

**ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE  
“E. AMALDI”**

**CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO  
INTEGRATIVO DI LAVORO**

Personale ATA

**ANNO : 2010/11**

## **AREA DEL PERSONALE ATA**

### **A – ORARIO DI APERTURA E SERVIZIO**

#### **ART.1 – ORARIO DI APERTURA DELL’ISTITUTO**

L’Istituto osserva di norma il seguente orario di apertura:

7.30 – 18.30/19.00 nei periodi di attività didattica. E’ possibile variare tale orario nei restanti periodi.

Per quanto riguarda l’apertura al pubblico degli uffici il Consiglio di Istituto, nella seduta del 18.6.00 (approvazione POF), ha stabilito i seguenti orari:

da lunedì a sabato dalle ore 10.00 alle ore 12.30

il lunedì e il giovedì dalle ore 14.30 alle ore 16.00

Nel periodo che va dal termine della regolarizzazione delle iscrizioni al 31 agosto e durante la sospensione delle lezioni in occasione delle festività natalizie e pasquali, l’apertura pomeridiana degli uffici è sospesa.

#### **ART.2 - CHIUSURA PREFESTIVA**

La chiusura prefestiva nei periodi di interruzione dell’attività didattica viene stabilita secondo i seguenti parametri:

1. prefestivi ricadenti nel periodo dall’inizio dell’A.S. al 30 giugno: quando lo richieda almeno il 50% del personale ATA avente diritto al voto;
2. prefestivi ricadenti nel periodo di sospensione dell’attività didattica (Luglio - Agosto): quando lo richieda il 75% del personale ATA avente diritto al voto.

Gli aventi diritto al voto sono coloro di norma in servizio in quella data.

Per i prefestivi di cui al punto 1 si individuano i seguenti possibili giorni di chiusura:

24.12.2010 (venerdì)

31.12.2010 (venerdì)

8.1.2011 (sabato)

23.4.2011 (sabato)

per un totale di n°4 giorni corrispondenti a 24 ore.

Per i prefestivi di cui al punto 2 si individuano le seguenti possibili chiusure:

30.7.2011 (sabato)

6.8.2011 (sabato)

13.8.2011 (sabato)

20.8.2011 (sabato)

27.8.2011 (sabato)

per un totale di n°5 giorni corrispondenti a 30 ore.

Inoltre per il personale di segreteria:

16.7.2011 (sabato) se le operazioni d’esame saranno state ultimate entro il 15/7/11 e se non intervengono ulteriori non prevedibili e non differibili necessità

23.7.2011 (sabato)

Si acquisirà il previsto consenso o dissenso scritto del personale nei tempi come di seguito indicato:

- prefestivi di cui al punto 1: subito dopo la firma della contrattazione

- prefestivi di cui al punto 2: entro il 19/3/11

Nel caso in cui non si raggiunga il quorum richiesto per le chiusure prefestive, la concessione di eventuali giorni di ferie avverrà seguendo l'ordine sotto indicato e solo tra le persone aventi diritto al voto, fatta comunque salva la presenza del contingente minimo richiesto per la data in oggetto :

1. a coloro che si sono espressi favorevolmente alla chiusura;
2. a coloro che si sono astenuti dalla votazione;

Non verranno concesse ferie (salvo gravi motivi) a coloro che si siano espressi sfavorevolmente alla chiusura.

Nel caso di totale consenso da parte del personale di segreteria, sarà possibile mantenere la scuola aperta con la chiusura della segreteria: verrà predisposta apposita modulistica per garantire comunque il servizio all'utenza.

### ART.3 - MODALITA' DI RECUPERO CHIUSURE PREFESTIVE

Le ore di assenza effettuate in occasione delle chiusure prefestive possono essere così recuperate:

- A. Utilizzo di ore di lavoro straordinario precedentemente prestate in occasione di:  
prolungamento orario di lavoro fino ad un massimo di 3 ore giornaliere per riunioni o attività scolastiche straordinarie;  
prolungamento orario di lavoro in occasione di Scrutini, Esami di Stato, Riunioni di Organi Collegiali;  
scadenze contabili e amministrative;  
sostituzione colleghi assenti;  
ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento autorizzati, fuori dal proprio orario di servizio.
- B. giorni di ferie o festività soppresse
- C. Il personale, individuato dalla DSGA, che abbia un'organizzazione oraria di particolare complessità potrà effettuare un'ora di straordinario settimanale da recuperare nei giorni prefestivi di chiusura dell'istituto. In nessun caso comunque le ore effettuate potranno dar luogo a retribuzione. L'eventuale residuo orario, esaurita la copertura dei prefestivi, sarà recuperato nei periodi di sospensione dell'attività didattica, solo dopo aver terminato gli eventuali giorni di ferie pregresse. In nessun caso sarà possibile effettuare tale ora straordinaria durante l'interruzione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali, periodo dal termine delle lezioni dell'A.S. all'inizio di quelle dell'A.S. successivo).
- D. Il recupero delle ore da effettuare per la copertura delle giornate prefestive da parte del personale che non opti, o abbia optato in parte, per una delle soluzioni precedenti, può avvenire anche posticipando l'orario di uscita di trenta minuti giornalieri (escluso il sabato) e per un massimo di 30 ore complessive, secondo modalità e calendario preventivamente concordati con il DSGA e comunque durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche. In caso di assenza non saranno maturati i trenta minuti di straordinario.  
L'impiego dei trenta minuti avrà come priorità l'assolvimento dei seguenti lavori:
  - a) per i collaboratori scolastici: pulizia dei locali dell'eventuale personale assente e/o pulizia di locali non precedentemente assegnati. In assenza di tali lavori si utilizzerà il tempo eccedente il normale orario di servizio per una più accurata pulizia dei locali a ciascuno assegnati come da allegato 3.
  - b) Per gli assistenti amministrativi e tecnici: attività da programmare e valutare con il DSGA, tenuto conto delle esigenze del momento.

#### ART.4 - RITARDI E PERMESSI

a) Il ritardo sull'orario di ingresso non deve avere carattere abituale; il personale è quindi tenuto al rispetto dell'orario di servizio concordato. Se il ritardo non è superiore ai 30 minuti, va recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo, previo accordo con il DSGA; tali ritardi non rientrano nel cumulo dei permessi. Il ritardo deve essere comunque giustificato. Ritardi superiori ai 30' verranno considerati come permessi.

b) I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico previo parere favorevole del Direttore SGA; la mancata concessione deve essere debitamente motivata in forma scritta.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore (ridotti proporzionalmente per i part-time) nel corso dell'anno scolastico.

L'interessato deve presentare apposita richiesta scritta almeno un giorno prima, salvo casi eccezionali da motivare.

Il recupero delle ore di permesso usufruite avverrà nei periodi di maggiore necessità e sarà concordato con il DSGA; in caso di mancato recupero entro i due mesi successivi per indisponibilità del dipendente, si procederà alla trattenuta sullo stipendio.

In caso di indisposizione durante la giornata lavorativa, dopo avere svolto almeno la metà dell'orario giornaliero individuale, l'assenza è giustificata a tutti gli effetti senza obbligo di recupero e di presentazione di certificazione.

#### ART.5 – LAVORO STRAORDINARIO

Premesso che il lavoro straordinario non può e non deve essere utilizzato come strumento ordinario di programmazione del lavoro, tutto il Personale per esigenze di servizio può prestare ore straordinarie purché preventivamente autorizzate dal DSGA. In tal caso sarà tenuto a compilare una scheda mensile specificando le ore effettuate con le relative motivazioni che sarà vista dal Direttore SGA.

Si sottolinea che le ore non preventivamente autorizzate non saranno riconosciute né ai fini del pagamento né ai fini del recupero.

Il dipendente può chiedere, una volta effettuato il lavoro straordinario, il recupero delle ore (da effettuare entro l'inizio delle lezioni del successivo anno scolastico) o l'eventuale liquidazione a carico del Fondo. In caso di mancanza di fondi, verrà concordato con il dipendente un piano di recupero.

Come da normativa vigente, non è possibile convertire in ore a recupero eventuali compensi per intensificazione; le ore a recupero devono corrispondere ad ore effettivamente svolte.

Non verranno presi in considerazione frazioni inferiori ai 15 minuti.

Il personale con contratto a tempo determinato fino al 30/6/10 dovrà provvedere al recupero delle eventuali ore straordinarie accantonate entro il 31/5/10 e, di norma, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

#### ART.6 - FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE

Il Personale deve di norma fruire di tutte le ferie e festività sopresse rispettando i seguenti tempi:

- Personale con contratto a tempo indeterminato: prima dell'inizio delle lezioni del nuovo anno scolastico.
- Personale con contratto fino al 31/8: entro il termine del contratto.
- Personale con contratto fino al 30/6: entro il termine del contratto e comunque durante i periodi di sospensione delle lezioni. Nel periodo che va dal 13/6 al 30/6/11 si potrà fruire delle ferie per un numero di giorni non superiore al 50% di quelli spettanti, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Per motivi di carattere personale i dipendenti a tempo indeterminato possono chiedere di conservare fino ad un massimo di 6 giorni-ferie da fruire entro il 30.4 dell'anno scolastico successivo.

Le richieste di ferie in occasione di festività natalizie e pasquali vanno avanzate rispettivamente entro il 4/12/10 ed entro il 26/3/11.

Le richieste di ferie per il periodo estivo devono essere presentate entro il 31/3 di ogni anno.

L'Istituto si impegna a confermare o meno le richieste di cui sopra nei successivi 10 giorni.

Chi non presenta la domanda nei termini di cui sopra, dovrà adeguarsi alle richieste dei colleghi inoltrate nel rispetto dei tempi.

Per quanto concerne il periodo estivo, il piano delle ferie e festività soppresse verrà predisposto tenendo in considerazione quanto segue:

- dal termine degli Esami di Stato e fino alla fine di agosto il funzionamento dell'istituto sarà garantito, di norma, con la presenza di non meno di 2 assistenti amministrativi e 4 collaboratori scolastici, salvo diversa organizzazione derivante dall'ottemperanza dell'OM 92..
- Nel caso il personale di una stessa qualifica non potesse usufruire del medesimo periodo di ferie per eccesso di richieste, si procederà alle necessarie modifiche tenendo conto della disponibilità dei dipendenti. In mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione.

Il criterio della rotazione si adotterà anche se eccesso di richieste dovesse verificarsi nei periodi natalizio o pasquale.

Inoltre per i collaboratori scolastici si dovrà tenere conto di quanto segue:

- Dal 13.6 al 18.6.2011 il servizio sarà di norma garantito con la presenza di tutto il personale;
- Dal 20.6.11 al termine degli Esami di Stato il servizio sarà garantito, di norma, con la presenza di non meno di 7 C.S.
- Dall'1.9 all'inizio delle lezioni del nuovo A.S. il servizio sarà garantito di norma con la presenza di non meno di 8 C.S.

Il personale può chiedere di usufruire delle ferie nei periodi di attività didattica, compatibilmente con le esigenze di servizio; la richiesta va inoltrata almeno una settimana prima. L'Istituto si impegna a dare risposta entro i successivi tre giorni con motivazione scritta in caso di risposta negativa. In casi eccezionali o che riguardano singole giornate le richieste potranno essere avanzate anche il giorno prima.

Non è consentito il rientro anticipato da un periodo di ferie già concordato, come da contratto nazionale.

#### ART.7 - SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICHE PER EMERGENZA NEVE

Nel caso in cui si verifichi la sospensione delle attività didattiche per emergenza neve, la scuola garantirà l'apertura e l'accoglienza delle persone con le seguenti modalità:

- n°2 collaboratori scolastici che garantiranno l'apertura della scuola
- n° 1 assistente amministrativo che garantirà l'apertura degli uffici
- n°3 docenti che garantiranno l'accoglienza degli alunni non informati del provvedimento di sospensione delle attività didattiche

L'individuazione delle figure di cui sopra sarà effettuata nell'ordine di seguito indicato:

- acquisizione scritta della disponibilità dei dipendenti
- turnazione e/o sorteggio di personale residente ad Alzano Lombardo o comuni vicini.

Ad ognuna delle figure sopraindicate sarà corrisposto un compenso per prestazioni aggiuntive pari a n°3 ore per evento ed un compenso una tantum per anno scolastico pari a 3 ore aggiuntive quale indennizzo per la disponibilità.

Il responsabile per l'emergenza neve è il Dirigente Scolastico.

Tutto il personale, in caso di assenza per l'evento neve, con indicazione prefettizia di semplice sospensione delle attività didattiche, dovrà giustificare il mancato servizio con ferie o permesso per motivi familiari, a discrezione del dipendente.

Nel caso in detti giorni ci siano in calendario riunioni quali collegio docenti, consigli di classe, dipartimenti disciplinari, ecc., tali incontri sono sospesi e rinviati a data di definirsi.

#### ART.8 - RIDUZIONE ORARIO DI LAVORO A 35 ORE SETTIMANALI

Considerato che questo Liceo presenta la condizione oggettiva di apertura della scuola da lunedì a venerdì dalle 7.30 alle 18.30/19.00, si riconosce il diritto alle 35 ore settimanali a tutti coloro che presentano un orario di servizio con le seguenti caratteristiche:

- inizio turno di lavoro dopo le ore 9,30
- variazioni del consueto turno di lavoro per almeno 5 giorni consecutivi.

Viene escluso dalla concessione delle 35 ore il personale con orario settimanale inferiore alle 36 ore, i Collaboratori Scolastici con esonero dalle pulizie ed il personale con turno fisso.

#### ART.9 - CRITERI PER LA PARTECIPAZIONE AI CORSI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE.

Al fine di favorire la partecipazione del personale ai corsi di formazione organizzati dalla scuola o da altri enti e amministrazioni, si stabiliscono i seguenti criteri:

1. l'oggetto del corso deve necessariamente essere inerente il profilo e/o incarico ricoperto;
2. nel caso che più persone dello stesso profilo chiedano la partecipazione ai corsi, si darà precedenza al personale a tempo indeterminato e, comunque, a rotazione se il corso si tiene in orario di servizio; fuori dall'orario di servizio è possibile la partecipazione di più dipendenti;
3. l'eventuale recupero di ore in eccedenza rispetto al proprio orario potrà essere concesso previo accordo con il DSGA e fatte salve le esigenze di servizio.

### **B – FUNZIONALITA' DEI SERVIZI**

#### ART.10 - FUNZIONALITA' DEI SERVIZI DI SEGRETERIA

L'organizzazione dell'orario di servizio deve consentire l'apertura al pubblico degli uffici tutti i giorni feriali dalle ore 10.00 alle ore 12.30 e il Lunedì e Giovedì dalle ore 14.30 alle ore 16.00.

Il personale potrà articolare l'orario di lavoro:

- con orario continuato da lunedì a sabato
- articolando l'orario di lavoro su cinque giorni settimanali

Viene accordata la possibilità di effettuare la flessibilità giornaliera, fatte salve le esigenze di servizio.

L'orario di servizio sarà formulato tenendo anche conto di eventuali richieste dei Dipendenti.

Le prestazioni e gli orari di servizio degli Assistenti Amministrativi sono indicati nell'All.1.

#### ART.11 - FUNZIONALITA' DEI SERVIZI TECNICI

La prestazione oraria degli assistenti tecnici è così articolato:

- attività di assistenza durante lo svolgimento delle attività didattiche nei laboratori per non meno di 24 ore, variabili in funzione delle necessità

- manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche dei laboratori e preparazione del materiale per le esercitazioni didattiche fino alla concorrenza delle 36 ore settimanali.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici vengono utilizzati in attività di manutenzione delle apparecchiature dei laboratori.

Le prestazioni e gli orari di servizio degli Assistenti Tecnici sono indicati nell'All.2.

#### ART.12 - FUNZIONALITA' DEI SERVIZI AUSILIARI

L'organizzazione dell'orario di servizio deve consentire l'apertura dell'Istituto da Lunedì a Venerdì dalle ore 7.30 alle ore 18.30/19.00 e sabato dalle ore 7.30 alle ore 15.00. I turni di lavoro devono coprire le esigenze di pulizie e sorveglianza dell'istituto.

Per il periodo che va dal termine degli Esami di Stato al 31 di agosto e durante la sospensione delle lezioni in occasione delle festività natalizie e pasquali, sarà possibile variare i periodi di apertura.

Tutto il Personale deve garantire la sorveglianza sia degli alunni che dei locali con relativi beni a ciascuno assegnati; per questo motivo tutto il personale deve rimanere nel proprio reparto, salvo spostamenti per esigenze di servizio.

Le prestazioni e gli orari di servizio dei Collaboratori Scolastici sono indicati nell'All.3.

#### ART.13 - MODALITA' DI SOSTITUZIONE COLLABORATORI ASSENTI

Le modalità di sostituzione di colleghi assenti per brevi periodi e per qualsiasi motivo sono, nell'ordine indicato, le seguenti:

- 1) Modifica degli spazi assegnati (senza spostamento orario)
- 2) Lavoro straordinario
- 3) Incremento del carico di lavoro (senza spostamento orario)

### **C – INCARICHI SPECIFICI - MANSIONI ex ART.7 CCNL 2005**

#### ART.14 – INCARICHI SPECIFICI

Gli incarichi specifici istituiti dal CCNL del 24/7/03 sono caratterizzati dall'assunzione di ulteriori responsabilità e/o dall'assunzione di nuovi compiti e mansioni, nell'ambito del profilo professionale di appartenenza.

Parametri per la quantificazione degli Incarichi Specifici per l'A.S. 10/11:

€ 268,06 x 20 (unità di AA + AT + CS in organico di diritto) = 5.361,20

Si aggiungono inoltre le economie realizzate al 31/08/2010 pari a € 3.460,00.

Totale a disposizione € 8.821,20

L'attribuzione degli incarichi specifici è effettuata dal Dirigente Scolastico, previa acquisizione di dichiarazione di disponibilità, secondo i seguenti criteri:

- Corsi di formazione specifici per assistenza disabili
- esperienza maturata nel settore
- anzianità di servizio
- titolo di studio per l'accesso a profili superiori

Per il corrente anno scolastico vengono individuati i seguenti incarichi specifici:

### Assistenti amministrativi: n°3 incarichi

1) Gestione amministrativa Stage

Compenso lordo dipendente: € 300,00 - Lordo amm.ne € 398,10

2) Gestione aggiornamento progressioni economiche di carriera personale dipendente

Compenso lordo dipendente: € 360,00 - Lordo amm.ne € 477,72

2) Gestione amministrativa attività palazzetto dello sport

Compenso lordo dipendente: € 217,00 - Lordo amm.ne € 288,60

Ad integrazione del compenso per la mansione ex art.7 – 1^ posizione economica - relativa alla funzione di coordinatore area didattica ed al fine di assicurare il coordinamento della gestione corsi di recupero, si individua una unità di personale e si stabilisce un importo forfetario pari a € 398,10 lordo amm.ne a carico dei fondi I.S.

### Assistenti tecnici n°2 incarichi

1) Supporto alla gestione ECDL/ supporto tecnico all'ufficio

Compenso lordo dipendente : € 400,00 – Lordo amm.ne € 530,80

2) Supporto gestione informatica

Compenso lordo dipendente : € 1.130,00 – Lordo amm.ne € 1500,00

### Collaboratori Scolastici: n°1 incarico

1) Piccola manutenzione di arredi, suppellettili, attrezzature, strutture scolastiche

Compenso lordo dipendente € 600,00 – Lordo amm.ne € 796,20

Ad integrazione del compenso per la mansione ex art.7 – 1^ posizione economica - relativa al supporto servizi amministrativi, al fine di assicurare l'organizzazione, il coordinamento ed il successivo controllo delle operazioni di manutenzione effettuate sia da personale interno che da quello esterno, si stabilisce un importo forfetario pari a € 305,21 lordo amm.ne a carico dei fondi I.S.

Ad integrazione del compenso per la mansione ex art.7 – 1^ posizione economica - relativa a gestione magazzino materiale pulizie, al fine di verificare la necessità di nuovi arredi, si stabilisce un importo forfetario pari a € 132,70 lordo amm.ne a carico dei fondi I.S.

Se il titolare dell'incarico si assenta per un periodo continuativo superiore a 30 giorni, l'importo dovuto sarà proporzionalmente decurtato. Verrà assegnato a chi sostituirà il titolare, qualora individuato.

Viene esclusa dal cumulo dei giorni l'assenza per ferie.

## ART.15 – POSIZIONI ECONOMICHE - MANSIONI ex ART.7 CCNL 2005

In attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente, vengono individuate di seguito le mansioni necessarie a garantire la funzionalità dell'istituzione scolastica:

### Area amministrativa 3 unità

- Una unità – 2<sup>a</sup> posizione economica  
Funzione di vicario e quindi diretta collaborazione con il Direttore SGA e sostituzione dello stesso in caso di assenza o impedimento.  
Tale funzione si esplica nell'evadere le richieste di permessi, ferie, ecc. del personale ATA e nella gestione dell'ordinaria amministrazione, reperendo anche informazioni necessarie per far fronte ad eventuali esigenze non previste.  
Coordinatore d'area: svolge attività di coordinamento dell'area gestione personale
- Una unità:  
Responsabile di progetti: svolge attività di coordinamento amm.vo-contabile dei progetti gestione ECDL e viaggi e visite di istruzione.  
E' delegato alla firma di certificazioni in caso di assenza del DSGA e del suo sostituto
- Una unità:  
Coordinatore d'area: svolge attività di coordinamento dell'area didattica, provvede alla riorganizzazione dell'archivio dell'area didattica, coordina le attività amministrative connesse alla gestione degli scrutini.  
E' delegato alla firma di certificazioni in caso di assenza del DSGA e del suo sostituto

### Servizi ausiliari 9 unità

- Due unità:  
Servizi alla persona:  
Assicurare prevalentemente l'assistenza a studenti/personale che si troverà in situazione di disabilità/difficoltà  
Garantire la presenza presso l'infermeria in tutti i casi di necessità
- Una unità:  
Gestione centro stampa:  
utilizzo fotocopiatrici, plastificatrice e fascicolatori  
organizzazione della consegna di materiale fotocopiato alle classi  
controllo giacenze di materiale di consumo per fotocopiatrici, plastificatrice e fascicolatori  
per avvio procedure acquisti  
richiesta telefonica di materiale di consumo relativo alle attrezzature a noleggio
- Una unità:  
Tenuta laboratorio di Fisica:  
sistemazione e riordino del laboratorio e relativa pulizia
- Una unità:  
Supporto servizi amministrativi :  
Piano sostituzione colleghi assenti – verifica stato pulizia locali – registrazione attività aggiuntive - individuazione aule per riunioni e altre attività – preparazione piano ferie C.S.  
Sostituzione personale assente nella giornata del sabato.
- Una unità:  
Servizio posta e centralino:
  - è assegnata al servizio centralino
  - è incaricata di recarsi presso uffici e attività commerciali posti nel Comune di Alzano Lombardo per operazioni connesse alle attività di istituto

- Due unità:  
Gestione magazzino materiale pulizie:
  1. inventario dei materiali di pulizia e controllo giacenze
  2. sistemazione e riordino materiale pulizie
  3. avvio procedura acquisto materiale
  4. registrazione materiale utilizzato
  5. lavaggio materiale
- Una unità:  
Piccola manutenzione di arredi, suppellettili, attrezzature, strutture scolastiche

## **D - DISCIPLINA DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

### ART.16 - FINALIZZAZIONE DEL FONDO PER L'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Il fondo dell'istituzione scolastica è finalizzato a retribuire:

- a. Relativamente all'area del personale docente, le seguenti attività:
  - le attività aggiuntive di insegnamento
  - le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento
  - le attività dei docenti con funzioni di collaborazione con il Dirigente scolastico
  - la flessibilità organizzativa e didattica
  - l'importo delle funzioni strumentali
- b. Relativamente all'area del personale ATA, le seguenti attività:
  - le prestazioni aggiuntive
  - la flessibilità organizzativa, da intendersi come intensificazione delle attività mediante una articolazione dell'orario di servizio diversa da quanto prevista dal CCNL
  - l'importo degli incarichi specifici

Gli obiettivi da perseguire ai fini dell'accesso al fondo del personale ATA sono i seguenti:

- Elaborazione ed attuazione di attività volte a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa e tecnica dei servizi generali;
- Prestazioni aggiuntive che si rendano necessarie al fine di garantire il normale funzionamento dei servizi scolastici e per fronteggiare le necessità straordinarie;
- Attività intese ad assicurare il coordinamento operativo degli uffici e dei servizi;
- Prestazioni conseguenti alle assenze del personale per assicurare il pubblico servizio.

#### **AREA AMMINISTRATIVA**

1. supporto amministrativo-contabile a progetti deliberati dal C.d.I. e connessi alla realizzazione del piano esecutivo
2. adempimenti ai fini pensionistici e di carriera
3. supporto alla gestione progetto ECDL
4. riorganizzazione archivio didattica e generale
5. supporto alla gestione scrutini
6. gestione corsi di recupero
7. gestione palazzetto dello sport
8. stampa diplomi
9. gestione accesso area riservata sito liceo
10. supporto per gestione sistema qualità
11. gestione fondi convenzione Provincia

12. attività connesse all'utilizzo del portale ministeriale Sidi
13. istruzione personale nuova nomina
14. sostituzioni colleghi assenti nel corso attività didattiche e durante mesi estivi
15. emergenza neve
16. aggiornamento documenti amm.vi sito liceo
17. aggiornamento progressioni economiche dipendenti
18. stage
19. figure sensibili
20. lavoro straordinario

#### AREA TECNICA

1. Ricognizione inventariale
2. collaborazione con ufficio segreteria e docenti responsabili di laboratori e settori per acquisti, installazioni e collaudi attrezzature
3. inserimento dati questionari
4. ECDL
5. supporto informatico
6. lavoro straordinario

#### SERVIZI AUSILIARI

1. Cambio turno di lavoro in seguito a sorveglianza e pulizia in occasione di riunioni Organi Collegiali e/o per attività e progetti deliberati dal C.d.I., se non determina carenza di personale
2. piccola manutenzione
3. supporto gestione centro stampa
4. pulizia palestra
5. pulizie per preparazione locali Esami Stato
6. intensificazione dei lavori di propria competenza in assenza di colleghi durante l'attività didattica
7. gestione situazioni disagiate: consegna e ritiro audiovisivi - servizio portineria e centralino - rilevazione assenze - assistenza piani disagiati (si intende per piano disagiato il luogo fisico che comporta maggiore impegno rapportato al numero delle classi presenti)
8. apertura scuola per emergenza neve
9. pulizia spazi comuni: archivi - cortile - laboratorio chimica - auditorium
10. consegna libretti alle famiglie
11. traslochi e lavori eccezionali
12. sostituzione dipendenti beneficiari L.104 ed esonerati pulizie
13. attività connesse ai progetti Bergamo scienza e Semplicemente scienza
14. figure sensibili
15. lavoro straordinario

Per tutto il personale viene accantonata una quota di fondo per la copertura delle ore di lavoro straordinario.

L'individuazione del personale da utilizzare nelle suddette attività (escluso il lavoro straordinario) è effettuata dal D.S., previa acquisizione di dichiarazione di disponibilità.

E' possibile segnalare la disponibilità all'effettuazione di attività anche in corso d'anno, compatibilmente con la disponibilità finanziaria e con l'organizzazione del servizio in essere.

In caso di mancate o non sufficienti dichiarazioni di disponibilità, l'effettuazione delle attività qui previste sarà assicurata coinvolgendo, a turno, tutto il personale in servizio.

A seguito di verifiche da effettuarsi in corso d'anno, si concorda di autorizzare l'effettuazione di attività non prevedibili in questa fase, in presenza di effettiva disponibilità finanziaria a seguito di economie.

Le quote assegnate a forfait saranno decurtate, in caso di assenze cumulative superiori a 30 giorni e loro multipli, di un dodicesimo della quota spettante.

Dal conteggio delle assenze verranno escluse quelle per ferie, permesso orario, assemblee sindacali, scioperi, permessi sindacali, corsi di formazione e recuperi anche giornalieri di straordinarie.

#### ART. 17 – RISORSE FINANZIARE OGGETTO DI CONTRATTAZIONE

Le risorse finanziarie oggetto di contrattazione integrativa per l'anno scolastico 10/11 sono determinate come segue:

#### **Risorse per forte proces. immigr. (ART.9 CCNL 29/11/07)**

Al lordo Stato (avanzo anni precedenti)	€ 4.962,89
=	

#### **FIS – art.85 del CCNL 29/11/07**

- 15% in funzione del numero delle sedi di erogazione del servizio	€ 4.056,00
- 68% in funzione del numero degli addetti in organico di diritto € 802,00 x 79	€ 63.358,00
- 17% in funzione del numero dei docenti in organico di diritto € 857,00 x 58	€ 49.706,00
	<hr/>
Importo lordo Stato A.S. 09/10	€ 117.120,00
Economie realizzate al 31/8/10	€ 26.033,22
	<hr/>
Totale generale	€ 143.153,22

Prima della suddivisione del fondo tra le attività di docenti e Ata, vengono detratte dal fondo comune le quote relative a:

- Ind. direzione al dsga 10/11	- € 4.140,24*
- Ind. al sostituto del dsga previsti	- € 400,00
- Compenso RSPP	- € 3.000,00
- Compenso per figure sensibili	- € 1.340,00
- Compenso per ASPP	- € 500,00
	<hr/>
Totale FIS a disposizione per 10/11	€ 133.772,98

\*Parametri ministeriali per conteggio indennità di direzione DSGA:

- complessità organizzativa € 39,81 x n.79 dipendenti	€ 3.144,99
- parametro fisso aggiuntivo	€ 995,25
totale	€ 4.140,24

Il FIS viene così distribuito:

- per la copertura delle attività di supporto/recupero	€ 28.000,00
- per la copertura delle attività istituzionali	
• per il personale docente	€ 51.301,00
• per il personale ATA	€ 31.058,73
- per la copertura di progetti istituzionali	€ 18.412,25
- per la copertura di progetti non istituzionali	€ 5.001,00
Totale spese previste	<u>€133.772,98</u>

### **Ulteriori finanziamenti per attività di supporto/recupero**

In caso di necessità e solo dopo specifica verifica della fattibilità dell'operazione, potranno essere disponibili per la copertura delle attività di supporto/recupero del biennio € 6.670,32, inizialmente destinati a misure di sostegno per gli alunni del biennio.

### **Funzioni strumentali al POF (art. 33 CCNL 29/11/07)**

Parametri per la quantificazione delle Funzioni Strumentali nell'A.S. 10/11

- Quota base	€ 3.006,32
- € 109,91 x 58 (docenti in org. diritto)	€ 6.374,78
- quota aggiuntiva per complessità	€ 2.015,46
- economie al 31/8/10	<u>€ 34,96</u>
- totale al lordo Stato	€11.431,52

### **Incarichi specifici al personale ATA (art.47 CCNL 29/11/07 comma 1 lett. B, come sostituito dall'art.1 della sequenza contr. Personale ATA 25/7/08)**

Parametri per la quantificazione degli Incarichi Specifici nell'A.S. 10/11

- € 268,06 x 20 (unità di AA + AT + CS in organico di diritto)	€ 5.361,20
- Economie al 31/8/10	<u>€ 3.460,00</u>
- Totale al lodo Stato	€ 8.821,20

### **Attività complementari di Educazione Fisica (art.87 CCNL 29/11/07)**

Somma a disposizione a.s. 10/11 (nota MIUR prot. n. 9245 del 21/9/10)	€12.179,60
--	------------

### **Legge 440/97 – autonomia**

Economie al 31/8/10	€ 4.212,75
---------------------	------------

Tali risorse saranno prioritariamente utilizzate per la copertura di attività Docenti ed ATA connesse all'autonomia scolastica, con gli stessi compensi orari previsti dal contratto vigente.

### **Ore eccedenti**

Somma a disposizione per a.s., 10/11 € 52,98 x 58 = € 3.072,84  
(nota MIUR prot. n. 9245 del 21/9/10)

Ulteriori fondi per ore eccedenti già previsti nell'intesa MIUR/OO.SS. dell'11/11/2010, saranno utilizzati per la copertura delle ore eccedenti dell'A.S.09/10.

### **Sicurezza**

Economie al 31/8/10 € 1.397,04

Le risorse a disposizione per il corrente anno scolastico saranno utilizzate per le attività connesse alla sicurezza che si rendessero necessarie nel corso dell'anno scolastico.

Risorse economiche aggiuntive verranno utilizzate per eventuali ulteriori necessità non prevedibili (ad esempio medico del lavoro e corsi di aggiornamento per sicurezza) da concordare con i firmatari .

Le risorse economiche rimanenti al 31/08/2011 andranno ad incrementare il FIS 2011/12.

### **ART.18 – DISCIPLINA DEL FONDO A DISPOSIZIONE DEL PERSONALE ATA**

1. La proposta di ripartizione del fondo a disposizione per il personale ATA, così come determinato nel presente CCDIL, da utilizzarsi per le finalità di cui al precedente Art. 17 del presente CCDIL, ai sensi della normativa contrattuale vigente, viene formulata dal DS tenendo conto del consuntivo dell'anno scolastico precedente e sottoposta a contrattazione durante l'incontro per la sottoscrizione del presente CCDIL
2. Il fondo complessivo viene distribuito all'inizio dell'anno scolastico successivo a quello di riferimento e compatibilmente con la necessaria disponibilità di cassa.
3. Nel caso di mancato o parziale utilizzo, i fondi residui vanno ad incrementare la disponibilità del fondo dell'anno scolastico successivo.
4. La verifica sull'effettuazione di incarichi e attività assegnati al personale ATA viene effettuata dalla DSGA che, in caso di mancata o parziale realizzazione degli stessi, provvederà ad una liquidazione proporzionale all'impegno effettivo.

### **ART.19 – FINALITA' DEL FONDO DELL'AUTONOMIA SCOLASTICA**

Il fondo dell'autonomia è finalizzato a:

- a) Retribuire il personale docente impegnato nella realizzazione dei progetti ed attività relative alla piena realizzazione dell'autonomia scolastica, così come delineate all'interno del P.O.F. o suo Piano Esecutivo.
- b) Retribuire il personale ATA coinvolto in attività di supporto necessarie alla realizzazione dei progetti ed attività relative alla piena realizzazione dell'autonomia scolastica, così come delineate all'interno del P.O.F. o suo Piano Esecutivo:
- c) Organizzare e finanziare attività di formazione e aggiornamento per tutto il personale della scuola.
- d) Finanziare progetti e attività volte al potenziamento dell'autonomia scolastica.

## **E - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

### ART. 20

#### PRINCIPI GENERALI

Gli interventi di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro vanno considerati prioritari e sostanziali e non possono essere ritenuti meri adempimenti formali o burocratici.

Essi, infatti, prima ancora che un obbligo di legge con la serie di adempimenti che ne conseguono, rappresentano un'opportunità per promuovere all'interno dell'Istituzione scolastica una cultura della sicurezza sul lavoro, per valorizzarne i contenuti e per sollecitare il coinvolgimento e la convinta partecipazione di tutte le componenti scolastiche.

#### COMPITI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO / DATORE DI LAVORO

Il Dirigente scolastico, ai sensi dell'art.4 del d.l.vo 626/94, deve:

- a. valutare gli specifici rischi dell'attività svolta nell'Istituzione scolastica;
- b. elaborare un documento conseguente alla valutazione dei rischi, indicante, tra l'altro i criteri adottati ai fini della valutazione nonché le opportune misure di prevenzione e protezione, custodendolo agli atti;
- c. designare il responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
- d. designare gli addetti al servizio di prevenzione e protezione;
- e. designare il medico competente, qualora ne ricorra la necessità;
- f. designare i lavoratori addetti alle misure di prevenzione incendi, evacuazione e di pronto soccorso ( figure sensibili ), nonché la figura del preposto ove necessaria (es. laboratori , officine ecc.);
- g. fornire ai dipendenti ed agli allievi, ove necessario, i necessari dispositivi di protezione individuale;
- h. adottare, con comportamenti e provvedimenti adeguati, ogni altra forma di protezione eventualmente necessaria, prevista dal citato articolo 4 della normativa di riferimento;
- i. assicurare un'idonea attività di formazione ed informazione degli interessati, personale ed alunni in ragione delle attività svolte da ciascuno e delle relative responsabilità;
- j. consultare il R.L.S. ( e in sua assenza le RSU d'istituto ).

#### ANALISI DEI RISCHI

Al Dirigente scolastico compete la stesura del documento sui fattori di rischio.

Nella Scuola oggetto del presente CCDIL il documento di valutazione dei rischi viene rivisto entro la fine del'anno solare.

#### RESPONSABILE E ADDETTO DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE ( R.S.P.P. – A.S.P.P. )

Il Dirigente Scolastico individua le figure di RSPP e ASPP tra i dipendenti del Liceo in possesso dei requisiti previsti dalla legge. Viene riconosciuta la somma di € 3.000,00 per l'incarico quale RSPP e la somma di € 500.00 per la figura di ASPP che collabora con la dirigenza nella stesura del documento di valutazione dei rischi. Tali figure verranno incentivate con riconoscimenti a carico del FIS.

#### FIGURE SENSIBILI

Sono considerati tali i dipendenti incaricati dell'attuazione delle misure prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione del personale in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza. Tali figure verranno incentivate con riconoscimenti a carico del FIS.

Il Dirigente scolastico individua tali figure tra il personale interno che sia in possesso di attitudini e capacità adeguate e previa consultazione del R.L.S. ( o della RSU in sua assenza ).

#### RIMOZIONE DEI FATTORI DI RISCHIO

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

E' possibile la stipula di un'apposita convenzione tra Ente locale ed Istituzione scolastica per la delega a quest'ultima della realizzazione di parte o di tutti gli interventi volti a rimuovere i fattori di rischio individuati nell'analisi; nella convenzione devono essere individuati gli interventi da effettuare, in ordine di priorità, le risorse che l'Ente locale trasferisce all'Istituzione scolastica ed i tempi del loro trasferimento.

#### FORMAZIONE

- a. la formazione delle figure sensibili avviene a mezzo la frequenza di specifici corsi;
- b. la formazione del personale tutto è realizzata con l'uso dell'apposito CD-ROM predisposto dal MPI;
- c. a tutto il personale in servizio viene distribuito un opuscolo informativo sulle principali norme di sicurezza con particolare riguardo alle attività lavorative proprie di ciascuna categoria.
- d. Incontri di formazione-informazione per il personale all'inizio di ogni anno scolastico

#### AGIBILITA' PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DI PREVENZIONE

L'attività di formazione, interna ed esterna, e l'attività di consultazione prevista dall'art. 19, comma 1 del D. Lgs 626/94, non rientrano in alcun modo nei permessi orari a disposizione di ciascun Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ( 40 ore annue pro-capite ) e sono considerati orario di lavoro a tutti gli effetti.

Qualora nell'Istituzione scolastica siano previsti più RLS, il monte ore annuo è unico, cumulativo e la ripartizione delle ore di permesso per lo svolgimento delle loro funzioni , all'interno del monte ore, viene attribuita agli stessi R.L.S.

#### ACCESSO AI LUOGHI DI LAVORO

Il R.L.S. ha diritto di accesso a tutti i luoghi di lavoro ( uffici, laboratori, palestre, ecc. ). Il R.L.S. deve comunicare per iscritto al Dirigente scolastico le visite ai luoghi/sedi di lavoro con almeno 24 ore di preavviso, ove non ricorrano eccezionali motivi di urgenza; copia della comunicazione del R.L.S. deve essere trasmessa al Direttore dei Servizi generali ed Amministrativi, qualora l'incarico venga svolto da personale ATA.

Il Dirigente scolastico può dilazionare la visita fino a 2 giorni dalla richiesta, in presenza di obiettive esigenze organizzative; della visita dovrà essere redatto apposito verbale, a cura del Dirigente scolastico; tale verbale che dovrà essere controfirmato dal R.L.S..

#### MODALITA' DI CONSULTAZIONE

Il R.L.S. può essere convocato, per consultazioni, dal Dirigente scolastico, su ordine del giorno scritto, con preavviso di almeno 3 giorni lavorativi, tranne che non ricorrano eccezionali motivi di urgenza..

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

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

### RIUNIONI PERIODICHE

In applicazione dell'art.11, comma 1, del D. Lgs. 626/94, le riunioni periodiche sono indette almeno una volta all'anno, entro il mese di ottobre e sono convocate con almeno 5 giorni lavorativi di preavviso e su ordine del giorno scritto, che il R.L.S. può sempre chiedere di integrare.

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

### ASSEMBLEE DEL PERSONALE

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

### STRUMENTI PER L'ESPLETAMENTO DELLE FUNZIONI DI R.L.S.

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

## **F - DISPOSIZIONI FINALI**

### ART. 21 - NORME FINALI

#### **1. INTEGRAZIONI**

Le parti convengono di integrare il presente CCDIL nel corso dell'anno scolastico di riferimento se ritenuto necessario da almeno una di esse.

#### **2. CONCILIAZIONE**

In caso di controversie su una delle materie oggetto d'intesa si farà ricorso alla procedura per la conciliazione, prevista dalla normativa vigente.

#### **3. PATROCINIO E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI**

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

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

#### **4. DISTRIBUZIONE DEL CONTRATTO**

A cura del Dirigente scolastico, copia del presente contratto viene consegnata a tutto il personale, compreso i neoassunti, gli assunti come supplenti annuali e/o a tempo determinato; nel caso di proroga della sua validità agli anni successivi, la consegna del contratto avverrà all'inizio di ciascun anno scolastico limitatamente al personale neoassunto o assunto con contratto annuale o con contratto a tempo determinato.

**5. RILASCIO ATTI PERSONALI**

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

**6. 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.

**7. DURATA E VALIDITA DEL CCDIL**

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

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

Le parti concordano di integrare la presnte contrattazione non appena la scuola sarà in grado di comunicare l'esatto importo del fondo a seguito del CCNL.

Alzano L., 24 novembre 2010

Letto, confermato e sottoscritto

**PER LA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA:**

**Il Dirigente Scolastico**

\_\_\_\_\_

**PER LA DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE:**

**\* I rappresentanti della R.S.U.**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_