	<b>17.262,50</b>

Gli importi potranno subire modifiche in base all'effettiva assegnazione, in tal caso la diminuzione verrà calcolata in proporzione.

#### Legenda gruppo

A	il fondo dell'istituzione scolastica serve a compensare prestazioni aggiuntive dovute al fatto che questo istituto è costituito da 8 plessi
B	il fondo dell'istituzione scolastica serve a compensare prestazioni aggiuntive dovute alla riduzione di organico
C	il fondo dell'istituzione scolastica serve a compensare prestazioni aggiuntive dovute alle nuove mansioni del personale ATA (all. D ultimo contratto)
D	il fondo dell'istituzione scolastica Serve a compensare prestazioni aggiuntive dovute all'attuazione dei processi di comunicazione, manutenzione, primo soccorso, antincendio, fotocopie, ecc.

Le ore di intensificazione sono proporzionate ai mesi di presenza (- 1 rateo per assenze superiori a 15 gg.)

Il pagamento delle ore svolte oltre l'orario di servizio deve essere chiesto, con domanda scritta, entro il 15 giugno.



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**

Istituto Comprensivo Statale Mazzi  
Via F.lli Calvi 3/A - 24122 Bergamo  
Tel. 035.219395 - 035.242469 - Tel/Fax 035.270559  
Sito: [www.icmazzi.it](http://www.icmazzi.it) -  
E-mail: [icmazzi@pec.it](mailto:icmazzi@pec.it)

---

Il giorno 14 ottobre 2011 alle ore 10,30 nel locale della presidenza viene sottoscritta l'ipotesi di accordo per la stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo "Mazzi" di Bergamo

PER LA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA: il D.S. Emanuele Messina \_\_\_\_\_

R.S.U. di istituto

MATTEO ROSSELLA \_\_\_\_\_

VAIRO FRANCO \_\_\_\_\_

PER LA PARTE SINDACALE:

C.G.I.L. \_\_\_\_\_

C.I.S.L. \_\_\_\_\_

U.I.L. \_\_\_\_\_

S.N.A.L.S \_\_\_\_\_

G.I.L.D.A \_\_\_\_\_

Si precisa che la precedente seduta di contrattazione si è svolta il giorno ---- ottobre 2011.

=====

Si dichiara che il presente Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo "Mazzi" di Bergamo è costituito da n. 17 pagine.