



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO *infanzia-primaria-sec. 1° grado*
Via Circonvallazione, 6 – **Mozzanica** (Bg) Tel: 0363 82109-Fax: 0363 828340
e-mail uffici: bgic85800C@istruzione.it - p.e.c.: bgic85800c@pec.istruzione.it
C.F. 83002250161



Prot. 36/C1

Mozzanica, 10/01/2019

Contratto collettivo decentrato integrativo di lavoro

Anno Scolastico 2018-19

Le delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale, costituite ai sensi dell'art. 7 del CCNL del 29.11.07, composte da:

- Parte Pubblica

Il Dirigente scolastico
Finardi Donatella

- Parte Sindacale:

I rappresentanti della R.S.U.
Sigg.:
Mariangela Algisi
Bergomi Rossana
Giovanni Roglio

riunitesi, nella sede dell'Istituto Comprensivo di Mozzanica, in data 10/01/2019 stipulano il presente Contratto Collettivo Decentrato Integrativo di Lavoro ai sensi del CCNL 2006/09 e 2016/2018 del D.Lgvo 150/2009 e D.Lgvo 141 del 2011

Capo I - Area del personale docente

Art.1 Le materie oggetto di contrattazione

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

- modalità di utilizzazione del personale in rapporto al POF;

- B
G
M
S
- criteri generali per l'impiego delle risorse, ivi comprese quelle di cui all'art.85 del CCNL 29.11.2007 del fondo, in relazione alle diverse professionalità ed alle tipologie di attività;
 - la misura dei compensi al personale docente per le attività di flessibilità didattica organizzativa previste dall'art.88 del CCNL 29.11.2007 ;
 - la misura dei compensi da corrispondere al personale docente, non più di due unità, della cui collaborazione il dirigente scolastico intende avvalersi in modo continuativo nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali come previsto dagli art.34 art.88 del CCNL 29.11.2007
 - le eventuali ulteriori materie previste dal CCNL 09.02.2018.

Art.2 Utilizzazione del personale in rapporto al POF

L'utilizzazione del personale docente in base al POF comprende:

- l'assegnazione alle classi e alle attività del curriculum obbligatorio;
- l'assegnazione ad altre attività;
- l'orario di lavoro e suo utilizzo;
- l'orario flessibile plurisettimanale.

Art. 3 Assegnazione alle classi e alle attività del curriculum obbligatorio.

1.L'assegnazione dei docenti alle classi è una forma di utilizzazione del personale disposta dal Dirigente scolastico nel rispetto della procedura prevista dall'art. 396 D. Lgs. 297/94, cioè sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei docenti inerenti gli aspetti didattici coinvolti nell'assegnazione.

2. Il presente CCDIL ha lo scopo di tutelare gli interessi dei singoli docenti alla luce dell'interesse più generale dell'utenza; pertanto, nel rispetto delle procedure sopra richiamate e degli aspetti didattici, i criteri di assegnazione dei docenti alle classi devono tener conto di quanto segue:

- continuità didattica;
- mobilità volontaria a domanda, secondo i seguenti criteri:
- copertura dei posti resisi vacanti; in caso di più domande si dà precedenza all'anzianità di servizio;
- particolari valutazioni di ordine pedagogico del D.S.;
- scambio consensuale con altro docente.

Per garantire la continuità didattica, la mobilità volontaria può essere richiesta dal singolo docente preferibilmente all'inizio di ogni anno per la scuola dell'infanzia, alla fine del quinquennio nella scuola primaria, alla fine del triennio per la scuola secondaria di primo grado.

3. In relazione ai posti resisi vacanti a vario titolo, o di nuova istituzione, entro il 15 giugno saranno acquisite le domande debitamente motivate dei docenti interessati. Il Dirigente scolastico procederà all'assegnazione privilegiando, a parità di condizioni, i docenti in possesso, nell'ordine, del maggior punteggio nella graduatoria interna redatta secondo i criteri dell' O.M.

Art.4 Assegnazione alle altre attività

1. Nell'Istituzione scolastica oggetto del presente CCDIL, attuativo dell'art. 8 del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche (D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275), è prevista l'introduzione delle seguenti modalità didattico-organizzative:

- area di progetto
- area di approfondimento - recupero - sviluppo;
- area di laboratorio.

2. L'assegnazione dei docenti a queste attività avviene tenendo conto dei seguenti criteri:

- la continuità del progetto;
- requisiti professionali specifici;
- disponibilità individuale.

Art.5 Orario di lavoro e suo utilizzo

1. L'orario di lavoro di ogni insegnante, compreso quello di coloro che usufruiscono di un distacco parziale o totale, viene definito di norma con l'inizio delle lezioni, sia nella parte delle attività di insegnamento sia in quella funzionale all'insegnamento. L'orario di tutti i docenti viene reso pubblico mediante affissione all'albo dell'istituto. Qualsiasi variazione successiva dovuta ad esigenze di servizio, dovrà essere concordata dal Dirigente con l'insegnante interessato.
2. La rilevazione dell'orario di lavoro, per gli insegnanti, avviene, per le attività di insegnamento, mediante la firma sul registro di classe/plesso; sul verbale/fogli firma/registri per le attività di non insegnamento;
3. L'orario settimanale di insegnamento si svolge in non meno di 5 giorni settimanali per i docenti a. T.P.
4. Le attività collegiali funzionali all'insegnamento, per l'anno 2018/19, si svolgono nel periodo compreso tra il 1 settembre ed il 30 giugno; il calendario di tali attività viene redatto di norma con l'inizio delle lezioni e non oltre il 20 ottobre.
5. In aggiunta all'orario obbligatorio di insegnamento, il docente può svolgere attività aggiuntive; esse sono programmate nel P.O.F. e consistono nello svolgimento di interventi didattici volti all'arricchimento e alla personalizzazione dell'offerta formativa.

Esse possono essere:

a) attività di insegnamento (ore di supplenza, interventi di potenziamento e/o recupero didattico, progetti didattici) da svolgere anche con classi/gruppi di studenti diversi da quelli di normale assegnazione;

(b) attività funzionali all'insegnamento; esse sono svolte oltre le 40 ore annue, sia a livello individuale che di commissione, e consistono in:

- progettazione di interventi formativi;
- svolgimento delle funzioni, dei compiti e degli incarichi previsti dall'organigramma;
- produzione di materiali, con particolare riferimento a prodotti informatizzati utili per la didattica;
- partecipazione a progetti comunitari, nazionali, locali mirati al miglioramento del servizio fornito dall'Istituzione scolastica ed al sostegno dei processi di innovazione didattica;
- partecipazione ad attività realizzate sulla base di convenzioni con Enti locali e/o terzi, per progetti aperti al territorio;
- ogni altra attività deliberata dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto nell'ambito del P.O.F

7. Le ore derivanti dalla concessione di permessi brevi, da ritardi, ecc. vengono recuperate dal docente in base alle esigenze di servizio e, accertata la disponibilità del docente stesso, secondo le seguenti modalità:

- supplenze nella stessa classe;
- supplenze anche in classi diverse, nel plesso di appartenenza

8. La sostituzione dei Docenti assenti sarà effettuata secondo la normativa vigente e le modalità e i criteri definiti dal Collegio Docenti.

Capo II - Area del personale A.T.A.

Le materie oggetto di contrattazione

Le materie di contrattazione collettiva decentrata integrativa relative all'area del personale ATA sono le seguenti: modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario, nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione integrativa nazionale, nonché i criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di Istituto; la misura dei compensi da riconoscere con il fondo di Istituto, in relazione alle diverse professionalità ed alle tipologie di attività, nonché per lo svolgimento di funzioni miste derivanti da eventuali convenzioni ed intese con gli enti locali; ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'attività didattica; ritorni pomeridiani.

Art.1 Piano delle attività

Il piano delle attività del Personale A.T.A. è predisposto dal D.S.G.A., dopo apposite riunioni di servizio con il personale interessato per 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 nelle varie sedi. Detti incontri sono considerati a tutti gli effetti servizio anche quando si protraggono oltre il normale orario di lavoro. Il piano viene adottato dal Dirigente Scolastico, nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel P.T.O.F., e deliberato dal Consiglio di Istituto. Il D.S.G.A. individua il personale cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nel presente C.C.D.I.L.

Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso di locali scolastici ad enti o a privati, in quanto dette necessità sono in carico del soggetto concessionario.

Le disposizioni giornaliere di lavoro del personale A.T.A., vengono effettuate dal D.S.G.A.; tale funzione non può essere delegata ad altri se non, in caso di sua assenza, a chi viene ufficialmente incaricato di sostituirlo.

Art.2 Ripartizioni delle mansioni

La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo fra tutto il personale con contratto a tempo determinato e indeterminato risultante in organico.

Nell'assegnazione delle mansioni saranno valutate le attitudini del personale. Il personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni sarà esonerato dai lavori risultanti nel verbale del Collegio Medico; gli stessi lavori verranno ripartiti in modo equo fra tutto il personale in servizio nella sede.

Art.3 Orario di servizio e di apertura al pubblico

• Orario di servizio

Per orario di servizio s'intende il tempo in cui nell'Istituzione Scolastica si svolgono attività didattiche, amministrative, servizio all'utenza e di pulizia.

- Orario di apertura al pubblico dell'ufficio di segreteria: per orario di apertura al pubblico si intende il periodo in cui gli uffici (segreteria, Presidenza) ricevono gli utenti. L'orario definito compare nel prospetto allegato. (ALLEGATO 1)

Art.4 Orario di lavoro e turni

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

RBGM
9

Orario di lavoro ordinario: l'orario di lavoro del personale A.T.A. si articola in 36 ore settimanali rispettivamente :

- ◆ su 6 gg. per 6 ore – primaria e secondaria di 1° grado di Mozzanica, primaria e secondaria di 1° grado di Fornovo e secondaria di 1° grado di Misano;
- ◆ su 5 gg. per 7.12 ore – infanzia e primaria di Misano.

Per i lavoratori/lavoratrici assunti/e con contratto di lavoro a tempo pieno, l'orario di lavoro non deve essere normalmente inferiore alle 4 ore giornaliere né superiore alle 9.

L'orario di servizio deve essere funzionale all'utenza. Per garantire il miglioramento dell'efficienza e la produttività dei servizi é possibile articolare il monte ore settimanale sulla base dei seguenti criteri:

- flessibilità di orario;
- orario distribuito su 5 giorni;
- turnazione.
- orario plurisettimanale, con recupero ore prestate in eccedenza alla 36[^] ora a parziale piano di recupero pre-festivi.

2. Pausa

Quando la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale ha diritto ad usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere obbligatoriamente prevista qualora l'orario continuativo di lavoro giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Le pause sono da recuperare.

3. Visto il PTOF, tenuto conto dell'esigenza fondamentale di garantire il buon funzionamento del servizio scolastico, gli orari risultano fissati come dalle tabelle allegate. (ALLEGATO 2)

Art.5 Modalità organizzative

In base al funzionamento dell'intero servizio scolastico vengono previsti i turni di lavoro e le unità di personale per ognuno di essi.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio consensuale giornaliero del turno di lavoro, previa comunicazione al D.S.G.A e relativa sua autorizzazione.

Art.6 Rilevazione dell'orario di lavoro

La presenza di tutto il personale A.T.A. viene rilevata dal registro di firma su cui va riportato l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa; tale registro sarà periodicamente controllato dal D.S.G.A.

Art.7 35 Ore

Al personale a tempo pieno adibito a regime d'orario su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza, o comprendente particolari gravosità, è applicata la riduzione d'orario a 35 ore settimanali.

A nessun lavoratore è applicata detta riduzione di orario.

Art.8 Gestione dei servizi di segreteria e modalità organizzative

Il piano di lavoro dei servizi amministrativi è gestito dal D.S.G.A. che, preso atto delle esigenze di

servizio, organizza turni ed orari per garantire il funzionamento dell'intero servizio scolastico. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio consensuale giornaliero del turno di lavoro, previa comunicazione al D.S.G.A. e relativa autorizzazione. Una volta stabiliti i turni di lavoro questi non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili.

Il D.S.G.A. deve provvedere alla sostituzione dei Collaboratori Scolastici dovuta ad un loro improvviso impedimento, comunicando al personale interessato la sede, gli orari e la durata di tale sostituzioni secondo il seguente criterio:

- sostituzione con personale disponibile con ore di straordinario a recupero e/o a pagamento.

Art.9 Assegnazione alle sezioni staccate

1. All'inizio dell'anno scolastico il D.S., sentito il D.S.G.A. e la R.S.U., 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 o di particolari esigenze di supporto tecnico-operativo allo svolgimento delle attività didattiche;
- presenza di altre esigenze di supporto allo svolgimento delle attività didattiche.

2. In presenza di rilevanti carenze di organico, il Dirigente Scolastico può utilizzare, temporaneamente, il personale in servizio in sedi all'interno dell'Istituto anche diverse da quelle di assegnazione definitiva disposta a inizio d'anno.

Per la piena realizzazione dell'offerta formativa, è altresì possibile assegnare il personale anche a plesso diverso da quello di servizio.

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

Durante i periodi di sospensione delle lezioni e/o chiusura del plesso, secondo la disposizione della DSGA. il personale collaboratore scolastico potrà essere assegnato a sede diversa in funzione delle necessità di servizio.

Art.10 Lavoro straordinario

1. Si considera lavoro straordinario il tempo prestato in eccedenza al normale orario di lavoro giornaliero per periodi superiori a 15 minuti; è escluso dal conteggio l'eventuale recupero di flessibilità o di permessi.

2. Il lavoro straordinario non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni impreviste o eccezionali.

3. Il D.S.G.A. autorizza preventivamente, per iscritto, l'effettuazione dello straordinario per tutto il personale A.T.A..

4. Sono da considerare straordinarie le ore utilizzate dal personale presente per garantire la pulizia degli spazi di competenza dei colleghi assenti.

5. Il riepilogo dei crediti e dei debiti orari di ogni lavoratore/lavoratrice risultante dagli orari ordinari, dalla flessibilità, dai permessi orari e relativi recuperi, dalle ore straordinarie, viene fornito a ciascun interessato alle seguenti scadenze : 10 gennaio, 10 aprile, 31 agosto o comunque entro il termine del contratto di lavoro.

Art.11 Chiusure prefestivi

1. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto di quelle programmate dagli Organi Collegiali è possibile la chiusura delle unità scolastiche nelle giornate prefestive, con disposizione del Dirigente Scolastico, quando lo richiede più del 50% del personale A.T.A. in organico, per giornate comprese fra l'inizio dell'anno scolastico e il 30 giugno, mentre occorre il 75% per i sabati o prefestivi dei mesi di luglio e agosto. Non partecipano al conteggio della

percentuale i lavoratori il cui orario di lavoro non coincide con la giornata di chiusura proposta. Il relativo provvedimento sarà esposto all'albo dell'Istituto Comprensivo.

Il personale A.T.A. ha votato le seguenti chiusure prefestive, di cui 4 rientrano nel periodo di ferie, che saranno recuperate con ore di lavoro straordinario e/o con ferie.

CALENDARIO PREFESTIVI A.S.2018/19

Lunedì	24/12/18
Sabato	29/12/18
Lunedì	31/12/18
Sabato	05/01/19
Sabato	20/04/19
Mercoledì	24/04/19
Sabato	27/04/19
Sabato	06/07/19
Sabato	13/07/19
Sabato	20/07/19
Sabato	27/07/19
Sabato	03/08/19
Sabato	10/08/19
Mercoledì	14/08/19
Sabato	17/08/19
Sabato	24/08/19

Art.12 Permessi - Ferie - Festività soppresse (ATA)

- 1) Le ferie e le festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del D.S.G.A.
- 2) Le festività soppresse devono essere godute entro l'anno scolastico cui si riferiscono.
- 3) Le ore di lavoro straordinario, per le quali non è richiesto il pagamento, dovranno essere godute entro l'anno scolastico.
- 4) Le ferie sono concesse preferibilmente nei periodi di sospensione delle attività didattiche, tranne casi particolari per i quali la richiesta deve essere presentata con cinque giorni d'anticipo.
- 5) Durante l'attività didattica, le ferie, se compatibili con le esigenze di servizio, possono essere concesse ad una sola unità per sede e ufficio; in caso di più domande viene data priorità a chi ne fa richiesta per motivate e documentate esigenze personali e/o familiari e in subordine a chi deve ancora fruire delle ferie pregresse.
- 6) Per le ferie ordinarie si utilizza il seguente calendario : vacanze natalizie entro il 27 novembre, risposta entro 10 gg. dalla scadenza, vacanze pasquali entro il 19 di marzo, risposta entro 10 gg. dalla scadenza, vacanze estive entro il 28 maggio dell'anno scolastico.
- 7) Per il personale a T.I. è consentito posticipare la fruizione delle ferie per un massimo di 6 giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.
- 8) I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere del D.S.G.A., e sono da fruire nel limite massimo di 36 ore annue, per un massimo di 3 ore giornaliere. La mancata concessione sarà motivata per iscritto. L'interessato deve presentare la relativa istanza e concordare il recupero con il D.S.G.A.
- 9) Il piano delle ferie e festività soppresse viene predisposto dal D.S.G.A. tenendo in considerazione quanto segue:

- B.C.
A
- nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente (oppure: dei dipendenti) disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale e poi sorteggio, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo (chiusura aziendale) al fine di consentire almeno 15 giorni lavorativi continuativi di ferie nel periodo 1 luglio - 31 agosto;
 - garantendo i seguenti contingenti di personale:

Periodo	Assistenti amm.vi	Collab. scolastici
Vacanze natalizie e pasquali	2 assistenti **	2*** almeno 1 giorno in servizio per garantire la pulizia del reparto
Vacanze estive: fino al 31 Agosto personale a T.I., dal 26 Agosto il personale a T.D. dovrà essere in servizio al fine di lasciare pulito e in ordine il proprio reparto	2 assistenti** **1 persona presente+1 disponibile solo per un giorno a cavallo di 2 chiusure	2* + 1 unità a disposizione in caso di assenza del collega

*** Può essere concesso ad 1 unità di personale per plesso la possibilità di chiedere le ferie per tutto il periodo della sospensione delle attività didattiche di Natale e Pasqua, previa dichiarazione scritta dei colleghi disposti alla sostituzione. In caso di assenza di 1 dei colleghi che hanno dichiarato la disponibilità si ritornerà per tutti alle regole stabilite in precedenza e cioè almeno 1 giorno in servizio per garantire la pulizia del reparto.

8) Una volta approvato, il piano non potrà essere modificato, salvo i casi previsti dalle disposizioni di cui all'art. 13, comma 13 C.C.N.L. 29.11.2007.

Anche per il recupero delle ore di straordinario effettuato, valgono le disposizioni dell'art. 13 comma 13 C.C.N.L. 29.11.2007.

9) La festività del Santo patrono cade nei seguenti giorni:

- Misano Gera d'Adda: 10 agosto
- Fornovo S. Giovanni: 16 agosto
- Mozzanica: 26 dicembre

10) Dal 08 Luglio al 19 Agosto 2019 i plessi saranno chiusi, salvo casi di imprevedibile necessità e con carattere d'urgenza, e tutti i collaboratori scolastici presteranno servizio presso la sede centrale garantendo 1 unità dalle 8.00 alle 14.00 e 1 unità dalle 9.00 alle 15.00. In caso di necessità il Collaboratore scolastico modificherà il proprio turno di servizio in base alle disposizioni del D.S. e D.S.G.A.

11) Durante i periodi di sospensione delle lezioni presso la sede centrale verrà garantita la presenza di 1 unità di collaboratore scolastico dalle 8.00 alle 14.00 e di 1 unità dalle 9.00 alle 15.00. In caso di necessità il Collaboratore scolastico modificherà il proprio turno di servizio in base alle disposizioni del D.S. e D.S.G.A.

12) Durante i periodi di chiusura della propria sede i collaboratori scolastici in servizio saranno utilizzati nelle sedi aperte. Il Collaboratore scolastico modificherà il proprio turno di servizio in base alle disposizioni del D.S. e D.S.G.A.

13) Durante i periodi di sospensione delle lezioni gli assistenti amministrativi effettueranno il seguente orario di servizio: dalle 8.00 alle 14.00. In caso di necessità l'assistente amministrativo modificherà il proprio turno di servizio in base alle disposizioni del D.S. e D.S.G.A.

14) Part-time collaboratori scolastici.

Nel caso nello stesso plesso più collaboratori scolastici in part-time verticale chiedano di usufruire degli stessi giorni di assenza, sarà data priorità a chi ha figli minorenni. In caso di parità sarà effettuata la turnazione annuale.

Art.13 Ritardi

L'entrata oltre l'orario di servizio fino a 15 minuti dovrà essere giustificata e recuperata, se possibile, entro la giornata stessa; oltre i 15 min. viene considerata ritardo.

Il ritardo non può avere carattere abituale ed è considerato permesso breve da recuperare entro i due mesi successivi in base alle esigenze di servizio e con modalità da concordare tra il lavoratore ed il D.S.G.A.

Art.14 Piano delle attività.

Il piano delle attività del personale ATA è predisposto dal D.S.G.A.. Le attività sono assegnate al personale che opera nei settori di lavoro coinvolti dalle stesse attività. Il Dirigente scolastico assegna le attività con atto formale, in cui vengono indicate l'attività da svolgere, il periodo di effettuazione e la retribuzione. Copia del piano (contenente nominativi, attività, periodo e retribuzioni) viene consegnata alle rappresentanze sindacali.

Il piano delle attività aggiuntive del personale A.T.A. è disposto dal Dirigente Scolastico sulla base delle proposte del Direttore dei S.G.A.

Le attività sono assegnate al personale che opera nei settori di lavoro coinvolti dalle stesse attività, con precedenza a coloro che non siano già destinatari di incarichi specifici e art.7; questi ultimi verranno coinvolti solamente nel caso in cui venga richiesta una particolare professionalità altrimenti non reperibile.

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.

ORARIO

Tutte le attività aggiuntive del personale A.T.A. possono essere svolte:

- nell'ambito del proprio orario di lavoro, come lavoro intensivo, fermo restando il lavoro ordinario assegnato con l'organizzazione di inizio anno; in questo caso, il lavoro ordinario non potrà generare ore eccedenti da retribuire o da riconoscere con ore libere;
- fuori dal proprio orario di lavoro.

REGISTRO ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Tutte le attività aggiuntive da pagare e le ore di impegno effettuate vengono rilevate come da apposito prospetto allegato (A) ed in maniera disgiunta dalla normale rilevazione delle presenze ordinarie.

Art.15 Fondo dell'Istituzione Scolastica

Il criterio di suddivisione del fondo dell'Istituzione Scolastica, contrattato con la R.S.U., è così stabilito: 75% ai Docenti e 25% al personale A.T.A. Ove vi fossero ulteriori esigenze di ore aggiuntive queste verranno contrattate con la R.S.U.

Art.16 Diritti Sindacali L. 300/70, Legge 29/1993 C.C.N.L.

- 1) Albo sindacale.
- 2) Uso locali per attività sindacali.

- 3) Agibilità sindacale con utilizzo dei mezzi di informazione (telefono, fax, fotocopiatrice, posta elettronica, internet, ecc.)

Art.17 Validità del C.C.D.I.L.

Il presente contratto si intende tacitamente valido sino alla disdetta scritta da una delle parti firmatarie. Eventuali modifiche o integrazioni saranno oggetto di altro accordo sottoscritto da tutte le parti trattanti.

Capo III - Permessi per diritto allo studio

Art.1 Concessione e certificazione dei permessi

Conformemente alla normativa vigente, i provvedimenti formali di concessione spettano al Dirigente scolastico sulla scorta delle autorizzazioni nominative pervenute dall'Ufficio scolastico Provinciale, cui gli interessati hanno prodotto domanda entro il termine stabilito. La certificazione relativa alla frequenza dei corsi e/o agli esami finali sostenuti va presentata al Dirigente scolastico non oltre il termine di ciascun anno solare e, comunque, prima di un eventuale cambio di sede di servizio.

Capo IV - Permessi per formazione ed aggiornamento professionale

Art.1 Criteri Generali

Per la fruizione dei permessi spettanti annualmente al personale docente e ATA, le parti concordano sulla necessità di definire dei criteri tesi ad assicurare:

1. trasparenza ed equità nell'attribuzione dei permessi;
2. una giusta mediazione tra il diritto soggettivo del singolo lavoratore/ lavoratrice e la regolarità nell'erogazione del servizio;
3. modalità certe ed esplicite di richiesta, concessione e fruizione dei permessi

I fondi assegnati all'Istituzione scolastica per la formazione saranno utilizzati, secondo il criterio della proporzionalità, per il personale docente e non docente.

Art.2 Formazione ed aggiornamento del personale docente

- 1) Ciascun docente, nel corso dell'anno scolastico, ha diritto alla fruizione di 5 giorni per la partecipazione ad iniziative di formazione riconosciute dall'amministrazione, sia in qualità di fruitore che di formatore, esperto e animatore, con diritto alla retribuzione, esonero dal servizio e sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigente nei diversi ordini di scuola.
- 2) Sono da considerare iniziative riconosciute dall'amministrazione convegni, seminari, corsi di formazione e di aggiornamento promossi direttamente dai diversi livelli e articolazioni dell'Amministrazione scolastica centrale e periferica, dalle Università, dagli Irre, dai Centri Servizi Territoriali, nonché le iniziative riconosciute e organizzate da terzi comprese le associazioni professionali, gli istituti di ricerca e formazione, gli enti locali e le forze sociali operanti a livello territoriale, anche se non pervenuti in direzione.
- 3) La possibilità di fruizione dei 5 giorni e l'articolazione flessibile o l'adattamento dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione ad iniziative di formazione sono concesse per le seguenti iniziative:

- completamento della laurea e iscrizione a corsi di laurea per docenti in servizio nella scuola primaria;
- percorsi universitari finalizzati all'integrazione dei piani di studio in coerenza con esigenze derivanti dalle modifiche delle classi di concorso e degli ambiti disciplinari;
- partecipazione a corsi di perfezionamento o specializzazione compresi i corsi per il sostegno agli alunni portatori di handicap;
- partecipazione ad attività formative previste dal D.Lgs. 81/2008;
- partecipazione a convegni, seminari, o altre iniziative di formazione e aggiornamento finalizzate all'esercizio di funzioni o alla partecipazione a progetti, definite nel Piano dell'Offerta Formativa o individuate nel piano annuale delle attività;
- partecipazione ad attività formative connesse con la revisione dei curricoli o la ridefinizione dei progetti territoriali o della quota locale del curricolo;
- altre iniziative di formazione e/o aggiornamento deliberate dal Collegio dei Docenti.

- 4) Viene data priorità ai permessi retribuiti per la partecipazione ad iniziative promosse dall'istituzione scolastica anche in convenzione con altri soggetti operanti a livello territoriale o organizzate dai Centri Servizi Territoriali di riferimento o in ragione della partecipazione a progetti gestiti da altri soggetti e in cui l'istituzione scolastica è direttamente coinvolta.
- 5) Al fine di garantire trasparenza, equità e qualità del servizio erogato si definiscono i seguenti contingenti quantitativi massimi per la fruizione contemporanea dei 5 giorni di permesso: non più di una unità dei componenti l'équipe/consiglio di classe. In caso di concorrenza di più docenti richiedenti che eccedono i contingenti massimi viene data priorità alle attività di formazione e aggiornamento esplicitamente previste nel Piano annuale deliberato dal Collegio dei Docenti a inizio d'anno.
- 6) Per quanto riguarda la procedura per fruire dei permessi si concorda quanto segue: il docente interessato produce domanda scritta, su apposito modello, almeno 10 giorni prima della data di partecipazione, la richiesta si intende tacitamente accettata se, entro i 5 giorni lavorativi di calendario successivi alla presentazione della stessa, al lavoratore/lavoratrice non perviene alcuna comunicazione scritta di diniego da parte del Dirigente Scolastico. In tal caso, nella comunicazione, devono essere indicate le motivazioni connesse a specifiche esigenze di servizio che hanno impedito la concessione del permesso.

Art.3 Formazione ed aggiornamento del personale ATA

- 1) Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, nel corso dell'anno scolastico, ha diritto alla fruizione di ore di permesso per la partecipazione ad iniziative di formazione riconosciute dall'amministrazione, con diritto alla retribuzione o al recupero compensativo qualora le iniziative di formazione ricadano al di fuori del normale orario di lavoro, compatibilmente con le esigenze del servizio.
- 2) Sono da considerare iniziative riconosciute dall'amministrazione convegni, seminari, corsi di formazione e di aggiornamento promossi direttamente dai diversi livelli e articolazioni dell'Amministrazione scolastica centrale e periferica, dalle Università, dai Centri Servizi Territoriali, nonché le iniziative riconosciute e organizzate da terzi comprese le associazioni professionali, gli istituti di ricerca e formazione, gli enti locali e le forze sociali operanti a livello territoriale.
- 3) La possibilità di fruizione delle ore di permesso e l'articolazione flessibile, o l'adattamento dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione ad iniziative di formazione, sono concesse per le seguenti iniziative: partecipazione a corsi di perfezionamento o specializzazione attinenti

lo specifico profilo professionale, partecipazione a convegni, seminari, o altre iniziative di formazione e aggiornamento finalizzate all'esercizio di funzioni o alla partecipazione a progetti definiti nel Piano dell'Offerta Formativa o individuati nel piano annuale delle attività, altre iniziative di formazione, comprese quelle organizzate internamente dall'istituzione scolastica.

4) Al fine di garantire trasparenza, equità e qualità del servizio erogato, si definiscono i seguenti contingenti quantitativi massimi per la fruizione contemporanea delle ore di permesso:

- non più di due unità del personale amministrativo
- non più di due unità del personale ausiliario

In caso di concorrenza di più unità di personale della medesima categoria richiedente eccedente il contingente massimo previsto, garantito un regolare servizio all'utenza, viene data priorità alle richieste di attività di formazione e aggiornamento secondo i criteri di seguito dichiarati in ordine di priorità:

- personale a T.I.
- personale che non risulti beneficiario dei corsi previsti dall'art. 7 del C.C.N.L. secondo biennio economico 2004/05
- personale che non ha fruito negli ultimi 3 anni di permessi per attività di formazione
- personale addetto a funzioni/compiti attinenti il profilo professionale previsto dalla formazione

5) Per quanto riguarda la procedura per fruire dei permessi si concorda quanto segue:

- il personale interessato produce domanda scritta, su apposito modello, almeno 10 giorni prima della data di partecipazione
- il Dirigente rilascia la relativa autorizzazione

Capo V - Ferie e permessi retribuiti

Gli articoli seguenti sono finalizzati ad assicurare:

1. trasparenza ed equità nell'attribuzione dei permessi,
2. regolare erogazione del servizio,
3. modalità certe di richiesta e fruizione dei permessi previsti.

Art.1 Permessi retribuiti e ferie assimilate (art. 15 del C.C.N.L.2006/2009)

I tre giorni di permesso retribuito e i 6 giorni di ferie ad essi assimilati possono essere fruiti dal personale con contratto a tempo indeterminato e possono essere richiesti per motivi personali o familiari. I motivi alla base della richiesta possono essere documentati o autocertificati, anche al rientro dopo la fruizione del permesso

Art.2 Ferie godute durante il periodo delle attività didattiche (Personale Docente)

- 1) Per quanto riguarda i sei giorni di ferie, fruibili a domanda nel periodo delle attività didattiche, il lavoratore/lavoratrice con contratto a tempo indeterminato e determinato produce richiesta di fruizione assicurando le sostituzioni senza oneri per l'amministrazione.
- 2) Le esigenze di servizio che possono costituire motivo di non concessione delle ferie nel periodo delle attività didattiche sono: operazioni di scrutinio e d'esame; casi di particolare concentrazione di domande nei periodi precedenti o successivi a momenti di sospensione delle lezioni che impediscano l'erogazione del servizio, valutate le altre eventuali assenze del personale. Per i giorni precedenti e seguenti i periodi di sospensione delle lezioni, al fine di

garantire la regolarità delle lezioni, non possono essere accolte domande che eccedano il 10% del personale in servizio; in caso di concorrenza di più richieste, che eccedano i parametri indicati, viene data priorità a coloro che nello stesso anno scolastico hanno fruito del minor numero di ferie. La non concessione delle ferie richieste da parte del Dirigente scolastico deve essere motivata con analitica indicazione delle esigenze di servizio che determinano il diniego.

- 3) Con l'accoglimento della domanda, il lavoratore/lavoratrice non è tenuto al recupero di nessuna delle ore non prestate in quanto la fruizione del diritto determina la riduzione del numero di ferie fruibili in altri periodi dell'anno.
- 4) Previo accordo sottoscritto dagli interessati e autorizzazione del Dirigente Scolastico é anche possibile concordare cambiamenti temporanei di orario tra colleghi della stessa équipe/consigli di classe senza fare ricorso ai giorni di ferie previsti dall'Art.13 del CCNL 2002/2005.
- 5) Le ferie maturate devono essere interamente fruito entro il 31 agosto 2018, salvo i casi previsti dall'art. 13, comma 10 CCNL 29/11/2007. Le ore di lavoro straordinario, se non pagate, dovranno essere recuperate improrogabilmente entro l'anno scolastico di riferimento.

Capo VI - *Permessi brevi*

Art.1 Permessi brevi

I dipendenti con contratto a tempo determinato o indeterminato anche con contratto fino al termine delle attività didattiche possono fruire di permessi brevi per esigenze personali presentando domanda scritta (di norma 5 giorni prima) al Dirigente Scolastico. Il Dirigente Scolastico, di norma entro 3 giorni lavorativi dalla richiesta, risponde con atto di concessione del permesso provvedendo alle sostituzioni con personale in servizio nella scuola. Il recupero è disposto dal Dirigente Scolastico in attività di supplenza e in interventi didattici o in attività funzionali. Solo nel caso in cui il mancato recupero sia determinato dal dipendente il Dirigente Scolastico procederà alla trattenuta oraria. L'unica situazione che può produrre diniego è l'impossibilità di sostituzione con personale in servizio nella scuola. Il permesso breve può essere concesso per non più della metà dell'orario giornaliero di servizio e, per i docenti, sino ad un massimo di 2 ore giornaliere.

Art.2 Visite mediche specialistiche o prestazioni sanitarie (C.M. n. 301 del 27/6/96)

Per le visite mediche specialistiche o prestazioni sanitarie che non possono essere effettuate fuori dall'orario di servizio si richiama la C.M. 301/96; in particolare la condizione di non effettuabilità al di fuori dell'orario di servizio è accertata sulla base della comunicazione dell'interessato, a seguito della determinazione della data e dell'orario della prestazione, tenuto conto dei tempi di trasferimento e di attesa, da parte della struttura sanitaria erogatrice.

Capo VII - *Assenze per motivi di salute*

Art.1 Assenze per malattia

Il lavoratore/lavoratrice assente per malattia deve comunicare, a mezzo lettera, fax, fonogramma, telegramma, l'assenza alla scuola di norma entro l'inizio dell'orario delle lezioni. Il lavoratore/lavoratrice deve inoltre comunicare la durata dell'assenza e il domicilio se è diverso da quello in possesso della scuola. Entro i 5 giorni successivi deve poi inviare il certificato medico con la sola prognosi, con raccomandata con ricevuta di ritorno o a mezzo di recapito a mano. Nella fascia oraria di reperibilità il lavoratore/lavoratrice è tenuto a rimanere presso il proprio domicilio per eventuali visite di controllo; può assentarsi solamente per visite mediche e/o accertamenti ma, in questo caso, è obbligato a comunicare preventivamente alla scuola, di norma entro il giorno precedente, il motivo dell'assenza dal domicilio e una diversa fascia oraria di reperibilità. La

comunicazione viene registrata come fonogramma da parte della scuola; in casi di urgenza e gravità che impediscano la comunicazione preventiva le circostanze possono essere documentate esclusivamente da specifica certificazione medica circa l'impossibilità della comunicazione. In caso di mancata comunicazione e di assenza dal domicilio nella fascia oraria di reperibilità l'assenza è ingiustificata e determina l'applicazione delle sanzioni previste.

Capo IX - Interruzione delle lezioni

Nel caso in cui le lezioni vengano interrotte per cause indipendenti dall'Amministrazione scolastica e/o dai lavoratori/lavoratrici non è previsto alcun obbligo di recupero delle ore non prestate qualora l'ingresso al/agli edificio/i venga fisicamente impedito oppure disposto dal Dirigente scolastico; il periodo interessato è considerato a tutti gli effetti come servizio. Eventuali impegni ricadenti nel periodo interessato, precedentemente deliberati dagli organi collegiali, dovranno essere confermati od annullati dall'organismo che li aveva deliberati.

Il personale ATA collaboratore scolastico presterà servizio presso altra sede dell'Istituto.

Capo X - Modulistica per le assenze

Al fine di rendere più chiare le modalità di domanda e di autorizzazione, l'istituzione scolastica ha predisposto modelli, in cui vengono esplicitati i riferimenti normativi.

Capo XI - Norme comuni a tutto il personale: Sicurezza sul lavoro

Le materie oggetto di contrattazione

Le materie di contrattazione collettiva decentrata integrativa comuni a tutto il personale sono le seguenti:

- attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- utilizzazione dei servizi sociali.

Art.1 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 in un processo organico di crescita collettiva, con l'obiettivo della sicurezza sostanziale della scuola, nel presente, e della sensibilizzazione, per il futuro, ad un problema sociale di fondamentale rilevanza. E' in quest'ottica che vanno anzitutto interpretati i ruoli istituzionali del Dirigente scolastico, in quanto Datore di lavoro, del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.), del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.) e degli addetti ai diversi servizi, le cosiddette figure sensibili; è nella stessa ottica che vanno impostate l'informazione e la formazione rivolte ai lavoratori/lavoratrici della scuola e, per quanto richiesto, agli stessi studenti. Infine, e al di là della prescrizioni normative, è indispensabile realizzare un generale coinvolgimento ed una comune presa di coscienza di operatori scolastici ed alunni sulla sostanziale valenza educativa delle tematiche sulla sicurezza e sui comportamenti che, coerentemente, vanno adottati

RBA
ALY

Art.2 Compiti del dirigente scolastico

Il Dirigente scolastico deve:

- valutare gli specifici rischi dell'attività svolta nell'Istituzione scolastica;
- 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;
- designare il responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
- designare gli addetti al servizio di prevenzione e protezione;
- designare i lavoratori addetti alle misure di prevenzione incendi, evacuazione e di pronto soccorso (figure sensibili);
- adottare, con comportamenti e provvedimenti adeguati, ogni forma di protezione necessaria, prevista dalla normativa di riferimento;
- assicurare un'adeguata attività di formazione ed informazione degli interessati, personale ed alunni in ragione delle attività svolte da ciascuno e delle relative responsabilità;
- consultare il R.L.S.

Art.3 Analisi dei rischi

La stesura del documento sui fattori di rischio rappresenta un preciso obbligo del Dirigente scolastico che ne assume la piena responsabilità anche se si avvale dell'opera del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione, nonché della collaborazione di un tecnico esterno alla scuola. A tal fine, il Dirigente scolastico può ricorrere anche alla collaborazione del personale tecnico dell'Ente locale (Comune o Provincia) tenuto alla fornitura dell'immobile/i in cui è ubicata l'istituzione scolastica, o degli Enti o Associazioni preposti istituzionalmente alla tutela e sicurezza dei lavoratori; collaborazione, questa, ovviamente subordinata alla disponibilità dei citati Enti ed Associazioni, non costituendo per loro un obbligo di legge.

Art.4 Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (R.S.P.P.)

Il Dirigente Scolastico, ferma restando la propria diretta responsabilità collegata alla figura di datore di lavoro, ha designato, poiché all'interno dell'Istituzione scolastica non è presente una figura con le competenze professionali richieste per lo svolgimento dell'incarico, un responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) esterno alla Scuola. Resta in ogni caso a carico del Dirigente scolastico l'organizzazione del servizio di prevenzione e protezione, configurandosi l'apporto esterno come un'integrazione del servizio stesso.

Art.5 Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (R.L.S.)

Per l'Istituzione scolastica dell'IC di Mozzanica, avente un numero di dipendenti non superiore alle 200 unità, viene designato un rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, R.L.S. individuato nell'ambito della R.S.U., nella persona del Prof. Mauro Panunzio formato ai sensi del D.L.vo 81/2008. Il rappresentante per la sicurezza fruisce di 40 ore annue di permesso per lo svolgimento delle attività di sua competenza, fruisce dei diritti stabiliti dal vigente C.C.N.L., viene consultato dal dirigente e formula proposte nei casi previsti dalle norme in vigore.

Art.6 Figure sensibili

Per figure sensibili si intendono i lavoratori/lavoratrici incaricati dell'attuazione delle misure prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione del personale in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza. Il Dirigente scolastico deve individuare tali figure tra il personale interno, comunque in possesso di attitudini e capacità adeguate e previa consultazione del R.L.S.

Art.7 Rimozione dei fattori di rischio (D.Lgs 81/08)

Il Dirigente scolastico, per la realizzazione del programma di interventi derivante dalla analisi e per la successiva rimozione dei fattori di rischio, deve prioritariamente attivare, per quanto di competenza, l'ente locale proprietario del/degli immobile/i ove é ubicata l'istituzione scolastica. Infatti 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 ed educative, sono a carico dell'Ente locale tenuto, ai sensi della vigente normativa in materia, ed in particolare dell'articolo 3 della legge 11 gennaio 1996 n. 23, alla loro fornitura e manutenzione. 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 di cui al comma precedente e di competenza dell'Ente locale; 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.

Art.8 Formazione

Nell'ambito del budget disponibile, si dovrà prevedere una destinazione di risorse sufficienti per consentire:

- la partecipazione di tutto il personale, con particolare riguardo al personale di nuova assunzione e con riferimento al posto di lavoro ed alla mansione svolta da ciascuno, a corsi di informazione/ formazione sulla prevenzione e tutela della salute durante l'espletamento della propria attività lavorativa; la formazione costituisce un obbligo anche per il lavoratore, che non può ad essa sottrarsi o rinunciare; detti corsi dovranno svolgersi entro il mese di gennaio di ciascun anno;
- la partecipazione dei lavoratori/lavoratrici incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza a corsi formativi specifici;
- la predisposizione di un opuscolo/circolare informativo sulle principali norme di sicurezza, con particolare riguardo alle attività lavorative proprie di ciascuna categoria di personale (docente, amministrativo, tecnico, ausiliario); è compito del Dirigente scolastico curare che tale opuscolo/circolare venga distribuito a tutti i lavoratori/lavoratrici in servizio nell'istituzione scolastica sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato;
- la predisposizione di percorsi formativi per gli alunni, secondo le modalità definite nel Progetto didattico.

Art.9 Agibilità per lo svolgimento delle attività di prevenzione

L'attività di formazione, interna ed esterna, organizzata dall'Istituzione scolastica o da altri soggetti, di cui al comma precedente e l'attività di consultazione prevista dall'Art. 19, comma 1 del D. Lgs 81/08, 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.

Art.10 Accesso ai luoghi di lavoro

Il R.L.S. ha diritto di accesso a tutti i luoghi di lavoro (uffici, laboratori, palestre, ecc.) in tutte le sedi (plessi, sezione staccate, scuole coordinate, ecc.) dipendenti dall'istituzione scolastica oggetto del presente CCDIL. Il R.L.S. deve comunicare per iscritto al Dirigente scolastico le visite ai luoghi/sedi di lavoro con almeno 24 ore di preavviso, ove non ricorrano eccezionali motivi di urgenza. 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.

Art.11 Modalità di consultazione

La consultazione dei R.L.S. si deve svolgere in modo da garantire la sua effettività e tempestività; il R.L.S. può essere convocato sia dal Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione, che dal Dirigente scolastico su ordine del giorno scritto. A tal fine entrambi sono tenuti a convocare con proprio atto il R.L.S. con preavviso di almeno 3 giorni lavorativi, ove non ricorrano eccezionali motivi di urgenza. Il R.L.S. può dilazionare l'invito fino a 5 giorni lavorativi per esigenze di servizio o per motivi personali; in tal caso dovrà comunicarlo con propria nota che dovrà essere tempestivamente trasmessa agli interessati. Il R.L.S., in occasione della consultazione ha facoltà di formulare proprie proposte sulle tematiche oggetto di consultazione. 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.

Art.12 Riunioni periodiche

Le riunioni periodiche sono indette almeno una volta all'anno, entro il mese di giugno di ciascun anno, e sono convocate con almeno 5 giorni lavorativi di preavviso e su ordine del giorno scritto. Il RLS può dilazionare l'invito del Dirigente scolastico o del Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione per esigenze di servizio o per motivi personali; in tale caso dovrà comunicarlo tempestivamente con propria nota scritta. Il R.L.S. può richiedere un'integrazione dell'ordine del giorno, che verrà quindi integrato. Il R.L.S. può inoltre richiedere la convocazione di una riunione al presentarsi di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di prevenzione all'interno di un luogo (ufficio, laboratorio, palestra, ecc.) o sede, plessi, sezione staccate, scuole coordinate, ecc di lavoro. Della riunione viene redatto verbale a cura del referente della Commissione Sicurezza della Scuola; detto verbale dovrà essere controfirmato dal Dirigente scolastico o dal suo incaricato, dal medico competente, qualora sia presente, dal R.L.S. e dalle R.S.P.P.

Art.13 Assemblee dei lavoratori/lavoratrici

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

Art.14 Strumenti per l'espletamento delle funzioni di R.L.S.

Qualora si rendesse necessario per lo svolgimento dei compiti attribuiti il R.L.S. è autorizzato all'utilizzo dei locali ove è ubicata l'istituzione scolastica oggetto del presente CCDIL, ivi compresi quelli delle sedi staccate, succursali, scuole associate, nonché all'utilizzo degli strumenti in disponibilità della struttura lavorativa di appartenenza (es. macchine da scrivere, fotocopiatrici, computer, stampanti, fax, telefoni, ecc.), con analoghe modalità a quanto previsto per i componenti la RSU dal CCDIL sulle Relazioni ed i Diritti Sindacali al R.L.S. è riconosciuta peraltro la facoltà di proporre al Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione, l'acquisto di pubblicazioni/materiale, qualora ciò si rendesse necessario per lo svolgimento dei compiti previsti. L'Istituzione scolastica mette a disposizione del R.L.S. uno specifico stanziamento per l'acquisto di materiale formativo; nel capitolo di spesa riferito all'acquisto del materiale formativo/informativo, deve essere prevista una cifra non inferiore a € 100 annui per ogni RLS, al fine di un suo costante aggiornamento.

Art.15 Videoterminali ed impianti elettrici

Va data applicazione, qualora non si sia già provveduto ed in attesa della definizione del

programma di intervento per la rimozione delle cause e dei fattori di rischio previsto dal D.Lgs 81/08, alla normativa vigente, in particolare, in materia di rischi legati all'uso di videotermini.

RS
A

Art.16 Rapporto tra attività negoziale e attività del R.L.S.

L'attività del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è da considerarsi autonoma rispetto a quella negoziale della R.S.U., ferma restando la titolarità della contrattazione di quest'ultima unitamente a quella delle OO.SS. aventi titolo a stipulare il CCDIL.

Art.17 Rete emergenza

Nella Scuola è attiva una Rete per le emergenze; il nominativo del referente organizzativo individuato è stato trasmesso, per il tramite dell'Ufficio scolastico provinciale, alla Prefettura di Bergamo.

Capo XII - Relazioni Sindacali

Il sistema delle relazioni sindacali è articolato per raggiungere il duplice obiettivo del miglioramento delle condizioni lavorative all'interno dell'Istituzione scolastica e del miglioramento della capacità della qualificazione dell'offerta formativa finalizzata al raggiungimento del successo formativo. Esso, nelle sue varie articolazioni come di seguito specificate, si sviluppa nel pieno rispetto dei ruoli, dell'autonomia e delle competenze proprie del Dirigente scolastico, delle Organizzazioni Sindacali e degli Organi Collegiali interni all'istituzione scolastica (Consiglio di Circolo, Collegio dei docenti, Consigli di classe).

Art.1 Istituti del sistema delle relazioni sindacali

Sono istituti di relazioni sindacali

- l'informazione;
- l'esame;
- la contrattazione collettiva decentrata integrativa.

Art.2 Composizione della delegazione trattante a livello di istituzione scolastica

1) La delegazione trattante a livello di singola istituzione scolastica è così composta:

Parte pubblica:

- il Dirigente scolastico.

Parte sindacale:

- la RSU;
- le OO.SS. territoriali del comparto scuola firmatarie del CCNL.

2) Ciascuna delle parti, durante le riunioni, può farsi assistere da esperti di propria fiducia sulle materie in discussione.

3) Nella sua prima riunione la delegazione trattante definisce il regolamento contenente le modalità del proprio funzionamento; in particolare, nel regolamento vanno comprese ed

4) articolate le seguenti problematiche:

- modalità delle convocazioni;

- RBA
Mf
- verbalizzazione delle sedute;
 - tempi di concreta attuazione degli accordi/contratti sottoscritti.
- 5) Le riunioni di delegazione trattante avvengono, normalmente, all'interno dell'orario di servizio con diritto, per i docenti, alla sostituzione ai sensi della normativa vigente; per il personale ATA, eventuali incontri non coincidenti con l'orario di servizio, oppure il prolungamento degli incontri oltre il normale orario di servizio, saranno considerati quale normale attività con diritto al recupero.
- 6) Il tempo impiegato nelle riunioni di delegazione trattante è considerato servizio a tutti gli effetti e non decurta il monte ore dei permessi sindacali.

Art.3 Segreteria delle relazioni sindacali

E' compito del Dirigente scolastico individuare l'ufficio preposto ad assolvere le funzioni di segreteria delle relazioni sindacali. A tale ufficio competono tutti i compiti di emissione delle varie comunicazioni, di produzione e distribuzione in tempo utile delle copie della documentazione, della redazione di verbali, accordi e contratti.

Art.4 Informazione, diritti di informazione e esame

1. Diritti di informazione

- (a) L'informazione, sulle varie materie elencate negli articoli successivi, può essere preventiva o successiva.
- (b) Essa è da intendersi come atto dovuto da parte del Dirigente Scolastico nei confronti delle rappresentanze sindacali al fine di permettere di svolgere appieno il ruolo di tutela degli interessi collettivi dei lavoratori rappresentati, che compete loro; pertanto, su tutte le materie indicate nei punti successivi, l'informazione preventiva e/o successiva, è da intendersi automatica e non soggetta ad alcuna richiesta preventiva da parte delle rappresentanze sindacali e/o territoriali.
- (c) Le Rappresentanze sindacali titolari dei diritti di informazione sono tutte quelle facenti parte della delegazione trattante, così come specificato al precedente Art. 3.
- (d) A ciascuna delle rappresentanze sindacali, singolarmente, il Dirigente scolastico fornisce l'informazione preventiva/successiva nelle forme indicate nel CCNL e negli articoli seguenti.

2. Informazione preventiva

- a) Prima che venga assunta una decisione, il Dirigente Scolastico, effettua l'informazione preventiva nei confronti delle rappresentanze sindacali, o mediante il tempestivo invio di esauriente documentazione o con specifici incontri.
- b) Nello specifico le materie oggetto di informazione preventiva sono le seguenti:
- proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
 - attività e progetti da retribuire con il fondo d'istituto o con altre risorse derivanti da convenzioni ed accordi con istituzioni pubbliche e private;
 - utilizzazione del personale nello svolgimento di attività aggiuntive;
 - criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.
- c) Gli incontri sono convocati a cura del Dirigente Scolastico; eventuale documentazione utile alla discussione degli argomenti deve pervenire alle rappresentanze sindacali almeno entro i 5 giorni lavorativi antecedenti la data stabilita per l'incontro.
- d) Gli incontri possono concludersi con una intesa, vincolante per le parti, oppure con un disaccordo; in tal caso, al termine della riunione, viene redatto apposito verbale in cui

risultano le diverse posizioni delle parti che viene sottoscritto da tutti i partecipanti.

3. Informazione successiva

- (a) L'informazione successiva nei confronti delle rappresentanze sindacali viene attuata dal Dirigente Scolastico mediante il tempestivo invio di esauriente documentazione o con specifici incontri.
- (b) Nello specifico le materie oggetto di informazione successiva sono le seguenti:
- nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo d'istituto;
 - criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese ed accordi stipulati dalla singola istituzione scolastica, o dall'Amministrazione scolastica periferica, con altre istituzioni pubbliche e/o private.
- (c) Viene concordato il seguente calendario di massima per discutere le varie materie elencate nella lettera precedente:
- Entro il mese di ottobre: nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo d'istituto.
 - Entro il mese di ottobre: criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti.
- (d) Gli incontri sono convocati a cura del Dirigente Scolastico;
- (e) Al termine della riunione viene redatto apposito verbale in cui risultano le posizioni delle parti, che viene sottoscritto da tutti i partecipanti.

4. Esame

- (a) Con il rispetto dei tempi previsti nel calendario degli incontri sulle materie oggetto di informazione preventiva/successiva, si intende svolto l'esame previsto del CCNL del 29/11/07.
- (b) Durante il periodo di durata dell'esame, cioè degli incontri, che riguardano le materie oggetto di informazione preventiva, le parti si adeguano, nei loro comportamenti, ai principi di responsabilità, correttezza e trasparenza. In particolare, il Dirigente scolastico si impegna a non adottare provvedimenti unilaterali nelle materie oggetto dell'esame e le Rappresentanze sindacali si impegnano a non assumere, sulle stesse, iniziative conflittuali.
- (c) In aggiunta alle materie indicate negli articoli precedenti, le Rappresentanze Sindacali, in qualsiasi periodo dell'anno, possono chiedere, in forma scritta, l'esame su altre materie o provvedimenti del Dirigente scolastico che riguardino il rapporto di lavoro o che abbiano ricadute sull'organizzazione dello stesso sia del personale docente che del personale ATA. Della richiesta di esame, il Dirigente scolastico mette a conoscenza le organizzazioni sindacali e procede, entro 3 giorni lavorativi dalla richiesta, a convocare un apposito incontro che può concludersi con un'intesa; al termine della riunione, viene redatto apposito verbale in cui risultano le posizioni delle parti e sottoscritto da tutti i partecipanti.

Art.5 Accesso agli atti - Trasparenza

1. Le RSU hanno diritto di accesso agli atti dell'istituzione scolastica su tutte le materie oggetto di contrattazione e di informazione preventiva e successiva; il rilascio di eventuale copia degli atti richiesti avviene entro 5 giorni dalla richiesta e senza oneri.

2. L'affissione all'albo dei prospetti di destinazione del fondo d'istituto e del fondo per l'autonomia, comprensivi di nominativi, attività, impegni orari e relativi compensi, non costituisce violazione delle norme sulla privacy in quanto applicazione di norme contrattuali.

Art.6 Contrattazione collettiva decentrata integrativa

Materie e procedure

Le materie oggetto di contrattazione

(a) La contrattazione collettiva decentrata integrativa a livello di istituzione scolastica si svolge su tutte le materie che il CCNL e che la normativa vigente demandano ad essa. Tali materie possono interessare sia la totalità del personale, che, nello specifico, il personale di ciascuna area, docente ed ATA.

(b) L'elenco delle materie demandate alla contrattazione collettiva integrativa a livello di istituzione scolastica non esclude, peraltro, che possano essere definiti, per volontà delle parti, protocolli d'intesa e accordi su altre.

Tempi e procedure per la stipula o il rinnovo del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo di Lavoro a livello di istituzione scolastica:

(a) Fatti salvi gli obblighi del Dirigente scolastico di fornitura della documentazione e degli atti, come previsto dalla normativa vigente, la predisposizione e presentazione della piattaforma compete alle rappresentanze sindacali.

(b) Entro 8 giorni dalla presentazione della piattaforma, il Dirigente scolastico convoca la delegazione sindacale per l'avvio del negoziato; durante tale periodo le parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette.

(c) Il negoziato, di norma, avviene in un'unica sessione per tutte le materie contenute nella piattaforma e deve concludersi entro 30 giorni dal suo avvio con la sottoscrizione del CCDIL.

(d) Il Dirigente scolastico dà attuazione al CCDIL con la sua definitiva sottoscrizione.

CapoIII - Diritti Sindacali

Art.1 Assemblee Sindacali

1. L'assemblea può essere indetta:

- dalle Organizzazioni Sindacali firmatarie del comparto scuola sia unitariamente che disgiuntamente;
- dalla RSU.

2. Le assemblee possono riguardare:

- la totalità del personale docente e ATA;
- solo il personale docente;
- solo il personale ATA o una delle categorie ad esso appartenenti (amministrativi, collaboratori), di tutta l'istituzione scolastica o, anche, di una sola sede, plesso, succursale.

3. L'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni va specificata nella convocazione dell'assemblea.

4. L'assemblea può essere indetta sia in orario di lavoro e/o di funzionamento delle attività didattiche che in altri orari; in tale secondo caso qualsiasi lavoratore in servizio nell'istituzione scolastica può accedere liberamente.

5. Il contingente di personale chiamato a garantire i servizi minimi è così definito:

- un Assistente Amministrativo;
- un collaboratore per ogni plesso.



Art.2 Permessi Sindacali

In conformità alle norme vigenti, la RSU, per lo svolgimento delle proprie attività interne all'istituzione scolastica, dispone di un monte ore annuo di n°ore 47.

Art.3 Bacheche Sindacali

1. Nella sede centrale dell'istituzione scolastica, a cura del Dirigente scolastico, viene collocata una bacheca sindacale a disposizione delle rappresentanze sindacali.
2. Il diritto di affiggere nella bacheca sindacale o negli appositi spazi assegnati, materiale d'interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa, è di esclusiva competenza delle rappresentanze sindacali; l'affissione avviene senza la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.
3. Le Organizzazioni Sindacali Territoriali possono inviare nelle scuole documenti, stampati ed avvisi per l'affissione nella bacheca.

Art.4 Agibilità Sindacale

1. I lavoratori facenti parte delle RSU, durante il proprio orario di lavoro, hanno il diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale; al fine di contattare tutti i lavoratori, possono altresì accedere nei locali dell'istituto anche in orari diversi. Tale attività deve essere svolta in tempi e modi tali da non arrecare pregiudizio alla normale attività lavorativa dei singoli lavoratori.
2. Per gli stessi motivi, ai lavoratori facenti parte delle RSU, è consentito l'uso gratuito della seguente strumentazione:
 - telefono, per ricevere/effettuare telefonate di interesse sindacale;
 - fax, per inviare comunicazioni di interesse sindacale;
 - ciclostile e fotocopiatrice, per riprodurre materiale di interesse sindacale;
 - personal computer compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche.L'utilizzo di tali strumentazioni deve avvenire senza creare ostacolo/ ritardo alle normali attività lavorative del personale addetto.
3. Alle RSU, per le proprie riunioni é riservato il locale ubicato presso l'ISTITUTO COMPRENSIVO.

Art.5 Diritto di sciopero - servizi essenziali da garantire

1. Il Dirigente scolastico, nelle forme e nei tempi previsti dall'art.1 art.2 legge 146/90, può richiedere ai/alle lavoratori/lavoratrici (personale docente e personale ATA) di dichiarare se intendono o meno aderire allo sciopero; tale dichiarazione è volontaria ed individuale. La scelta del singolo lavoratore/lavoratrice di non esprimere anticipatamente alcuna opzione è pienamente legittima; infatti è salvaguardato il diritto del singolo di decidere la propria adesione allo sciopero il giorno stesso.
2. In caso di sciopero breve, o dell'intera giornata, per il personale docente non sono previsti contingenti minimi.
3. Il diritto di sciopero del personale ATA, visto l'art.1 art.2 legge 146/90 riguardante i servizi minimi da garantire in caso di sciopero e l'Art. 6 del CCNL del 29.11.2007, è regolato dai punti che seguono.

BA

M

4. Il personale ATA, individuato per svolgere i servizi essenziali, è tenuto a garantire unicamente una serie di prestazioni minime, ritenute indifferibili, così come indicate dall'accordo nazionale e nei punti successivi e non l'attività ordinaria dell'istituto.

5. Il contingente di personale chiamato a garantire i servizi minimi è così definito:

- un Assistente Amministrativo per le pratiche della giornata;
- uno o due collaboratori per ogni plesso per l'apertura, vigilanza e chiusura dei locali.

Capo XIV - Norme finali

Art.1 Conciliazione

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

Art.2 Patrocinio e diritto di accesso agli atti

Le OO.SS. e la RSU, su delega del singolo/a lavoratore/lavoratrice interessato, hanno il diritto di accesso agli atti in ogni fase del procedimento che li riguarda; il rilascio di copia degli atti avviene entro 5 giorni dalla richiesta, senza alcun onere. Gli istituti di patronato sindacale hanno il diritto di svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro su tutte le materie previste dalla vigente normativa.

Art.3 Distribuzione del contratto

A cura del Dirigente scolastico, copia del presente contratto sarà distribuita in ogni scuola/ plesso che provvederanno ad affiggerla all'albo.

Art.4 Rilascio atti personali

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

Art.5 Collegamento ad accordi precedenti

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

Art.6 Durata e validità del C.C.D.I.L.

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. 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.

Fondo dell'istituzione scolastica Anno 2018-19

Finalità e criteri

Le risorse del fondo d'istituto, la cui priorità é quella di arricchire ed ampliare l'offerta formativa, sono, in quanto salario differito, disponibili all'accesso di tutto il personale Docente ed ATA, per tutte le attività deliberate dagli organi collegiali nell'ambito del P.O.F. Pertanto, nel quadro delle norme vigenti, i criteri di distribuzione intendono promuovere una maggior qualità del servizio favorendo, nel contempo, pari opportunità nell'accesso al fondo stesso da parte di tutti i lavoratori.

Procedure per stabilire criteri di distribuzione risorse.

La delegazione sindacale dell'istituzione scolastica formula una proposta di criteri e distribuzione del fondo che viene esaminata e discussa nei collegi docenti scuola dell'Infanzia e Primaria e nell'assemblea del personale ATA. Il testo del contratto decentrato è la sintesi riformulata dalla delegazione sindacale a cui far riferimento nell'erogazione del fondo per l'anno scolastico 2018/19 per il personale dell'istituzione scolastica.

Tenuto conto del numero del personale docente e ATA di questo Istituto e del loro carico di lavoro come attività aggiuntive, si concorda di assegnare i fondi comuni secondo le seguenti percentuali:

- 75% per i docenti;
- 25% per personale ATA

Il fondo dell'Istituzione scolastica sarà finalizzato a retribuire (vedi allegati):

1. relativamente all'area del **personale docente**, le seguenti attività:

- attività aggiuntive di insegnamento;
- attività aggiuntive funzionali all'insegnamento;
- attività dei docenti con funzioni di collaborazione con il Dirigente scolastico;
- attività deliberate nell'organigramma funzionale
- funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;

2. relativamente all'area del **personale ATA**, le seguenti attività:

- prestazioni aggiuntive;
- flessibilità organizzativa, da intendersi come intensificazione delle attività anche mediante una articolazione dell'orario di servizio diversa da quanto prevista dal CCNL;
- ampliamento del funzionamento dell'attività scolastica;

La liquidazione dei compensi, su richiesta dell'interessato anche se forfetariamente prevista, è subordinata all'effettiva prestazione del servizio, all'assolvimento dei compiti/mansioni assegnati, al raggiungimento degli obiettivi fissati, ovviamente nel rispetto di quanto definito nel D.Legge 112. In caso di assenza dal servizio superiore ai trenta giorni, assenza cumulativamente conteggiata, i compensi da erogarsi verranno proporzionalmente ridotti .

Costituzione del fondo

Il fondo dell'IC di Mozzanica, relativo all'a.s 2018/19, è calcolato in base ai parametri fissati dal C.C.N.L secondo la percentuale stabilita dalla Contrattazione di Istituto. (ALLEGATO 2)

La Delegazione sindacale si riserva la possibilità di rivedere il contratto stipulato nell'Istituzione scolastica in mancanza di risorse economiche tali da non poter soddisfare quanto stipulato.

RB
A
g

Gestione bonus valorizzazione merito docenti

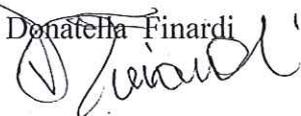
Il numero dei beneficiari del bonus corrisponderà al 20% del personale di ruolo in effettivo servizio. L'importo del singolo riconoscimento verrà determinato in proporzione al punteggio conseguito nella tabella di valutazione.

Diritto alla disconnessione

Le comunicazioni ufficiali inviate in forma elettronica dall'amministrazione devono essere visionate dai lavoratori nei giorni lavorativi nella fascia oraria 8.00-18.00, fatte salve le urgenze.

Parte Pubblica

Il Dirigente Scolastico:

Donatella Finardi


.....

Parte Sindacale

I rappresentanti della R.S.U.:

Algisi Mariangela *Algisi Mariangela*
Bergomi Rossana *Rossana Bergomi*
Roglio Giovanni *Giovanni Roglio*

Mozzanica, 10/01/2019

ALLEGATI

ALL. 1



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO infanzia-primaria-sec. 1° grado
 Via Circonvallazione, 6 – **Mozzanica** (Bg) Tel: 0363 82109-Fax: 0363 828340
 e-mail uffici: bgic85800C@istruzione.it - p.e.c.: bgic85800c@pec.istruzione.it
 sito web: www.icmozzanica.edu.it - cod mecc. BGIC85800C -
 C.F. 83002250161



Orario di ricevimento al pubblico
UFFICIO DI SEGRETERIA:

dal LUNEDI al VENERDI
 SABATO

dalle 9,30 alle 15,00
 dalle 9,00 alle 12,30

MESI DI LUGLIO – AGOSTO E PERIODI DI SOSPENSIONE DELLE LEZIONI

Dal Lunedì al Venerdì dalle 9,00 alle 12,30 (Sabato Chiuso)



Prot.2474/A3

Mozzanica, 12/09/18
AI DIRIGENTE SCOLASTICO
Sede

Oggetto: **piano di lavoro a.s. 2018/19**

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

- Visto l'articolo 14 del DPR 275 del 8/3/99;
- Visti i CCNL del comparto scuola del 4/8/95; del 26/5/99 e del 24/7/03;
- Visto l'art. 52 del CCNI il quale attribuisce al Direttore dei Servizi Generali e amministrativi la predisposizione del piano di lavoro del personale ATA da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;
- Visto il piano dell'offerta Formativa;
- Visto l'organico di fatto del personale ATA per l'a.s. 2017/18;
- Viste le direttive della Dirigente Scolastica;

PROPONE:

- per l'anno scolastico 2017/18 il seguente piano di lavoro dei servizi generali e amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi del P.O.F.

-PERSONALE DI SEGRETERIA.

Orario di servizio Ufficio di Segreteria

dal LUNEDI al VENERDI dalle 7,30 alle 16,30
 SABATO dalle 7,30 alle 14,00

MESI DI LUGLIO - AGOSTO E PERIODI DI SOSPENSIONE DELLE LEZIONI

Dalle 8,00 alle 14

Orario di ricevimento al pubblico:

dal LUNEDI al VENERDI dalle 9,30 alle 15,00
 SABATO dalle 9,00 alle 12,30

MESI DI LUGLIO - AGOSTO E PERIODI DI SOSPENSIONE DELLE LEZIONI

Dal Lunedì al Venerdì dalle 9,00 alle 12,30 (Sabato Chiuso)

Assistenti Amministrativi n°. 5 unità (di cui 4 a 36 h settimanali + 1 a 18 h.sett. + 1 18h completamento) con il seguente orario individuale di servizio:

Algisi Mariangela	Lun/Merc/Giov/Ven/Sab	dalle 7.30 alle 13.00
36 h per 6gg. settimanali	Martedì	dalle 7.30 alle 13.30 e dalle 14.00 alle 16.30

Cazzulani Valeria	Lunedì/martedì	dalle 08,00 alle 14,30
36 h per 6gg. settimanali	mercoledì/venerdì	dalle 08,00 alle 14,00
	Giovedì	dalle 09.30 alle 16.30
	Sabato	dalle 08.00 alle 12.00

Colpani Romana	Lun/Mar/Giov/Ven	dalle 08,00 alle 14,00
36 h per 6gg. settimanali	Mercoledì	dalle 09.30 alle 16.30
	Sabato	dalle 08.00 alle 13.00

Rosada Regina	Lunedì	dalle 10.30 alle 16.30
P.T. verticale 18 h 3gg settimanali	Martedì/Mercoledì	dalle 08,00 alle 14,00

Riva Pinuccia	Lun/Mar/Mer/Giov	dalle 08.00 alle 15,12
36 h per 5gg. settimanali	Venerdì	dalle 09.18 alle 16,30

Petrella Teresa	Giov/Ven/Sab	dalle 08.00 alle 14.00
18 h per 3gg. settimanali		

COMPITI ASSEGNATI

Le aree di servizio individuate sono tre:

Area Didattica, Area Amministrativa, Area Patrimonio.

I carichi di lavoro vengono ripartiti con criteri di equità tenendo conto delle competenze specifiche di ciascun dipendente e verranno assegnati con ordine di servizio individuale.

Il personale amministrativo dovrà svolgere il proprio lavoro seguendo le procedure previste dalle varie disposizioni normative.

AREA DIDATTICA:

Algisi Mariangela (Coordinatore d'Area)

- ❖ Protocollo;
- ❖ Stato giuridico docenti (gestione e comunicazioni assenze, pratiche infortuni, pensioni, buonuscita, trasferimenti, dichiarazioni servizi, prestiti, conferimento incarichi agg.vi personale, ecc.);
- ❖ Graduatoria personale soprannumerario;
- ❖ Graduatoria personale supplente, individuazione supplenti (compreso consultazione al SIDI);
- ❖ Referente di segreteria per commissioni (convocazioni, tenuta firme di presenza, ecc.);
- ❖ Gestione e inserimento personale III fascia.
- ❖ Statistiche relative al personale.
- ❖ Richiesta/trasmissioni fascicoli e inserimenti al SIDI;
- ❖ Collegio Docenti (verifiche firme presenza);
- ❖ Procedura elezioni RSU e Consiglio d'Istituto;
- ❖ Istruttoria procedura scioperi e assemblee sindacali (compreso trasmissione dati relativi agli scioperanti);
- ❖ Trasmissione via telematica assenze per sciopero e malattia ai fini trattenuta economica;
- ❖ Servizio di Front Office e Circolari e comunicazioni al personale;
- ❖ Procedure e controllo programmazioni, verifiche di fine anno e registri;
- ❖ Dec.81/08 (ex 626) Sicurezza, formazione compresa.
- ❖ Risposta e smistamento chiamate telefoniche;

Cazzulani Valeria

- ❖ Protocollo;
- ❖ Gestione alunni: iscrizioni, certificazioni, assenze, pratiche infortuni INAIL e assicurazione, trasferimenti, statistiche, obbligo formativo, comunicazione scuola – famiglia, tenuta fascicoli e registri alunni (registro elettronico), archiviazione, attivazione password registro elettronico, ecc.
- ❖ Gestione partecipazione ai concorsi/progetti-alunni;
- ❖ Organi collegiali Consigli di classe, Interclasse, Intersezione (elezioni, convocazioni ecc.);
- ❖ Rilevazioni integrative;
- ❖ Anagrafe degli alunni;
- ❖ Adozione libri di testo;
- ❖ Esami di Stato conclusivi 1° ciclo di istruzione;
- ❖ Assicurazione facoltativa;
- ❖ Borse di studio, contributi alunni e gestione partecipazione ai concorsi/progetti alunni;
- ❖ Servizio di Front Office e circolari interne per l'area di competenza.
- ❖ Risposta e smistamento chiamate telefoniche;
- ❖ Pubblicazione documenti al sito web.

AREA PATRIMONIO:

Colpani Romana (Coordinatore d'Area)

- ❖ Protocollo, procedure scarto d'archivio;
- ❖ Tenuta degli inventari, discarico beni, ricognizioni beni, passaggi di consegna, ecc.;
- ❖ Rapporti di ordinaria amministrazione con enti e Comuni;
- ❖ Corsi aggiornamento e formazione del personale;
- ❖ Ricostruzioni di carriera e progressioni economiche A.T.A.;
- ❖ Gestione L.S.U.
- ❖ Gite
- ❖ DMA e PASSWEB
- ❖ Preventivi e acquisti urgenti non derogabili, richiesta CIG, verifiche DURC;
- ❖ Organico docenti e A.T.A,
- ❖ Individuazione e convocazione supplenti A.T.A
- ❖ Stato giuridico ATA (gestione contratti e comunicazioni assenze, pratiche infortuni, pensioni, buonuscita, trasferimenti, dichiarazioni servizi, prestiti, conferimento incarichi agg.vi personale ATA, ecc.);
- ❖ Servizio di Front Office e circolari interne;
- ❖ Risposta e smistamento chiamate telefoniche;
- ❖ Pubblicazione documenti al sito web

Rosada Regina

- ❖ Protocollo;
- ❖ Acquisti, preventivi, ecc.;
- ❖ Richieste acquisti diretti agli Enti Locali;
- ❖ Richiesta CIG, verifiche DURC;
- ❖ Assicurazione facoltativa (preventivi, quadro comparativo);
- ❖ Servizio di Front Office e circolari interne per l'area di competenza;
- ❖ Controllo cassette pronto soccorso;
- ❖ Compilazione diplomi;
- ❖ Consiglio Istituto, elezioni, convocazioni, estratti verbali;
- ❖ Risposta e smistamento chiamate telefoniche;

AREA AMMINISTRATIVA

Riva Pinuccia (Coordinatore d'Area)

- ❖ Protocollo;
- ❖ Compilazione modelli compensi accessori;
- ❖ Registro elettronico (attivazione password; rapporti centro assistenza)
- ❖ Avvisi ricerca esperti esterni per progetti;
- ❖ Contratti del personale docente interno e collaborazioni esterne;
- ❖ Comunicazioni Centro per l'Impiego e Anagrafe delle prestazioni;
- ❖ Pratiche TFR personale S.A.
- ❖ Ricostruzioni di carriera e progressioni economiche docenti;
- ❖ Denunce UniEmens;
- ❖ CU, adempimenti fiscali, erariali e previdenziali (770 - ecc.);
- ❖ Dichiarazione IRAP
- ❖ Adempimenti connessi alla normativa privacy (D196/03) predisposizione nomine, conferimenti incarichi e atti relativi;
- ❖ Progetto Trinity;
- ❖ Servizio di Front Office e circolari interne per l'area di competenza;
- ❖ INVALSI
- ❖ Risposta e smistamento chiamate telefoniche;
- ❖ Pubblicazione documenti al sito web

Petrella Teresa

- ❖ Protocollo;
- ❖ Supporto alla collega per gestione pratiche alunni;
- ❖ Supporto alla collega per esami di Stato conclusivi 1° ciclo di istruzione;
- ❖ Assicurazione facoltativa;
- ❖ Consiglio d'Istituto, G.E. (elezioni, convocazioni, estratti verbali, ecc);
- ❖ Servizio di Front Office e circolari varie;
- ❖ Circolari varie
- ❖ Risposta e smistamento chiamate telefoniche;

Il Dirigente procederà alla vidimazione solo degli atti preventivamente siglati dall'impiegato che ne abbia curato l'istruttoria. In tale modo sarà possibile anche accertare le responsabilità e l'effettivo rendimento di ciascun dipendente.

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

N.16 unità di collaboratori scolastici (di cui 3 a 30 h + 2 a 6 h per completamento) così distribuiti su 7 plessi:

Scuola Secondaria 1° Grado di Mozzanica n°. 3 unità

MANSIONARIO: Apertura di tutte le aule, vigilanza ai cancelli ore 7.55 e ore 12.55 (Lun.-Mer.-Giov.-Ven.-Sab.); fotocopie, fascicolazione e supporto segreteria; accompagnamento alunni; pulizia zona fotocopiatrice (svuotare cestini, spolverare arredi e macchinari, bandiera pavimenti), Ufficio segreteria e DSGA il martedì e sabato (svuotare cestini, spolverare scrivanie e macchinari, bandiera pavimenti); servizi esterni (Posta, Comune, Banca, ecc.).

Scuola Secondaria 1° Grado di Mozzanica n°. 3 unità			
ORARIO DI SERVIZIO			
Trocchi Luciano 36 h per 6gg. settimanali	Lun/Mar/Merc/Giov/Ven/Sab	dalle 7.30 alle 13.30	
ORARIO DI SERVIZIO a settimane alterne			
La Torre Franco 36 h per 6gg. settimanali	Lun/Mar/Merc/Giov/Ven/Sab Lun/Mar/Mer/*Giov/Ven Sabato	dalle 07.50 alle 13.50 dalle 11.30 alle 17.30 dalle 08.30 alle 14.30	1°turno 2°turno
Borella Augusta 30 h per 6gg. settimanali	Lun/Mar/Mer/*Giov/Ven/Sab Lun/Mar/Mer/*Giov/Ven Sabato	dalle 09.00 alle 14.00 dalle 12.30 alle 17.30 dalle 09.30 alle 14.30	1°turno 2°turno

*Sportello psicologico e altre esigenze di emergenza 12,30-18,30.

Scuola primaria di Mozzanica n°. 3 unità		2 unità a 36 ore settimanali 1 unità a 30 ore settimanali	
ORARIO DI SERVIZIO (a settimane alterne fra i colleghi) presenza 1° turno n°2 collaboratori scolastici presenza 2° turno n°1 collaboratore scolastico			
Cristina Claudia	36 h per 6 gg. settimanali Lun/Mar/Mer/Giov/Ven/ Sabato*	dalle 7.50 alle 13.50 dalle 11.30 alle 17.30 dalle 7.50 alle 13.50	1°turno 2°turno
Piloni Carla	36 h per 6 gg. settimanali Lun/Mar/Mer/Giov/Ven/ Sabato*	dalle 7.50 alle 13.50 dalle 11.30 alle 17.30 dalle 7.50 alle 13.50	1°turno 2°turno
Facchinetti Bruna	30 h per 5gg. settimanali Lun/Mar/Mer/Giov/Ven/ Sabato libero	dalle 7.50 alle 13.50 dalle 11.30 alle 17.30	1°turno 2°turno

*Cristina e Piloni di Sabato a settimane alterne dalle 7.50 alle 14.50 (+1 ora per recupero prefestivi).

Scuola Primaria e Secondaria di Fornovo S.G. :		n°. 3 unità 36 ore settimanali	
ORARIO DI SERVIZIO (a settimane alterne fra i colleghi) presenza 1° turno n°2 collaboratori scolastici presenza 2° turno n°1 collaboratore scolastico			
Stucchi Giovanna	36 h per 6gg. settimanali Lun/Mar/Mer/Giov/Ven/	dalle 7.50 alle 13.50 dalle 11.30 alle 17.30	1°turno 2°turno
Rizzo Graziana	36 h per 6gg. settimanali Lun/Mar/Mer/Giov/Ven/	dalle 7.50 alle 13.50 dalle 11.30 alle 17.30	1°turno 2°turno
Cesare Carmela	36 h per 6 gg. settimanali Lun/Mar/Mer/Giov/Ven/	dalle 7.50 alle 13.50 dalle 11.30 alle 17.30	1°turno 2°turno
2 collaboratori	Sabato	dalle 7.50 alle 13.50 eventuale accompagnamento in palestra.	
1 collaboratore	Sabato	dalle 8.30 alle 14,30 eventuale accompagnamento in palestra.	

Scuola Primaria e Secondaria di I° di Misano G/D.		n°. 2 unità 36 ore settimanali n°. 1 unità 30 ore settimanali	
ORARIO DI SERVIZIO (a settimane alterne fra i colleghi) presenza 1° turno n°2 collaboratori scolastici presenza 2° turno n°1 collaboratore scolastico			
Genna Pasquale	36 h per 6gg. settimanali Lun/Mar/Mer/Giov/Ven/	dalle 7.50 alle 13.50 dalle 11.30 alle 17.30	1°turno 2°turno
Corti Ismene (Sutera Annarita)	30 h per 5gg. settimanali Lun/Mar/Mer/Giov/Ven/ Sabato libero	dalle 7.50 alle 13.50 dalle 11.30 alle 17.30	1°turno 2°turno
Benaccolto Loredana (Verona Rosario)	36 h per 6gg. settimanali Lun/Mar/Mer/Giov/Ven/	dalle 7.50 alle 13.50 dalle 11.30 alle 17.30	1°turno 2°turno
1 collaboratore	sabato	dalle 7.50 alle 13.50	
1 collaboratore	sabato	dalle 8.30 alle 14.30	

ORARIO DI SERVIZIO (a settimane alterne)		
Di Caro Valentina	36 h per 5gg. settimanali	
Minneci Maria	36 h per 5gg. settimanali	
PRIMO TURNO:	Lun/Mar/Mer/Giov/Ven/	dalle 07.48 alle 15.00
SECONDO TURNO:	Lun/Mar/Mer/Giov/Ven/	dalle 10.36 alle 17.48

SERVIZI E COMPITI ASSEGNATI

I carichi di lavoro vengono ripartiti con criteri di equità, tenuto conto delle 2 inidoneità parziali, e verranno assegnati con ordine di servizio individuale:

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, mensa, laboratori, spazi comuni anche in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per pericolo di infortunio. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre a eventuali incarichi quali apertura e chiusura di locali. Assistenza e sorveglianza alunni ai cancelli durante l'ingresso e l'uscita accompagnamento allo scuolabus. Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ecc. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico-portineria.
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia precisamente deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolini, banchi, sedie, scrivanie, lavagne, vetri, davanzali, armadi, scaffali, attrezzature presenti, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni. Centralino telefonico.
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti. Approntamento sussidi didattici. Assistenza docenti e progetti (POF).
Servizi esterni	Ufficio Postale, Banca, Comune, ritiro posta e materiale di pulizia dalla sede.
Servizi di custodia	Custodia dei locali scolastici

ORARIO DI SERVIZIO

L'orario del personale Collaboratore Scolastico è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su 6 gg. per le Scuole Primarie e Secondarie di I° Grado. Su 5 gg. per la Scuola dell'infanzia. L'orario di servizio è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- esigenze personali (quando hanno potuto coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE.**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI.**

La sostituzione del personale assente sarà effettuata dagli altri colleghi in servizio mediante ricorso al maggior impegno nell'ambito del normale orario di servizio, incentivato nei limiti delle

disponibilità finanziarie assegnate al F. I. che saranno oggetto di contrattazioni con le RSU. L'eventuale ricorso al lavoro straordinario dovrà essere preventivamente autorizzato dal D.S.G.A. e sarà utilizzato prioritariamente per recupero prefestivi e, per la parte eccedente, compensato con ore libere (anche cumulabili in giornate libere) o remunerato con il F.I. nei limiti delle disponibilità finanziarie.

COLLABORATORI SCOLASTICI

La sostituzione del personale assente sarà effettuata dai colleghi in servizio mediante ricorso al lavoro straordinario che dovrà essere preventivamente autorizzato dal D.S.G.A. e sarà utilizzato prioritariamente per recupero prefestivi e, per la parte eccedente, compensato con ore libere (anche cumulabili in giornate libere da usufruire nei giorni di sospensione delle attività didattiche) o remunerato con il F. I. nei limiti delle disponibilità finanziarie.

ART. 7 A.S. 2018/19

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ART. 7	OBIETTIVI
Coordinatore Area Didattica Algisi Mariangela	Coordina il servizio d'area e diventa referente gerarchico per il personale preposto al servizio; risponde al D.S.G.A. del modo in cui esercita la funzione di coordinamento. Con il D.S.G.A. provvede al riesame delle procedure in uso e fa proposte operative per migliorare il servizio.
Coordinatore Area Patrimonio Colpani Romana	Coordina il servizio d'area e diventa referente gerarchico per il personale preposto al servizio; risponde al D.S.G.A. del modo in cui esercita la funzione di coordinamento. Con il D.S.G.A. provvede al riesame delle procedure in uso e fa proposte operative per migliorare il servizio.
Area da definire Rosada Regina	Da definire
Coordinatore Area amministrativa Riva Pinuccia 2^ posizione	Coordina il servizio d'area e diventa referente gerarchico per il personale preposto al servizio; risponde al D.S.G.A. del modo in cui esercita la funzione di coordinamento. Con il D.S.G.A. provvede al riesame delle procedure in uso e fa proposte operative per migliorare il servizio. Sostituisce il D.S.G.A. in caso di sua assenza (art. 7- 2^ posizione).

COLLABORATORI SCOLASTICI

SEDE	ART. 7	OBIETTIVI
Scuola Primaria di Misano	Sostegno H e pronto soccorso Corti Ismene	Svolge attività di assistenza agli alunni H durante l'orario scolastico, al momento dell'ingresso e dell'uscita a scuola, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Fornisce un primo intervento di pronto soccorso.
Scuola sec. 1° Grado Mozzanica Sede	Responsabile riviste e libri, tenuta magazzino, materiale di pulizia e minimo consumo (sede). Trocchi Luciano	Provvede periodicamente alla rilevazione delle giacenze di magazzino; registra i carichi e gli scarichi di materiale; custodisce il materiale librario e le riviste in sala ins/ti; consegna il materiale agli interessati; provvede alla registrazione dei prestiti dei libri per l'intercultura e l'handicap.

Scuola sec. 1° Grado Mozzanica Sede	Sostegno H e pronto soccorso La Torre Franco	Svolge attività di assistenza agli alunni H durante l'orario scolastico, al momento dell'ingresso e dell'uscita a scuola, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Fornisce un primo intervento di pronto soccorso.
Scuola primaria Mozzanica	Sostegno H e pronto soccorso Piloni Carla	Svolge attività di assistenza agli alunni H durante l'orario scolastico, al momento dell'ingresso e dell'uscita a scuola, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Fornisce un primo intervento di pronto soccorso.
Scuola Infanzia Misano	Sostegno H e pronto soccorso Minneci Maria	Svolge attività di assistenza agli alunni H durante l'orario scolastico, al momento dell'ingresso e dell'uscita a scuola, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Fornisce un primo intervento di pronto soccorso.
Scuola primaria e secondaria Fornovo	Sostegno H e pronto soccorso Stucchi Giovanna	Svolge attività di assistenza agli alunni H durante l'orario scolastico, al momento dell'ingresso e dell'uscita a scuola, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Fornisce un primo intervento di pronto soccorso.

CHIUSURE PREFESTIVE A.S. 2018/19

Il personale ATA ha votato, e il Consiglio d'Istituto nella seduta del 09/11/2018 con delibera n. 24/18 ha deliberato, le seguenti chiusure prefestive:

PREFESTIVI 2018/19

Per un totale di gg. 16.

Lunedì	24/12/18
Sabato	29/12/18
Lunedì	31/12/18
Sabato	05/01/19
Sabato	20/04/19
Mercoledì	24/04/19
Sabato	27/04/19
Sabato	06/07/19
Sabato	13/07/19
Sabato	20/07/19
Sabato	27/07/19
Sabato	03/08/19
Sabato	10/08/19
Mercoledì	14/08/19
Sabato	17/08/19
Sabato	24/08/19

NORME DI CARATTERE GENERALE

Controllo orario di lavoro.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale ATA avviene mediante registro

di presenza e l'uscita dall'Istituto durante l'orario di servizio sarà preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Presso la sede la corrispondenza sarà ritirata dal collaboratore scolastico Troccoli.

Gli spostamenti al di fuori dell'edificio scolastico dovranno essere preventivamente autorizzate dal D.S.G.A. o, in caso di sua assenza, dal suo sostituto.

Ciascun Collaboratore Scolastico risponderà personalmente della pulizia dei locali, della vigilanza sugli alunni e dell'assistenza ai Docenti per l'area di propria competenza.

Tutti gli spazi scolastici, di competenza dei collaboratori scolastici, dovranno rispondere ai criteri di igiene, ordine, pulizia e decoro in riferimento anche alle norme previste dal D. Lgs 81/09 (ex 626/94).

Pertanto i collaboratori scolastici dovranno:

- indossare un abbigliamento e calzature adeguate alla mansione svolta;
- utilizzare solo le scale a norma in dotazione alla scuola;
- posizionare la segnaletica in dotazione quando vengono lavati i pavimenti;
- arieggiare i locali durante e dopo la pulizia
- utilizzare solo i prodotti di pulizia forniti dalla scuola;
- utilizzare le mascherine e i guanti in dotazione.

Nei periodi di sospensione delle lezioni dovranno essere effettuate tutte quelle attività di pulizia straordinaria e di riordino o sgombero dei locali.

Il personale collaboratore scolastico provvederà all'apertura/chiusura dei cancelli del plesso cinque minuti prima/dopo l'inizio/termine delle lezioni nonché alla sorveglianza agli stessi durante l'ingresso e/o uscita.

Tutto il personale, ed in particolare coloro che hanno contatto con l'utenza sia direttamente che telefonicamente, assumerà e manterrà comportamenti ispirati a cortesia, disponibilità e chiarezza, tenendo conto dell'ambiente educativo in cui esplica il servizio, avendo modalità consone all'età degli alunni.

Tutto il personale dovrà rispettare le disposizioni relative alle norme sulla riservatezza previste dal D. Lgs 196/2003 (Privacy) e del GDPR 679 del 27/04/2016.

Tutto il personale porterà, per l'intera durata del servizio, apposito tesserino di identificazione.

Si rammenta a tutto il personale che è vietato fumare nei locali della scuola, leggere il giornale durante i turni di lavoro, tenere acceso il cellulare.

Il D.S.G.A. vigilerà sulla scrupolosa osservanza delle presenti direttive, dell'orario di servizio e provvederà a rimediare tempestivamente a tutte quelle situazioni impreviste, che possano compromettere il regolare funzionamento del servizio.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMM.VI

(rag. Maria Teresa Colpani)


.....

Il responsabile del procedimento

A.A. R.Colpani

\\Server\Dati\PATRIMONIO\PERSONALE ATA a.s. 18-18\piano di lavoro ATA 2018-19.doc

**Alla Dirigente Scolastica
Alle R.S.U.**

Oggetto: Comunicazione risorse Miglioramento Offerta Formativa (MOF) a.s. 2018/19.

Vista l'assegnazione spettante per il MOF a.s. 2018/19, comunicata dal MIUR con nota prot. 19270 del 28/09/2018

Visto le economie degli anni scolastici precedenti;

Comunico le risorse disponibili per la contrattazione d'Istituto per l'a.s. 2018/19

Istituti Contrattuali MOF 2018/19	LORDO STATO	LORDO DIP.
Fondo Istituzione Scolastica (FIS) 2018/19	48215,83	36334,46
economia anni precedenti FIS	3706,95	2793,48
TOTALE	51922,78	39127,94
Funzioni Strumentali 2018/19	5625,28	4239,10
economia anni precedenti F.S.	0	0,00
TOTALE	5625,28	4239,10
Incarichi Specifici pers. ATA 2018/19	2899,80	2185,23
economia anni precedenti I.S.	255,97	192,89
TOTALE	3155,77	2378,12
Ore eccedenti per sost. colleghi assenti 2018/19	2391,35	1802,07
economia anni precedenti	1869,54	1408,85
TOTALE	4260,89	3210,92
TOTALE GENERALE	64964,72	48956,08
AREE FORTE PROC.IMM. 18/19	3960,22	2984,34
economia anni precedenti	34,79	26,22
TOTALE	3995,01	3010,56
att. Compl.Educaz. Fisica	1281,28	965,55
economia anni precedenti	3085,91	2325,48
TOTALE	4367,19	3291,03
TOTALE GENERALE	73326,92	55257,67
BONUS DOCENTI nota MIUR 21185 del 24/10/18	12311,10	9277,39
economia anni precedenti nota MIUR 21184 del 24/	4,06	3,06
	12315,16	9280,45

LA DSGA
Maria Teresa Colpani

Organizzazione generale 2018/19

Attività	Ore affidate	importo forfait	n. unità	Spesa lordo dip.
Collaboratori scolastici				
A01 cura e igiene personale alunni, piccolo pronto soccorso	37	0,00	3	€ 462,50
A02 Disponibilità somministrazione farmaci	82	0	14	€ 1.025,00
A03 Contatti con la segreteria	61	0	6	€ 762,50
A04 rete emergenza	6	0	3	€ 75,00
A05 Piccola manutenzione scuole	15	0	1	€ 187,50
A06 sorveglianza alunni in attesa del pulmino	40	0	2	€ 500,00
A07 Supporto tecnico sussidi di. e materiale informat.	15	0	1	€ 187,50
A08 supporto tenuta archivio storico	16	0	2	€ 200,00
A09 piccole riparazioni arredo scol.Fornovo	5	0	1	€ 62,50
TOTALE C.S.	277	0		€ 3.462,50
Assistenti amministrativi				
B01 Intensificazione per sostituzione Colleghi assenti	140	0	6	€ 2.030,00
B02 Protocollo digitale	170	0	6	€ 2.465,00
TOTALE A.A.	310	0		€ 4.495,00
TOTALE uscite per attività ATA	587	0		€ 7.957,50
Lavoro straordinario CS	60			€ 750,00
Lavoro straordinario A.A.	10			€ 145,00
Totale lavoro straordinario				€ 895,00
TOTALE IMPEGNATO LORDO DIP.				€ 8.852,50
Accantonamenti LORDO DIP.				€ 0,72
TOTALE FONDO LORDO DIP.				€ 8.853,22

I suddetto compensi sono da considerarsi forfetari per l'intensificazione dell'attività lavorativa nell'ambito del normale orario di servizio e comunque da liquidarsi al raggiungimento degli obiettivi finali previsti e in proporzione in caso di assenza (come da L. 133/08)

** Riconoscimento di 1 ora di intensificazione, in caso di assenza del collega, alla persona designata dal DSGA di volta in volta, per assunzione di compiti pertinenti al personale assente.

Gli ulteriori risparmi rilevati a consuntivo e/o eventuali integrazioni in corso d'anno, verranno utilizzati per coprire eventuali ore di lavoro straordinario non recuperato, ore di intensificazione, emergenze o progetti imprevisti. In caso di richieste superiori alla disponibilità, la distribuzione sarà fatta in proporzione.

Lo straordinario sarà prioritariamente recuperato nei periodi di sospensione dell'attività didattica e/o recupero prefestivi. In caso di richiesta di pagamento superiore al budget disponibile sarà data priorità al personale supplente breve e saltuario, al personale con nomina fino al 30/6 ed infine in proporzione alla rimanenza al personale a T.I. e con nomina al 31/08.

PER LA PARTE SINDACALE LA RSU DI ISTITUTO

Algisi Mariangela
Bergomi Rossana
Roglio Giovanni

Algisi Mariangela
Rossana Bergomi
Giovanni Roglio

PER L'AMMINISTRAZIONE LA DIRIGENTE

Finardi Donatella
Donatella Finardi

Mozzanica, 10 gennaio 2019

I.S. 2018/19 LORDO DIPENDENTE

Attività	importo	n. unità	Spesa lordo dip.	Spesa lordo stato
Collaboratori scolastici				
sost. alla persona, pronto soccorso ausilio alunni per cura e ig.personale	600,00	2	1200,00	1592,40
pronto soccorso ausilio alunni per cura e ig.personale	578,12	1	578,12	767,17
pronto soccorso, piccola manutenzione	600,00	1	600,00	796,20
TOTALE SPESA LORDO DIP		4	2378,12	3155,77
STANZIAMENTO			2378,12	3155,77
Somma accantonata			0,00	0,00

PER LA PARTE SINDACALE LA RSU DI
ISTITUTO

Algisi Mariangela *Algisi Mariangela*
Bergomi Rossana *Rosene Bergomi*
Roglio Giovanni *Giovanni Roglio*

PER L'AMMINISTRAZIONE LA DIRIGENTE
SCOLASTICA

Finardi Donatella

Finardi

Mozzanica, 10 gennaio 2019

FUNZIONI STRUMENTALI 2018/19

ENTRATE	lordo stato	lordo dip.	USCITE	lordo dip.	L.S.
QUOTA BASE	1714,34	1291,89	Somme impegnate	0,00	5619,85
COMPLESSITA' (I.C.)	767,24	578,18	Somme accantonate	4239,10	5,43
DOCENTI IN O.D. (€ 44,91 x 70 doc.)	3143,70	2369,03	TOTALE USCITE	4239,10	5625,28
BUDGET A.S. 18/19	5625,28	4239,10	FUNZIONE STRUMENTALE	€	ore
ECONOMIA 17/18 F.S.	0,00	0,00	Gestione PTOF/autovalut. Istituto	997,50	57
ECONOMIA 17/18 F.I.	0,00	0,00	Orientamento	385,00	22
DA DISTRIBUIRE	5625,28	4239,10	Continuità/accoglienza	297,50	17
			Svantaggio	980,00	56
			Disabilità e DSA	472,50	27
			Intercultura	472,50	27
			TecnMultimedialità	630,00	36
			TOTALE SPESA	4235,00	242

PER LA PARTE SINDACALE LA RSU
DI ISTITUTO

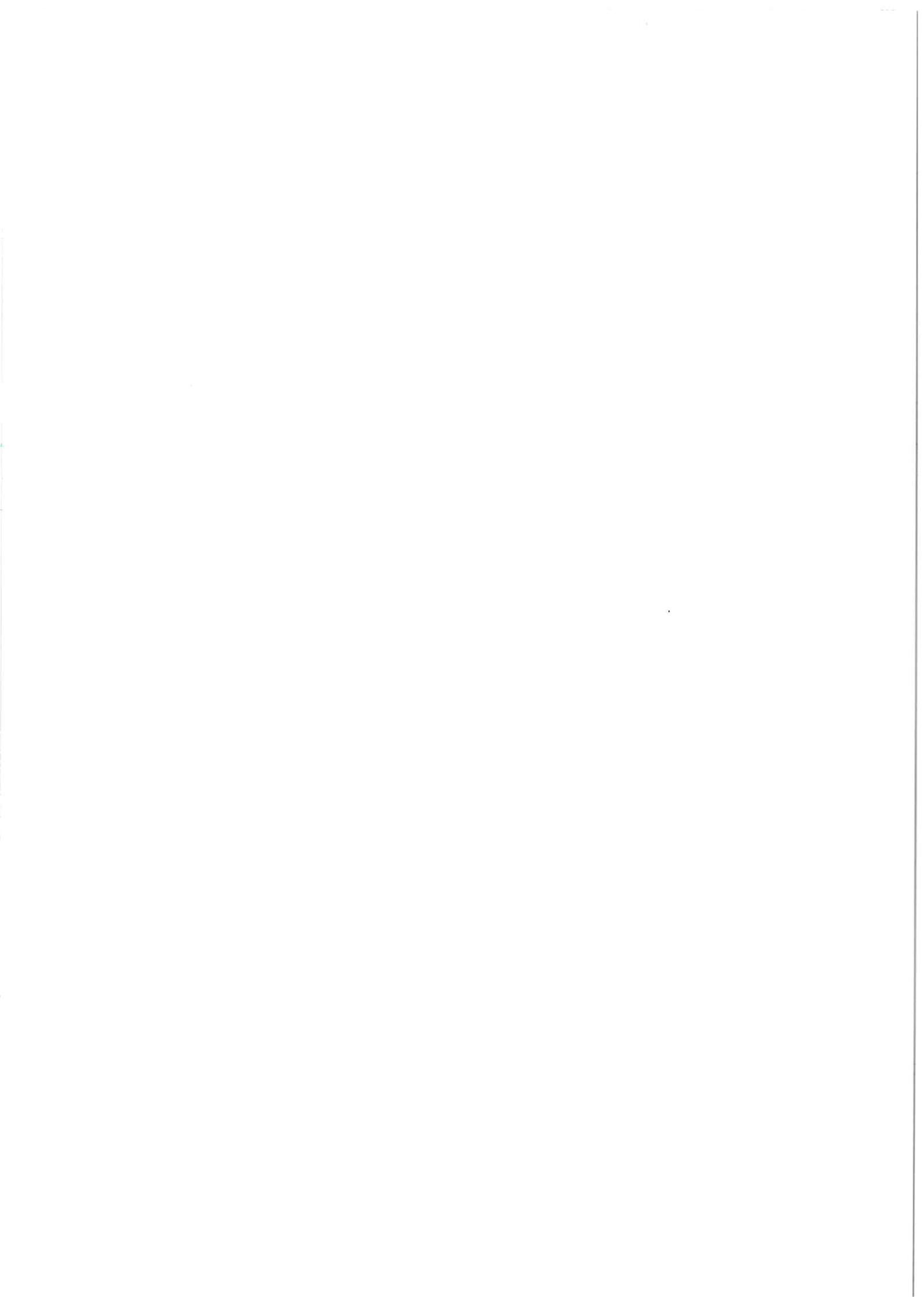
Algis Mariangela
Bergomi Rossana
Roglio Giovanni

PER L'AMMINISTRAZIONE LA DIRIGENTE SCOLASTICA



Finardi Donatella

Mozzanica, 10 gennaio 2019





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO infanzia-primaria-sec. 1° grado
Via Circonvallazione, 6 – Mozzanica (Bg) Tel: 0363 82109-Fax: 0363 828340
e-mail uffici: bgic85800C@istruzione.it - p.e.c.: bgic85800c@pec.istruzione.it
C.F. 83002250161



Prot. 38/C1

Al Dirigente Scolastico

sede

OGGETTO: Relazione tecnico-finanziaria di accompagnamento al contratto integrativo d'Istituto 2018/19, sottoscritto il 10/01/2019.

PREMESSA

La presente relazione tecnico-finanziaria è stata redatta allo scopo di quantificare i le risorse accessorie e i relativi costi da sostenere per il personale docente e ATA dell'istituto, ai sensi dell'articolo 40, comma 3-sexies-del d.lg.vo 165 del 30 marzo 2001, sostituito dall'art. 54, comma 1 del d.lg.vo n° 150 del 27/10/2009, da allegare alla contrattazione d'istituto per l'anno scolastico 2018/19, sottoscritta il 10/01/2019

L' art. 40 bis del d.lgvo 165 del 30 marzo 2001, sostituito dall'art. 55 del d.lg.vo n° 150 del 27/10/2009, prevede che il controllo sulla compatibilita' dei costi della contrattazione collettiva integrativa, con i vincoli di bilancio e quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge, con particolare riferimento alle disposizioni inderogabili che incidono sulla misura e sulla corresponsione dei trattamenti accessori, sia effettuato dal collegio dei revisori dei conti, organo di controllo previsto dall'ordinamento scolastico.

Il MEF con la circolare n° 25 del 19/7/2012, Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, ha predisposto e resi noti gli schemi di relazione tecnico finanziaria da allegare alla contrattazione d'istituto. Essi sono ripartiti in 4 moduli articolati in sezioni.

Nella fattispecie, considerato che le Scuole di ogni ordine e grado non possiedono le caratteristiche giuridiche e normative per dare seguito all'illustrazione dei contenuti in determinate sezioni, nel rispetto della sequenza delle stesse, si provvederà, laddove il contenuto non dovesse essere di pertinenza della scuola, ad apporre la seguente dicitura:

Sezione non di pertinenza di questa amministrazione scolastica

Sulla base di quanto sopra chiarito, si illustrano i 4 moduli che costituiscono parte integrante della presente relazione:

MODULO 1 – La costituzione del MOF (miglioramento offerta formativa)

Il modulo si compone di 5 sezioni che riepilogano la costituzione del fondo per i compensi accessori, da sottoporre alla contrattazione integrativa d'istituto, ripartiti in risorse fisse, previste da norme contrattuali consolidate (fondo istituzione, funzioni strumentali, incarichi ATA, pratica sportiva) e da risorse variabili, non aventi caratteristica della

certezza per gli anni successivi (economie anni precedenti su fondo istituzione, funzioni strumentali, incarichi ATA, pratica sportiva e aree a forte processo immigratorio) e compensi finanziati dall'Unione Europea, nell'ambito dei piani integrati 2014/2020, per la quota parte da destinare al personale docente e ATA impegnati in attività aggiuntive per la loro realizzazione.

SEZIONE I – Risorse fisse aventi carattere di certezza e stabilità

FONDO ISTITUZIONE 2015/2016 – ART. 85 CCNL 29/11/2007 (INTESA DEL 30/1/2013)		PARAMETRI	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
punti di erogazione		7 X 2.602,88	13.730,34	18.220,16
totale docenti e ata organico di diritto		89 X 337,03	22.604,12	29.995,67
TOTALE FIS			36.334,46	48.215,83
48.727,62FUNZIONI STRUMENTALI 2015/16 – ART. 37 CCNL 29/11/2007 (INTESA DEL 30/1/2013)		PARAMETRI	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
quota fissa		1 X 1714,34	1.291,89	1.714,34
Complessità		1 X 767,24	578,18	767,24
quota docenti		70 X 44,91	2.369,03	3.143,70
TOTALE FUNZIONI STRUMENTALI			4.239,10	5.625,28
COMPITI ATA 2015/16 – ART. 1 SEQ. CONT. 25/7/2008 (INTESA DEL 30/1/2013)		PARAMETRI	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
quota unica a calcolo		18 X 161,10	2.185,23	2.899,80
TOTALE COMPITI ATA			2.185,23	2.899,80
PRATICA SPORTIVA 2015/16 – ART. 87 CCNL 29/11/2007 (INTESA DEL 30/1/2013)		PARAMETRI	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
quota classi		14 X 91,52	965,55	1.281,28
coordinatore provinciale				
TOTALE PRATICA			965,55	1.281,28
PRATICA ORE SOSTITUZIONI 2015/16 – ART. 30 CCNL 29/11/2007 (INTESA DEL 30/1/2013)		PARAMETRI	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
quota docenti scuola elementare		47 X 26,95	954,52	1.266,65
Quota docenti scuola secondaria		23 X 48,90	847,55	1.124,70
TOTALE ORE DI SOSTITUZIONI			1.802,07	2.391,35
TOTALE RISORSE FISSE 2018-19			45.526,41	60.413,54

SEZIONE II – Risorse variabili

ECONOMIE MOF 2017/18		
	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
Economie FIS anni precedenti	2.793,48	3.706,95

<i>Economie Funzioni Strumentali</i>	0,00	0,00
<i>Enomie incarichi specifici</i>	192,89	255,97
<i>Economie Attività complementari di Ed. Fisica</i>	2.325,48	3.085,91
<i>ORE IN SOST. ART. 30 CCNL 29-11-2007</i>	1.408,85	1.869,54
TOTALE COMPENSI	6.720,70	8.918,37

	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
<i>PROGETTI AREA A RISCHIO E FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO – ART. 9 DEL CCNL 29/11/2007 (fondi a.s. 2018/19)</i>	2.984,34	3.960,22
<i>Economie anni precedenti</i>	26,22	34,79
TOTALE COMPENSI	3.010,56	3.995,01

SEZIONE III – Decurtazioni del fondo

Sezione non di pertinenza di questa amministrazione scolastica

SEZIONE IV – Sintesi della costituzione del Fondo sottoposto a certificazione

RIEPILOGO DELLE RISORSE SOTTOPOSTE A CERTIFICAZIONE		
	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
<i>Compensi fissi sezione I</i>	45.526,41	60.413,54
<i>Compensi variabili sezione II</i>	9.731,26	12.913,38
TOTALE	55.257,67	73.326,92

SEZIONE V – Risorse temporaneamente allocate all'esterno del fondo

Sezione non di pertinenza di questa amministrazione scolastica

MODULO 2

MODULO 2 – Definizione delle poste di destinazione del fondo per la contrattazione integrativa

Il modulo si compone di 6 sezioni che riepilogano la programmazione delle risorse indicate nel 1° modulo, costituzione del fondo per i compensi accessori, da sottoporre alla contrattazione integrativa d'istituto, ripartiti in risorse fisse, previste da norme contrattuali consolidate (fondo istituzione, funzioni strumentali, incarichi ATA, pratica sportiva e ore di sostituzioni per docenti assenti per brevi periodi relative all'anno scolastico 2018/19) e da risorse variabili, non aventi caratteristica della certezza per gli anni successivi (economie anni precedenti su fondo istituzione, funzioni strumentali, incarichi ATA, pratica sportiva e ore di sostituzioni per docenti assenti per brevi periodi) e compensi finanziati dall'Unione Europea, nell'ambito dei piani integrati 2014/20, per la quota parte da destinare al personale docente e ATA impegnati in attività aggiuntive per la loro realizzazione.

SEZIONE I – Destinazioni non disponibili alla contrattazione integrativa o, comunque, non regolate specificamente dal contratto integrativo sottoposto a certificazione

RIEPILOGO DELLE RISORSE		
	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
<i>Attività complementari di Educazione fisica</i>	0,00	0,00
<i>Quota FIS non utilizzata</i>	12,88	17,10
<i>Quota Funzioni strumentali non utilizzata</i>	4,10	5,43
<i>Quota Compiti ATA non utilizzata</i>	0,00	0,00
<i>Quota Aree a Forte processo immigratorio non utilizzata</i>	0,00	0,00
<i>Quota indennità di direzione al DSGA (art. 89 CCNL 29/11/2007 come sostituito dall'art. 3 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008)</i>	3.420,00	4.538,34
<i>Quota indennità di direzione al sostituto DSGA (art. 88, comma 2, lettere i) e j) CCNL 29/11/2007)</i>	295,06	391,54
<i>Economie ore eccedenti anni precedenti</i>	1.408,85	1.869,54
<i>Quota ore di sostituzioni brevi assenze docenti anno scol. 2018/19</i>	1.802,07	2.391,35
TOTALE	6.942,96	9.213,30

SEZIONE II – Destinazioni specificamente regolate dal contratto integrativo d'istituto

PERSONALE DOCENTE	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
<i>Particolare impegno professionale 'in aula' connesso alle innovazioni e alla ricerca didattica e flessibilità organizzativa e didattica (art. 88, comma 2, lettera a) CCNL 29/11/2007)</i>		
<i>Attività aggiuntive di insegnamento (art. 88, comma 2, lettera b) CCNL 29/11/2007)</i>	0,00	0,00

Ore aggiuntive per l'attuazione dei corsi di recupero (art. 88, comma 2, lettera c) CCNL 29/11/2007)		
Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento (art. 88, comma 2, lettera d) CCNL 29/11/2007)	15.925,00	21.132,48
Compensi attribuiti ai collaboratori del dirigente scolastico (art. 88, comma 2, lettera f) CCNL 29/11/2007)	1.645,00	2.182,92
Indennità di turno notturno, festivo e notturno-festivo del personale educativo (art. 88, comma 2, lettera g) CCNL 29/11/2007)		
Indennità di bilinguismo e trilinguismo (art. 88, comma 2, lettera h) CCNL 29/11/2007)		
Compensi per il personale docente ed educativo per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF (art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007)	8.977,50	11.913,14
Particolari impegni connessi alla valutazione degli alunni (Art. 88, comma 2, lettera l) CCNL 29/11/2007)		
Funzioni strumentali al POF (art. 33 CCNL 29/11/2007)	4.235,00	5.619,85
Compensi per attività complementari di educazione fisica (art. 87 CCNL 29/11/2007)*	3.291,03	4.367,19
Compensi per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo migratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9 CCNL 29/11/2007)	3.010,56	3.995,01
Compensi relativi a progetti nazionali e comunitari (Art. 6, comma 2, lettera l) CCNL 29/11/2007)		
Particolare impegno professionale 'in aula' connesso alle innovazioni e alla ricerca didattica e flessibilità organizzativa e didattica (art. 88, comma 2, lettera a) CCNL 29/11/2007)		
TOTALE	37.084,09	49.210,59

PERSONALE ATA	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
Prestazioni aggiuntive del personale ATA (art. 88, comma 2, lettera e) CCNL 29/11/2007)	8.852,50	11.747,26
Compensi per il personale ATA per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF (art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007)
Indennità di turno notturno, festivo e notturno-festivo del personale educativo (art. 88, comma 2, lettera g) CCNL 29/11/2007)
Indennità di bilinguismo e trilinguismo (art. 88, comma 2, lettera h) CCNL 29/11/2007)
Incarichi specifici (art. 47 CCNL 29/11/2007, comma 1 lettera b) come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008)	2.378,12	3.155,77

<i>Compensi per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9 CCNL 29/11/2007)</i>		
<i>Compensi relativi a progetti nazionali e comunitari (Art. 6, comma 2, lettera I) CCNL 29/11/2007)</i>		
TOTALE	11.230,62	14.903,03

SEZIONE III – Destinazioni ancora da regolare

Sezione non di pertinenza di questa amministrazione scolastica

SEZIONE IV – Sintesi della definizione delle poste di destinazione del fondo per la contrattazione integrativa d'istituto sottoposto a certificazione

RIEPILOGO DELLE RISORSE		
	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
<i>Totale sezione I</i>	6.942,96	9.213,30
<i>Totale sezione II</i>	48.314,71	64.113,62
<i>Totale sezione III</i>	0	0
TOTALE	55.257,67	73.326,92

SEZIONE V – Destinazioni temporaneamente allocate all'esterno del Fondo

Sezione non di pertinenza di questa amministrazione scolastica

SEZIONE VI – Attestazione motivata, dal punto di vista tecnico finanziaria, del rispetto di vincoli di carattere generale

Ai fini della certificazione del rispetto dei vincoli di carattere generale, si attesta che:

- a) le risorse stabili sono state stanziare per un importo complessivo di € 60.413,54 lordo stato, ed € 45.526,21 lordo dipendente, calcolate secondo i parametri previsti dall'intesa del 1 agosto 2018 e la comunicazione MIUR prot. n° 19270 del 28 settembre 2018 (stanziamento Lordo Dipendente 2018/19), e assegnate entro il predetto limite;
- b) l'attribuzione dei compensi rientra nei principi stabiliti dal contratto integrativo d'istituto stipulato tenuto conto delle attività incluse nel piano triennale dell'offerta formativa 2016/19, deliberato dal Collegio dei docenti il 14/01/2016 delib. N. 19, e adottato con delibere del Consiglio d'istituto il 14/01/2016 delibera N. 2/16;
- c) le norme di cui al CCNL 29/11/2007, del D.leg.vo 165/2001 e D.leg.vo 150/2009, non prevedono incentivi per la selettività delle progressioni di carriera, né la selettività di incentivi economici.

Modulo 3

MODULO 3 - Schema generale riassuntivo del fondo per la contrattazione integrativa e confronto con il corrispondente certificato l'anno precedente

CONFRONTO COSTITUZIONE FONDO CON L'ANNO PRECEDENTE			
Tipologia compensi	Lordo Stato 2017/18	Lordo Stato 2018/19	Differenza
<i>Compensi fissi sezione I MOD. 1</i>	63.330,06	60.413,54	-2.916,52
<i>Compensi variabili sezione II MOD. 1</i>	43.753,95	12.913,38	-30.840,57
<i>Decurtazione del fondo sezione III MOD. 1</i>	0	0	0
<i>Certificazione vecchio sistema</i>	NON PREVISTO	NON PREVISTO	0
TOTALI	107.084,01	73.326,92	-33.757,09

CONFRONTO POSTE DI DESTINAZIONE CON L'ANNO PRECEDENTE			
Tipologia compensi	Lordo Stato 2017/18	Lordo Stato 2018/19	Differenza
<i>Destinazioni sezione I MOD. 2</i>	8.726,69	9.213,30	486,61
<i>Destinazioni sezione II MOD. 2</i>	98.357,32	64.113,62	-34.243,70
<i>Decurtazione del fondo sezione III MOD. 2</i>	0	0	0
<i>Certificazione vecchio sistema</i>	NON PREVISTO	NON PREVISTO	0
TOTALI	107.084,01	73.326,92	-33.757,09

MODULO 4 - Compatibilità economico-finanziaria e modalità di copertura degli oneri del Fondo con riferimento agli strumenti annuali e pluriennali di bilancio

Il presente modulo si compone di tre sezioni che certificano l'esposizione della struttura contabile e la verifica del consuntivo finale e l'esatta verifica delle disponibilità finanziarie.

SEZIONE I - Esposizione finalizzata alla verifica che gli strumenti della contabilità economico-finanziaria dell'Amministrazione presidiano correttamente i limiti di spesa del Fondo nella fase programmatica della gestione

Il sistema contabile per la gestione del fondo viene gestito tramite il sistema NoiPA, di cui all'articolo dell'art. 2 comma 197 della legge 191 del 23 dicembre 2009 e regolamentato dal D.M. MEF dell' 1 dicembre 2010, dalla circolare MEF n. 39 del 22/12/2010 e da quella del MIUR n. 3980 del 16/5/2011.

SEZIONE II - Esposizione finalizzata alla verifica a consuntivo che il limite di spesa del Fondo dell'anno precedente è stato rispettato.

CONSUNTIVO FONDO CON L'ANNO PRECEDENTE			
Tipologia compensi	Certificazione lordo Stato 2017/18	Costi sostenuti al lordo Stato 2017/18	Differenza
<i>Compensi fissi sezione I MOD. 1</i>	63.330,06	57.497,59	5.832,47
<i>Compensi variabili</i>	43.753,95	40.633,26	3.120,69

<i>sezione II MOD. 1</i>			
<i>Decurtazione del fondo sezione III MOD. 1</i>	0	0	0
<i>Certificazione vecchio sistema</i>	NON PREVISTO	NON PREVISTO	
TOTALI	107.084,01	98.130,85	8.953,16

SEZIONE III – Verifica delle disponibilità finanziarie dell'Amministrazione ai fini della copertura delle diverse voci di destinazione del fondo.

Il contratto integrativo d'istituto, per l'anno scolastico 2018/19 risulta coperto esclusivamente con fondi ordinari allocati a Cedolino Unico e con il sistema gestionale indicato nel presente modulo alla sezione I. L'importo complessivo è stato calcolato e assegnato secondo il principio delle norme contrattuali del comparto scuola, nel rispetto dei vincoli imposti dalla legge e dal presente contratto. Gli importi saranno corrisposti previa verifica delle attività effettivamente svolte ed entro i limiti degli importi assegnati.

Mozzanica, 10/01/2019

IL DIRETTORE SGA

(Maria Teresa Colpani)





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO infanzia-primaria-sec. 1° grado
Via Circonvallazione, 6 – Mozzanica (Bg) Tel: 0363 82109-Fax: 0363 828340
e-mail uffici: bgic85800C@istruzione.it - p.e.c.: bgic85800c@pec.istruzione.it
C.F. 83002250161



Prot. 40/C1
Mozzanica, 10/01/2019

Ai Revisori dei Conti ambito 24
Alla RSU dell'Istituto

Alle OO.SS. territoriali

All'ARAN

Al CNEL

Loro sedi

OGGETTO: Relazione illustrativa di accompagnamento al contratto integrativo d'Istituto 2018/19 sottoscritto il 10/01/2019.

PREMESSA

L'articolo 40, comma 3-sexies-del d.lg.vo 165 del 30 marzo 2001, sostituito dall'art. 54, comma 1 del d.lg.vo n° 150 del 27/10/2009, prevede, tra l'altro, che il contratto integrativo d'istituto sia trasmesso all'ARAN e al CNEL, corredato dalla relazione tecnica finanziaria e dalla relazione illustrativa con l'indicazione delle modalità di copertura dei relativi oneri con riferimento agli strumenti annuali e pluriennali di bilancio.

L' art. 40 bis del d.lgvo 165 del 30 marzo 2001, sostituito dall'art. 55 del d.lg.vo n° 150 del 27/10/2009 prevede che Il controllo sulla compatibilita' dei costi della contrattazione collettiva integrativa, con i vincoli di bilancio e quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge, con particolare riferimento alle disposizioni inderogabili che incidono sulla misura e sulla corresponsione dei trattamenti accessori, sia effettuato dal collegio dei revisori dei conti, organo di controllo previsto dall'ordinamento scolastico. Gli obiettivi del presente documento, sono finalizzate a:

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

Il MEF con la circolare del MEF n° 25 del 19/7/2012, Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, ha predisposto e resi noti gli schemi di relazione illustrativa e tecnico finanziaria da allegare alla contrattazione d'istituto. Essi sono ripartiti in 2 moduli

Nella fattispecie, considerato che le Scuole di ogni ordine e grado non possiedono le caratteristiche giuridiche e normative per dare seguito all'illustrazione dei contenuti in

determinate sezioni, nel rispetto della sequenza delle stesse, si provvederà, laddove il contenuto non dovesse essere di pertinenza della scuola, ad apporre la seguente dicitura:

Sezione non di pertinenza di questa amministrazione scolastica

Sulla base di quanto sopra chiarito, si illustrano i 2 moduli che costituiscono, nella sezione II, parte integrante della presente relazione precisando che:

- a) tutte le attività, oggetto della contrattazione d'istituto, sono inserite nel piano triennale dell'offerta formativa, predisposto in attuazione della Legge 107 del 13/7/2015, deliberato dal Collegio dei docenti con delibera n° 19 del 14/01/2016 e, adottato dal Consiglio d'istituto con delibere N. 2/16 del 14/01/2016;
- b) le risorse contrattuali, **fisse aventi carattere di certezza e stabilità**, del CCNL 29/11/2007, sono state quantificate per un importo complessivo lordo stato di €. 60.413,54 secondo i parametri previsti dall'intesa del 01/08/2018 e la comunicazione MIUR prot. n° 19270 del 28 settembre 2018 (stanziamento Lordo Dipendente 2018/19), e sono così determinate:

TOTALE ANNO 2018/19		
Tipologia compenso	lordo stato	lordo dip.
Fondo istituzione	48.215,83	36.334,46
Funzioni strumentali	5.625,28	4.239,10
Compiti ATA	2.899,80	2.185,23
Attività sportive	1.281,28	965,55
Ore sostituzioni	2.391,35	1.802,07
	60.413,54	45.526,41

- c) Altre risorse aggiuntive – **risorse variabili** - da destinare al personale docente e ata dell'istituto, sono:

FABBISOGNO FIS A.S. 2018/19 CALCOLO ECONOMIE 31 AGOSTO NON UTILIZZATE			
Tipologia del compenso	L. stato in bilancio	Lordo dipendente in STP	TOTALE LORDO STATO
ECONOMIE FIS AL 31/8	0,00	2.793,48	3.706,95
ECONOMIE F. STRUMENTALI AL 31/8	0,00	0,00	0,00
ECONOMIE EX F. AGGIUNT. ATA AL 31/8	0,00	192,89	255,97
ECONOMIE ORE ECCEDENTI AL 31/8	0,00	1.408,85	1.869,54
ECONOMIE ATTIVITA' SPORTIVE AL 31/8	0,00	2.325,48	3.085,91
ECONOMIE forte processo immigratorio	0,00	26,22	34,79
TOTALE ECONOMIE	0,00	6.746,92	8.953,16

FABBISOGNO PROGETTO AREE FORTE PROC. IMMOGRATORIO

L'importo dello stanziamento è quello relativo al 2018/19

Tipologia del compenso	LORDO STATO	Lordo dipendente	TOTALE LORDO STATO
PERSONALE DOCENTE	0,00	2.984,34	3.960,22
PERSONALE ATA	0,00	0,00	0,00
TOTALE COMPENSI LORDO STATO			3.960,22

In data 10/01/2019 la delegazione trattante ha concluso e siglato la preintesa contrattuale per l'anno scolastico 2018/19 (verbale n° 2 del 10/01/2019), da sottoporre all'esame dei revisori dei Conti, corredata dalla presente relazione e dalla relazione tecnica finanziaria redatta dal Direttore SGA per le parti di sua competenza.

MODULO 1 - Illustrazione degli aspetti procedurali, sintesi del contenuto del contratto ed autodichiarazione relative agli adempimenti di legge.

Data di sottoscrizione	10/01/2019	
Periodo temporale di vigenza	Dall'1/9/2018 al 31/8/2019	
Composizione della delegazione trattante	Parte pubblica Dirigente Scolastico, D.ssa Donatella Finardi RSU interna: Prof. Roglio Giovanni Sig.na Algisi Mariangela Ins/te. Bergpmi Rossana Organizzazioni sindacali firmatarie: FLC/ CGIL NO CISL SCUOLA NO UIL SCUOLA NO SNALS CONFASAL NO FEDERAZIONE GILDA/UNAMS NO	
Soggetti destinatari	Personale docente e ATA interni	
Materie trattate dal contratto integrativo (descrizione sintetica)	a) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n.83/2000; b) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro; c) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari.	
Rispetto dell'iter Adempimenti procedurale e degli atti Propedeutici e successivi alla contrattazione	Intervento dell'Organo di controllo interno. Allegazione della Certificazione dell'Organo di controllo interno alla Relazione illustrativa	E' stata acquisita la certificazione dell'Organo di controllo interno in data 10/01/2019 L'organo di controllo interno non ha evidenziato rilievi di alcun tipo
	Attestazione del rispetto degli obblighi di legge che in caso di inadempimento comportano sanzione del divieto di erogazione della retribuzione accessoria	E' stato adottato il Piano della performance previsto dall'art.10 del d.lgs. 150/2009 Sezione non di pertinenza di questa amministrazione scolastica
		E' stato adottato il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità previsto dall'art.11, comma 2 del d.lsg. 150/2009 Sezione non di pertinenza di questa amministrazione scolastica

		E' stato assolto l'obbligo di pubblicazione di cui ai commi 6 e 8 dell'art. 11 del d.lgs. 150/2009
		La Relazione della Performance è stata validata dall'OIV ai sensi dell'art.14, comma 6 del d. lgs. 150/2009
		Sezione non di pertinenza di questa amministrazione scolastica
Eventuali osservazioni:		

MODULO 2 - Illustrazione dell'articolato del contratto

a) sequenza normativa dell'articolato contrattuale

Il contratto integrativo d'istituto, che disciplina la distribuzione delle risorse accessorie al personale docente e ata della scuola, è stato stipulato tenendo conto delle risorse economiche di cui all'intesa del 1 agosto 2018 e della nota MIUR prot. 19270 del 28/09/2018. Si riporta la sequenza delle norme giuridiche e contrattuali che hanno definito il predetto ultimo accordo:

- CCNL Scuola del 29/11/2007;
- Sequenza contrattuale prevista dall'art. 85, comma 3 e dall'art. 90, commi 1, 2, 3 e 5 del CCNL 29/11/2007;
- Sequenza contrattuale, art 62 del CCNL 29/11/2007, del 25/7/2008;
- Legge 24 dicembre 2008, art. 1, comma 51 (legge di stabilità 2013);
- D.L. 78/2010 convertito dalla Legge n. 122/2010;
- Legge n. 183/2011;
- CCNL Scuola del 7/8/2014;
- CCNL Scuola 08/02/2018

b) Quadro di sintesi delle modalità di utilizzo delle risorse del fondo MOF e di altre risorse variabili

Si illustrano, a seguire, le modalità di utilizzo delle risorse da destinare al personale dell'istituto:

RISORSE LORDO STATO		
TIPOLOGIA DE COMPENSO	DOCENTI	ATA
ATTIVITA' AGGIUNTIVE FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO	21.132,48	0,00
ATTIVITA' DELIBERATE NELL'AMBITO DEL POF	11.913,14	0,00
Attività aggiuntive di ins/to	0,00	0,00
COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	2.182,92	0,00
PARTICOLARI IMPEGNI CONNESSI ALLA VALUTAZIONE DEGLI ALUNNI	0,00	0,00
FUNZIONI STRUMENTALI	5.619,85	0,00
Compensi relativi a progetti nazionali e comunitari (Art. 6, comma 2, lettera l) CCNL 29/11/2007) PON-FSE Competenze di base	0,00	0,00
FLESSIBILITA'	0,00	0,00

ATTIVITA' AGGIUNTIVE DEL PERSONALE ATA	0,00	11.747,26
INDENNITA' DI DIREZIONE AL DSGA	0,00	4.538,34
INCARICHI SPECIFICI ATA	0,00	3.155,77
INDENNITA' DIREZIONE SOSTITUTO DSGA	0,00	391,54
ORE SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	4.260,89	0,00
ORE PRATICA SPORTIVA	4.367,19	0,00
AREA A RISCHIO	3.995,01	0,00
SOMME ACCANTONATE	21,57	0,96
TOTALE LORDO STATO	53.493,05	19.833,87

c) Effetti abrogativi impliciti

Il presente contratto integrativo abroga i precedenti stipulati e tutte le norme in essi contenuti e non richiamati in quanto non conformi per le modifiche apportate all'art. 40, comma 1 del D.Leg.vo 165/2001, dal disposto di cui al D.leg.vo 150/2009.

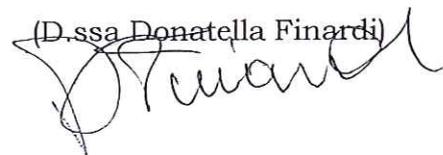
CONCLUSIONI

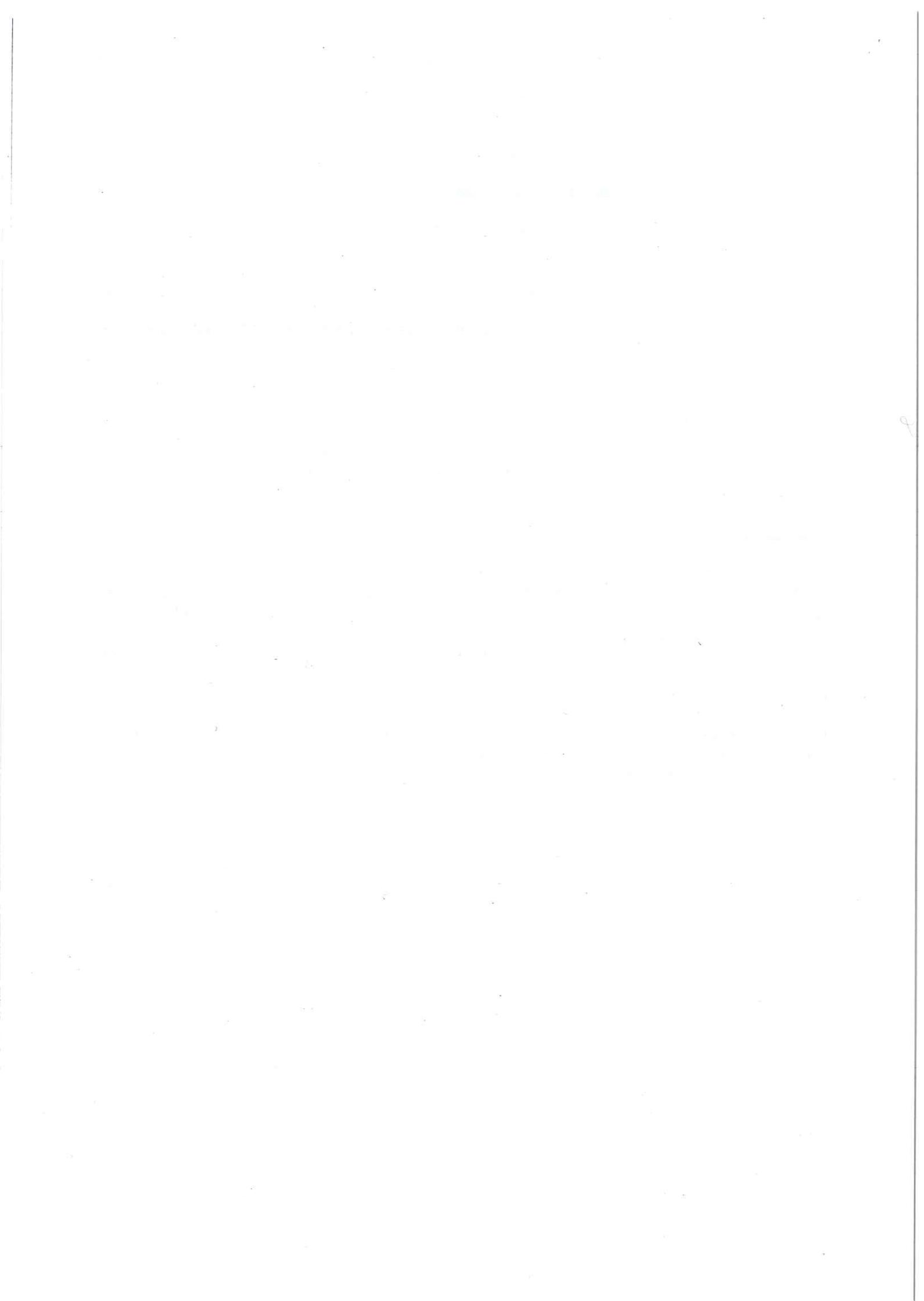
Il piano triennale dell'offerta formativa 2018/19 è stato predisposto tenuto conto delle esigenze didattiche curriculari e della funzione istituzionale dell'Istituto nell'ottica del raggiungimento degli obiettivi, ivi previsti. I compensi attribuiti per gli incarichi conferiti su attività didattiche e gestionali, previsti nella presente contrattazione d'istituto, sono stati commisurati ai carichi di lavoro e alle mansioni concordate e non anche alla distribuzione indifferenziata. Il pagamento dei compensi sarà corrisposto previa verifica dei risultati conseguiti.

Si attesta, altresì, con la presente relazione illustrativa, la compatibilità delle risorse con i vincoli derivanti da norme di legge e del contratto collettivo nazionale e si trasmette, agli attori in indirizzo, corredata da relazione tecnica finanziaria redatta dal Direttore dei Servizi generali e amministrativi e dal contratto integrativo d'istituto 2018/19.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

(D.ssa Donatella Finardi)





Istituto Comprensivo di Mozzanica

Da: Mail Delivery System <MAILER-DAEMON@istruzione.it>
Inviato: giovedì 24 gennaio 2019 10:37
A: BGIC85800C@istruzione.it
Oggetto: Messaggio Consegnato con Successo.
Allegati: details.txt; Message Headers.txt

Messaggio automaticamente generato dal Sistema di Posta Elettronica del Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca.

Si prega di non rispondere a questa email. Richieste di assistenza rivolte a questo indirizzo non potranno essere evase.

Il Suo messaggio è stato correttamente consegnato alle destinazioni sotto indicate.

Se il messaggio è stato consegnato alla/e casella/e, non verranno generate ulteriori notifiche.

In caso contrario, verranno generate notifiche di Mancata Consegna.

Il Sistema di Posta Elettronica @istruzione.it

Server : mvlsmtp003.sidi.mpi.it

<vincenzo.aguanno@mef.gov.it>: delivery via
mx1.messagecube.it[83.221.123.105]:25: 250 2.0.0 Ok: queued as A3E5CC0040

<pierinodanesi53@gmail.com>: delivery via
gmail-smtp-in.l.google.com[74.125.133.27]:25: 250 2.0.0 OK 1548322601
u198si26730388wmf.183 - gsmtip

ludovico.polschi@alice.it

Certificazione di compatibilità finanziaria dell'ipotesi di contratto integrativo

VERBALE N. 2019/001

Presso l'istituto MOZZANICA "L. DA VINCI" di MOZZANICA, l'anno 2019 il giorno 14, del mese di marzo, alle ore 09:20, si sono riuniti i Revisori dei Conti dell'ambito ATS n. 24 provincia di BERGAMO.

La riunione si svolge presso i locali di segreteria.

I Revisori sono:

Nome	Cognome	Rappresentanza	Assenza/Presenza
VINCENZO	AGUANNO	Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF)	Presente
PIERINO	DANESI	Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca (MIUR)	Presente

Assiste ai lavori la DSGA dell'Istituto, sig.ra Maria Teresa Colpani.

I Revisori esaminano l'ipotesi di Contratto Integrativo dell'Istituzione scolastica dell'anno scolastico 2018/2019, al fine di certificare la compatibilità finanziaria, ai sensi dell'art. 48, comma 6, del d. leg.vo 30 marzo 2001, n. 165

L'ipotesi di contratto è stata stipulata in data 10/01/2019 dal Dirigente Scolastico Donatella Finardi e dalla Delegazione di parte sindacale costituita dalle RSU elette e operanti nella istituzione scolastica.

Il documento è corredato della "Relazione tecnico - finanziaria" predisposta dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Il documento è corredato della tabella dimostrativa della costituzione del fondo.

L'ipotesi di contratto integrativo è stata trasmessa dal Dirigente Scolastico ai Revisori dei conti con comunicazione del 24/01/2019, ricevuta il 24/01/2019.

Risorse

Le risorse finanziarie oggetto di contrattazione integrativa di sede per l'anno scolastico 2018/2019, sono determinate come segue:

	Risorse anno scolastico 2018/2019 (comprehensive degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e dell'IRAP)
Fondo d'istituto (art. 85 CCNL 29/11/2007 come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale dell'8/4/2008)	€ 48.215,83
Funzioni strumentali al POF (art. 33 CCNL 29/11/2007)	€ 5.625,28
Incarichi specifici al personale ATA (art. 47 CCNL 29/11/2007, comma 1, lettera b) come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008)	€ 2.899,80
Attività complementari di educazione fisica (art. 87 CCNL 29/11/2007)	€ 1.281,28



Progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9 CCNL 29/11/2007)	€ 3.960,22
Ulteriori finanziamenti per corsi di recupero (quota destinata al personale docente dell'istituzione scolastica)	€ 0,00
Assegnazioni relative a progetti nazionali e comunitari (Art. 6, comma 2, lettera l) CCNL 29/11/2007)	€ 0,00
TOTALE	€ 61.982,41
Somme non utilizzate provenienti da esercizi precedenti (art. 83, comma 4, CCNL 24/7/2003 confermato dall'art. 2, comma 8 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008)	€ 7.083,62
TOTALE COMPLESSIVO	€ 69.066,03

I parametri per la costituzione del Fondo di istituto (art. 85 CCNL 29/11/2007), sono stati comunicati dal Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca con nota n.19270 del 28/09/2018.

Finalizzazioni

Le attività di cui è stata prevista la specifica remunerazione, nei limiti delle risorse finanziarie come sopra riportate, attengono alle diverse esigenze didattiche e organizzative e alle aree di personale interno alla scuola, in correlazione anche con il P.O.F..

Di seguito si indicano le attività e i relativi compensi stabiliti per il personale interessato: **Personale docente:**

	Risorse anno scolastico 2018/2019 (comprehensive degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e dell'IRAP)
Particolare impegno professionale 'in aula' connesso alle innovazioni e alla ricerca didattica e flessibilità organizzativa e didattica (art. 88, comma 2, lettera a) CCNL 29/11/2007)	€ 0,00
Attività aggiuntive di insegnamento (art. 88, comma 2, lettera b) CCNL 29/11/2007)	€ 0,00
Ore aggiuntive per l'attuazione dei corsi di recupero (art. 88, comma 2, lettera c) CCNL 29/11/2007)	€ 0,00
Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento (art. 88, comma 2, lettera d) CCNL 29/11/2007)	€ 21.132,48
Compensi attribuiti ai collaboratori del dirigente scolastico (art. 88, comma 2, lettera f) CCNL 29/11/2007)	€ 2.182,92
Indennità di turno notturno, festivo e notturno-festivo del personale educativo (art. 88, comma 2, lettera g) CCNL 29/11/2007)	€ 0,00
Indennità di bilinguismo e trilinguismo (art. 88, comma 2, lettera h) CCNL 29/11/2007)	€ 0,00
Compensi per il personale docente ed educativo per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF (art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007)	€ 11.913,14
Particolari impegni connessi alla valutazione degli alunni (Art. 88, comma 2, lettera l) CCNL 29/11/2007)	€ 0,00
Funzioni strumentali al POF (art. 33 CCNL 29/11/2007)	€ 5.619,85



Compensi per attività complementari di educazione fisica (art. 87 CCNL 29/11/2007)	€ 4.367,19
Compensi per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9 CCNL 29/11/2007)	€ 3.995,01
Compensi relativi a progetti nazionali e comunitari (Art. 6, comma 2, lettera l) CCNL 29/11/2007)	€ 0,00
TOTALE COMPLESSIVO	€ 49.210,59

Personale ATA:

	Risorse anno scolastico 2018/2019 (comprehensive degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e dell'IRAP)
Prestazioni aggiuntive del personale ATA (art. 88, comma 2, lettera e) CCNL 29/11/2007)	€ 11.747,26
Compensi per il personale ATA per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF (art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007)	€ 0,00
Compenso per il sostituto del DSGA e quota variabile dell'indennità di direzione DSGA (art. 88, comma 2, lettere i) e j) CCNL 29/11/2007)	€ 391,54
Compensi DSGA (art. 89 CCNL 29/11/2007 come sostituito dall'art. 3 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008)	€ 4.538,34
Indennità di turno notturno, festivo e notturno-festivo del personale educativo (art. 88, comma 2, lettera g) CCNL 29/11/2007)	€ 0,00
Indennità di bilinguismo e trilinguismo (art. 88, comma 2, lettera h) CCNL 29/11/2007)	€ 0,00
Incarichi specifici (art. 47 CCNL 29/11/2007, comma 1 lettera b) come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008)	€ 3.155,77
Compensi per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9 CCNL 29/11/2007)	€ 0,00
Compensi relativi a progetti nazionali e comunitari (Art. 6, comma 2, lettera l) CCNL 29/11/2007)	€ 0,00
TOTALE COMPLESSIVO	€ 19.832,91

A fronte di una disponibilità complessivamente quantificata in € 69.066,03, è stata prevista un'utilizzazione totale di risorse pari ad € 69.043,50, (in percentuale: 99,97%).

Conclusioni

Pertanto, considerato che:

- l'individuazione delle risorse disponibili è stata effettuata correttamente;
- il contratto integrativo è stato predisposto in conformità alle vigenti disposizioni;
- l'onere scaturente dalla contrattazione risulta integralmente coperto dalle disponibilità



I Revisori esprimono parere favorevole in ordine alla compatibilità finanziaria della contrattazione integrativa dell'Istituto Comprensivo di Mozzanica per l'anno scolastico 2018/2019.

Il presente verbale, chiuso alle ore 09:50, l'anno 2019 il giorno 14 del mese di marzo, viene letto, confermato, sottoscritto e successivamente inserito nell'apposito registro.

AGUANNO VINCENZO

DANESI PIERINO

