

**CRITERI GENERALI DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE
DOCENTE E ATA
A.S. 2016/2017**

ART. 1 Personale docente

1.1 Criteri relativi all'orario di servizio del personale DOCENTE a tempo pieno e part-time

L'orario di servizio del personale docente risponde a esigenze di funzionalità didattica:

- alternanza delle discipline nel corso della settimana e nella prima/seconda parte della giornata;
- unità orarie di due ore continuative per discipline che prevedono esercitazioni scritte;
- collocazione delle ore di IRC all'inizio/fine giornata così da consentire ingressi/uscite posticipate/anticipate degli alunni; interruzione di un'ora per docenti che operano su due plessi, per consentire gli spostamenti.

Il giorno libero viene soddisfatto a richiesta solo fatto salvo il primo requisito.

Si dà priorità alle richieste documentate :

- per ragioni personali di salute
- per serie ragioni familiari

Ore di servizio non prestate

Qualora il docente non prestasse completamente il proprio orario di servizio giornaliero o settimanale per ragioni organizzative della scuola (es. uscita degli alunni, ricerca di accordi iniziali fra docenti, progetto accoglienza, visite d'istruzione), queste ore verranno recuperate successivamente con:

- iniziative didattiche con gli alunni, su progetto, deliberate dal Consiglio di classe/team, in accordo con il Dirigente Scolastico
- attività di supplenza di colleghi assenti.

Recupero permessi brevi

I permessi brevi a recupero ai sensi del C.C.N.L. vigente, concessi per particolari esigenze personali fino ad un massimo di due ore, durante le attività didattiche e a carattere collegiale, vengono recuperati secondo le seguenti modalità:

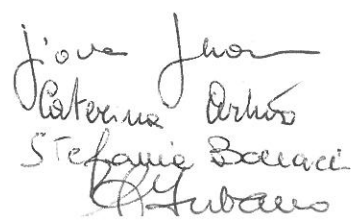
- a) in attività di supplenza di colleghi assenti;
- b) riducendo le ore prestate in attività aggiuntive con accesso al fondo incentivante.

Criteri per la sostituzione dei colleghi assenti

- a) utilizzo delle ore annuali di servizio accantonate
- b) recupero mezz'ora mensa o recuperi vari;
- c) utilizzo delle ore di contemporaneità dei docenti sul team/classe e plesso;
- d) utilizzo del docente di sostegno sulla classe /team in caso di assenza del docente curricolare o su altra classe/team in caso di assenza dell'alunno D.A.;
- e) utilizzo delle ore in supero a pagamento;
- f) suddivisione della classe in piccoli gruppi sulle altre classi del plesso.

Il coordinatore di plesso individua il docente da utilizzare per la sostituzione del collega secondo le seguenti priorità:

- a) docente che opera sulla stessa classe
- b) docente della stessa disciplina del collega assente
- c) qualsiasi altro docente libero.



Le ore eccedenti di servizio non possono essere recuperate, ma vengono pagate come ore straordinarie.

1.2 Criteri per la definizione dell'orario di servizio del personale part-time

L'orario di servizio settimanale, stabilito dall'Amministrazione, viene regolamentato dopo attenta valutazione:

- a. delle motivazioni e delle documentazioni date dal personale a supporto della richiesta
- b. delle prioritarie esigenze di servizio

Qualora più persone con orario part-time esprimessero richieste d'orario simili, tali da rendere difficile la soddisfazione dei bisogni e tali da compromettere la piena funzionalità delle attività d'Istituto, le parti interessate verranno congiuntamente convocate per addivenire a una soluzione amichevole. Qualora non fosse possibile, si procederà a soddisfare le richieste, fatto salvo l'obiettivo primario di garantire un efficace servizio scolastico, secondo le seguenti priorità, già definite nell'art. 3 dell'OM n°446 del 22.07.1997:

- a. assistenza a familiari (figli – genitori – coniuge) non autosufficiente
- b. altre serie ragioni familiari o personali documentate
- c. figli frequentanti la scuola dell'obbligo

A parità di condizioni si privilegia l'anzianità di servizio il primo anno; gli anni successivi a rotazione, permanendo le stesse condizioni.

ART. 2 Personale A.T.A

2.1 Criteri relativi all'orario di lavoro/servizio del personale ATA a tempo pieno e part-time

a) L'orario settimanale risponde prioritariamente alle esigenze connesse con il servizio rivolto all'utente e con l'effettivo svolgimento delle mansioni legate allo specifico profilo professionale (es. pulizia in assenza degli alunni e docenti).

b) Per facilitare una personale assunzione di responsabilità, su precisi incarichi assegnati, l'orario di servizio è articolato in modo tale da poter consentire l'espletamento autonomo dell'incarico assegnato.

c) L'orario di servizio può subire variazioni legate alla necessità di sostituire colleghi assenti per brevi periodi nel proprio o vicinior plesso scolastico, effettuando ore in più, con rientro pomeridiano di 1 ora nei plessi di scuola dell'infanzia e secondaria e di 1 ora e 30 minuti nelle scuole primarie, che verranno recuperate nelle giornate di chiusura pre-festiva.

Tale disponibilità alla sostituzione verrà retribuita con il budget del Fondo dell'istituzione scolastica appositamente messo a disposizione.

d) La fruizione di brevi periodi di ferie da parte dei collaboratori scolastici, durante l'attività didattica, verrà autorizzata solo previo accordo tra gli operatori e senza aggravio finanziario e organizzativo per l'amministrazione.

L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali suddivise in 6 ore continuative di norma antimeridiane o anche pomeridiane.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo, devono di norma, essere programmate per almeno due ore consecutive secondo le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa sarà comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Fave Juan
Caterina Arduo
Stefania Baccari

Qualora per la tipologia professionale e per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Nell'organizzazione dei turni degli orari, si tiene conto delle eventuali richieste del personale motivate con esigenze personali o familiari, **nel rispetto dell'esigenza di funzionalità del servizio e purché non determinino aggravii per gli altri lavoratori.**

Qualora più persone esprimessero richieste d'orario simili, tali da rendere difficile l'organizzazione dell'istituto e non fosse possibile addivenire ad un accordo convocando le parti, si procederà a soddisfare le richieste con le seguenti priorità:

1. personale con contratto part-time;
2. assistenza a familiari (figli – coniuge – genitori) non autosufficienti;
3. altre serie ragioni familiari e personali documentate;
4. figli frequentanti la scuola dell'obbligo;
5. personale con permesso diritto allo studio

A parità di condizioni si privilegia l'anzianità di servizio.

L'orario di svolgimento delle attività curriculari della scuola è così articolato:

- scuola dell'infanzia dalle ore 8,00 fino alle ore 16,00
- scuola primaria dalle ore 8,30 alle 16,30
- scuola secondaria dalle ore 8,00 alle ore 13 / 14,00 – 16,00 (martedì e venerdì)

2.2 orario di servizio del personale A.T.A.

Tipologia personale	Modalità prestazioni orarie
Assistenti amministrativi: n° 5 unità di personale di ruolo, di cui n° 1 part-time (30h)	dalle 7.30 alle ore 17,00 dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 13.30 il sabato (con possibilità di recupero) Tutto il personale si avvicenderà con orari fissi o turnazione secondo le necessità connesse alle finalità e obiettivi dell'istituto.
Collaboratori scolastici: n°17 unità di personale operanti su n°6 plessi	Scuola dell'infanzia: dalle 7,30 alle 18,12 dal lunedì al venerdì; Scuola primaria: dalle 7.00 alle ore 18,30 dal lunedì al venerdì; Scuola secondaria: dalle ore 7.45 alle ore 16.30 escluso il sabato fino alle 13,30. Tutto il personale si avvicenderà con orari fissi o turnazione secondo le necessità connesse alle finalità e obiettivi dell'istituto.

Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base al principio della rotazione, alle disponibilità individuali e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

L'orario su 5 giorni verrà effettuato esclusivamente nelle scuole primarie e dell'infanzia, sia durante le ordinarie attività didattiche, sia durante il periodo estivo (luglio e agosto).

Nel periodo delle vacanze di Natale e Pasqua l'orario di servizio sarà dalle 8,00 alle 15,12.

Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro in 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

Nell'Istituto sono adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro:

Orario di lavoro flessibile

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura della scuola all'utenza.

L'orario flessibile giornaliero consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale, distribuendo anche in cinque giornate lavorative.

I dipendenti che ne facciano richiesta vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio.

Programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro

La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario viene effettuata alle seguenti condizioni:

1. in relazione a prevedibili intensificazioni delle attività o a particolari esigenze di servizio di determinati settori;
2. avendo accertata la disponibilità del personale coinvolto.

Ai fini dell'adozione dell'orario di lavoro plurisettimanale devono essere osservati i seguenti criteri:

1. limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino a un massimo di 6 ore per un totale di 42 ore per non più di 3 settimane consecutive;
2. al fine di garantire il rispetto delle 36 ore medie settimanali, i periodi di maggiore e minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente e, di norma, rispettivamente, non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico.

2.3 Riduzione dell'orario di lavoro

Destinatario della riduzione dell'orario a 35 ore settimanali è il personale che effettivamente svolge un orario di lavoro individuale articolato su più turni oppure è coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni rispetto all'orario ordinario, nei plessi strutturati con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno 3 gg. la settimana.

La riduzione a 35 ore settimanali è operata pertanto nei confronti del personale collaboratore scolastico in servizio nei sotto elencati plessi **con decorrenza** .././.... (inizio orario completo) **sino al mese di giugno**

Scuola dell'infanzia "Arcobaleno"

Sig.ra Giuliani Giovanna
Sig.ra Tomasi Annalisa

Scuola dell'infanzia "Girasoli"

Sig.ra. Bonasera Alessia
Sig.ra Fognini Claudia

Scuola primaria. "A. da Rosciate"

Sig.ra Danesi Lucilla
Sig.ra Casaretti Giovanna
Sig. Iovino Roberto
Sig. Cuffaro Anna

Scuola primaria "Ghisleri"

Sig.ra Cupaiuolo Gabriella
Sig.ra Castriotta Damiana
Sig. Colaci Antonio
Sig. Ripa Antonietta

Durante il periodo estivo (luglio e agosto) questo personale presterà servizio sempre su 5 giorni e l'orario di servizio sarà dalle ore 7,30 alle ore 14,42

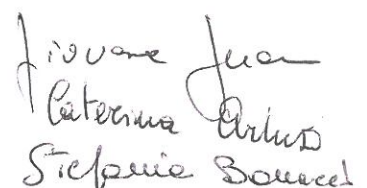

2.4 Criteri riguardanti le assegnazioni dei collaboratori scolastici ai plessi

Si premette che la vicinanza dei vari plessi scolastici non costituisce elemento di problematicità nell'assegnazione della sede di lavoro.

Pertanto i criteri di assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi verrà attuata valutando:

- 1) presenza di personale di ruolo che garantisce continuità operativa negli anni o supplenti annuali presenti da più anni nell'istituto
- 2) composizione di gruppi di forza lavoro equilibrati
- 3) valorizzazione delle specifiche competenze e capacità relazionali in rapporto al contesto operativo (es. età dei bambini).

Le assegnazioni sono state effettuate nell'assemblea tenuta con il personale in data 20/09/2016



2.5 Attività prestate oltre l'orario d'obbligo – recuperi compensativi

Le ore eccedenti saranno prestate da tutto il personale in servizio con il criterio della rotazione, con eventuale esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi 903/77, 104/92. Il recupero delle ore eccedenti, preventivamente concordato con il DSGA, avverrà con le seguenti modalità:

- a) ore cumulate in giorni di riposo per chiusure prefestive deliberate dal Consiglio d'Istituto e accettate dall'assemblea ATA;
- b) possono essere aggiunti alle ferie estive (**massimo due giorni di recupero**);
- c) le eventuali ore residue, oltre le chiusure prefestive, potranno essere recuperate mediante riduzione dell'orario giornaliero.

L'effettuazione di attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo deve essere disposta dal capo d'istituto, o, su apposita delega, dal D.S.G.A.

In quanto autorizzate, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite.

Le predette giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento, soprattutto per il personale che l'anno successivo si trasferisca ad altro istituto, e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. In mancanza di recupero delle predette ore, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le stesse devono comunque essere retribuite.

L'istituzione scolastica fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

2.6 Permessi e ritardi

I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.

Sono autorizzati dal Dirigente Scolastico dopo il parere del DSGA. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio. Eventuali prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.

Il recupero con ore di lavoro avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità, secondo modalità da concordare con il DSGA.

Analogamente il ritardo sull'orario di ingresso comporta, oltre alla giustificazione, l'obbligo del recupero con le stesse modalità. Il recupero deve avvenire comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo; in caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienze del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

2.7 Permessi retribuiti

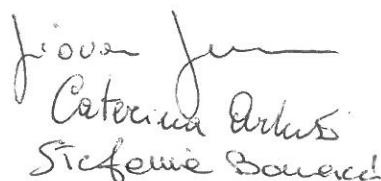
I permessi retribuiti dovranno essere utilizzati secondo le modalità di cui al CCNL vigente.

2.8 Ferie e festività soppresse

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse si procederà nel modo seguente:

- a) - compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi durante tutto il corso dell'anno;
- b) - le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere del D.S.G.A., o direttamente da quest'ultimo su delega del Dirigente Scolastico, assicurando al dipendente che lo richieda almeno 15 giorni consecutivi nel periodo 1° luglio-31 agosto.

547Le richieste devono essere presentate 15gg./ 1 mese prima delle festività natalizie e pasquali ed entro **10 aprile** per le ferie estive.



Fiora Jun
Caterina Arduo
Stefanie Borelli

Di seguito sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse. Sarà consentito al personale con C.T.I., rinviare la fruizione, fino ad un massimo di 3 giorni, non oltre il mese di aprile dell'anno successivo;

dal termine delle attività didattiche (30 giugno) alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza minima di:

- Assistenti Amministrativi: 1 addetto;
- Collaboratori Scolastici: dall'1 luglio sino al 26 agosto sarà sufficiente la presenza n°3/4 collaboratori nella sede di via Codussi (a disposizione delle esigenze della sede, compreso la pulizia degli uffici di segreteria).

Qualora il personale interessato non raggiunga un accordo che consenta di garantire il servizio, sarà adottato il criterio della rotazione annuale in base all'anzianità del servizio di ruolo per l'anno scolastico in corso, mentre per gli anni successivi, in presenza del medesimo personale, si procederà a rotazione.

Al personale della stessa qualifica è consentito, a domanda, scambiare il turno di ferie.

Le richieste saranno autorizzate entro 20 giorni (per ferie estive) ed entro una settimana (Natale e Pasqua) dalla data di scadenza di presentazione delle domande, valutate nel loro insieme.

L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.

Le festività soppresse sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

2.9 Chiusura della scuola nei giorni prefestivi

Sono previste le seguenti chiusure:

31 ottobre, 24 e 31 dicembre 2016 7 gennaio / 15 e 24 aprile / 08, 15, 22 e 29 luglio / 05, 12,14,e 19 agosto 2017

Per la copertura delle suddette chiusure il personale utilizzerà le ore cumulate durante l'anno scolastico per:

- sostituzione colleghi assenti;
 - partecipazione ad assemblee oltre l'orario di servizio;
 - prolungamento orario per riunioni e organi collegiali;
- ed eventualmente con giorni di ferie.

ART. 3 Attività aggiuntive

Le attività aggiuntive consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative connesse al miglioramento dell'organizzazione e della funzionalità dei servizi o alla realizzazione di ogni attività deliberata nell'ambito del PTOF. Per tali attività spetta un compenso a carico del fondo d'istituto.

L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto dovrà avvenire sulla base dei seguenti criteri:

- competenze professionali, in coerenza con gli incarichi funzionali nell'attività programmata;
- disponibilità dichiarata all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario di servizio e/o aggiuntivo;
- in caso di più richieste per lo stesso Progetto sarà preso in esame il curriculum professionale e le certificazioni (corsi di formazione, certificazioni di Enti, ECDL ecc.) attestanti il possesso dei requisiti da ciascun progetto.

ART. 4 Formazione del personale

La scuola promuove iniziative di formazione del personale su tematiche professionali segnalate dagli stessi operatori. Inoltre il datore di lavoro è tenuto ai sensi della L. 626 ad attuare iniziative di

informazione e formazione destinate a particolari figure chiamate "addetti alla sicurezza". A tale proposito la RSU fornirà proposte in merito soprattutto con riferimento alle tematiche di formazione di maggiore urgenza.

Qualora il numero di richieste di partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento non consentisse un'adeguata organizzazione del servizio, si procederà a soddisfare le richieste con le seguenti priorità:

1. personale a T.I. , con riguardo allo specifico settore di competenza;
2. personale a T.D. con almeno 3 anni di servizio nell' Istituto , con riguardo allo specifico settore di competenza;
3. a parità di condizioni partecipano coloro che non hanno mai fruito di formazione sull'argomento proposto.

Tali criteri tendono a garantire la possibilità di una positiva ricaduta sul servizio da parte dei fruitori della formazione.

ART. 5 Assenze dal servizio per visite mediche, terapie, esami clinici

Visto il CCNL vigente , la Legge 133/2008, le circolari applicative n. 7 del 17 luglio 2008 e n. 8 del 5.9.2008 Dipartimento Funzione Pubblica e la circolare USR Lombardia prot.n. 29312 del 22.9.2008, il personale che deve assentarsi per tali ragioni può attivare 3 istituti previsti dal contratto :

1. **il permesso breve** (art.16) , per non più di metà dell'orario giornaliero e da recuperare
2. **il permesso retribuito** (art.15) da motivare anche con autocertificazione , sino a 3 giorni nell'anno scolastico, se trattasi di docente si può usufruire inoltre dei sei giorni di ferie di cui al comma 2
3. **l'assenza per malattia** (art.17)

Il lavoratore decide quale delle tre tipologie di assenza richiedere, salvo che abbia esaurito il monte ore per i permessi brevi o il numero dei giorni di permesso retribuito (compresi i 6 giorni di ferie per i Docenti), nel quale caso deve ricorrere all'assenza per malattia o all'aspettativa non retribuita.

Ove il dipendente ricorra all'istituto della malattia, deve produrre **un certificato medico che attesti lo stato di malattia o da cui risulti che non può prestare attività lavorativa**. Inoltre l'assenza deve sottostare a tutte le disposizioni riguardanti le assenze per malattia.

Art.6 RELAZIONI SINDACALI

6.1 Istituti del sistema delle relazioni sindacali.


Sono istituti di relazioni sindacali:

1. l'informazione;
2. l'esame;
3. la contrattazione collettiva decentrata integrativa.

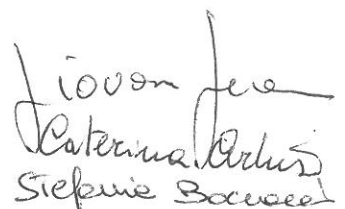
6.2 Composizione della delegazione trattante a livello di istituzione scolastica

1. In conformità a quanto indicato nell'art. 7 del CCNL del 29.11.2007, la delegazione trattante a livello di singola istituzione scolastica é così composta:

- a. Parte pubblica: il Dirigente scolastico,
- b. Parte sindacale: - la RSU,
- le OO.SS. territoriali del comparto scuola firmatarie del CCNL.

 Pagina 7




Lionora Jua
Caterina Bui
Stefanie Baccari

2. Il tempo impiegato nelle riunioni di delegazione trattante é considerato servizio a tutti gli effetti e non decurta il monte ore dei permessi sindacali.

Art. 7 DIRITTI SINDACALI

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

7.1 ASSEMBLEE

I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali sul luogo di lavoro concordati con la parte datoriale pubblica, per n. 10 ore pro capite in ciascun anno scolastico, comunque non possono essere tenute più di due assemblee il mese.

Le assemblee che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi sono indette con specifico ordine del giorno:

- a) singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali;
- b) dalla R.S.U. nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 8, comma 1, dell'accordo quadro sulla elezione delle RSU del 7 agosto 1998;
- c) dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali.

Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere, per il personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.

Ciascuna assemblea può avere una durata massima di 2 ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica o educativa nell'ambito dello stesso comune. La durata massima delle assemblee territoriali è definita in sede di contrattazione integrativa regionale, in modo da tener conto dei tempi necessari per il raggiungimento della sede di assemblea e per il ritorno alla sede di servizio.

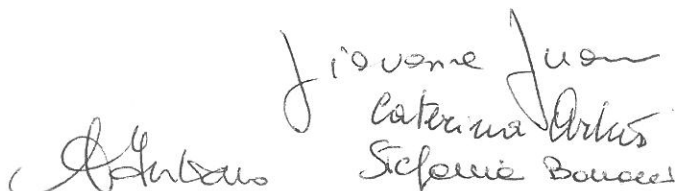
La comunicazione, con ordine del giorno, deve essere affissa all'albo nello stesso giorno in cui è pervenuta, comprese le eventuali sezioni staccate o succursali. Contestualmente all'affissione all'albo, il dirigente scolastico ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato all'assemblea al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.

Il dirigente scolastico:

- a) per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente sospende le attività didattiche delle sole classi, o sezioni di scuola dell'infanzia, i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio;
- b) per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale, stabilirà, con la contrattazione d'istituto, la quota e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola, al centralino e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale:

- n. 1. Collaboratore scolastico per ogni plesso
- altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea:
- n. 1 assistente amministrativo/a, su accordo preventivo con il DGSA

In assenza di disponibilità volontarie, si procede a rotazione in ordine alfabetico



Fiorone Juan
Caterina Arlus
Sofiane Bouceff

Considerate le adesioni dei lavoratori/lavoratrici all'assemblea, per garantire i servizi minimi è possibile una modifica temporanea dei turni di lavoro giornalieri senza far ricorso al lavoro straordinario.

Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.

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. 37 ore e 50 minuti.

In ogni plesso/sede/sezione staccata dell'istituzione scolastica, a cura del Dirigente scolastico, viene collocata una bacheca sindacale a disposizione delle rappresentanze sindacali

Il diritto di affiggere/disaffiggere nelle/dalle bacheche sindacali o negli/dagli 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.

Le Organizzazioni Sindacali Territoriali possono inviare nelle scuole documenti, stampati ed avvisi per l'affissione nelle bacheche, che avverrà a cura delle RSU; la Dirigente Scolastica assicura pertanto la tempestiva trasmissione alle RSU del materiale sindacale inviato per posta o via fax.

Le 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, in modo da non arrecare pregiudizio alla normale attività lavorativa dei singoli lavoratori.

Alle RSU, è consentito l'uso gratuito della seguente strumentazione:

- telefono apparecchio ubicato presso ogni scuola, per ricevere/effettuare telefonate di interesse sindacale, in orario coincidente con l'apertura delle scuole
- fax per inviare comunicazioni di interesse sindacale, in orario coincidente con l'apertura delle scuole,
- ciclostile e fotocopiatrice – per riprodurre materiale di interesse sindacale, in orario coincidente con l'apertura delle scuole,
- personal computer (n. 1) – ubicato in ogni plesso, 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.

Sul sito della scuola troveranno spazio i documenti ufficiali delle RSU.

7.2 DIRITTO DI SCIOPERO – SERVIZI ESSENZIALI DA GARANTIRE

Il Dirigente scolastico richiede ai/alle lavoratori/lavoratrici di dichiarare se intendono o meno aderire allo sciopero, tale dichiarazione, volontaria ed individuale, se espressa per iscritto non può essere modificata.

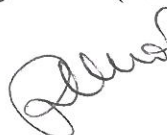
La scelta del/la singolo/a lavoratore/trice di non esprimere anticipatamente alcuna opzione è pienamente legittima, il singolo può decidere la propria adesione allo sciopero il giorno stesso.

In base a tale comunicazione il capo d'istituto valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e la conseguente possibile organizzazione di forme sostitutive di erogazione del servizio. E' in ogni caso tenuto a comunicare alle famiglie, almeno 5 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, le prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico, ivi compresa la eventuale sospensione dell'attività didattica.

Organizza con tutto il personale **non scioperante** il servizio scolastico possibile nel rispetto del numero di ore previsto per ogni singolo insegnante e ATA.

1. Il docente responsabile del plesso comunica in Direzione telefonicamente e poi per iscritto **5 giorni prima**, i nominativi del personale intenzionato a non aderire allo sciopero e la riorganizzazione dei turni di lavoro dei docenti e non docenti presenti in servizio, per garantire la migliore attività scolastica possibile.

2. Il Dirigente Scolastico informa i genitori con uno scritto, con firma di presa visione, sui servizi che la scuola è in grado di garantire (attività assistenziali, trasporto, mensa, vigilanza stradale...



Josue Juan
Caterina
Stefano Boccaletti

(art. 2 legge n. 146/90) e approva i turni di servizio del personale.

3. Le docenti hanno l'obbligo di controllare se i genitori hanno ricevuto tutte le informazioni necessarie sui servizi che la scuola è in grado di garantire in caso di sciopero.

4. Si sollecita il personale a comunicare **preventivamente** la volontà di non aderire allo sciopero, così da garantire, in uno spirito di collaborazione, una chiara informazione, sia alle famiglie degli alunni che al personale, sulla durata del servizio che la scuola è in grado di offrire.

5. Il personale che, **in assenza di preventiva informazione**, il giorno dello sciopero **vuole essere considerato in servizio** ha l'obbligo di presentarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle attività scolastiche, fatto salvo diverse disposizioni del Dirigente Scolastico. Qualora il personale non si presentasse in servizio nell'orario stabilito, verrà considerato in sciopero.

6. Il giorno dello sciopero il personale dell'ufficio amministrativo telefonerà alle scuole per avere conferma dei docenti effettivamente in servizio. Segnerà quindi agli organi competenti i nominativi degli scioperanti per le relative detrazioni stipendiali.

Il diritto di sciopero del personale ATA, visto il CCNI riguardante i servizi minimi da garantire in caso di sciopero e il CCNL 2006/2009, è regolato dai seguenti punti:

- 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;
- i servizi essenziali da garantire, i contingenti di personale chiamati a garantirli ed i periodi dell'anno interessati sono:

1. svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali

n.1 ass.te amm.va per attività di natura amministrativa

n.1 collab. scol.co per plesso : apertura e chiusura della scuola, vigilanza ingresso principale

2. Svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi del I ciclo d'istruzione

n.1 Ass.te amm.va per attività di natura amministrativa

n.1 Collab. Scol.co per plesso Apertura e chiusura della scuola, vigilanza ingresso principale

3. Pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato.

n. 1 Ass.te amm.va per attività di natura amministrativa

n. 1 Collab. Scolastico per plesso apertura e chiusura della scuola e vigilanza ingresso principale

Al di fuori dei periodi specificati per i vari tipi di attività, non vi sono servizi essenziali da garantire; pertanto, non essendovi contingenti di personale da individuare, tutti i lavoratori/lavoratrici possono aderire allo sciopero.

Il Dirigente Scolastico
Prof. ssa Antonietta Iuliano



Giuseppe Iovane
Caterina Arturo
Sergio Baracci

Contrattazione integrativa d'Istituto ai sensi dell'art. 6 CCNL 29/11/07
Anno scolastico 2016-2017

L'anno 2017, il giorno 15 del mese di marzo presso l'istituto comprensivo "A. da Rosciate", in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica di cui al CCNL del Comparto Scuola vigente

VISTO il C.C.N.L del 29/11/2007;

VISTO il PTOF;

VISTO il Regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche;

VISTA la circolare di assegnazione che comunica la risorsa finanziaria per l'anno scolastico in corso finalizzata a retribuire gli istituti contrattuali

t r a

la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico prof.ssa Antonietta Iuliano e la delegazione sindacale così rappresentata:

per la CGIL	prof.ssa	Boccacci Stefania	RSU	per lo SNALS	prof.ssa Artuso Caterina	RSU
		Asperti Luigi			Soresinetti Gianfranco	
per la CISL	prof.ssa	Guarino Giovanna	RSU	per la UIL		
		Marì Rosaria				

è sottoscritta la seguente ipotesi di contratto integrativo contenente i criteri all'impiego delle risorse finanziarie riferite per l'a.s. 2016-2017

Art. 1

RISPETTO DEI PRINCIPI DI RIPARTIZIONE DELLE MATERIE RISERVATE DALLA LEGGE E QUELLE OGGETTO DELLA CONTRATTAZIONE

Le materie oggetto di contrattazione, ai sensi e per gli effetti dello art. 5, comma 2 e dell'art. 40, comma 1 del D.L.vo 165/2001, sono quelle indicate ai sotto riportati articoli del vigente CCNL del comparto scuola:

- art.6, comma 2, lettere:

- J: criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali;
- K: attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- L: criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori;
- art. 33 (funzioni strumentali all'O.F.);
- art. 47 comma 2 (incarichi specifici personale A.T.A.);
- art. 51 comma 4 (attività eccedenti l'orario di servizio personale A.T.A.);
- art. 88 (FIS), comma 2 lettera "a".

Art. 2

EFFETTI ATTESI DEL CONTRATTO D'ISTITUTO E RICADUTE SULLA PRODUTTIVITA' INDIVIDUALE E COLLETTIVA.

Ai sensi e per gli effetti degli articoli 40 e 40 bis del D.L.vo 165/2001, il contratto integrativo d'istituto è espressamente finalizzato a realizzare l'interesse pubblico dell'istituto e quello dell'utenza come di seguito specificato.

A) FINALITA' GENERALI:

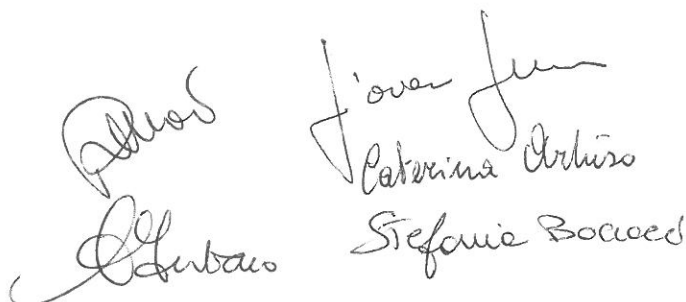
- migliorare l'efficienza, la produttività e la qualità dei servizi d'istituto;
- incentivare la performance organizzativa e individuale;
- riconoscere e remunerare il merito.

B) OBIETTIVI SPECIFICI DI MIGLIORAMENTO.

a) Governance d'istituto.

In coerenza con le disposizioni riguardanti l'organizzazione del lavoro e le competenze degli organi collegiali il contratto è volto a migliorare la performance individuale e organizzativa dell'istituto attraverso il conferimento dei seguenti incarichi da remunerare con somme a carico del fondo d'istituto e altre risorse consimili:

- collaboratori del DS;
- fiduciari di plesso/sede;
- funzioni strumentali ex art. 33 CCNL;
- incarichi specifici al personale A.T.A ex art. 47, comma 1-b;
- referenti o responsabili di specifici settori didattici;
- membri di gruppi di lavoro o commissioni;


Stefania Boccacci
Caterina Artuso

- organigrammi per la sicurezza nei luoghi di lavoro ex D.L.vo 81/2008;
- coordinamento dei consigli di classe.

b) Arricchimento dell'offerta formativa, in coerenza con gli obiettivi e le istanze del Piano dell'Offerta Formativa e migliorare la performance didattica dell'istituto mediante:

- ⇒ corsi di recupero ex art. 4, comma 4 D.P.R. 275/1999;
- ⇒ progetti di ampliamento dell'offerta formativa (art.9 D.P.R.275/1999) inseriti nel PTOF 2016-19 da realizzare con attività aggiuntive remunerate con somme a carico del fondo d'istituto;
- ⇒ erogazione di servizi generali e amministrativi di carattere aggiuntivo

c) Migliorare la performance erogativa dell'istituto mediante le attività di seguito riportate, da conferire in regime aggiuntivo e remunerare con somme a carico del fondo d'istituto e altre risorse consimili:

- assistenza di base e ausilio materiale di tipo generico a favore degli alunni disabili;
- assistenza di base e ausilio materiale di tipo mirato e di particolare impegno a favore di alunni disabili, in presenza di peculiari necessità da parte di tale fascia d'utenza;
- piccola manutenzione ordinaria;
- riordino archivi;
- intensificazione degli impegni di lavoro conseguenti ad assenze di colleghi, ad eventi straordinari ecc.

Art. 3	RISPETTO DEI VINCOLI DEL CONTRATTO E DI LEGGE, COPERTURA FINANZIARIA, CRITERI E NATURA DEI COMPENSI
---------------	--

1- Tutti gli istituti contrattuali risultano coerenti con i vincoli del CCNL e con la legge.

2- Tutte le erogazioni finanziarie previste dal contratto d'istituto sono:

- a) interamente coperte dalle assegnazioni ministeriali espressamente destinate a tale livello di contrattazione;
- b) finalizzate alla remunerazione delle attività aggiuntive previste dal CCNL di comparto.

3 - Tutte le erogazioni finanziarie previste sono destinate a remunerare attività aggiuntive effettivamente rese. Le predette attività aggiuntive sono svolte, a seconda della tipologia:

- a) in orario aggiuntivo rispetto all'orario di lavoro previsto dalle norme contrattuali;
- b) nell'ambito dell'orario ordinario di lavoro, con l'assunzione di funzioni aggiuntive rispetto a quelle previste dal profilo professionale d'appartenenza;
- c) nell'ambito di funzioni o incarichi previsti dagli articoli del CCNL:
 - art. 33, per il personale docente (funzioni strumentali all'O.F.);
 - art.47 comma b, per il personale A.T.A. (incarichi specifici),
- d) in regime di intensificazione del lavoro, ai sensi dell'art.88, comma2, lettere "a" ed "e" del CCNL, conseguenti a situazioni di "picco" dell'attività lavorativa;
- e) in situazione di "flessibilità didattica o organizzativa", ai sensi dell'art. 88, comma 2 lettera "a" del CCNL.

4 - Tutte le attribuzioni degli incarichi retribuiti con somme di competenza contrattuale conseguono a criteri di merito e di selezione con riguardo a:

- a) possesso di titoli specifici (ad esempio: addetti agli organigrammi per la sicurezza nei luoghi di lavoro ex D.L.vo 81/2008, per i quali è richiesto il possesso di attestato specifico);
- b) possesso delle competenze che fanno capo al profilo professionale d'appartenenza (ad esempio attribuzione ai docenti di incarichi nei corsi di recupero)
- c) possesso di competenze aggiuntive rispetto al profilo professionale di appartenenza (quali gli incarichi per la piccola manutenzione ordinaria delle strutture scolastiche conferiti ai collaboratori scolastici in possesso delle competenze tecniche necessarie).

Arkus

Fiorone Jean

Paterino Arkus

Stefanie Boucau

De Lubian

Parte generale

ART. 1 Campo delle applicazioni

Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale Docente e ATA in servizio nell'Istituto sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato.

ART. 2 Decorrenza e durata del contratto

Gli effetti del presente Contratto decorrono dalla data di sottoscrizione e conservano validità fino al 31/8/2017, e comunque qualora non sia disdetto formalmente da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 1° luglio al 15 settembre si intende tacitamente rinnovato per il successivo anno scolastico.

ART. 3 Calcolo delle risorse

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 * Nota: si riferisce ai due collaboratori dec legvo 165/2001 art. 25 comma 5

ART. 4 Fondo di istituto Importi lordo dipendente e lordo stato

Miur ha comunicato alle scuole i finanziamenti del MOF per l'anno scolastico 2016/2017 derivanti dall'applicazione del contratto sottoscritto il 24 giugno 2016

Fondo d'istituto (importi lordo dipendente)			TOTALE	
			Lordo dipendente	Lordo Stato
Punti di erogazione dei servizi	2.594,16	5	9.774,53	12.970,80
Docenti e A.T.A. in organico di diritto	339,65	110	28.154,86	37.361,50
Avanzo 2015/2016			160,27	212,68
Assegnazione a.s. 2016/17			38.089,66	€ 50.544,98

Prima della suddivisione delle quote destinate al personale ata e docente viene accantonata la quota variabile dell'indennità di direzione destinata al DSGA in base all'art. 88 lett. J del CCNL del 29/11/2007, così come determinata dall'art. 3 della Sequenza Contrattuale personale ata.

Accantonamento ind.dir.dsga	4.050,00	€ 5.374,35
Accantonamento sostituto dsga	418,00	€ 554,69
Totale	4.468,00	€ 5.929,04
Disponibilità per contrattazione d'istituto	33.621,66	€ 44.615,94

Per assicurare una equilibrata ripartizione delle risorse si conviene che la quota da assegnare al personale ATA sia pari al 26 % della quota disponibile a cui va aggiunta la cifra altrimenti accantonata per il sostituto del DSGA

Quota riparto	26%	Personale A.T.A.	8.741,63	11.600,14
---------------	------------	------------------	-----------------	------------------

Si conviene altresì che la quota da assegnare al personale docente sia pari al 74 % della quota disponibile. I compensi saranno determinati in misura forfetaria in relazione al numero delle ore previste per ogni singolo incarico, calcolati secondo gli importi orari stabiliti dalla tabella 5 allegata al CCNL 29/11/2007.

Quota riparto	74%	Personale docente	24.880,03	33.015,80
---------------	------------	-------------------	------------------	------------------

Incarichi specifici Importi Lordo dipendente e Lordo stato

Viene indicato un importo pari ad euro 151,33 da moltiplicare per il numero dei posti in organico di diritto della scuola esclusi il DSGA.

€ 151,53	*	22	=	euro	3.333,66	Lordo stato	
				pari a	euro	2.512,18	Lordo dipendente

Funzioni strumentali. Lordo dipendente e Lordo stato

Assicurata una dotazione comune a tutte le scuole più una dotazione aggiuntiva calcolata in base alla complessità. Tre i parametri che si sommano tra loro:

Quota base uguale per tutte le scuole	€ 1.689,49	*	1	=	€ 1.689,49
In misura unica per ogni particolare complessità	€ 790,36	*	1	=	€ 790,36
Da moltiplicare per i posti docenti assegnati in organico di diritto.	€ 46,06	*	87	=	€ 4.007,22
In totale Lordo Stato					€ 6.487,07
In totale Lordo dipendente					€ 4.888,53

<i>Ore eccedenti</i>			<i>Lordo dipendente</i>	<i>Lordo stato</i>
Docenti in organico di diritto SCUOLA PRIMARIA	61	26,96	1.239,31	1.644,56
Docenti in organico di diritto Scuola Secondaria	26	51,17	1.002,58	1.330,42
	87		2.241,89	2.974,98

<i>Att. Compl. Ed. Fisica</i>			<i>Lordo dipendente</i>	<i>Lordo stato</i>
Numero Classi SCUOLA SECONDARIA	12	113,19	1.023,57	1.358,28

Art. 5	Criteri generali per l'utilizzo delle risorse destinate al personale docente e ATA	
<i>Tipologia personale</i>	<i>Modalità prestazioni orarie</i>	
Assistenti amministrativi: n°5 unità di personale di cui n°1 part-time (30h)	Dalle 7.30 alle ore 17,00 dal lunedì al giovedì;dalle ore 7,30 alle ore 13.30 il sabato (con possibilità di recupero). Tutto il personale si avvicenderà con orari fissi o turnazione secondo le necessità connesse alle finalità e obiettivi dell'istituto.	
Collaboratori scolastici: n°17 unità di personale operanti su n°6 plessi	Scuola infanzia: dalle 7.30 alle ore 18.00 dal lunedì al venerdì; Scuola primaria : dalle 7.00 alle ore 18,30 dal lunedì al venerdì; Scuola secondaria: alla Codussi il personale agisce su tre turni a rotazione una unità a rotazione dalle 7.30 alle 13.30, una unità a rotazione dalle 7,30 alle 14,42,una unità a rotazione dalle 11,30 nalle17,30, Alla Galgario il personale agisce con i seguenti orari: due unita dalle 7,45 nalle 13,45 tutti i giorni tranne il martedì (11.45/17.45) e il venerdì (11.00/17.00)	

Art.6	<i>Attività che consentono l'accesso al fondo d'istituto.</i>
--------------	---

- 1) del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- 2) delle esigenze funzionali all'organizzazione del lavoro e alla produttività.

Art. 7	Personale ATA <i>Modalità di utilizzazione del personale ATA in rapporto al POF</i>
---------------	---

Il presente accordo definisce inoltre le specifiche attività che consentono l'accesso al fondo del personale ATA:

- purché in possesso di specifiche competenze, tutto il personale che ha fornito la disponibilità;
- in caso di più richieste e per progetti specifici che richiedono *specifiche competenze* sarà preso in esame il curriculum professionale e le certificazioni (corsi di formazione, certificazioni di Enti, ECDL ecc.) attestanti il possesso dei requisiti.

Alusi

Alfano

Prova fern
Roberto Adus
Stefanie Bouscel

Art. 8	Criteria e modalità individuazione personale da utilizzare per incarichi specifici	2.512,18
---------------	---	-----------------

I compiti del personale A.T.A., come previsto dal CCNL vigente, sono costituiti:

- 1) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- 2) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

L'attribuzione degli incarichi è effettuata dal dirigente scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività.

Quota riparto	55%	Collaboratori Scolastici	1.381,70
	45%	Assistenti Amministrativi	1.130,48

Art. 8.1.	INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI	1.381,70
------------------	---	-----------------

In considerazione della posizione economica maturata dai collaboratori Giovanna Buscema, Annalisa Tommasi, Lucilla Danesi e Stefano Regazzoni si individuano i seguenti incarichi (ex art 7 CCNL 7/12/2005): 1. Supporto attività didattica 2. Assistenza alunni diversamente abili 3. Organizzazione interventi di primo soccorso.

Plessi Arcobaleno e Girasoli unità in servizio	3	pro capite	€ 106,00	€ 318,00	1. Supporto attività didattica 2. Assistenza alunni diversamente abili 3. Organizzazione interventi di primo soccorso.
Plessi di via Cappuccini e di via Fornoni unità in servizio	3	pro capite	€ 106,00	€ 318,00	
Plesso Ghisleri di via Cappuccini unità in servizio	4	pro capite	€ 106,00	€ 424,00	
Plesso Da Rosciate di via Codussi unità in servizio	3	pro capite	€ 106,00	€ 318,00	

Budget disponibile € 1.381,70 In totale impegnati € 1.378,00 Ancora disponibili € 3,70

Art. 8.2	INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	1.130,48
-----------------	--	-----------------

Nessun assistente amministrativo risulta essere titolare di posizione economica

€ 150,00	Coordinamento personale collaboratori scolastici, sostituzioni, recuperi.
€ 150,00	Ricostruzioni di carriera: cura l'iter procedurale, l'applicazione delle disposizioni normative, l'inserimento a SIDI
€ 250,00	Coordinamento ufficio didattica per rapporto con i docenti su INVALSI
€ 330,00	Responsabile amministrativo e contabile con particolare attenzione alle varie azioni delle procedure in itinere (fatturazione elettronica, Pcc, desktop telematico, Pago in rete ecc.)
€ 250,00	Nuove procedure amministrazione digitale

Budget disponibile € 1.130,48 In totale impegnati € 1.130,00 Ancora disponibili € 0,48

Art. 8.3	FONDO D'ISTITUTO PERSONALE A.T.A.	8.741,63
-----------------	--	-----------------

Quota riparto	55%	Collaboratori Scolastici	4.807,90
	45%	Assistenti Amministrativi	3.933,73

Attività collaboratori scolastici	4.807,90
--	-----------------

La cifra disponibile è pari ad euro 4.807,90 Per ore da destinare a straordinario si accantonano € 212,50 pari a ore 17

[Handwritten signature]

[Handwritten signature: Stefania Buscema]

[Handwritten signature: Caterina Danesi]

La cifra rimanente pari ad euro 4.595,40 verrà utilizzata per pagare le seguenti attività specifiche .

per spostamento sui plessi	unità	12	ore per unità	5	per un totale di ore	60	€ 750,00
per trasloco	unità	3	ore per unità	5	per un totale di ore	15	€ 187,50
per apertura serale edifici	unità	4	ore per unità	12	per un totale di ore	48	€ 600,00
per posta esterna	unità	3	ore per unità	25+25+13	per un totale di ore	63	€ 787,50
per distribuzione materiale	unità	1	ore per unità	21	per un totale di ore	21	€ 262,50
Intensificazione per assenze	unità	16	ore per unità	10	per un totale di ore	160	€ 2.000,00

Budget disponibile € 4.807,90 **In totale impegnati** € 4.800,00 **Ancora disponibili** € 7,90

Attività assistenti amministrativi	3.933,73	Totale ore	Compenso orario	Lordo dipendente
Organizzazione e predisposizione registri; gestione palestre, rapporti con fornitori esterni, Consip; sistemazione e unificazione fascicoli A.T.A.; gestione delle schede orario del personale A.T.A. controllo dello straordinario e dell'eventuale recupero		40	€ 14,50	€ 580,00
Procedura gestione protocollo informatico; procedura gestione corrispondenza; supporto settore alunni materna e sistema sistema iscrizioni online alle classi prime delle scuole elementari e della scuola media dell'istituto comprensivo e trasmissione statistiche di vario genere		54	€ 14,50	€ 783,00
Gestione progetti e esperti esterni; ottimizzazione procedure compilazione schede liquidazione ; gestione e controllo contributo volontario e contributi progetti integrativi per la realizzazione del POF; aggiornamento procedure fiscali , trasmissione Entratel , nuove modalità pagamento tramite cedolino unico degli stipendi per il personale supplente, nuova gestione del Conto corrente bancario; revisione procedure nuovi adempimenti PA04, pratiche pensioni ecc..		54	€ 14,50	€ 783,00
Revisione e procedure e gestione graduatorie d'istituto; s, gestione inserimenti graduatorie 3^ fascia; gestione graduatorie interne, nuove procedure SIDI ricostruzione carriera e recupero del progresso L'obbligo di comunicare ai centri per l'impiego l'assunzione dei supplenti e degli immessi in ruolo.		40	€ 14,50	€ 580,00
Complessità gestione settore didattico presenza stranieri ; procedimenti telematici per trasmissione statistiche, anagrafe alunni sempre più numerose da parte di tutti gli Enti; gestione sistema iscrizioni iscrizioni online alle classi prime delle scuole elementari e della scuola media dell'istituto comprensivo		54	€ 14,50	€ 783,00
Accantonamento per ore di straordinario.		29	€ 14,50	€ 420,50
		271		€ 3.929,50

Budget disponibile € 3.933,73 **In totale impegnati** € 3.929,50 **Ancora disponibili** € 4,23

Albus

Albus

*Giuseppe Juan
Caterina Albus
Stefania Barocci*

Art. 9	BISOGNI GESTIONALI E ORGANIZZATIVI PER LA REALIZZAZIONE DEL PTOF 2016/2017
---------------	---

Art. 9.1	Criteri di utilizzo Fondo Istituto destinato al personale docente	24.880,03
-----------------	--	------------------

Vista la deliberazione del Collegio dei docenti dello 01/09/2016 sono state approvate le seguenti attività su cui il nostro Istituto intende maggiormente far convergere le proprie energie professionali e finanziarie:

- A) commissioni e gruppi di lavoro che potenziano l'orientamento progettuale dell'intero Istituto;
 B) gruppi di lavoro legati a progetti didattici e iniziative che arricchiscono il plesso;
 C) attività gestite da singoli docenti, con funzioni di coordinamento, raccordo, documentazione, capaci di sistematizzare, razionalizzare l'esistente.

Qualora le ore assegnate alle Commissioni e Gruppi di lavoro risultassero ridotte rispetto a bisogni sopraggiunti e agli aspetti da approfondire, è possibile aumentare le ore programmate, previa formale richiesta al Capo di Istituto e ad una verifica delle compatibilità finanziaria e all'approvazione in sede di contrattazione decentrata d'Istituto.

Priorità 1 - Staff di gestione				N° Docenti	N° ore procapite	Totale ore	€
							17,50
							Costo
a) Collaborare con il Capo d'Istituto nella pianificazione, attuazione, valutazione delle attività organizzative e gestionali dell'Istituto	Primo Collaboratore	1	100	100	€	1.750,00	
	Secondo Collaboratore	1	50	50	€	875,00	
per un totale complessivo di ore						150	2.625,00
b) Collaborazione con colleghi e ausiliari del plesso	Materna	2	30	60	€	1.050,00	
	Primaria	2	80	160	€	2.800,00	
	Secondaria	2	60	120	€	2.100,00	
c) Rapporti scuola/territorio	Primaria	4	6	24	€	420,00	
	Secondaria	4	6	24	€	420,00	
per un totale complessivo di ore						388	6.790,00

Priorità 2 - Commissioni e gruppi di lavoro							
Commissione Mensa	Compensi da pagare a consuntivo	4	4	16	€	280,00	
Commissione Sport		2	5	10	€	175,00	
GLI		4	8	32	€	560,00	
Referente registro elettronico e informatizzazione		1	10	10	€	175,00	
		1	10	10	€	175,00	
					€	-	
Referente sito Web					€	-	
per un totale complessivo di ore						78	€ 1.365,00

Priorità 3 - Gruppi di lavoro legati a progetti didattici							
Accoglienza	Compensi da pagare a consuntivo	Infanzia	10	6	60	€	1.050,00
Acquaticità		Infanzia	6	12	72	€	1.260,00
Teatro		Primaria	1	10	10	€	175,00
per un totale complessivo di ore						142	€ 2.485,00

*Allos
Stefania Pavesi*

*Stefano Giovane
Caterina Arlus*

Priorità 4 - Referenti di progetto						
Sicurezza			6	10	60 € 1.050,00	
Arricchimento lingua inglese-Ket			1	2	2 € 35,00	
Referente alunni stranieri infanzia			2	5	10 € 175,00	
Referente alunni stranieri primaria			2	10	20 € 350,00	
Referente alunni stranieri secondaria			2	12	24 € 420,00	
Organizzazione orario Secondaria			2	6	12 € 210,00	
Coordinamento	Codussi	Compensi forfettari	6	20	120 € 2.100,00	
	Galgario		6	20	120 € 2.100,00	
Coordinamento teams primarie	10		10	100 € 1.750,00		
Coordinamento dipartimenti secondaria	4		8	32 € 560,00		
Supervisore interno sicurezza	1		10	10 € 175,00		
Tutor	2		10	20 € 350,00		
Prove INVALSI	1		10	10 € 175,00		
Referenti multimedialità	4		10	40 € 700,00		
			per un totale complessivo di ore		580 10.150,00	

Priorità 5 - Attività funzionali all'insegnamento					
Incontri con ASL,NPI specialisti vari	Compensi da pagare a consuntivo	Vari	50	50	€ 875,00
Presenza agli Open Day		Vari	13	13	€ 227,50
Animatore digitale	Compenso forfettario	Vari	20	20	€ 350,00
			per un totale complessivo di ore		83 € 1.452,50

Budget disponibile € 24.880,03 In totale impegnati € 24.867,50 Ancora disponibili € 12,53

Art. 10	Funzioni strumentali	€ 4.888,53
----------------	-----------------------------	-------------------

2) Tali funzioni strumentali sono identificate con delibera del collegio dei docenti in coerenza con il piano dell'offerta formativa che, contestualmente, ne definisce criteri di attribuzione, numero e destinatari. Le stesse non possono comportare esoneri totali dall'insegnamento e i relativi compensi sono definiti dalla contrattazione d'Istituto.

3) Le scuole invieranno tempestivamente al Direttore generale regionale competente, schede informative aggiornate in ordine alla qualità e alla tipologia degli incarichi conferiti, e ciò allo scopo di effettuarne il monitoraggio.

4) Le istituzioni scolastiche possono, nel caso in cui non attivino le funzioni strumentali nell'anno di assegnazione delle relative risorse, utilizzare le stesse nell'anno scolastico successivo, con la stessa finalità.

Per un efficace funzionamento delle Commissioni di lavoro e per garantire un costante approfondimento dei temi ritenuti dall'Istituto più significativi, si ritiene opportuno assegnare alle Funzioni strumentali i seguenti compiti:

Ambiti	Compenso
1. Intercultura	€ 1.047,00
2. DSA Diverse abilità e BES	€ 2.094,00
3. P.d.m. e P.t.of	€ 1.047,00
4. Tecnologia informatica	€ 700,00

Budget disponibile € 4.888,53 In totale impegnati € 4.888,00 Ancora disponibili € 0,53

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures: Giovanni Ferro, Caterina Orbes, Stefano Bonari]

ART. 11	Impegni di spesa
----------------	-------------------------

A norma dell'art. 51, comma 30, dei DL 29/93 e successive modifiche ed integrazioni, il presente accordo non comporta, neanche a carico degli Esercizi Finanziari successivi, impegni di spesa eccedenti le disponibilità finanziarie definite dal

ART. 12	Controversie interpretative
----------------	------------------------------------

Per risolvere eventuali controversie sull'interpretazione delle norme contenute nel presente contratto le parti che l'hanno

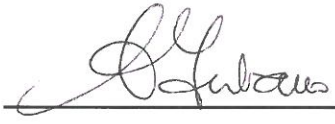
ART. 13	Eventuali nuove assegnazioni
----------------	-------------------------------------

In caso di eventuali assegnazioni di fondi da parte del MIUR, essi verranno destinati proporzionalmente sulle voci della priorità uno e della priorità 5 (rapporti con Asl ecc...)

Parti firmatarie

Delegazione di parte pubblica

Il Dirigente Scolastico Prof.ssa Antonietta Iuliano



Delegazione sindacale

R.S.U.

Rappresentanti sindacali

per la CGIL

Stefano Bonaccini

Luigi Aspi

per la CISL

Frodo J. J. S. S.

Antonio M. S.

per la SNALS

Antonio Arturo

Simone S.

per la UIL

