

**ISTITUTO COMPRENSIVO ALBANO S. ALESSANDRO**

**CONTRATTO COLLETTIVO  
DECENTRATO  
INTEGRATIVO DI LAVORO  
  
PERSONALE ATA**

**ANNO SCOLASTICO: 2011- 2012**

Le delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale, costituite ai sensi del CCNL 2006-2009, composte da:

**PARTE PUBBLICA**



**Il Dirigente scolastico:    Gaetana Luisa Angione**

**PARTE SINDACALE**



**I rappresentanti della R.S.U. :    CGIL – Vittorio Semperboni**

**CISL – Antonino Montalto**

**I Sindacati Provinciali firmatari:    SNALS – Liliana Bonaiti**

riunitesi in data 03 dicembre 2011 nella sede dell'I.C. di Albano S. A.,

***STIPULANO IL PRESENTE***

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

## **AREA DEL PERSONALE ATA**

### **Art. 1**

#### **Le materie oggetto di contrattazione**

Le materie di contrattazione collettiva decentrata integrativa relative all'area del personale ATA sono quelle previste dalla normativa vigente.

### **Art. 2**

#### **Criteri e Modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario**

#### **1. RIFERIMENTI**

- a. il CCNL 2006-2009
- b. il piano annuale delle attività approvato dagli Organi Collegiali
- c. la proposta del Direttore dei S. G. A. al Dirigente Scolastico sull'organizzazione del lavoro e sull'orario di servizio del personale ATA a seguito dell'Assemblea programmatica con il personale ATA

#### **2. PIANO DELLE ATTIVITA'**

- a. Il piano delle attività del personale ATA é predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, a norma dell'art. 53 del CCNL 2006-2009
- b. Per predisporre il piano delle attività il D.S.G.A. svolge apposite riunioni di servizio con il personale interessato al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari, della ripartizione dei carichi di lavoro e il numero e le disponibilità del personale da assegnare alle sedi della scuola e ai corsi serali EDA.. Detti incontri sono considerati a tutti gli effetti servizio anche quando si protraggono oltre il normale orario di lavoro.
- c. Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel Piano dell'Offerta Formativa e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti.
- d. Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso di locali scolastici ad enti o privati, in quanto dette necessità sono a carico del soggetto concessionario.
- e. Il DSGA. individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nel presente CCDIL e dispone l'organizzazione del lavoro con lettere di incarico individuali protocollate, contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.
- f. Le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA vengono effettuate dal DSGA; tale funzione non può essere delegata ad altri se non, in caso di assenza del DSGA., a chi viene ufficialmente incaricato di sostituirlo.
- g. All'albo della scuola viene esposto un prospetto generale analitico con l'indicazione di mansioni, turni ed orari assegnati a ciascuna unità di personale; copia del prospetto viene consegnato alle rappresentanze sindacali firmatarie del presente contratto.

#### **3. RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI**

- a. La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo fra tutto il personale risultante in organico compreso quello che viene individuato per lo svolgimento di prestazione aggiuntive o destinatario di funzioni aggiuntive.
- b. Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni non vengono assegnati i lavori risultanti nel verbale del Collegio medico; **gli stessi lavori vengono assegnati ad altro personale disponibile dietro compenso a carico del fondo di istituto.** Nel caso in cui non vi sia personale disponibile i lavori verranno ripartiti in modo equo fra tutto il personale, con esclusione di coloro che si trovano in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92 e successive modificazioni/integrazioni; agli stessi sarà ripartito il compenso stabilito a carico del fondo di istituto.
- c. Nell'assegnazione delle mansioni deve essere tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della professionalità, della disponibilità e delle attitudini del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati sarà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

#### **4. ORARI DI SERVIZIO E DI APERTURA AL PUBBLICO**

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

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

Le sedi scolastiche osserveranno di norma il seguente orario di servizio: **VEDI ALLEGATI: A – B – C**

##### **b. Orario di apertura al pubblico**

Per orario di apertura al pubblico si intende il periodo in cui gli Uffici (segreteria, presidenza) ricevono gli utenti (genitori, studenti, Docenti, altri).

Uffici Sede Centrale IC – EDA (Palazzina Albano S.A.):	Sportello Genitori – Alunni IC / EDA – Docenti – ATA  Lunedì – mercoledì – giovedì – venerdì – sabato: Solo Mattino dalle ore 09.00 alle ore 12.00  Martedì solo Pomeriggio dalle ore 14,00 alle ore 16.00
Ufficio EDA. (plesso scuola Media Albano S.A.)	lunedì e martedì dalle ore 15.00 alle ore 21.00

➤ **Si prevede durante scrutini di fine anno ed esami di licenza la presenza di un Assistente amministrativo.**

**5. RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO**

- a. La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con registro-firma registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.
- b. Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal DSGA..

**6. TURNI E ORARI DI LAVORO**

**a. Orario di lavoro ordinario**

- Per orario di lavoro si intende la durata della prestazione di ogni lavoratore/lavoratrice ed è compreso all'interno dell'orario di servizio.
- L'orario di lavoro giornaliero del personale A.T.A. si articola in 36 ore settimanali su 6 giorni e per 6 ore continuative antimeridiane.
- 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.
- Per garantire il miglioramento dell'efficienza e la produttività dei servizi e tenuto conto anche delle esigenze del singolo lavoratore/lavoratrice, è possibile articolare il monte ore settimanale sulla base dei seguenti criteri:
  - a) orario distribuito su 5 giorni,
  - b) flessibilità di orario,
  - c) turnazione.

Tali istituti possono anche coesistere nell'ambito della concreta gestione flessibile dell'organizzazione dei servizi.

Qualora da disponibilità del personale interessato ai punti a), b), c) sia superiore o inferiore alle necessità del servizio, si farà ricorso alla rotazione.

**Nei periodi di sospensione dell'attività didattica l'orario di servizio è stabilito per tutti dalle 8 alle 14.**

**b. 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.

**c. Turnazioni**

*Per l'anno scolastico in corso il personale collaboratore scolastico in servizio per il turno serale (corsi EDA) godrà di 2 (due) giorni di riposo compensativo più 150 € forfetari.*

**7. MODALITA' ORGANIZZATIVE per la SICUREZZA**

- a. Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste dei/delle lavoratori/lavoratrici motivate con effettive esigenze personali o familiari; le richieste vengono accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri/e lavoratori/lavoratrici.

**b. In base al funzionamento dell'intero servizio scolastico vengono previsti turni di lavoro tali da garantire la presenza contemporanea di numero 2 unità (escluso il Plesso di Torre per insufficienza di organico)**

- c. Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione; in assenza di disponibilità sufficienti a coprire le esigenze dei vari turni, si procederà per rotazione tra tutto il personale della medesima area.

d. Ai/alte lavoratori/lavoratrici della medesima qualifica che lavorano "con regime orario articolato su più turni e coinvolto in sistemi d'orario comportante significative oscillazioni degli orari individuali ordinari" in una "scuola strutturata con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni la settimana" spetta la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali con le modalità indicate al successivo comma 13 del presente articolo.

- e. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio consensuale, giornaliero del turno di lavoro, previa comunicazione al DSGA. .

f. Una volta stabiliti i turni lavorativi questi non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili e dopo nuovo accordo con le rappresentanze sindacali.

g. In caso di assenza per qualsiasi causa, i/le lavoratori/lavoratrici con orario di servizio su cinque giorni mantengono comunque l'orario prefissato. Allo stesso modo non è da recuperare il giorno libero non fruito per qualsiasi causa o perché ricadente con una festività infrasettimanale; analogo comportamento viene tenuto per quanto riguarda i recuperi e le giornate di chiusura prefestiva.

## **8. RITARDI E FLESSIBILITA'**

### **a. Ritardi**

- ⇒ L'entrata oltre 15 minuti rispetto il normale orario di lavoro viene considerato ritardo;
- ⇒ il ritardo non può avere carattere abituale ed è considerato **permesso breve da recuperare entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato l'evento** in base alle esigenze di servizio e con modalità da concordare tra il lavoratore e il DSGA..

### **b. Flessibilità**

- ⇒ Per orario flessibile si intende la possibilità per ciascun lavoratore (previo accordo con il DSGA.), di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita rispetto al normale orario di lavoro, fino ad massimo giornaliero di 60 minuti.

#### **□ i debiti orari saranno recuperati con le seguenti modalità:**

- \* *nella stessa giornata anticipando o prolungando l'orario ,*
- \* *non oltre la settimana successiva,*
- \* *con modalità da concordare con il DSGA.*

## **9. PERMESSI ORARI E RECUPERI**

- a. I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.
- b. I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA..
- c. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e non generico e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.
- d. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.
- e. Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi da concordare con il DSGA.
- f. I permessi non recuperati daranno luogo ad una trattenuta di importo corrispondente sullo stipendio.

## **10. ASSEGNAZIONE ALLE SCUOLE: MEDIA, ELEMENTARE DI TORRE DE' ROVERI, ED AI CORSI SERALI CENTRO E.D.A..**

- a. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sentito il Direttore dei S.G.A., determina il numero di posti da assegnare alle diverse sedi per il profilo di collaboratore scolastico, 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 tecnico-operativo allo svolgimento delle attività didattiche (composizione squadre emergenza, ecc.).*
- b. Ai posti e alle sedi sopra determinati viene assegnato il personale già in servizio in ciascun plesso e che non produce domanda di nuova assegnazione; sui posti residui viene assegnato il personale che ne faccia richiesta. Fatta salva la conferma sulla sede del personale di precedente assegnazione, in presenza di un numero di aspiranti maggiore rispetto alle disponibilità, l'assegnazione della sede viene disposta nei confronti del personale:
  - ⇒ *disponibile a svolgere incarichi specifici da attivarsi nelle sedi in argomento per l'anno scolastico di riferimento,*
  - ⇒ *avente maggior punteggio nella graduatoria d'istituto formulata secondo la tabella di valutazione dei titoli allegata al CCDN sulle utilizzazioni.*
- c. In assenza di aspiranti, l'assegnazione alla sede viene disposta, nell'ordine seguente:
  - ⇒ *nei confronti del personale avente minor punteggio nella graduatoria interna formulata in base alla tabella dei trasferimenti d'ufficio del CCDN sulla mobilità.*
  - ⇒ *tenendo conto dell'eventuale vicinanza della sede alla residenza dei singoli lavoratori,*
  - ⇒ *applicando il criterio della rotazione annuale,*
- d. Per situazioni particolari legate a specifici bisogni ed esigenze di un plesso o ad incompatibilità ambientale tra i lavoratori o in presenza di personale con esonero o dispensa parziale o totale da alcune attività, l'assegnazione può essere disposta in deroga all'anzianità e alla continuità sulla sede, previa comunicazione motivata del Dirigente Scolastico all'RSU.
- e. Nella fase iniziale dell'anno scolastico, in presenza di rilevanti carenze di organico, il Dirigente Scolastico può utilizzare, temporaneamente, il personale in servizio anche in sedi diverse da quelle di assegnazione definitiva.

- f. Sono fatti salvi i diritti previsti dalle leggi vigenti ( legge 104/92 e legge 53/00 ) per il lavoratori appartenenti a categorie protette.
- g. **In caso di chiusura di un Plesso (per elezioni politiche, amministrative, ecc.) indipendentemente dal Plesso di assegnazione, il personale in servizio presterà il proprio orario nei plessi aperti.**

#### **11. LAVORO STRAORDINARIO**

- a. Si considera lavoro straordinario il lavoro 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.
- b. Il lavoro straordinario non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni impreviste e/o eccezionali.
- c. Il D.S.G.A. autorizza preventivamente, per scritto, l'effettuazione dello straordinario per tutto il personale ATA; per il D. S.G.A. l'autorizzazione è sottoscritta dal Dirigente Scolastico.
- d. La preventiva autorizzazione, in funzione delle esigenze del servizio prestato, può essere rilasciata per un determinato periodo di tempo e/o per un numero di ore definito, ciò al fine di rendere possibile un'immediata risposta ad eventuali emergenze e la responsabilizzazione del singolo lavoratore/lavoratrice.
- e. **Per l'anno scolastico in corso le ore di lavoro straordinario saranno retribuite per un massimo di 10 ore. Al superamento delle 10 ore il lavoro straordinario sarà recuperato con riposo compensativo. E' data facoltà al lavoratore, ad inizio anno, di richiedere il recupero di tutte le ore eventualmente fatte con riposo compensativo.**

#### **12. INFORMAZIONE**

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni lavoratore/lavoratrice, risultante dagli orari ordinari, dalla flessibilità, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore di straordinario, viene fornito a ciascun interessato entro 10 giorni dal termine di ogni quadrimestre ( 10 gennaio, 10 maggio, 10 settembre ).

*Il presente articolo avrà attuazione solo in presenza di cartellino automatico.*

#### **13. RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO – 35 ORE SETTIMANALI**

**Nell'a.s. in corso non sussistono le condizioni per l'applicazione della riduzione a 35 ore settimanali.**

#### **14. CHIUSURE PREFESTIVE**

- a. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche, nel rispetto delle attività programmate dagli organi Collegiali, è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive; della chiusura dell'unità scolastica deve essere dato pubblico avviso.
- b. Tale chiusura è disposta dal Dirigente scolastico quando lo richieda più del 50% del personale A.T.A. in organico per giornate comprese fra l'inizio dell'anno scolastico e il 30 giugno, e dal 75% per quelle ricadenti nei mesi di luglio ed agosto; non partecipano al conteggio della percentuale i lavoratori/lavoratrici il cui orario di lavoro non coincide con la giornata di chiusura proposta.
- c. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all' Ufficio Scolastico di Bergamo e all' Amministrazione Comunale.
- d. L'Istituzione scolastica deve promuovere, in relazione alle esigenze di servizio, tutte quelle iniziative che consentono al personale di recuperare le ore non prestate; la programmazione avverrà con modalità concordate tra il singolo lavoratore e il DSGA.
- e. Il singolo lavoratore che deve restituire le ore di lavoro non prestate, concorda con il DSGA una delle seguenti forme di compensazione con calcolo riferito al 31 agosto.
- ⇒ **giorni di ferie o festività soppresse,**
- ⇒ **ore di lavoro straordinario non retribuite,**
- ⇒ **ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio;**
- f. **Nel periodo compreso tra il 1° settembre ed il 30 giugno il recupero dei prefestivi sarà attuato da tutto il personale ATA nella stessa settimana di chiusura, mediante prestazione di orario ordinario giornaliero di 7 ore e 12 minuti (3 ore e 36 minuti per i Part-Time); il Collaboratore EDA potrà scegliere di effettuare i recuperi su progetti mirati, con modalità concordate con il DSGA.**
- g. Tutto il personale ATA **a tempo determinato** dovrà godere delle ferie di diritto e dei recuperi entro il **31 agosto**. **La Parte Pubblica e la Parte Sindacale** presa visione del prospetto riepilogativo del questionario relativo al gradimento del personale per le chiusure del periodo Natalizio/ Pasquale e dei sabati di Luglio/Agosto, votato durante l'assemblea RSU del personale ATA, concordano la chiusure prefestive/festive nei seguenti giorni:

<b>31 ottobre</b>	<b>24 dicembre</b>	<b>31 dicembre</b>	<b>5 gennaio'11</b>	<b>7 gennaio</b>	<b>07 aprile</b>	<b>30 aprile</b>	
<b>07 luglio</b>	<b>14 luglio</b>	<b>21 luglio</b>	<b>28 luglio</b>	<b>04 agosto</b>	<b>11 agosto</b>	<b>14 agosto</b>	<b>18 agosto</b>

## 15. FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE

- a. Le ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente scolastico dopo il parere del DSGA.
- b. Ciascun lavoratore/lavoratrice ha diritto a fruire di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo estivo (luglio/agosto).
- c. Nella richiesta di ferie estive ogni lavoratore/lavoratrice dovrà evidenziare i 15 gg. continuativi durante i quali l'Amministrazione non potrà richiedere il rientro in servizio per sopravvenute esigenze senza incorrere nell'obbligo dei rimborsi spesa.
- d. Le richieste di ferie e festività soppresse potranno essere presentate come segue:
  - periodo di attività didattica:
    - ⇒ **con anticipo di mesi 1 per richiesta di periodo superiore a gg.6**
    - ⇒ **con anticipo di gg.5 per richiesta di periodo pari o inferiore a gg.6**
  - periodi di vacanze natalizie e pasquali:
    - ⇒ **con anticipo di gg. 10 lavorativi**
  - vacanze estive:
    - ⇒ **entro il 15 maggio di ciascun anno.**
- e. Il piano delle ferie e festività soppresse viene predisposto dal D.S.G.A. tenendo in considerazione quanto segue:
  - 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,
  - garantendo i seguenti contingenti di personale:
    - ⇒ **almeno n.2 unità per ciascun profilo ATA, per il periodo di sospensione delle lezioni (vacanze estive comprese), salvo situazioni eccezionali che richiedano una presenza superiore.**
- f. La richiesta di ferie *durante il periodo di attività didattica* si intende tacitamente accettata se, **entro 5 giorni** lavorativi, successivi alla presentazione della stessa, al lavoratore/lavoratrice non perviene alcuna comunicazione scritta, di diniego da parte del Dirigente Scolastico. Per le vacanze estive, la richiesta s'intende tacitamente accettata se, **entro 6 giorni** lavorativi, successivi alla presentazione della stessa, al lavoratore/lavoratrice non perviene alcuna comunicazione scritta, di diniego da parte del Dirigente Scolastico. In entrambi i casi, nella comunicazione, devono essere indicate le motivazioni connesse a specifiche esigenze di servizio che hanno impedito la concessione del permesso.
- g. L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate ( per scritto ) esigenze di servizio.
- h. **Le festività soppresse sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono. Le ferie, fino al max. di 6 gg. e solo per il personale a TI, possono essere fruite non oltre il mese di aprile dell'anno successivo**
- i. La festività del **Santo Patrono** cade nei giorni **16 settembre per Albano S.Alessandro e 30 settembre per Torre de' Roveri.** Per assicurare la copertura del servizio di Segreteria nella festività del S. Patrono di Albano (16/09), n. 2 unità di personale per ciascun profilo ATA potranno fruire del recupero della giornata festiva in altra data da concordare con il DSGA.

## 16. FUNZIONI MISTE

Per l'anno scolastico in corso non sono state stipulate convenzioni con le Amministrazioni comunali di Albano S. Alessandro e Torre de' Roveri per l'attivazione di funzioni miste.

## 17. ATTIVITA' AGGIUNTIVE: mensa, interscuola

Si concorda

- **MENSA ALBANO:** Con l'inizio del servizio mensa i collaboratori scolastici, con dichiarata disponibilità ed in numero di 2 unità per ciascun giorno di mensa, effettuano fuori orario di servizio – dalle 14.30 alle 16.30 – la pulizia della mensa e servizi igienici annessi con **2 ore di servizio aggiuntivo pro capite.**
- **MENSA TORRE:** Con l'inizio del servizio mensa il collaboratore scolastico in servizio dalle 8 alle 14 effettua fuori orario di servizio – dalle 14 alle 15 – la pulizia della mensa con **1 ora di servizio aggiuntivo.** Per intensificazione lavoro dovuto all'aula di classe adibita a mensa si riconoscono ai 2 collaboratori 3 ore forfittarie a recupero.
- **Ai Collaboratori che andranno ad effettuare le pulizie del teatro-Oratorio vengono riconosciute max 4 ore annuali cadauno compensative, a copertura di prefestivi o di recupero.**

### Art. 3

Prestazioni aggiuntive da retribuire con il fondo d'istituto

## 1. RIFERIMENTI

- a. il CCNL 4.8.95, art. 54;
- b. il CCNL 26.5.99, art. 25;
- c. il CCNI 31.8.99, art. 26, 27, 28, 30, 31;
- d. il C.C.N.L. 2002-2005, artt. 82,83,86;
- e. il C.C.N.L. 2006-2009

- f. il protocollo d'intesa tra le OO.SS. territoriali e il Provveditorato agli Studi di Bergamo del 01.09.1999, concernente l'organizzazione del lavoro e l'orario di servizio del personale A.T.A,
- g. il piano annuale delle attività approvato dagli Organi Collegiali.
- h. quanto contenuto nei precedenti articoli del presente Contratto.

## **2. INDIVIDUAZIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVE**

- a. L'accesso al fondo dell'Istituzione scolastica per il personale ATA viene previsto per:
  - attività previste nell'art. 54 del CCNL 1994/97, da riconoscere in base alle effettive prestazioni;
  - attività previste nell'allegato 6 del CCNI 31.8.99 non assegnate con le funzioni aggiuntive, da riconoscere in base alle effettive prestazioni;
  - attività che vengono retribuite al personale docente con il fondo di istituto e che coinvolgono anche unità di personale ATA;
  - attività non comprese nella ripartizione del lavoro ordinario assegnato con il piano delle attività all'inizio dell'anno scolastico (es. attività dei posti vacanti in attesa di nomina, attività del personale assente per qualsiasi motivo - malattia, permesso, ferie, aggiornamento, utilizzo presso Uffici Scolastici Periferici, ecc...-, recupero lavori arretrati, ecc. );
  - attività non comprese nel profilo della qualifica interessata (es. impegno in altri laboratori, impegno in sede di scrutini elettronici, inserimento voti nei registri o nei programmi software, predisposizione atti e relazioni bilancio preventivo e conto consuntivo, preparazione atti dei Revisori dei Conti, centro stampa, coordinamento collaboratori scolastici, assistenza in mediateca/videoteca/biblioteca, ecc. ), solo in presenza di personale disponibile;
- b. **La partecipazione fuori orario di lavoro ad attività di formazione e aggiornamento s'intende in ogni caso recuperabile solo con ore e giornate libere. Le ore di formazione ed aggiornamento effettuate senza esonero dal servizio verranno recuperate anch'esse con ore e giornate libere.**
- c. Le attività aggiuntive possono essere svolte non necessariamente oltre l'orario di lavoro, in quanto in talune circostanze richiedono maggiore impegno professionale o maggiore intensificazione all'interno del normale orario di lavoro.
- d. L'individuazione del personale e l'incarico affidato vengono formalizzati per iscritto ad ogni operatore da parte del Direttore dei S.G.A. mediante lettera individuale protocollata.
- e. Il monte ore richiesto per le attività sopra menzionate é quello contenuto nei prospetti allegati.

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

- a. Il piano delle attività aggiuntive del personale ATA é preparato dal Dirigente scolastico sulla base delle proposte del Direttore dei S.G.A..
- b. Le attività sono assegnate al personale che opera nei settori di lavoro coinvolti dalle stesse attività con precedenza a coloro che non siano già destinatari di incarichi specifici; questi ultimi verranno coinvolti solamente nel caso in cui venga richiesta una particolare professionalità altrimenti non reperibile.
- c. Nel caso in cui nel settore siano presenti più di una unità di personale, l'attività viene assegnata prioritariamente al personale disponibile con una ripartizione equa fra gli interessati.
- d. Il Dirigente scolastico assegna le attività con una lettera di incarico protocollata, in cui, in maniera analitica, vengono indicate le attività da svolgere, il periodo di effettuazione ed il pacchetto orario affidato.
- e. Copia del piano ( contenente nominativi, attività, periodo e retribuzioni ) viene consegnata alle rappresentanze sindacali.
- f. Ogni modifica del piano viene preventivamente concordata in appositi incontri con le rappresentanze sindacali

## **4. ORARIO DI SVOLGIMENTO**

Tutte le attività aggiuntive del personale ATA possono essere svolte:

- a. 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.
- b. fuori dal proprio orario di lavoro.

## **5. REGISTRO ATTIVITA AGGIUNTIVE**

Tutte le attività aggiuntive da pagare e le ore di impegno effettuate vengono rilevate in un apposito registro ed in maniera disgiunta dalla normale rilevazione delle presenze ordinarie.

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

- a. Viene considerato qualsiasi tipo di progetto o corso che prevede compensi per il personale docente e che coinvolge anche unità di personale ATA (es. progetti intesa, corsi approfondimento, legge 440/2000, corsi aggiornamento, ecc.).
- b. Le attività aggiuntive prestate dal personale ATA vengono retribuite utilizzando le risorse specifiche per tali progetti, corsi, ecc.; in mancanza di disponibilità vengono retribuite nell'ambito del fondo di istituto.
- c. Per la considerazione dell'orario si applicano le modalità indicate nel precedente comma 5 del presente articolo.
- d. Per la registrazione delle attività e delle ore viene istituito un apposito registro.

## **7. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA'AGGIUNTIVE E RELATIVO MONTE ORE: allegati D ed E**

a) In fase di formulazione del piano delle attività aggiuntive, all'inizio dell'anno scolastico, ad ogni singolo lavoratore/lavoratrice verrà chiesto di decidere la forma di riconoscimento, cioè, se con compenso a carico del fondo di istituto e/o con riposo compensativo da usufruire a scelta degli interessati, previo accordo con il Direttore SGA nei periodi di minore intensità di lavoro.

b)“*Durante l'anno scolastico, per la sostituzione dei o del collaboratore scolastico/assistente amministrativo assente per malattia, legge 104/92, lutto, corsi di formazione, ecc. per garantire l'espletamento di pratiche e/o lavori urgenti (a giudizio del DS e/o del DSGA) si farà ricorso al personale disponibile e presente in servizio, con la prestazione fino a 2 ore in più rispetto al normale orario di lavoro giornaliero*”.

## **DISCIPLINA DEI FONDI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

### **IL FONDO PER L'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

#### **Art. 4**

Riferimenti e finalità del Fondo

#### **1. RIFERIMENTI**

- a. Art. 19 CCNL 1998 – 2001;
- b. Artt. 26, 27, 28, 29, 30, 31 e 32 CCNI;
- c. Artt. 82, 83, 86;
- d. Delibere Consiglio d'Istituto di approvazione del programma annuale;
- e. Delibere Collegio Docenti di approvazione delle attività da riconoscere con il fondo dell'istituzione scolastica.

#### **2. FINALIZZAZIONE**

Il fondo dell'Istituzione scolastica è finalizzato a retribuire:

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

#### **Art. 5**

#### **Costituzione del fondo**

In applicazione di Seq. FIS 8/4/2008 - Seq. FIS 25/07/2008 - CCNL 2° biennio 2008/09 23/01/2009 – Accordi MIUR-OOSS 18/11/2009 e 18/05/2010 e Nota MIUR 9245 del 21/09/2010, il fondo dell'istituzione scolastica risulta così finanziato:

### **FONDO D' ISTITUTO 2011-2012**

<b>Dati per la costituzione del FIS</b>	<b>Punti di erogazione del servizio</b>	<b>4</b>
	<b>N. unità di personale Docente</b>	<b>66</b>
	<b>N. unità di personale ATA</b>	<b>18</b>

<b>FONDO ISTITUTO A.S. 2011/2012 (Lordo dipendente)</b>	
<b>1) AVANZO A.S. 2010/2011</b>	<b>€ 10.750,89</b>
<b>2) ASSEGNAZIONE FONDO PER A.S. 2011/2012</b>	<b>€ 59.723,04</b>
<b>SPESA PER indennità direzione DSGA a. s. 2011/12 (L.D.)</b>	<b>€ 3.270,00</b>
<b>TOTALE DISPONIBILE Lordo dipendente (1+2)</b>	<b>€ 70.473,93</b>

• SPESA PER DOCENTI	€ 55.112,50
• SPESA PER A.T.A.	€ 15.327,50
<b>TOTALE</b>	<b>€ 70.440,00,</b>

Le scuole sono inoltre destinatarie di RISORSE SPECIFICHE (con vincolo di destinazione) relative a:

<b>F. S. DOCENTI A.s. 2011/12</b> (ex F.Obiettivo)		
Residuo del Finanziamento 2010/11:	LORDO DIPENDENTE	€ 1.184,75
<b>FINANZIAMENTO A.S. 2011/2012:</b>	<b>Lordo Dipendente</b>	<b>€ 10.914,03</b>
<b>FINANZIAMENTO TOTALE :</b>	<b>LORDO DIPENDENTE</b>	<b>€ 12.098,78</b>

<b>INCARICHI SPECIFICI A.S. 2011/2012</b> (Ex F Aggiuntive ATA art.47 CCNL 02/05)		
Residuo del Finanziamento 2010/11:	LORDO DIPENDENTE	€ 434,05
<b>FINANZIAMENTO A.S. 2011/2012 :</b>	<b>Lordo Dipendente</b>	<b>€ 3.694,77</b>
<b>FINANZIAMENTO TOTALE:</b>	<b>LORDO DIPENDENTE</b>	<b>€ 4.128,82</b>

=====

## ULTERIORI FINANZIAMENTI

- (Legge 440/97 – Finanziamenti per POF e formazione/aggiornamento)  
( da utilizzare anche per il personale ATA)

### Riferimenti normativi:

(Direttiva n. 47 13 maggio 2004– Circ. Direzione Regionale prot. 12894 del 06/10/04)

**Quota per attività POF (progetti autonomia scolastica,) e Quota per attività per formazione in servizio**

<b>FONDO AUTONOMIA A.S.2010/2011</b>	
• RESIDUO Anni precedenti (lordo Stato)	€ 1.760,83
• ASSEGNAZIONE FONDO A.S. 2011/2012 (ignota al momento)	€ -----
<b>TOTALE</b>	<b>€ 1.760,83</b>

*I finanziamenti di cui sopra sono comprensivi della quota per la formazione. Le scuole potranno gestire, secondo le proprie esigenze, i finanziamenti , operando le compensazioni ritenute opportune.*

- **Aree a forte processo immigratorio** – da utilizzare solo per docenti

<b>A.S.2010/2011</b>	
• RESIDUO ANNI PRECEDENTI (lordo Stato)	€ 11.757,70
• ASSEGNAZIONE A.S. 2011/2012 (lordo Stato)	€ 6.347,07
<b>(lordo Stato) TOTALE</b>	<b>€ 18.104,77</b>

*Il finanziamento suddetto verrà impegnato nel corrente anno scolastico per il corrispondente di 200 + 100 ore docenza per progetti di alfabetizzazione di alunni della scuola primaria e secondaria già frequentanti. Per le situazioni che interverranno successivamente, in corso d'anno, si utilizzerà quanto rimasto nella disponibilità del finanziamento.(Progetto di previsione allegato per €3.080,00 lordo dipendente)*

### Art. 6

#### Ripartizione del fondo tra personale docente e personale ATA

Con il CCNL 2002/2005 non è più presente alcuna destinazione (Docente – ATA) delle risorse. La ripartizione del fondo, pertanto, diviene di competenza della contrattazione in ogni singola Istituzione scolastica.

Il fondo complessivo, così come determinato nell'articolo precedente, viene, indicativamente ed in modo non vincolante, ai soli fini preventivi, ripartito in modo proporzionale secondo le unità di personale docente e ATA presenti nell'organico di fatto.

## Art. 7

### **Disciplina del fondo a disposizione del personale ATA**

1. Il fondo a disposizione per il personale ATA, così come determinata nel precedente Art. 6 del presente CCDIL, da utilizzarsi per le finalità di cui ai precedenti Artt. 2, 3, ai sensi della normativa contrattuale vigente, viene ripartito come indicato negli allegati.
2. All'utilizzo delle varie voci del fondo, può accedere tutto il personale ATA con contratto a tempo indeterminato, con supplenza annuale e/o con supplenza a tempo determinato superiore a 3 mesi; il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale può accedere a tutti i fondi ad eccezione delle attività lavorative svolte oltre il proprio orario di lavoro ordinario.
3. Alla ripartizione del fondo per il personale ATA partecipano anche i docenti che, in via provvisoria o permanente, per inidoneità fisica, sono collocati in soprannumero e svolgono mansioni diverse (amministrative, biblioteca, ecc.); il pagamento delle prestazioni rese da tale personale, continua ad essere effettuato con gli importi dovuti per il corrispondente personale docente.
4. Il fondo complessivo, viene interamente distribuito nel corso dell'anno di riferimento.  
L'erogazione di quanto dovuto ad ogni singolo lavoratore/lavoratrice, avviene ad accertamento del fondo avvenuto e a disponibilità di cassa.

Per quanto non definito nel presente comma si rimanda alla normativa contrattuale vigente.

## **DISPOSIZIONI FINALI**

### Art. 8

#### Norme finali

##### **1. PROTOCOLLO D'INTESA INTEGRATIVO**

Le parti convengono di integrare il presente CCDIL con un separato protocollo d'intesa.

##### **2. CONCILIAZIONE**

In caso di controversie su una delle materie oggetto d'intesa si farà ricorso alla procedura per la conciliazione, prevista dall'art. 16 del CCNL 4.8.95.

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

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

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

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

**A cura del Dirigente scolastico, copia del presente contratto viene affisso all'albo di ognuno dei tre plessi dell'Istituto Comprensivo. Su domanda degli interessati, copia del presente contratto potrà essere consegnata, una sola volta, a ciascun lavoratore/lavoratrice, compreso i neoassunti, gli assunti come supplenti annuali e/o a tempo determinato.**

##### **5. RILASCIO ATTI PERSONALI**

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

##### **6. COLLEGAMENTO AD ACCORDI PRECEDENTI**

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

##### **7. DURATA E VALIDITA DEL CCDIL**

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

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



## I S T I T U T O C O M P R E N S I V O A L B A N O

Albano S. Alessandro e Torre de'Roveri - via Dante Alighieri, 13 – 24061 Albano S. Alessandro (BG)  
tel.: 035/4521312 – fax.: 035/4239732 – C.F.:95119160166 - www.icalbano.it  
e\_mail: bgic817006@istruzione.it – e\_mail PEC: segreteria@pec.icalbano.i- e\_mail segreteria@icalbano.it

### **Allegato A**

### **TURNI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI A. S. 2011/2012**

Cognome	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
ASS.AMM. A	08,00 / 14,00	08,00 / 14,00	08,00 / 14,00	08,00 / 14,00	08,00 / 14,00	08,00 / 14,00
ASS.AMM. B	08,00 / 14,00	08,00 / 14,00	08,00 / 14,00	08,00 / 14,00	08,00 / 14,00	08,00 / 14,00
ASS.AMM. C Part time	08,00 / 11,00	08,00 / 11,00	08,00 / 11,00	08,00 / 11,00	08,00 / 11,00	08,00 / 11,00
ASS.AMM. D P. T.	08,00 / 14,00	08,00 / 12,00	08,00 / 12,00	_____	12,00 / 16,00	_____
ASS.AMM. E	08,00 / 14,00	08,00 / 14,00	08,00 / 14,00	08,00 / 14,00	08.40 / 14,00	08,00 / 14,00
ASS.AMM. (EDA)	15,00 / 21,00	15,00 / 21,00	08,00 / 14,00	08,00 / 14,00	08,00 / 14,00	08,00 / 14,00

A rotazione settimanale n. 2 Assistenti effettueranno il turno pomeridiano dalle 10.00 alle 16.00 nei giorni di lunedì, martedì, mercoledì e venerdì oppure, in caso di recuperi prefestivi, dalle 9.00 alle 16.00.



# ISTITUTO COMPRENSIVO ALBANO

Albano S. Alessandro e Torre de'Roveri - via Dante Alighieri, 13 – 24061 Albano S. Alessandro (BG)  
tel.: 035/4521312 – fax.: 035/4239732 – C.F.:95119160166 - www.icalbano.it  
e\_mail: bgic817006@istruzione.it – e\_mail PEC: segreteria@pec.icalbano.i- e\_mail segreteria@icalbano.it

## Allegato B

### TURNI COLLABORATORI SCOLASTICI A. S. 2011/2012 PALAZZINA UFFICI

Cognome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
COLLAB. A	08.00 / 14.00	10.00 / 16.00	08.00 / 14.00	08.00 / 14.00	08.00 / 14.00	08.00 / 14.00

### PRIMARIA ALBANO S. ALESSANDRO

Cognome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
COLLAB. A	08.00 / 14.00	11.30 / 17.30	08.00 / 14.00	08.00 / 14.00	11.00 / 17.00	08.00 / 14.00
COLLAB. B	11.30 / 17.30	08.00 / 14.00	11.30 / 17.30	08.00 / 14.00	11.00 / 17.00	08.00 / 14.00
COLLAB. C	11.30 / 17.30	8.00 / 14.00	11.30 / 17.30	08.00 / 14.00	08.00 / 14.00	08.00 / 14.00
COLLAB. D	11.30 / 17.30	8.00 / 14.00	11.30 / 17.30	08.00 / 14.00	11.00 / 17.00	08.00 / 14.00

### PRIMARIA TORRE DE' ROVERI

Cognome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Coll.re A	08.00 / 14.00	08.00 / 14.00	11,30 / 17,30	08.00 / 14.00	10.30 / 16.30	08,00 / 14,00
Coll.re B	11.30 / 17.30	10.30 / 16.30	08.00 / 14.00	08.00 / 14.00	08.00 / 14.00	08.00 / 14.00



# I S T I T U T O C O M P R E N S I V O A L B A N O

Albano S. Alessandro e Torre de'Roveri - via Dante Alighieri, 13 – 24061 Albano S. Alessandro (BG)  
tel.: 035/4521312 – fax.: 035/4239732 – C.F.:95119160166 - www.icalbano.it  
e\_mail: bgic817006@istruzione.it – e\_mail PEC: segreteria@pec.icalbano.i- e\_mail segreteria@icalbano.it

## Allegato C

### TURNI COLLABORATORI SCOLASTICI A. S.2011/2012 SECONDARIA 1° g. – EDA

Cognome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
COLLAB. A	07.30 / 13.30	08.30 / 14.30	08.30 / 14.30	07,30 / 13,30	08.00 / 14.00	08.00 / 14.00
COLLAB. B	08,00 / 14,00	08.30 / 14.30	08.00 / 14.00	08.30 / 14.30	07,30 / 13,30	8.00 / 14.00
COLLAB. C	08.30 / 14.30	12.30 / 18.30*	07.30 / 13.30	08.30 / 14.30	08.30 / 14.30	08,00 / 14,00
COLLAB. D	08.30 / 14.30	07,30 / 13,30	08.30 / 14.30	08,00 / 14,00	08.30 / 14.30	07,30 / 13.30
COLLAB. EDA	15.48 / 23.00	15.48 / 23.00	15.48 / 23.00	15.48 / 23.00	15.48 / 23.00	_____

\* turno a rotazione solo per collaboratori della secondaria 1°g





## I S T I T U T O C O M P R E N S I V O A L B A N O

Albano S. Alessandro e Torre de'Roveri - via Dante Alighieri, 13 – 24061 Albano S. Alessandro (BG)  
tel.: 035/4521312 – fax.: 035/4239732 – C.F.:95119160166 - www.icalbano.it  
e\_mail: bgic817006@istruzione.it – e\_mail PEC: segreteria@pec.icalbano.i- e\_mail segreteria@icalbano.it

### Allegato D

#### DIVISIONE FONDO D'ISTITUTO A. S. 2011/2012

#### COLLABORATORI SCOLASTICI

1. Per la flessibilità derivante da una diversa organizzazione del lavoro in caso di colleghi assenti = **Ore 10 cad.** – escluso personale EDA (**11 unità di personale**)
2. Per intensificazione lavoro cause:
  - Eventi d'Istituto (Feste della scuola, attività extrascolastiche) = **Ore 15 cad. (12 unità)**
  - Forza maggiore (alluvione, manutenzione straordinaria edificio, allagamenti, ecc.)= 0  
NB: Si contratta separatamente in presenza degli eventi
3. Supporto alla segreteria (dati mensa, fotocopie, gestione circolari, chiusura straordinaria uffici) = **Ore 8 cad. (12 unità)**
4. Solo Collaboratori Primaria Albano per compensazione riduzione organico = **Ore 15 cad.(4 unità)**
5. Solo Collaboratori Scuola Secondaria per sala stampa IC = **Ore 20 cad. (4 unità)**
6. Solo Collaboratori Primaria Albano per eventuale pulizia straordinaria causa elezioni = **Ore 6 cad. (4 unità)**
7. *Solo Collaboratore assegnato agli Uffici di Segreteria per pulizie straordinarie (infiltrazioni acque piovane, reflusso acque fognanti, ecc), collaborazione con segreteria nei rapporti con utenza di lingua inglese e supporto alla Primaria = Ore 35 (1 unità)*
8. *Solo Collaboratori secondaria per supporto alla Primaria = ore 15 cad. (4 unità)*
9. Per dichiarata disponibilità a sostituzione nel servizio EDA:
  -  Per disponibilità a sostituire sia il collaboratore che l'incaricato del Progetto = **€ 350 (cad. 6 unità)**
  -  Per disponibilità a sostituire solo una delle due figure = **€ 150 cad. (0 unità)**

## INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI

**TOTALE QUOTA = € 3.500,00 solo per i collaboratori che non beneficiano dell'art. 7  
(EDA escluso)**

<b>TIPOLOGIA INCARICO SPECIFICO</b>	<b>CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE</b>
Assistenza Handicap ed accompagnamento alunni al trasporto comunale nella sede di servizio. <b>3 unità primaria Albano + 2 unità Torre</b>	<b>Al personale (esclusi i beneficiari dell'art. 7 o di altro incarico specifico) che effettua servizio durante l'orario delle lezioni mattutine o pomeridiane.</b>
Assistenza Handicap – Piccola manutenzione scuola primaria Albano ed accompagnamento alunni al trasporto comunale. <b>1 unità primaria Albano</b>	<b>Con obbligo del corso di formazione per i dipendenti a tempo indeterminato (a seguire a tempo determinato) secondo le opportunità formative offerte sul territorio provinciale.</b>
Squadra d'Emergenza per 1° soccorso ed antincendio <b>1 unità palazzina uffici</b>	Personale già in possesso di attestato formazione e non destinatario di art. 7 o art 2 seq. Contr.

<b>TIPOLOGIA INCARICO SPECIFICO</b>	<b>CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE</b>
Piccola manutenzione da svolgere nei plessi primaria Torre, secondaria ed Uffici, assistenza Handicap, primo soccorso nella sede di servizio. <b>1 unità secondaria</b>	<b>4 Collaboratori beneficiari art. 7 sequenza contrattuale 25/07/2008 (ex art. 62 CCNL 2007)</b>
Assistenza Handicap, primo soccorso nella sede di servizio. <b>3 unità secondaria</b>	<b>Con obbligo del corso di formazione per i dipendenti a tempo indeterminato secondo le opportunità formative offerte sul territorio provinciale.</b>

**I beneficiari dell'art. 7 del CCNL 2004-2005 o art. 2 sequenza contrattuale 25/07/2008 (ex art. 62 CCNL 2007) del personale del comparto scuola, non rientrano nell'assegnazione degli Incarichi specifici.**

**Per questi incarichi specifici, in caso di assenza del collaboratore scolastico incaricato, la quota spettante viene rapportata ai giorni di effettivo servizio (art. 71 L.133/08).**

**Per la divisione del fondo di fa riferimento anche ai seguenti articoli del presente contratto:**

- **Art 2.6.c.** Turnazioni.
- **art 2.11.e.** Lavoro straordinario
- **art. 3.7.b.** Personale assente



# ISTITUTO COMPRENSIVO ALBANO

Albano S. Alessandro e Torre de'Roveri - via Dante Alighieri, 13 – 24061 Albano S. Alessandro (BG)  
tel.: 035/4521312 – fax.: 035/4239732 – C.F.:95119160166 - www.icalbano.it  
e\_mail: bgic817006@struzione.it – e\_mail PEC: segreteria@pec.icalbano.i- e\_mail segreteria@icalbano.it

## Allegato E

### DIVISIONE FONDO D'ISTITUTO A. S. 2011/2012 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. Collaborazione all'attuazione del progetto viaggi = **Ore 10 (1 unità)**
2. Intensificazione impegno per l'attuazione dell'autonomia = **Ore 25 cad. (4 unità)**
3. Riduzione di N 1 dipendente PART TIME per nomina fino al 30/06/12, nei mesi di Luglio e Agosto '12 = **Ore 20 cad. – forfetarie (3 unità ed 1 PT)**
4. Flessibilità oraria - collaborazione per realizzazione documenti e statistiche = **ORE 30** (solo per Assistente Amministrativo EDA) **( 1 unità)**
5. Intensificazione e supporto alla gestione centro EDA = **ORE 15 ( 1 unità)**
6. **Flessibilità oraria per assenza colleghi = Ore 19 cad. ( 5 unità)**

#### INCARICHI SPECIFICI. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

##### Si prevedono:

2 incarichi specifici per il personale amministrativo destinatario di benefici ex art. 2 Seq.contrattuale 25/07/2008;

TIPOLOGIA INCARICO SPECIFICO	CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE
❖ Sostituzione del DSGA ❖ Archiviazione fascicoli docenti, documenti alunni, atti d'ufficio	2 Beneficiari Art.2 c. 2 – sequenza contrattuale 25/07/2008 (ex art. 62 CCNL 2007).

Albano S. Alessandro, lì 03 dicembre 2011

letto, confermato e sottoscritto



PER LA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA  
Il Dirigente Scolastico

GAETANA LUISA ANGIONE



PER LA DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE:  
I rappresentanti della R.S.U.

VITTORIO SEMPERBONI - CGIL

ANTONINO MONTALTO – CISL

I SINDACATI PROVINCIALI FIRMATARI

SNALS – LILIANA BONAITI