



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo di Zanica

Via Serio n. 1/A - 24050 Zanica

Tel: 035 670728 - Fax: 035 671653

e-mail uffici: bgic89300q@istruzione.it-bgic89300q@pec.istruzione.it

CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO

INTEGRATIVO DI LAVORO

AREA PERSONALE DOCENTE

AREA PERSONALE ATA

AREA SICUREZZA

ANNO SCOLASTICO: 2017 - 2018

Art.1
RELAZIONI SINDACALI

Istituti del sistema delle relazioni sindacali

Sono istituti di relazioni sindacali:

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

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

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

L'Assistente Amm.va incaricata ha il compito di emettere le varie comunicazioni e tutto il materiale inerente alle relazioni sindacali.

RELAZIONI A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA

Il dirigente ha il compito di garantire le relazioni sindacali attraverso:

l'informazione preventiva annuale che comprende:

tutte le materie oggetto di contrattazione;

Viene concordato il seguente calendario di massima per discutere le varie materie previste:

MATERIE	QUANDO	DOCUMENTAZIONE
Piano delle risorse complessive per il salario accessorio ivi compreso quello di fonte non contrattuale con Piano attività docenti e ATA	Settembre	Invio piano
Criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni. Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al POF e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al piano della attività formulato dal DSGA sentito il personale medesimo	Settembre	Invio prospetti
Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali: Attività e progetti da retribuire con il fondo d'istituto o con altre risorse derivanti da convenzioni ed accordi con istituzioni pubbliche e/o private	Entro metà ottobre previa deroga concordata con le RSU	Invio prospetto
Utilizzazione del personale nello svolgimento di attività aggiuntive e criteri per la sua retribuzione	Entro il mese di ottobre	Invio prospetto
Proposta di organico e formazione di classi	Febbraio dopo iscrizioni e prima di trasmettere dati per l'organico all' U.S.P.	Invio prospetto con l'ipotesi di organico di diritto per l'anno scolastico successivo
	Maggio/Giugno contestuale alla trasmissione all'U.S.P.	Invio prospetto dell' organico di fatto
	Entro la fine di Agosto	Invio prospetto organico comunicato dall'U.S.P e prospetto delle classi effettivamente funzionanti
Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;	Settembre	Criteri per concedere i permessi. Se sono confermati quelli presenti nel CCDIL art. 23, non viene data comunicazione. In caso di modifica sarà cura del dirigente attivare l'informazione preventiva

MATERIE	QUANDO	DOCUMENTAZIONE
Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;	Novembre dopo l'approvazione del piano di aggiornamento del collegio docenti e dopo il piano di formazione per il personale ATA.	piano di aggiornamento dei docenti e del personale Ata
	Giugno	consuntivo dei permessi chiesti ed utilizzati l'anno precedente da docenti e personale Ata;

La contrattazione integrativa delle materie seguenti:

- a) modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
- b) criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
- c) 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;
- d) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- e) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari;
- f) criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto;

Il dirigente scolastico, nelle materie di cui sopra, deve formalizzare la propria proposta contrattuale entro termini congrui con l'inizio dell'anno scolastico, e, in ogni caso, entro i successivi dieci giorni lavorativi decorrenti dall'inizio delle trattative.

Queste ultime devono comunque iniziare non oltre il 15 settembre.

La contrattazione di cui sopra si svolge con cadenza annuale. Le parti possono prorogare, anche tacitamente, l'accordo già sottoscritto.

Se le Parti non giungono alla sottoscrizione del contratto entro il successivo 30 novembre, le questioni controverse potranno dalle Parti medesime essere sottoposte alla commissione di cui all'art.4, comma 4, lettera d), che fornirà la propria assistenza.

L'informazione successiva per la quale viene concordato il seguente calendario di massima per discutere le relative varie materie

MATERIE	QUANDO	DOCUMENTAZIONE
Nomi delle persone retribuite con il fondo	Ottobre/novembre a seguito dell'approvazione collegio docenti del piano delle attività dopo l'attribuzione degli incarichi alle attività retribuite	Invio prospetto con i nominativi, con le tipologie di incarico e con i compensi previsti.
Criteri di scelta e modi di utilizzo del personale in progetti	Ottobre - dopo l'approvazione del piano delle attività dei docenti e l'adozione di quello del personale ATA. Oppure dopo l'approvazione della convenzione in consiglio di istituto.	Invio Lettere di incarico via e-mail, la convenzione o l'accordo che ha dato luogo al progetto
Verifica attuazione contratto integrativo sui compensi accessori	Febbraio: per rilevazione economie	Prospetto sintesi economie
	Giugno: soprattutto se si vogliono fare modifiche	Prospetto compensi ricevuti o dovuti ai lavoratori Prospetto straordinari personale A.T.A.

Fermo restando il principio dell'autonomia negoziale e nel quadro di un sistema di relazioni sindacali improntato ai criteri di comportamento richiamati di correttezza, di collaborazione e di trasparenza, decorsi venti giorni dall'inizio effettivo delle trattative, le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa.

I revisori effettuano il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e la relativa certificazione degli oneri, secondo i principi di cui all'art. 48 del d.lgs. n.165/2001. A tal fine, l'ipotesi di contratto collettivo integrativo definita dalla delegazione trattante è inviata dal dirigente scolastico per il controllo, entro 5 giorni, corredata dall'apposita relazione illustrativa tecnico finanziaria. Trascorsi 30 giorni senza rilievi, il contratto collettivo integrativo viene definitivamente stipulato e produce i conseguenti effetti. Eventuali rilievi ostativi sono tempestivamente portati a conoscenza delle organizzazioni sindacali, ai fini della riapertura della contrattazione.

In aggiunta alle materie indicate negli articoli precedenti, le Rappresentanze Sindacali, in qualsiasi periodo dell'anno, possono chiedere, in forma scritta, anche disgiuntamente, l'esame su altre materie o

provvedimenti del Dirigente scolastico che riguardino il rapporto di lavoro o che abbiano ricadute sull'organizzazione del lavoro sia del personale docente che del personale ATA.

Della richiesta di esame, il Dirigente scolastico mette a conoscenza le altre organizzazioni sindacali e procede, entro 3 giorni lavorativi dalla richiesta, a convocare un apposito incontro che può concludersi con un'intesa; al termine della riunione, viene redatto apposito verbale in cui risultano le posizioni delle parti che viene sottoscritto da tutti i partecipanti.

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

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

Art.2 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;

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 giornaliera, 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 scolastica:

- 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:
 - vigilanza degli ingressi alla scuola (n. 1. Collaboratore scolastico per ogni plesso)
 - centralino (n. 1 Collaboratore scolastico),
 - 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.

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

Di norma, le assemblee interne all'istituzione scolastica oggetto del presente CCDIL, rivolte alla totalità del personale, docente ed ATA, si svolgono nella fascia oraria compresa tra le ore 8,00 e le ore 11,00, nel locale situato di volta in volta individuato.

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. 51**.

In ogni plesso/sede/sezione staccata dell'istituzione scolastica, a cura del Dirigente scolastico, viene collocata una bacheca sindacale a disposizione delle rappresentanze sindacali così come individuate nel precedente Art. 3 del presente CCDIL; pertanto, nella presente istituzione scolastica, si concorda nella collocazione di n 4 bacheche sindacali così localizzate: uno spazio ricavato dall'attuale ALBO.

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 così come individuate nel precedente Art. 3 del presente CCDIL; 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; il Dirigente Scolastico 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.

Alle RSU, per le proprie riunioni è riservato il locale ubicato presso la Scuola secondaria di.

Sul sito della scuola troveranno spazio i documenti ufficiali delle RSU

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.

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 indicati nella seguente tabella:

Tipo di servizio da garantire	Periodo	Personale ATA		
		N. unità	Categorie	Mansione da svolgere
Svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali	<u>Scrutini</u> Dall'1/2/17 al 7/2/17	n. 1	Ass.te amm.va	Attività di natura amministrativa. Apertura e chiusura della scuola.
	<u>Valutazioni finali</u> Dall'8/6/17 al 10/6/17	n. 1	Collab. Scolastico x plesso	
Svolgimento attività amministrative e gestionali degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi del I ciclo d'istruzione esami di stato)	<u>Esami finali Primo ciclo</u> (da definirsi)	n. 1	Ass. amm.va	Vigilanza ingresso principale
		n. 1	Collab. scolastico per plesso	
Pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato	Quando lo sciopero coincide con i seguenti termini perentori il cui mancato rispetto comporti ritardi nella corresponsione degli emolumenti	n. 1	D.S.G.A.	Attività connesse
		n. 1	Ass. amm.vo	
		n. 1	Collab. scolastico	
Vigilanza servizio mensa Se per motivi eccezionali il servizio mensa è mantenuto	Nel corso dell'anno scolastico	n. 1	Collab. scolastico	Vigilanza

Al di fuori dei periodi specificati nella tabella precedente 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.

ART. 3
REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE

COSTITUZIONE

In applicazione dell'art. 7 del CCNL del 29/11/2007, è costituita la Delegazione Trattante dell'Istituzione scolastica:

ISTITUTO COMPRENSIVO DI ZANICA per la trattazione delle materie indicate nell' art. 6 del CCNL 29/11/2007

DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA - La Delegazione di Parte Pubblica è rappresentata dal Dirigente scolastico.

DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE - I rappresentanti della Delegazione di Parte Sindacale sono designati dai rispettivi Organismi ed Organizzazioni, così come previsto dal CCNL 2006/2009.

Nell'istituzione scolastica oggetto del presente CCDIL, le RSU formalmente designate e presenti sono le seguenti: GALANTE Daniela, PASSI Antonella, PULEO Giuseppa

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

Ciascuno degli Organismi o delle Organizzazioni costituenti la Parte Sindacale ricevuta l'informazione riguardante atti e materie indicate nel medesimo articolo, può chiedere, in forma scritta, un incontro per l'esame congiunto di suddetti atti o materie.

La richiesta di esame, a cura della Segreteria della Delegazione Trattante, è partecipata anche agli altri Organismi o Organizzazioni costituenti la parte sindacale.

La riunione per l'esame congiunto si svolge entro le 48 ore dalla richiesta e si conclude nel termine tassativo di 15 giorni dalla ricezione dell'informazione, ovvero, per comprovanti motivi di urgenza entro un termine più breve.

Analoga disciplina viene prevista nel caso di riunioni di consultazione richieste dal Dirigente Scolastico.

Le sedute della contrattazione si svolgono di norma presso la scuola secondaria di Zanica

Al termine della trattativa viene sottoscritto un protocollo d'intesa/CCDIL che formalmente esprime la volontà consenziente delle due Parti ed assume per esse valore vincolante.

Nel caso di divergenza di posizioni all'interno della Parte Sindacale si fa riferimento a quanto previsto dal contratto nazionale scuola.

E' compito del Dirigente scolastico dare esecuzione al protocollo d'intesa/CCDIL, entro 30 giorni dalla sua sottoscrizione.

Per la Delegazione di Parte Pubblica firmerà il Dirigente scolastico.

Per la R.S.U. firmerà il Coordinatore o suo delegato, o coloro appositamente designati; per le altre Rappresentanze sindacali firmeranno i rispettivi Responsabili o loro delegati.

Al termine di ogni seduta viene redatto un verbale che deve riportare le eventuali decisioni.

Il verbale sarà trasmesso alle RSU per una eventuale modifica e/o condivisione e successivamente affisso all'albo sindacale e inviato a tutti i plessi e sezioni dell'I.C

L'istituzione scolastica deve consentire lo svolgimento tra i lavoratori/lavoratrici, in orario di lavoro, di referendum sia generali che per categoria, su materie inerenti l'attività sindacale.

I lavoratori/lavoratrici possono farsi assistere o difendere da rappresentanti della RSU o da rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali, durante le fasi del procedimento disciplinare.

Art.4
AREA DEL PERSONALE DOCENTE

Sono materie di contrattazione integrativa le seguenti:

- 1) criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
- 2) modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività formulato dal Dirigente scolastico;
- 3) criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, nonché criteri per l'individuazione dei docenti, da utilizzare nelle attività retribuite con il F.I.S.;

Punto 1 - Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, alle sezioni staccate e ai plessi.

L'assegnazione dei docenti alle classi ubicate in plessi, sezioni staccate, avviene tenendo conto, nell'ordine, dei seguenti criteri generali:

- a. continuità didattica e organizzativa;
- b. attuazione di progetti didattici di plesso;
- c. avvicinamento alla residenza;
- d. anzianità di servizio;

Punto 2 - Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività formulato dal Dirigente scolastico;

scuola dell'infanzia

si propone il recupero nell'ultima settimana di giugno, attraverso una gestione oraria antimeridiana, la gestione di eventi particolari.

Punto 2.a - Assegnazione alle classi/sezioni e alle attività del curriculum obbligatorio

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

I criteri di assegnazione dei docenti alle classi devono tener conto di quanto segue, in ordine di priorità:

a. garanzia della continuità didattica:

scuola d'infanzia continuità su sezione;

scuola Primaria, continuità su team ed ambiti (definiti dal collegio);

scuola Secondaria di primo grado, continuità sulla classe o sulle classi.

b. mobilità volontaria a domanda, secondo i seguenti criteri:

- copertura di cattedra resasi vacante o di nuova istituzione; in caso di più domande si dà precedenza in base all'anzianità di servizio ed alla specifica professionalità già acquisita nella tipologia di cattedra richiesta

- scambio consensuale con altro docente.

c. rientro a cattedra piena di docente già con rapporto di lavoro a tempo parziale;

d. rientro di docente già collocato temporaneamente inidoneo per motivi di salute;

e. Assegnazione assistenza alla mensa e post-mensa :

scuola primaria nell'ordine, secondo le seguenti modalità e di norma compatibilmente col monte ore settimanale di ogni singolo docente:

- disponibilità dell'insegnante;

- in caso di non disponibilità, a rotazione;

scuola secondaria:

- insegnante con ore a disposizione obbligatorie

Per l'assegnazione dei docenti di sostegno si tiene conto dei seguenti criteri stabiliti dal G.L.I.:

- continuità nella/e classe/i in cui l'alunno/i erano seguiti l'anno precedente;

- titoli (con precedenza a quelli coerenti con il profilo dell'alunno);

- esperienze pregresse;

- anzianità di servizio

Tra le altre attività del curriculum obbligatorio si individuano le seguenti:

Punto 2.b - Assegnazione alle altre attività

a. attività comprese nell'ambito del POF:

- l'alfabetizzazione alunni non nativi;

- progetti ad "hoc"

b. modalità didattico-organizzative quali

- area di progetto

c. attivazione percorsi ricerca-azione e formazione quali:

- conduttore del gruppo per la ricerca-azione

- formatore interno

L'assegnazione dei docenti a queste attività avviene tenendo conto dei seguenti criteri applicati in ordine di priorità:

- coerenza rispetto a compiti, funzioni e percorsi precedenti,

- valutazione di competenze specifiche documentate,

- regolamenti e/o accordi nazionali sugli utilizzi,

- domanda individuale supportata da specifico progetto/programma di lavoro,

- in caso di più candidature, anzianità di servizio correlata con la rotazione, per evitare una certa fissità,

- equa distribuzione

Punto 3 - Criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, nonché criteri per l'individuazione del personale docente, da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto;

Punto 3.a – Modalità relative all'organizzazione del lavoro

a. L'attività di insegnamento è articolata:

- di norma, su 5 giorni settimanali per la scuola dell'infanzia e scuola primaria;

- a richiesta del singolo docente su 5 o 6 giorni settimanali per la scuola secondaria di 1° grado;

b. PROCEDURA PER LA DEFINIZIONE DELL'ORARIO DI INSEGNAMENTO:

scuola dell'infanzia: il gruppo di sezione definisce l'orario applicando i sottoindicati criteri

scuola primaria: i team definiscono il proprio orario i sottoindicati criteri dopo una condivisione delle variabili collegiali,

scuola secondaria:

Il Dirigente Scolastico, tramite insegnante da lui delegata, all'inizio dell'anno scolastico raccoglie, i desiderata degli insegnanti e nella stesura dell'orario vengono assunti in termini secondari rispetto ai criteri didattici e strutturali che sono da ritenersi prioritari. Rende trasparenti le scelte con le quali ha operato.

Punto 3.b - CRITERI PER LA DEFINIZIONE DELL'ORARIO DI INSEGNAMENTO:

Scuola dell'infanzia

Variabili Personali:

- Equilibrio nelle turnazioni
- Equilibrio entrate/uscite disagiati
- Docenti part-time verticale/orizzontale

Le ore di compresenza vengono usate per:

- attività di cura del pasto e del sonno
- attività di intersezione
- gestione supplenze brevi

Scuola Primaria:

Variabili Personali:

- Equilibrio nella distribuzione delle ore buche
- Equilibrio entrate/uscite disagiati
- Richiesta desiderata (questionario allegato al presente)
- Docenti part-time verticale/orizzontale

Le ore di compresenza vengono usate per:

- attività di laboratorio a Comun Nuovo
- attività di assistenza al servizio mensa
- attività di alfabetizzazione alunni non nativi
- attività di classi aperte
- gestione supplenze brevi

Scuola Secondaria 1° grado :

Variabili personali:

- Equilibrio nella distribuzione delle ore "buche"
- Equilibrio entrate/uscite disagiati
- Richiesta giorno libero
- Richiesta 1 desiderata oltre il giorno libero
- I docenti che per motivi personali non possono mai entrare alla 1^a ora, rinunciano al giorno libero
- Docenti part-time verticale/orizzontale
- Criteri epistemologici relativi alle discipline

I docenti di scuola secondaria che ricoprono una cattedra con un **orario inferiore a 18 ore**, sono tenuti a completare l'orario con ore a disposizione per lo svolgimento di:

- attività di alfabetizzazione alunni non nativi
- attività alternativa
- progetti ad "hoc"
- attività assistenza al servizio mensa e post-mensa

Insegnanti di sostegno scuole primarie e secondarie primo grado:

Tenuto conto del piano personalizzato espresso dal consiglio di classe e dal team si considerano le seguenti variabili personali:

- Equilibrio nella distribuzione delle ore "buche"
- Equilibrio entrate/uscite disagiati
- Richiesta giorno libero
- Richiesta 1 desiderata oltre il giorno libero
- I docenti che per motivi personali non possono mai entrare alla 1^a ora, rinunciano al giorno libero

I docenti possono, in coerenza con il POF ed i criteri individuati dal Collegio Docenti utilizzare l'istituto della flessibilità oraria per accantonare ore da destinarsi a MODULI con interventi in cui vi è la temporanea modifica dell'orario di servizio obbligatorio, secondo bisogni e obiettivi definiti in sede di Consigli di classe o di TEAM, tale istituto è estendibile a tutti i docenti che accantonano ore per l'ampliamento dell'Offerta Formativa;

- l'istituto della flessibilità è discrezionale e non obbligatorio;
- i bisogni e gli obiettivi dei moduli vanno definiti nei consigli di classe e negli incontri di team;

Punto 3.c - CRITERI PER SUPPLENZE BREVI

Per le supplenze brevi (fino a 10 giorni), che sarà effettuata come segue:

- a. docenti dell'organico funzionale
- b. docenti a disposizione;
- c. in mancanza di docenti a disposizione, saranno utilizzati i sottoindicati criteri da applicare nell'ordine:

scuola dell'infanzia

supplenze programmate:

- ◆ recupero permessi brevi
- ◆ docenti che hanno dato la disponibilità
- ◆ docenti organico potenziato

supplenze in situazioni di emergenza:

- ◆ recupero permessi brevi
- ◆ docenti organico potenziato
- ◆ docenti che hanno dato la disponibilità
- ◆ per il primo turno docenti residenti nei comuni vicini considerando l'ordine alfabetico e a rotazione
- ◆ per gli altri turni, qualsiasi altro docente

scuola primaria

supplenze programmate:

- ◆ recupero permessi brevi
- ◆ docenti organico potenziato
- ◆ docenti che hanno dato la disponibilità
- ◆ Docente dello stesso Team
- ◆ Docente dello stesso ambito;
- ◆ Qualunque altro docente;

supplenze in situazioni di emergenza per le attività di classe e per la gestione mensa:

- ◆ recupero permessi brevi
- ◆ docenti organico potenziato
- ◆ docenti che hanno dato la disponibilità:
 - Per le prime ore i docenti residenti nel comune che hanno dato la disponibilità considerando l'ordine alfabetico e a rotazione;
 - Per la prime ore i docenti vicini che hanno dato la disponibilità considerando l'ordine alfabetico e a rotazione;
- ◆ utilizzo compresenze in attività individualizzate
- ◆ utilizzo insegnante di sostegno per un massimo del 20% e sulla classe di appartenenza dell'allievo/a
- ◆ utilizzo insegnante di attività alternativa per un massimo del 20% e sulla classe di appartenenza dell'allievo/a
- ◆ Docente dello stesso team;
- ◆ Qualsiasi altro docente;

scuola secondaria di 1° grado

supplenze programmate:

- ◆ recupero permessi brevi
- ◆ docenti organico potenziato
- ◆ docenti che hanno dato la disponibilità
- ◆ Docente dello stesso Consiglio di Classe
- ◆ Docente della stessa disciplina;
- ◆ Qualunque altro docente;
- ◆ Non utilizzo giorno libero.

supplenze in situazioni di emergenza:

- ◆ recupero permessi brevi
- ◆ docenti organico potenziato
- ◆ docenti che hanno dato la disponibilità:
 - Per le prime ore i docenti residenti nel comune che hanno dato la disponibilità considerando l'ordine alfabetico e a rotazione;
 - Per la prime ore i docenti vicini che hanno dato la disponibilità considerando l'ordine alfabetico e a rotazione;
- ◆ Il docente con "ora buca";
- ◆ utilizzo insegnante di sostegno per un massimo del 20% e sulla classe di appartenenza dell'allievo/a
- ◆ utilizzo insegnante di attività alternativa per un massimo del 20% e sulla classe di appartenenza dell'allievo/a
- ◆ Docente dello stesso consiglio di classe;
- ◆ Qualsiasi altro docente;
- ◆ Non utilizzo giorno libero.

d. Divisione della classe in assenza di altre risorse

Punto 3.d Attività collegiali funzionali all'insegnamento

Il calendario delle attività collegiali funzionali all'insegnamento comprende:

- a. Collegio Docenti e sue articolazioni, incontri di programmazione di inizio anno scolastico, incontri di verifica di fine anno scolastico, incontri di informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini. Deve tener conto del limite individuale di 40 ore annue, superate le quali spetta la retribuzione prevista per le attività aggiuntive;
- b. Consigli di classe ed interclasse, fino a 40 ore annue, con le seguenti specifiche: al fine di evitare il superamento del monte ore, spetta al Dirigente formulare una proposta di presenza ai C.d.C. e d'Interclasse; e concorda con il docente la partecipazione ai consigli di classe o interclasse.

La proposta di partecipazione va concordata nei 15 giorni successivi la definizione del piano annuale delle attività che dovrà essere redatto entro la metà di ottobre.

Per la gestione funzionale dei Consigli di Classe si procederà come segue:

- in caso di assenza del coordinatore e/o del Segretario, il Dirigente nominerà un sostituto che adempirà alle incombenze previste per la riunione;
 - se non fosse possibile nominare un sostituto il consiglio in seduta stante nomina il docente con maggiore anzianità di servizio, il quale adempirà alle incombenze previste per la riunione relativamente del coordinatore e/o del segretario;
- c. La gestione delle 2 ore di programmazione settimanali della scuola primaria può essere articolata in:
- un giorno mensile di programmazione unica per tutti per la gestione di eventuali comunicazioni e condivisione;
 - la possibilità di programmare in pausa pranzo con completamento in altra fascia oraria;
 - la possibilità di programmare dopo le 16,00 in coda alle attività in classe;
 - la possibilità di prevedere una modalità plurisettimanale di tre ore, va considerato che l'orario di lavoro giornaliero massimo di ciascun docente deve essere di norma 8 (otto) ore e che l'eventuale sfioramento è soggetto alla disponibilità dell'insegnante interessato ed è valutato dal dirigente e dalle R.S.U.

Per quanto riguarda le attività di programmazione di team si fa riferimento al piano delle attività

Le riunioni del **punto a**, durante il periodo delle lezioni, si svolgono il **martedì** ad eccezione di quelle a carattere straordinario; le riunioni del **punto b**, durante il periodo delle lezioni, si svolgono il **martedì**, ad eccezione di quelle a carattere straordinario.

Punto 3.e

In aggiunta all'orario obbligatorio di insegnamento, il docente può svolgere:

- a. Attività di insegnamento (ore di supplenza, interventi di potenziamento e/o recupero didattico, ecc.), da svolgere anche in sedi/plessi/succursali diverse da quelle di normale assegnazione per un massimo di 6 ore;
- b. Attività funzionali all'insegnamento sia a livello individuale che di commissione, e consistono in:
- Area 1: Attività gestionali-organizzative funzionali all'organizzazione, alla gestione e al coordinamento delle attività dell'istituto nelle sedi, al funzionamento delle commissioni;
 - Area 2: Attività e azioni funzionali all'attuazione dei progetti didattici inseriti nel POF e di flessibilità didattica;
 - Area 3: Attività di formazione: attività funzionale all'acquisizione di competenze inerenti alla professionalità e all'attuazione del POF
 - partecipazione a progetti comunitari, nazionali, locali mirati al miglioramento del servizio fornito dall'Istituzione scolastica ed al sostegno dei processi di innovazione didattica,
 - partecipazione ad attività realizzate sulla base di convenzioni con enti locali e/o terzi, per progetti aperti al territorio;

MODALITA' RELATIVE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO

Punto 3.f - L'orario di lavoro giornaliero massimo di norma (somma delle ore di insegnamento e di attività funzionali all'insegnamento obbligatorie) **di ciascun docente deve essere di 8 ore, l'eventuale sfioramento è soggetto alla disponibilità dell'insegnante interessato/a**; la deroga diventa oggetto di contrattazione tra RSU e il Dirigente escludendo il periodo degli scrutini, in cui tale tetto può essere superato;

Le parti si danno atto che i periodi che vanno dal 1 di settembre all'inizio delle lezioni e dalla fine delle lezioni al 30 giugno l'orario di lavoro si assolve con la sola partecipazione ad attività funzionali all'insegnamento programmate dal collegio nel piano di attività e che i docenti non hanno obblighi che rientrano nell'orario d'insegnamento.

L'organizzazione delle supplenze nelle diverse attività è regolata dalle delibere collegiali

In caso di non assegnazione degli insegnanti o eventuale conferimento di supplenza non contestuale all'avvio dell'anno scolastico si ricorre alle seguenti strategie da applicare seguendo la priorità sotto indicata:

- ◆ Utilizzazione delle ore di compresenza per la copertura dell'orario frontale;
- ◆ Eventuale contrazione delle ore di frequenza da parte degli alunni per le classi interessate.

MODALITA' UTILIZZO ORGANICO POTENZIATO

Sull'organico potenziato sono stati assegnati 7 insegnanti (di cui 1 non potrà essere sostituito in quanto non ci sono specializzati di sostegno) così suddivisi:

- 2 insegnanti alla scuola primaria di Zanica
- 2 insegnanti alla scuola primaria e alla scuola dell'infanzia di Comun Nuovo (comprese 11 ore di sostituzione della Vicaria)
- N. 22 ore alla scuola secondaria di Zanica
- N. 14 ore alla scuola secondaria di Comun Nuovo

Ogni insegnante avrà un orario di servizio stabilito e potrà comprendere: attività curriculari, progetti, sostituzioni di docenti assenti, come da normativa vigente.

Art. 5

AREA DEL PERSONALE ATA

Le materie oggetto di contrattazione

1. criteri riguardanti le assegnazioni del personale ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
2. modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
3. criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto;

Punto 1 - Criteri riguardanti le assegnazioni dei collaboratori scolastici alle sezioni staccate e ai plessi

Punto 1.a - Criteri per la procedura di determinazione posti da destinare alle sedi:

- a) applicazione delle tabelle previste per la formazione degli organici,
- b) valutazione dell'incidenza del tempo scuola erogato,
- c) del numero delle classi funzionanti in ogni singola sede,
- d) mq. da pulire, compatibilmente con la complessità della gestione di ogni scuola.
- e) presenza di particolari caratteristiche dell'edificio scolastico,
- f) presenza di esigenze di supporto allo svolgimento delle attività didattiche e attività amministrativa.

Punto 1.b - Criteri per la procedura di assegnazione alle sedi (in ordine prioritario considerando la posizione del personale: di ruolo già in servizio nell'I.C., personale trasferito, in assegnazione/utilizzo, neo nominati in ruolo, tempo determinato con nomina annuale, tempo determinato per supplenze brevi):

- a) continuità
- b) su segnalazione tramite desiderata segnalata con questionario ad "hoc"

In caso di richiesta multipla si procederà in ordine di priorità in base ai sotto indicati criteri:

- a) Lavoratori che usufruiscono della Legge 104 e che intendono prestare servizio nel Comune di residenza (se appartenente all'Istituto Comprensivo);
- b) Lavoratori con maggior punteggio nella graduatoria d'istituto
- c) Presenza di particolari caratteristiche dell'edificio scolastico o di particolari esigenze di supporto tecnico-operativo allo svolgimento delle attività didattiche,

Per situazioni particolari legate a specifici bisogni ed esigenze dell'attività del plesso/sede 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, con comunicazione scritta e motivata da parte del Dirigente Scolastico. Nella fase iniziale dell'anno scolastico, in presenza di rilevanti carenze di organico, il Dirigente Scolastico può utilizzare, temporaneamente, il personale in servizio anche se diverso da quello di assegnazione definitiva.

Punto 2 - Modalità di utilizzazione del Personale A.T.A. in relazione al Piano delle attività

Assistenti amministrativi

Unità in organico

n. 5 e 1 unità in servizio per 6 h. a copertura p.t.

Il personale è utilizzato nella gestione delle attività suddivise in aree così articolate:

- Area Alunni/Protocollo-archivio
- Area Personale scuola secondaria 1°/ATA
- Area Personale scuola primaria/infanzia
- Area Amministrativa personale/contabile/magazzino
- Area Supporto Pof/Affari Generali/amministrativa alunni

In caso di assenza superiore a 6 giorni lavorativi ogni assistente prenderà in carico l'attivazione di servizi minimi come da prospetto sottoindicato per assenze superiori sarà ridefinito il mansionario.

Area di riferimento	Servizi minimi richiesti	Referente
Alunni	Iscrizione alunni- rilascio nulla osta - statistiche	Dsga
	Statistiche in scadenza - Denuncia infortuni - Pubblicazione avvisi urgenti RE	
Contabilità	Reversali-Mandati-inviati telematici F24/Inps/Agenzia Entrate	con Dsga
Docenti e ATA	Scorrimento graduatoria per sostituzione docenti/Ata assenti - operazioni registro elettronico.	Dsga
	Riorganizzazione servizio per sostituzione c.s. assenti	
	Rilascio certificati di servizio	
	pratiche urgenti in scadenza - Denuncia infortuni - Pubblicazione avvisi urgenti RE	

Acquisti	Acquisti urgenti	Dsga
Protocollo	Protocollo giornaliero – comunicazioni plessi – preparazione posta- Pubblicazione avvisi urgenti RE	Dsga
	scarico posta elettronica e controllo USP, USR, MIUR	
Viaggi di istruzione	Organizzazione viaggi che si svolgono a breve tempo	
Mensa	Segnalazione variazioni iscritti e diete, variazione elenchi, trasmissione fatture Comuni	Dsga
Attività sindacale	Assemblee, scioperi, comunicazioni docenti, alunni e statistiche	D.S.
Progetti	Convocazione- gestione del materiale	con D.S.
Commissioni/Gr.lavoro	Convocazione- gestione del materiale	con D.S.
OO.CC	Convocazione- gestione del materiale	con D.S.
Aggiornamento	Comunicazioni- gestione del materiale	con D.S.

Collaboratori scolastici

Le unità in organico saranno assegnate come segue tenuto conto della complessità delle scuole come da prospetto allegato:

n. 18 unità e n. 12 ore in organico così suddivisi:

- Primaria Zanica n. 6
- Secondaria. Zanica n. 4 e 12 h.
- Primaria Comun Nuovo n. 5 (con scuola secondaria)
- Secondaria Comun Nuovo n. 1
- Infanzia Comun Nuovo n. 2

Il personale viene utilizzato per la gestione dei sottoindicati servizi e compiti

SERVIZI	COMPITI
Rapporto con gli alunni	Sorveglianza/assistenza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante e durante l'intervallo. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici. Collaborazione in occasione del trasferimento di alunni all'interno della scuola (per assenze docenti...) e dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap. Sorveglianza alunni dal momento dell'uscita fino all'arrivo genitori (circolare sorveglianza)
Sorveglianza e custodia dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici e cancelli esterni. Controllo e inserimento allarmi. Accesso e movimento interno alunni e pubblico, portineria
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi Spostamento suppellettili Palestra – Mensa
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni Centralino telefonico Fotocopie per docenti Approntamento sussidi didattici
Servizi esterni	Ufficio postale, Comune, ecc.
Somministrazione farmaci	La somministrazione dei farmaci verrà effettuata volontariamente dai collaboratori individuati come figura sensibile, come da regolamento approvato dal Consiglio d'Istituto
Fotocopie	Le fotocopie saranno effettuate alternativamente dal personale in servizio, gli orari verranno concordati per ogni sede

In caso di assenza entro i 7 giorni sono garantiti i servizi minimi. Per la gestione degli OO.CC. vedasi piano delle attività

SERVIZI DA EFFETTUARE CON PRIORITA' ALL'INTERNO DELL' ISTITUTO COMPRENSIVO

All'interno dell'Istituto Comprensivo vengono individuate alcune priorità per il raggiungimento delle quali potrebbe essere previsto l'utilizzo in altre sedi del personale in servizio: la pulizia del locale mensa della scuola primaria di Zanica, la pulizia dei locali di tutti i plessi, l'apertura e la chiusura delle scuole, la sorveglianza nella scuola dell'infanzia.

Punto 3 – Criteri e modalità relative all'organizzazione del lavoro

Assistenti amministrativi

Punto 3.a – L'assegnazioni alle aree avverrà secondo i seguenti criteri

- continuità, come condiviso dal personale
- rilevazione desiderata tramite questionario ad hoc predisposto;
- per i nuovi arrivati si tiene conto dell'organizzazione dell'anno precedente;

Punto 3. b. - Assegnazione compiti

Il coordinamento di tutte le Aree è affidato alla Dsga che inoltre provvederà direttamente alla ripartizione tra le Assistenti Amministrative di quanto verrà prodotto dal Dirigente Scolastico, al di fuori delle mansioni assegnate; durante l'anno scolastico le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA saranno effettuate dalla Dsga, da cui tale personale dipende direttamente.

3. c. - Suddivisione per aree dei servizi:

Area Alunni/Protocollo-archivio - Area Personale scuola secondaria 1°/ATA- Area personale scuola primaria/infanzia - Area amministrativa personale/contabile/magazzino - Area Supporto Pof/Affari Generali/amministrativa alunni

L'assegnazione servizi minimi avverrà secondo i seguenti criteri: su indicazione del personale attraverso modulo ad uopo predisposto.

Punto 3.b – articolazione dell'orario

ORARI DI APERTURA/CHIUSURA UFFICI SEGRETERIA

Lunedì, Giovedì, Venerdì	Dalle 7,30 alle ore 14,42
Martedì	Dalle 7,30 alle ore 17,30/18,00 per necessità
Mercoledì	Dalle 7,30 alle ore 16,45
Sabato	Dalle 7,45 alle ore 14,00

Durante il mese di giugno Servizio nel pomeriggio durante lo svolgimento degli esami

ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO UFFICI DI SEGRETERIA

Da lunedì a sabato dalle ore **8,30 alle ore 9,30**
dalle ore **12,00 alle ore 13,30**

Orario di ricevimento Dsga:

Da lunedì a sabato dalle ore 11,00 alle ore 13,30

Orario assistenti amministrativi

L'articolazione del monte ore settimanale viene effettuata sulla base dei seguenti criteri:

- 6 giorni in orario antimeridiano di sei ore giornaliere
- 5 giorni con orario antimeridiano di sette ore e dodici minuti giornaliere

L'articolazione oraria durante la sospensione delle attività didattiche (mese di luglio ed agosto, vacanze di Natale e Pasqua) in base ai seguenti criteri:

- orario antimeridiano di sei ore giornaliere dalle 8.00 alle 14,00;
- al fine del recupero delle chiusure prefestive estive è previsto l'articolazione dell'orario su 5 giorni qualora non vi siano crediti di ore, con disponibilità all'apertura e chiusura locali.

Collaboratori scolastici

Punto 3.a - L'organizzazione ordinaria del lavoro è articolata come segue:

ZANICA

Scuola Primaria - CRITERI: Turni settimanali alternati su 5 gg.

Scuola Secondaria 1° grado - CRITERI: Turni settimanali alternati su 6 gg. escluso il martedì e il mercoledì

COMUN NUOVO

Scuola Primaria - CRITERI: Turni settimanali alternati su 5 gg.

Scuola Secondaria 1° grado - CRITERI: Turni fissi, escluso il martedì quando necessario, su 6 giorni

Scuola Infanzia - CRITERI: Turni settimanali alternati su 5 gg.

All'interno della turnazione settimanale il personale può effettuare turni alternati giornalieri.

Punto 3.b – Criteri relativi all'articolazione dell'orario

ORARIO DI APERTURA/CHIUSURA SCUOLE

Le sedi scolastiche osserveranno di norma il seguente orario di servizio:

Scuola primaria di Zanica	Durante attività scolastica	Nei rimanenti periodi
Da lunedì a venerdì	dalle 7,30 alle 19,00	dalle 7,30 alle 14,42
Scuola secondaria di Zanica	Durante attività scolastica	Nei rimanenti periodi
Lunedì, Giovedì e Venerdì	dalle 7.30 alle 15.00	dalle 8,00 alle 14,00 (7,30/14,42 solo se richiesto e con disponibilità alla chiusura locali)
Martedì	dalle 7,30 alle 19,00 (solo in caso di riunioni)	
Mercoledì	dalle 7,30 alle 16,45	
Sabato	dalle 7,30 alle 14,00	
Scuola infanzia di Comun Nuovo	Durante attività scolastica	Nei rimanenti periodi
Da lunedì a venerdì	dalle 7,30 alle 18,00 (fino alle 18,30 per riunioni)	dalle 7,00 alle 14,12
Scuola primaria di Comun Nuovo	Durante attività scolastica	Nei rimanenti periodi
Da lunedì a venerdì	dalle 7.00 alle 18.30	dalle 7,00 alle 14,12
Scuola secondaria Comun Nuovo	Durante attività scolastica	Nei rimanenti periodi
Da Lunedì a sabato	dalle 7,45 alle 14,00	dalle 7,00 alle 13,00
Martedì per Consigli di classe o altre riunioni con genitori	dalle 7,45 alle 18,00	

ZANICA

SCUOLA PRIMARIA

N. 3 unità presteranno servizio al mattino e n. 3 unità il pomeriggio.

Gli spazi relativi alla mensa e alla palestra verranno puliti da n. 2 addetti a turnazione settimanale

SERVIZI OLTRE L'ATTIVITA' DI PULIZIA

Sorveglianza e assistenza alunni durante l'orario scolastico.

Sorveglianza e assistenza alunni durante l'uscita (ore 12,20 e 16,20) e durante l'ingresso alle ore 8,20 e ore 14,20 anche nello spazio esterno - sorveglianza ad alunni dal momento dell'uscita fino all'arrivo dei genitori (circolare sorveglianza). Apertura e chiusura a chiave cancelli dopo gli ingressi.

Accompagnamento degli alunni al pullmino, in classi diverse in caso di divisione per assenza docenti, e in altre sedi esterne anche non scolastiche.

Assistenza ai piani e sorveglianza durante l'intervallo.

Sorveglianza alunni classi 1^a nel momento di preparazione alla mensa, dalle 12,30 in poi assistenza e sorveglianza in mensa e durante l'utilizzo dei bagni nella pausa mensa (1 collaboratore) sorveglianza anche al piano 1°.

Apertura della scuola per riunioni sino alle ore 19,00.

Telefono e fotocopie - Servizio esterno (Posta, Comune ...) per necessità scolastiche.

Consegna e ritiro posta in segreteria da parte del personale che per qualsiasi motivo si rechi presso la sede, in assenza a turnazione.

VARIE

Le riunioni collegiali dovranno essere sempre svolte in un'aula del Piano Terra (da concordare con il personale ausiliario)

L'attività di programmazione prevista alle ore 12,30 dovrà essere effettuata nelle aule.

L'attività di programmazione prevista dopo le ore 16,30 dovrà essere effettuata utilizzando gli spazi diversi dalle aule (biblioteca, aula docenti, informatica ...)

SERVIZI MINIMI

Sorveglianza e custodia

Apertura e chiusura cancelli e porte ingresso scuola – Sorveglianza durante l'ingresso e l'uscita degli alunni – Sorveglianza durante l'intervallo – Servizi esterni – Telefono – Sorveglianza ai piani – Rilevazioni dati mensa - Accompagnamento trasporto, fotocopie urgenti.

Pulizia

Servizi dopo l'intervallo – Pavimento Mensa – Palestra alle ore 12,40 – Reparti (pulizia sommaria)

SCUOLA SECONDARIA 1° grado

SERVIZI OLTRE L'ATTIVITA' DI PULIZIA

Sorveglianza e assistenza alunni durante l'orario scolastico.

In caso di assenze, un collaboratore sarà sempre presente al piano terra (in portineria o atrio), l'altro collaboratore dovrà posizionarsi al piano primo e periodicamente sorvegliare anche il secondo piano. Al

cambio dell'ora (9,15-10,15-12,15), dovrà essere garantita la sorveglianza alle classi seconde al secondo piano (salvo imprevisti inderogabili in presenza di due unità).

Sorveglianza, anche esterna, entrata e uscita alunni e ingresso durante le lezioni (in caso di assenze occorrerà stabilire le priorità di sorveglianza). Sorveglianza ad alunni dal momento dell'uscita fino all'arrivo dei genitori (circolare sorveglianza).

A turno verrà effettuato il servizio durante le riunioni serali, esami, scrutini, corsi o altre riunioni in calendario.

Durante la pulizia degli spazi momentaneamente non utilizzati (es. laboratori), in presenza di necessità dei docenti e/o degli alunni, viene tralasciata la pulizia per garantire quanto viene richiesto.

Predisposizione auditorium per utilizzo: apertura armadio, luci, banchi, attacco microfono, ciabatta per eventuale computer, accensione videoproiettore, telo.

Sia il cancello carrabile che quello pedonale dovranno essere chiusi a chiave. L'accesso alla scuola avverrà utilizzando il cancellino elettrico, provvisto di campanello e citofono. Il cancello grande funzionerà come sotto illustrato:

mattino: ore 8,10 apertura/8,30 chiusura a chiave - 13,10 apertura;

Il mercoledì e martedì pomeriggio o altri giorni in occasione di collegi docenti, consigli di classe, attività extrascolastiche potrà essere mantenuto aperto.

Apertura al mattino e chiusura al termine dell'orario di lezione porta a griglia uscita Lunatico.

Telefono e fotocopie - Servizio esterno (Posta, Comune ...) per necessità scolastiche.

SERVIZI MINIMI DA GARANTIRE IN CASO DI ASSENZA DI UN COLLABORATORE:

- Apertura e chiusura scuola;
- Sorveglianza alunni ai piani durante l'intervallo;
- Pulizia dei servizi e corridoi dopo l'intervallo
- Pulizia servizi e pulizia sommaria aule e segreteria;
- Fotocopie urgenti.
- Servizio posta - Sistemazione auditorium per riunioni - Distribuzione circolari

COMUN NUOVO:

INFANZIA

SERVIZI OLTRE L'ATTIVITA' DI PULIZIA

Sorveglianza e assistenza alunni durante l'orario scolastico, anche in spazi esterni.

Sorveglianza entrata e uscita alunni, anche spazi esterni, e ingresso durante le lezioni - sorveglianza ad alunni dal momento dell'uscita fino all'arrivo dei genitori (circolare sorveglianza)

Apertura e chiusura della scuola per riunioni (se non provvede il custode)

Raccolta dati mensa.

Telefono e fotocopie - Servizio esterno (Posta, Comune ...) per necessità scolastiche.

SERVIZI MINIMI DA GARANTIRE IN CASO DI ASSENZA DI UN COLLABORATORE:

- Pulizia sommaria aule e bagni - Pulizia bagni nella pausa mensa. Raccolta dati mensa

SCUOLA PRIMARIA

SERVIZI OLTRE L'ATTIVITA' DI PULIZIA

Sorveglianza e assistenza alunni durante l'orario scolastico con presenza fissa nei due corridoi, intervallo (anche in spazi esterni) e per necessità non rinviabili.

Sorveglianza entrata e uscita alunni, anche negli spazi esterni, e ingresso durante le lezioni, sorveglianza ad alunni dal momento dell'uscita fino all'arrivo dei genitori (circolare sorveglianza).

Sorveglianza alunni trasportati fino alla consegna addetto.

Apertura e chiusura della scuola per riunioni (se non provvede il custode).

Raccolta dati mensa.

Telefono e fotocopie - Servizio esterno (Posta, Comune ...) per necessità scolastiche.

SERVIZI MINIMI DA GARANTIRE IN CASO DI ASSENZA DI UN COLLABORATORE:

I servizi minimi da garantire, in caso d'assenza di un coll. scolastico sono i seguenti:

Primo turno: Pulizia bagni dopo l'intervallo- Raccolta dati mensa – fotocopie urgenti

Secondo turno: Pulizia sommaria aule - bagni

SECONDARIA 1° grado

SERVIZI OLTRE L'ATTIVITA' DI PULIZIA

Sorveglianza e assistenza alunni durante l'orario scolastico, intervallo.

Sorveglianza entrata e uscita alunni, sia al primo che secondo piano e spazi esterni (solo in presenza di due collaboratori), e ingresso durante le lezioni. Sorveglianza ad alunni dal momento dell'uscita fino all'arrivo dei genitori (circolare sorveglianza).

Apertura e chiusura della scuola per riunioni (se non provvede il custode), raccolta dati mensa.

Telefono e fotocopie - Servizio esterno (Posta, Comune ...) per necessità scolastiche.

COMUNI A TUTTE LE SCUOLE

Assistenza per riunioni collegiali: 1 unità a Zanica

1 unità Comun Nuovo (sc. sec. solo in presenza di genitori)

Sorveglianza atrio per tutto il periodo di apertura della scuola, mediante turnazione del personale in servizio;

Chi è preposto alla sorveglianza dell'atrio dovrà effettuare anche il servizio di centralino.

Le fotocopie verranno effettuate dal personale in servizio al Piano Terra in orari prestabiliti, salvo "Urgenze" che devono comunque essere limitate.

In caso di assenza senza sostituzione, la dsга provvederà a riorganizzare i servizi essenziali.

Provvederà all'utilizzo di personale in servizio in sedi diverse solo nel caso di assenze plurime.

In caso di assenze "brevi" effettuate dal personale, i colleghi in servizio devono garantire la prestazione di servizi minimi che non precludano il regolare svolgimento delle attività didattiche e amministrative.

ART.6

DISPOSIZIONI COMUNI AL PERSONALE AMMINISTRATIVO E AUSILIARIO

MODALITA' DI SOSTITUZIONE PERSONALE ASSENTE:

Viste le nuove disposizioni si provvederà alla sostituzione dei collaboratori scolastici assenti con il personale in servizio effettuando ore straordinarie per i primi 7 giorni.

Per assenze sul turno pomeridiano, al fine di evitare prestazioni lavorative oltre le 9 ore giornaliere, si procederà come segue:

- Per assenze improvvise, il primo giorno, il personale in servizio al mattino, previo accordo, effettuerà ore aggiuntive per la copertura del servizio pomeridiano. Di conseguenza effettuerà uno stacco di due ore e sarà riconosciuta un'intensificazione all'interno delle risorse del FIS,
- Per assenze già comunicate si provvederà alla riorganizzazione del servizio con inizio posticipato turno mattino,
- potrà essere prevista anche la chiusura anticipata dei locali scolastici.

Non è prevista la sostituzione del personale amministrativo, per assenze si procederà con ore straordinarie e revisione delle mansioni.

Si evidenzia che, vista la Convenzione stipulata con il Comune di Comun Nuovo prot. 5050/A16 del 15/09/2009, la pulizia del pavimento mensa viene posta a carico del gestore.

35ma ORA

I Rappresentanti delle OO.SS, visti l'art. 55 c.1 del CCNL 29/11/2007 e l'articolazione oraria delle scuole, *ritengono che i collaboratori scolastici della scuola dell'infanzia di Comun Nuovo e delle scuole primarie di Comun Nuovo e Zanica abbiano diritto a fruire della riduzione dell'orario settimanale a 35 ore. Considerato tuttavia il parere espresso dai Revisori, in attesa di un chiarimento della Corte dei Conti, viene sospesa l'applicazione della riduzione dell'orario settimanale a 35 ore.*

TURNI E ORARI DI LAVORO

L'orario giornaliero massimo è di 9 ore, se la prestazione eccede le 6 ore continuative il personale usufruisce, se richiesta di una pausa di 30 minuti, la pausa è obbligatoria se il lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti e verrà articolata come segue:

- o "qualora si presenti la necessità di effettuare ore straordinarie per assenze o impegni imprevisti che comportino una prestazione superiore alle ore 7.12, il primo giorno, in attesa della riorganizzazione del servizio, la pausa potrà non essere effettuata, purché non si ecceda l'ora di straordinario.
- o L'organizzazione, a cura della DSGA, per i giorni successivi verrà effettuata considerando i seguenti criteri:
 - usufruire della pausa e recuperare la sospensione lavorativa al termine o all'inizio del turno in aggiunta alle ore di straordinario necessarie
 - slittare l'orario di inizio turno evitando una prestazione lavorativa superiore alle 7.12 ore
 - alternare la prestazione di lavoro straordinario con l'altro turno per uno o più giorni, usufruendo della pausa.

L'orario durante la sospensione delle attività didattiche è articolato su 5 giorni o 6 giorni in continuità con il funzionamento dell'orario dei plessi scolastici.

Su richiesta degli interessati è possibile lo scambio consensuale giornaliero del turno di lavoro previa comunicazione alla D.S.G.A.

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

Ai collaboratori scolastici in servizio presso la scuola dell'infanzia e delle scuole primarie di Comun Nuovo e Zanica è consentito occasionalmente di usufruire della mensa scolastica

RITARDI

L'entrata oltre 30 minuti rispetto il normale orario di lavoro viene considerato ritardo; il ritardo non può avere carattere abituale ed è considerato permesso retribuito, da recuperare entro i due mesi successivi in base alle esigenze di servizio e con modalità da concordare tra il lavoratore e il DSGA.

FLESSIBILITÀ

Per orario flessibile si intende la possibilità per ciascun lavoratore, di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita rispetto al normale orario di lavoro fino ad un massimo giornaliero di 30 minuti.

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.

LAVORO STRAORDINARIO

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.

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

La Dsga autorizza preventivamente per scritto, o telefonicamente per urgenze, l'effettuazione dello straordinario per tutto il personale ATA. La preventiva autorizzazione, in funzione delle esigenze del servizio prestato, può essere rilasciata:

- per un determinato periodo di tempo (inizio anno, periodo iscrizioni, periodo esami)
- al fine di rendere possibile un'immediata risposta ad eventuali emergenze, in particolare è consentito, (per i collaboratori scolastici) prestare servizio straordinario per il protrarsi di assemblee e colloqui genitori, imprevisti dovuti alla presenza di tecnici per manutenzioni, assenze non previste, riunioni serali (a turnazione) ecc..

Per garantire l'accoglienza e predisporre gli ambienti per allievi e insegnanti nei giorni in cui sarà necessario, alla scuola secondaria di Comun Nuovo verrà prestato servizio dalle ore 7,45 alle ore 8,00 e il sabato dalle ore 9,30 alle ore 10,30 per riorganizzazione laboratori primaria. Nella scuola secondaria di Zanica, se necessario, dalle 7,30 alle 8,00. Il martedì in assenza di attività, per consentire l'apertura ai fini dell'utilizzo della palestra scuola secondaria da parte degli alunni della scuola primaria di Zanica, dalle 14,00 alle 16,15. Quanto sopra anche al fine recupero prefestivi.

Il lavoro straordinario verrà in parte retribuito, in parte verrà recuperato, come previsto dalle vigenti norme contrattuali mediante riposo compensativo, con modalità da concordare con il DSGA.

In caso di effettuazione del servizio presso sede collocata in Comune diverso da quello di servizio, viene riconosciuta, oltre al lavoro straordinario un'ora in più per il tragitto di andata e ritorno dalla sede stessa.

Le eventuali ore effettuate oltre l'orario ordinario, devono essere usufruite entro e non oltre il 30/11 dell'a.s. successivo, preferibilmente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, avuto riguardo alla funzionalità e all'operatività dell'istituzione scolastica. Il personale a T.D. dovrà obbligatoriamente fruirle entro la durata della nomina.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato fatta salva l'assenza per svolgimento di commissioni autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con le referenti di plesso o D.S.G.A. (posta, servizi esterni, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dalla DSGA o da un suo delegato.

RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO PER TUTTO IL PERSONALE ATA

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con timbratrice automatica, registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa. La rilevazione del lavoro straordinario avverrà anche con apposito stampato che ne specifichi la motivazione.

CHIUSURE PREFESTIVE

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche la chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente scolastico quando lo richieda più del 50% del personale A.T.A. in organico per giornate comprese fra l'inizio dello anno scolastico e il 30 giugno, e dal 75% per quelle ricadenti nei mesi di luglio ed agosto; non partecipa al conteggio della percentuale il personale il cui orario di lavoro non coincide con la giornata di chiusura proposta. Si devono promuovere, in relazione alle esigenze di servizio, tutte quelle iniziative che consentono al personale di recuperare le ore non prestate dopo aver esaurito ore straordinarie e ferie/festività sopresse dell'anno scolastico precedente, la programmazione avverrà con modalità concordate tra il singolo lavoratore e la DSGA. Il singolo lavoratore, che non intende recuperare le ore d'obbligo non prestate, concorda con il DSGA una delle seguenti forme di compensazione:

- ore straordinarie già effettuate,
- giorni di ferie o festività sopresse 16/17
- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

La chiusura della scuola nei giorni prefestivi sarà operante dopo la relativa delibera del Consiglio di Istituto, sono previste le seguenti date: 09/12/2017 sabato, 23/12/17 sabato, 30/12/17 sabato, 31/03/18 sabato, 30/04/2018 lunedì, 14-21-28 sabati luglio, 4-11-18 sabati agosto).

INCONTRI DI VERIFICA

La verifica sull'organizzazione del lavoro personale A.T.A., così come definita nel presente articolo, è oggetto di incontri periodici, a richiesta del personale interessato e/o del Dirigente Scolastico o Dsga.

Entro il mese di giugno, in sede di delegazione trattante si procederà alla verifica dell'utilizzo del lavoro straordinario, evidenziandone gli elementi critici e le modalità per farvi fronte.

PIANO FORMAZIONE ATA

DSGA

Corsi MIUR

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

E' prevista l'adesione alle proposte di reti di scuole in particolare per quanto riguarda temi relativi alle procedure per la gestione giuridica ed economica del personale. Corsi predisposti dal MIUR attraverso "Sidi-learn". Corso per dematerializzazione. Corsi Miur per Scuola Digitale e per Segreteria Digitale.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Formazione di pronto soccorso e addetto antincendio sia come corso base che aggiornamento. Eventuale aggiornamento per posizioni economiche di cui all'art. 2 sequenza contrattuale.

Verranno inoltre valutate le proposte di Enti accreditati che proporranno corsi durante l'anno scolastico, vista la disponibilità finanziaria verrà data precedenza ai corsi che verranno svolti gratuitamente o con costi di partecipazione contenuti.

ART. 7

PERMESSI PER FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

CRITERI GENERALI

Per la fruizione dei permessi spettanti annualmente al personale docente e ATA, si definisce:

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

FRUIZIONE DEL DIRITTO ALLA FORMAZIONE

INSEGNANTI

- a. contingenti quantitativi massimi per la fruizione contemporanea dei 5 giorni di permesso:
 - non più del 50% dei componenti del team per la scuola dell'infanzia e primaria;
 - non più del 50% dei componenti del Consiglio di classe per la scuola secondaria;

In caso di concorrenza di più docenti richiedenti che eccedono i contingenti massimi viene data priorità alle attività di formazione e aggiornamento esplicitamente previste nel Piano annuale deliberato dal Collegio dei Docenti. Qualora la fruizione del permesso lo consente, si attiva lo scambio orario che verrà organizzato dai docenti stessi e sottoposto all'attenzione del Dirigente che ne validerà la richiesta e la relativa autorizzazione.

ATA

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

- non più di due unità del personale amministrativo,
- non più di 4 unità equamente ripartito per scuola del personale ausiliario e comunque non più di 1 unità per scuola

In caso di concorrenza di più unità di personale della medesima categoria richiedente, che eccedono i contingenti massimi viene data priorità alle attività di formazione e aggiornamento attinenti il profilo professionale ricoperto e/o l'esercizio di funzioni, considerando anche il criterio delle turnazioni.

PROCEDURA

Il personale interessato produce domanda scritta, su apposito modello predisposto dalla scuola, almeno 5 giorni lavorativi prima della data di partecipazione.

La richiesta si intende tacitamente accettata se, entro i 3 giorni di calendario successivi alla presentazione della stessa, al lavoratore/lavoratrice non perviene alcuna comunicazione scritta di diniego da parte del Dirigente Scolastico; in tal caso, nella comunicazione, devono essere indicate le motivazioni connesse a specifiche esigenze di servizio che hanno impedito la concessione del permesso.

ART. 8

Per la regolazione dei congedi parentali, ferie, festività, permessi retribuiti, permessi brevi, ferie, permessi ed assenze del personale assunto a Tempo Determinato, aspettativa per motivi di famiglia, di lavoro, personali e di studio, infortunio sul lavoro e malattie dovute a causa di servizio, si fa riferimento al contratto nazionale e le modalità di concessione, gestione e recupero sono riportate nel modello di richiesta

FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE

INSEGNANTI - Vedasi contrattazione nazionale

ATA

Le ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente scolastico dopo il parere della DSGA. Le richieste di ferie e festività soppresse potranno essere presentate come segue:

- periodo di attività didattica, con almeno 6 giorni lavorativi di anticipo,
- periodi di vacanze natalizie, entro il 30 novembre,
- periodi di vacanze pasquali, 15 giorni prima dell'inizio vacanze,
- vacanze estive, entro il 30 aprile di ciascun anno.

La domanda di ferie si intende tacitamente accettata se, entro 10 giorni dalla scadenza presentazione per quelle estive, vacanze natalizie e pasquali, entro 2 giorni per quelle richieste durante il periodo di attività didattiche dalla presentazione della stessa, al lavoratore/lavoratrice non perviene alcuna comunicazione scritta, di diniego da parte del Dirigente Scolastico; in tal caso, nella comunicazione, devono essere indicate le motivazioni connesse a specifiche esigenze di servizio che ne hanno impedito la concessione.

Si evidenzia che la fruizione di ferie deve avvenire senza oneri per l'Amministrazione è pertanto necessario che vi sia la disponibilità dei colleghi alla sostituzione durante l'attività didattica.

Eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate (per scritto) esigenze di servizio.

La festività del Santo Patrono è il giorno 6 dicembre (solo per Zanica), o in alternativa 1 giorno qualsiasi dell'anno.

Il piano delle ferie e festività soppresse viene predisposto dalla DSGA tenendo in considerazione quanto segue:

Per la presenza nella sede dell' I.C. di due operatori nella settimana di ferragosto si procederà a rotazione (a partire dalla disponibilità); qualora nessuno dia la propria disponibilità si procederà ad estrazione. Tali criteri sono derogabili in caso di disponibilità dichiarata.

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 di norma il seguente contingente di personale:

PERIODO	CONTINGENTE DI PERSONALE	
	Ass. Amministrativi	Coll. Scolastici
VACANZE ESTIVE - (dal 01/07 al 31/8)	n. 2	n. 2
Altri periodi sospensione attività didattica	n. 2	n. 2

Salvo impedimenti non risolvibili.

SEGNALAZIONE ASSENZE

INSEGNANTI

Qualunque tipo di assenza deve essere comunicata in Segreteria all'assistente amministrativa referente, al numero telefonico 035/670728, in tempo utile per l'organizzazione della sostituzione; in particolare la comunicazione dell'assenza del giorno, deve avvenire a partire dalle ore 7,45 sino e non oltre le ore 8.00.

A.T.A.

In caso di assenza il personale è tenuto a:

- a) comunicare tempestivamente la propria assenza al personale di segreteria della sede centrale (dalle ore 7.30 e comunque entro la prima ora di servizio)
- b) comunicare al collega di sede (se presente) o al collega della sede vicina l'assenza in maniera da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi;
- c) ferie, festività soppresse e permessi orari nei periodi di attività didattiche devono essere richiesti di norma con un anticipo di almeno sei giorni lavorativi, in casi eccezionali è possibile presentare richiesta anche nello stesso giorno della fruizione, inviandola tramite fax o e-mail all'ufficio di segreteria entro le ore 8.

Visite fiscali: qualora il dipendente debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo comunicato per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione con l'indicazione della diversa fascia oraria di reperibilità da osservare.

MODULISTICA PER LE ASSENZE

Al fine di rendere più chiare le modalità di domanda e di autorizzazione, sono predisposti modelli di domanda, in cui siano espliciti:

- o il riferimento normativo (Art. e commi di contratto o di legge),
- o i tempi di preavviso (di norma 5 giorni lavorativi e in ogni momento in casi legati ad eventi improvvisi),
- o i tempi di risposta del Dirigente Scolastico ove previsti, in caso di mancata risposta del Dirigente scolastico vale la regola del silenzio assenso.

Tale modulistica verrà predisposta per tutte le tipologie di assenza e viene recapitata presso tutti i plessi.

Art.9

SOSPENSIONE SERVIZIO

INTERRUZIONE DELLE LEZIONI

Nel caso in cui le lezioni vengano interrotte per cause indipendenti dall'Amministrazione scolastica e/o dai lavoratori/lavoratrici (occupazione edifici da parte degli studenti), non è previsto alcun obbligo di recupero delle ore non prestate qualora l'ingresso al/agli edificio/i venga fisicamente impedito oppure disposto dal Dirigente Scolastico; il periodo interessato è considerato a tutti gli effetti come servizio.

Eventuali impegni ricadenti nel periodo interessato, precedentemente deliberati dagli organi collegiali dovranno essere confermati od annullati dall'organismo che li aveva deliberati.

CHIUSURA EDIFICI SCOLASTICI

Nel caso in cui le lezioni vengano interrotte per cause indipendenti dall'Amministrazione scolastica e/o dai lavoratori/lavoratrici, non è previsto alcun obbligo di recupero delle ore non prestate qualora l'ingresso al/agli edificio/i venga fisicamente impedito oppure disposto dal Dirigente Scolastico; il periodo interessato è considerato a tutti gli effetti come servizio.

Art. 10
DISCIPLINA DELLE RISORSE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

MATERIA DI CONTRATTAZIONE :

1. I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001, al personale docente, ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari;
2. Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto

PREMESSE

Il presente contratto l'obiettivo di rendere la gestione del fondo:

- *trasparente* al fine di far sapere a tutto il personale scolastico quali sono le risorse disponibili e come saranno impiegate;
- *programmata* per definire e realizzare le condizioni che permettono la retribuzione prevista di ogni attività;
- *equilibrata* nella distribuzione delle risorse sia nei confronti delle attività che del personale scolastico;
- *finalizzata* per retribuire le attività che migliorano e/o ampliano l'offerta formativa dell'istituto.

Possono accedere al fondo tutti i dipendenti dell'istituto quali:

- docenti e ATA a tempo indeterminato e determinato
- docenti e ATA in part-time, purché si tratti di attività aggiuntive non continuative;
- supplenti temporanei assunti dal Dirigente scolastico, anche per periodi brevi, se svolgono attività non rinviabile al ritorno in servizio del titolare.

Le attività del personale scolastico retribuite con il fondo di istituto soggetto alla contrattazione, devono essere aggiuntive:

- svolte oltre l'orario obbligatorio, oppure, oltre i normali impegni anche se nell'orario obbligatorio;
- inserite nel piano delle attività deliberato dal Collegio dei docenti e nel piano adottato dal Dirigente scolastico per il personale ATA, (dopo consultazione con il personale stesso).

Nel caso di mancato o parziale utilizzo, gli eventuali risparmi, andranno ad incrementare l'avanzo d'amministrazione dell'esercizio finanziario corrispondente, per essere riassegnati, nell'anno successivo, al fondo dell'istituzione scolastica incrementandolo di pari importo.

Procedure modifica fondo d'istituto in corso d'anno:

La pianificazione, oggetto di delibera degli organi competenti e di contrattazione, può essere soggetta a cambiamenti (ivi compresa la variazione in aumento o diminuzione delle risorse disponibili), ma deve seguire procedure di trasparenza a cura del referente che ne è responsabile secondo tale modalità:

- a) Proposta al collegio docenti per assunzione in chiave pedagogica didattica; Qualora la logistica organizzativa non lo renda possibile, valutazione autorizzazione e monitoraggio da parte del Dirigente;
- b) Valutazione contabile da parte della DSGA;
- c) Assunzione in contrattazione con RSU.

Gestione progetti in itinere:

Qualora, durante l'anno scolastico, si verificassero dei bisogni che richiedono la stesura di un progetto si procede secondo le modalità sotto indicate:

- a) Proposta al collegio docenti per assunzione in chiave pedagogica didattica; qualora la logistica organizzativa non lo renda possibile, valutazione autorizzazione e monitoraggio da parte del Dirigente;
- b) Valutazione contabile da parte della DSGA;
- c) Assunzione in contrattazione con RSU.

ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI

Il Dirigente, dopo la deliberazione del Piano finanziario ad opera del Consiglio di Istituto, affida gli incarichi al personale scolastico (CM 243/99) con una lettera indirizzata al lavoratore/trice in cui si indica:

- il tipo di attività
- il compenso, forfettario o ad ore. Nel caso sia ad ore si deve indicare il numero massimo di ore e la retribuzione oraria;
- i compiti, le eventuali deleghe e responsabilità;
- le modalità di certificazione degli impegni.

GESTIONE COMPENSI A SEGUITO ASSENZE.

Per la retribuzione dei compensi in caso di assenza del personale si rimanda a quanto previsto dalla Legge 133/2008 art. 71.

"Le assenze dal servizio dei dipendenti di cui al comma 1 non sono equiparate alla presenza in servizio ai fini della distribuzione delle somme dei fondi per la contrattazione integrativa. Fanno eccezione le assenze per congedo di maternità, compresa l'interdizione anticipata dal lavoro, e per congedo di paternità, le assenze dovute alla fruizione di permessi per lutto, per citazione a testimoniare e per l'espletamento delle funzioni di giudice popolare, nonché le assenze previste dall'articolo 4, comma 1, della legge 8 marzo 2000, n. 53, e per i soli dipendenti portatori di handicap grave, i permessi di cui all'articolo 33, comma 6, della legge 5 febbraio 1992, n. 104".

Se l'insegnante incaricato si assentasse per un periodo tale da necessitarne la sostituzione o qualora rinunciasse alla nomina si procederà come segue:

- al docente che interrompe la sua funzione/incarico verrà corrisposto il compenso in termini proporzionali alle azioni ed al periodo prestato;
- al docente che dovesse assumerne la sostituzione verrà corrisposto il rimanente importo.
- l'assegnazione al nuovo docente sarà svolta applicando la rispettiva procedura.

Al personale ATA saranno ridotti gli importi relativi alle attività aggiuntive (compensate forfetariamente e su base annua) e agli incarichi specifici in ragione dei giorni di assenza per assenze complessive superiori a 15 gg. (rapportando a 360 gg. per gli incarichi e a 300 per il F.I.S.) Le risorse rimaste disponibili saranno ricontrattate in sede di consuntivo.

COSTITUZIONE DELLE RISORSE ECONOMICHE (comunicazione MIUR prot. 19107 del 28/09/2017)

	I.do dip.	I.do Stato
Fondo d'istituto (2598,73 x 5 plessi + 338,71 x 128 addetti)	42.463,10	56.348,53
Economie fondo istituto 2016/2017 docenti 2.078,74 ata 171,75	2.250,49	2.986,40
Totale fondo a disposizione dell'Istituto	44.713,59	59.334,93
	42.463,10	56.348,53
Indennità direzione DSGA	4.590,00	6.090,93
Indennità direzione sostituto DSGA	565,73	750,72
Totale fondo 2017/18 da suddividere tra personale docente e ATA	37.307,37	49.506,88

Funzioni strumentali docenti (scuola 1702,13+complessità 777,65+45,15x104 docenti)	5.407,22	7.175,38
Economie	27,59	36,61
Totale funzioni strumentali	5.434,81	7.211,99

Incarichi specifici personale ATA (n. 23 x161,77)	2.803,85	3.720,71
Economie	256,25	340,04
Totale Incarichi specifici personale ATA	3.060,10	4.060,75

Compensi attività complementari ed. fisica (art. 87 CCNL 29/11/2007) (112,39x15 classi)	1.270,42	1.685,85
Economie		-
Compensi per attività complementari di educazione fisica (art. 87 CCNL 29/11/2007)	1.270,42	1.685,85

VISTE le seguenti ulteriori risorse:

Fondi PDS Comun Nuovo (Sportinprova – Rotary – Biblioteca – Piedibus - Versus)	1.544,84	2.050,00
--	----------	----------

Fondi PDS Zanica (Versus - Piedibus)	753,58	1.000,00
--------------------------------------	--------	----------

Fondi del funzionamento destinati alla formazione sicurezza		4.500,00
---	--	----------

Fondi del funzionamento destinati alla sicurezza (utilizzati per assegnazione incarico R.S.P.P.)		3.500,00
--	--	----------

Compensi ore eccedenti sostituzione docenti assenti (infanzia/primaria 72 x 26,86 + secondaria 32 x 49,52)	2.651,51	3.518,56
Economie	3.341,71	4.434,45
Compensi ore eccedenti sostituzione docenti assenti	5.993,22	7.953,01

Punto 1.a - CRITERI DI RIPARTIZIONE DEL FONDO TRA PERSONALE DOCENTE E PERSONALE ATA

quota docenti: organico diritto n. 104 unità (6 infanzia, 66 primaria, 32 secondaria):

	I.do dip.	I.do Stato
assegnazione 2017/18	27.980,53	37.130,16
economie a.s. 2016/17	<u>2.078,74</u>	<u>2.758,49</u>
totale	30.059,27	39.888,65

quota ATA: organico diritto n. 24 unità

assegnazione 2017/2018	9.326,84	12.376,72
economie a.s. 2016/17	<u>171,75</u>	<u>227,91</u>
	9.498,59	12.604,63
Indennità direzione DSGA	4.590,00	6.090,93
Indennità direzione sostituto DSGA	<u>565,73</u>	<u>750,72</u>
totale	14.654,32	19.446,28

Totale complessivo **44.713,59** **59.334,93**

Punto 1.b - CRITERI GENERALI PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI DESTINATE AL PERSONALE

I compensi orari lordo dipendente previsti sono i seguenti:

Formatore interno	€ 41,32
Conduttore di gruppo interno	€ 25,82
Attività di ricercazione (discente)	€ 17,50
Funzione strumentale	€ 17,50
Attività aggiuntiva di insegnamento (lezione frontale)	€ 35,00
Attività di insegnamento in compresenza in aula	€ 25,82
Attività aggiuntiva all'insegnamento	€ 17,50
Attività funzionale	€ 17,50
Attività D.S.G.A.	€ 18,50
Attività Assistenti amministrativi	€ 14,50
Attività Collaboratori scolastici	€ 12,50

Punto 1.c – L'attribuzione compensi con i seguenti criteri: a) forfettarie – b) azione svolta

Punto 1.d – Rendicontazione

La rendicontazione e la liquidazione avverrà secondo i sottoindicati criteri:

INCARICHI: monitoraggio DS e autocertificazione come controllo incrociato;

COMMISSIONI e PROGETTI: controllo delle firme a cura della segreteria, monitoraggio DS e autocertificazione come controllo incrociato;

FUNZIONI STRUMENTALI: monitoraggio D.S., delibera collegiale e autocertificazione come controllo incrociato;

A giugno verrà sottoposto ai docenti un modulo di autocertificazione. L'ufficio di segreteria, a seguito controllo foglio firme e modulo di autocertificazione, predispone schema sintesi tra giugno e settembre che sarà sottoposto ai docenti per un ulteriore controllo.

Punto 1.e - CRITERI DI RIPARTIZIONE DEL FONDO PER IL PERSONALE INSEGNANTE

Le attività aggiuntive ed i progetti per il personale docente sono ripartiti in 3 Aree:

- Area 1: Attività gestionali-organizzative funzionali all'organizzazione, alla gestione e al coordinamento delle attività dell'istituto nelle sedi, al funzionamento delle commissioni;
- Area 2: Attività funzionali all'attuazione dei progetti didattici inseriti nel POF e di flessibilità didattica;
- Area 3: Attività di formazione: attività funzionale all'acquisizione di competenze inerenti alla professionalità e all'attuazione del POF

Punto 1.f - CRITERI DI RIPARTIZIONE DEL FONDO PER IL PERSONALE A.T.A.

Assistenti Amministrativi

Criteri di ripartizione:

1. Flessibilità organizzativa:

- l'istituto della flessibilità è discrezionale e non obbligatorio;
- viene individuata in relazione ai bisogni del servizio:
- modifica orario per gestione esami terza media;
- modifica orario per gestione servizi minimi in caso di assenza dei colleghi;
- disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti;
- flessibilità/complessità organizzativa individuale e uguale per tutti in quanto diviene condizione per non creare disservizi all'Istituto e per promuovere una gestione di qualità (in base al numero di ore di servizio prestato);
- adeguamento a nuove procedure (in base all'impegno richiesto)

2. Lavoro Straordinario

3. Pacchetti di attività da retribuire solo ad azione svolta per assunzione di particolari compiti e responsabilità;

Collaboratori Scolastici

Criteri di ripartizione:

Prestazioni retribuite consistenti in prestazioni di lavoro effettuate non oltre l'orario di servizio;

- ore forfettarie per il supporto didattico/amministrativo/intensificazione per assenze e problematicità delle scuole, assistenza (proporzionato all'orario di servizio e all'impegno effettivo)
- un pacchetto di ore per la sostituzione dei colleghi assenti per malattia e/o in servizio anche presso altre sedi da ripartire a consuntivo in base alle ore effettivamente svolte per ogni addetto.
- Pacchetti di attività da retribuire solo ad azione svolta per svolgimento particolari compiti;

Punto 2 - CRITERI DI INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE INSEGNANTE E A.T.A.:

- a. Disponibilità dichiarata,
- b. Competenze specifiche,
- c. Continuità,
- d. Variabili legate all'organizzazione

DESTINAZIONE RISORSE AGLI INSEGNANTI

FONDO ISTITUTO

Il fondo di € 30.059,27 lordo dipendente (€ 39.888,65 lordo stato) a disposizione per il personale docente, viene ripartito tra le seguenti voci:

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

ATTIVITA'	UTILIZZO PERSONALE	n. ins	criterio compensi	ore	ore tot	lordo dip.
Collaboratrice Dirigente Scolastico con funzione di sostituzione(3)	Castroreale Rosaria	1	forfettarie			900,00
referente di sezione (2)	Primaria Comun Nuovo Cattaneo D'Avino	2	Forfettarie			1.700,00
	Primaria Zanica Campana Zampoleri	2	forfettarie			2.200,00
	Secondaria Zanica: Carozzo	1	forfettarie			1.400,00
	Secondaria Comun Nuovo Galante Rottoli	2	forfettarie			1.400,00
	Infanzia Comun Nuovo: Bosatelli	1	forfettarie			700,00
responsabili palestre (2)	Primaria Zanica Passi	1	forfettarie			50,00
	Primaria Comun Nuovo Angeloni	1	forfettarie			50,00
	Secondaria Zanica Bordoni	1	Forfettarie			50,00
responsabili biblioteche (2)	Primaria Zanica Centrone	1	forfettarie			50,00
	Primaria Comun Nuovo Sodano	1	Forfettarie			50,00
responsabili laboratori e facile consumo (2)	Primaria Zanica: Fracapane Azzariti Scarciotta Carrara G.	5	forfettarie			120,00
	Primaria Comun Nuovo Sodano	1	forfettarie			60,00
Responsabili laboratori	Secondaria Zanica Porretta Arzuffi Barone	3	forfettarie			102,00
	Secondaria Comun Nuovo	1	forfettarie			50,00
Coordinatori consigli di classe scuola secondaria (2)	Classi terze: Maffini Liotta D'Aprile Lombardo Galante	5	forfettarie			1.325,00
	Classi seconde: Antinori Puleo Carozzo Gianfreda De Socio	5	forfettarie			1.030,00
	Classi prime: Aiello Allegretti Arzuffi Caroli Rottoli	5	forfettarie			1.030,00
Referenza mensa primaria Zanica (2)	Campana Zampoleri	2	forfettarie	20	40	700,00
Referenza mensa primaria Comun Nuovo (2)	Avanzolini Stissi	2	forfettarie	8	16	280,00
	Ref. Infanzia per commissione mensa Berizzi	1	forfettarie	4	4	70,00

COMMISSIONI

ATTIVITA'	UTILIZZO PERSONALE	n. ins	criterio compensi	ore	ore tot	lordo dip.
commissione Biblioteca primaria Zanica (2)	Paxia Bella Muratore Lamanna Azzariti	5	azione sv	2	10	175,00
Gruppo P.T.O.F./N.I.V. (2)	Galante Brusetti Ferrari Magnani Caroli Moioli Puleo Carozzo Campana S Zampoleri Rottoli Cattaneo D'Avino	13	azione sv			1.540,00
Commissione Multimedialità (2)	Maffini Rottoli Gelpi Barone Imineo	5	Azione sv.	10	50	875,00
Elaborazione e-policy	Maffini Rottoli Gelpi Barone Imineo	5	Forfettarie		150	750,00

VARIE

ATTIVITA'	UTILIZZO PERSONALE	n. ins	criterio compensi	ore	ore tot	lordo dip.
Stesura orario scuola secondaria (2)	Secondaria Zanica: Puleo	1	forfettarie			550,00
	Secondaria Comun Nuovo: Rottoli	1	forfettarie			400,00
Incontri per allievi/e certificati e non, con equipe di neuropsichiatria, esperti, mediatori culturali, oltre l'orario di servizio (2)	infanzia Comun Nuovo		azione sv			1.675,00
	primaria Comun Nuovo		azione sv			
	secondaria Comun Nuovo		azione sv			
	primaria Zanica		azione sv			
	secondaria Zanica		azione sv			
servizio psicopedagogico (1)	Primaria Zanica Seroldi	1	Forfettarie			300,00
	Secondaria Zanica Trapletti	1	forfettarie			200,00
	Comun Nuovo Castroreale	1	Forfettarie			200,00
Addetto antincendio (2)	Secondaria Comun Nuovo: Ferrari	1	forfettarie			150,00
	Secondaria Zanica: Brusetti	1	Forfettarie			150,00
	Primaria Comun Nuovo: Bonetali	1	forfettarie			150,00
	Primaria Zanica: Zampoleri Cuter	2	forfettarie			300,00
	Infanzia Comun Nuovo: Carrara L.	1	Forfettarie			150,00
Addetto al primo soccorso (2)	Primaria Comun Nuovo: Cattaneo E.	1	Forfettarie			85,00
	Primaria Zanica: Campana S.	1	Forfettarie			85,00
	Secondaria Zanica: Puleo	1	Forfettarie			85,00
	Secondaria Comun Nuovo: Esposito	1	forfettarie			85,00
	Infanzia Comun Nuovo: Bosatelli	1	forfettarie			85,00

**COMPENSO ACCESSORIO DOCENTI AREA 2 ATTIVITA' E PROGETTI FUNZIONALI ALL'ATTUAZIONE DIDATTICA
P.O.F. E/O CORRISPONDENTI A FLESSIBILITA' DIDATTICA**

Personalizzazione dell'offerta formativa come recupero o potenziamento per gruppi di alunni

ATTIVITA'	UTILIZZO PERSONALE	n. ins	criterio compensi	ore	ore tot	lordo dip.
Gruppo G.L.I. Gruppo di Lavoro Inclusione (2)	Barattini Avanzolini + 1 referente infanzia, primaria Zanica e secondaria Zanica	5	azione sv.	4	20	350,00
Cooperative learning secondaria Zanica (2)	Antinori Aiello Allegretti Carrozzo Liotta Maffini	6	Azione sv.	7	42	735,00
Laboratori Inclusivi dell'I.C (2)	Matteo Baroni Cuter Aprile Altieri Antinori Aiello Allegretti Liotta Magnani	10	azione sv.	6	66	1.155,00
Implementazione laboratori inclusivi secondaria Zanica (2)	Aiello Allegretti Antinori Liotta Magnani	5	azione sv.	4	20	350,00
Dialoghiamo con....(2)	Gerini Betti Azzariti Raimondi Scibona Campana	6	Azione sv.	10	60	1.050,00
Comune dei Ragazzi (2)	De Socio Barezani	2	Forfettarie			385,00

PROGETTO MULTIMEDIALITA'

ATTIVITA'	UTILIZZO PERSONALE	n. ins	criterio compensi	ore	ore tot	lordo dip.
responsabili tic di scuola (2)	Primaria Zanica: Imineo	1	forfettarie			300,00
	Secondaria Zanica: Barone	1	forfettarie			500,00
	Primaria Comun Nuovo: Gelpi	1	forfettarie			500,00
	Secondaria Comun Nuovo: Esposito	1	forfettarie			300,00
Responsabile TIC dell'I.C. (2)	Barone	1	Forfettarie			2.000,00
Il sito ufficiale dell'I.C. (2)	Titolare Maffini	1	Forfettarie			900,00
	Controllo Gelpi	1	Forfettarie			200,00

	Lordo dipendente	Lordo stato
Fondo a disposizione	30.059,27	39.888,65
totale fondo istituto 2017/18 destinato	30.032,00	39.852,46
avanzo	27,27	36.19

RIEPILOGO DESTINAZIONE FONDI		Lordo Dipendente	Lordo Stato
1	Particolare impegno professionale "in aula" connesso alle innovazioni e alla ricerca didattica e flessibilità organizzativa e didattica	700,00	928.90
2	attività aggiuntive funzionali	28.432,00	37.729,26
3	Compensi attribuiti al collaboratore del dirigente	900,00	1.194,30
		30.032,00	39.852,46

DISCIPLINA DI ALTRI FONDI A DISPOSIZIONE PER L'ATTUAZIONE DEL POF

I fondi a disposizione sono quelli riferiti alle sotto specificate risorse:

	Lordo Dipendente	Lordo Stato
Funzioni strumentali docenti 2016/17	5.407,22	7.175,38
Economie	27,59	36,61
Totale importo funzioni strumentali	5.434,81	7.211,99

Destinazione delle risorse

Attività	Insegnante designato	Criterio compensi	Totale lordo dipendente
R.A.V. – Piano di miglioramento	Carrara Gloria	Forfettaria	1.100,00
Orientamento	Ferrari Brusetti	Forfettaria	900,00
Diversabilità	Moioli Magnani	Forfettaria	1.700,00
B.E.S. – N.A.I.	Caroli Puleo	Forfettaria	900,00
Cyber-bullismo	Maffini	Forfettaria	800,00

	Lordo Dipendente	Lordo Stato
TOTALE FUNZIONI STRUMENTALI DESTINATE	5.400,00	7.165,80
AVANZO	34,81	46,19

	Lordo Dipendente	Lordo Stato
Compensi per attività complementari di educazione fisica (art. 87 CCNL 29/11/2007)	1.270,42	1.685,85
Economie	0	0
Compensi per attività complementari di educazione fisica (art. 87 CCNL 29/11/2007)	1.270,42	1.685,85

Destinazione delle risorse

Attività	Insegnante designato	Criteri di individuazione	Criteri di retribuzione	Totale lordo dipend.	Totale lordo amm.ne
Progetto sportivo	Bordoni Esposito	disponibilità	Az. svolta	1.270,42	1.685,85
Economie				0	0

FONDI PDS: Informativo

	Lordo Dipendente	Lordo Stato
Fondi P.d.s. Comun Nuovo	1.544,84	2.050,00

Destinazione risorse

Attività	Insegnante designato	Criteri di retribuzione	Totale lordo dipend.	Totale lordo amm.ne
Coordinamento progetto Versus	Bosatelli Cattaneo Perazzani	Forfettarie	754,81	
Piedibus	Cattaneo	Forfettarie	75,00	
Progetto Rotary	Cattaneo Dotti Rottoli	Forfettarie	565,00	
Sportinprova	Artina	Forfettarie	150,00	
TOTALE PROGETTO			1.544,84	2.050,00
AVANZO			0	0

	Lordo Dipendente	Lordo Stato
Fondi P.D.S. Comune di Zanica	753,58	1.000,00

Destinazione risorse

Attività	Insegnante designato	Criteri di retribuzione	Totale lordo dipend.	Totale lordo amm.ne
Coordinamento progetto versus	Betti Antinori	Forfettarie	678,58	
Piedibus	Betti	Forfettarie	75,00	
TOTALE PROGETTO			753,58	1.000,00
AVANZO			0	0

Art. 12

DESTINAZIONE RISORSE PERSONALE ATA

Il fondo di € 14.654,32 lordo dipendente (€ 19.446,28 lordo stato) a disposizione per il personale ATA, viene ripartito tra le seguenti voci:

Descrizione attività	n.unità	Totale Compensi		
		IMPORTO	I.do dip.	I.do amm.ne
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI				
Disponibilità a modificare l'orario di servizio per l'attuazione dei progetti previsti dal PTOF o per garantire il regolare funzionamento degli uffici	4	80,00	320,00	424,64
	1	65,00	65,00	86,26
Flessibilità organizzativa	4	70,00	280,00	371,56
	1	55,00	55,00	72,99
Maggiori carichi per assenze	5	150,00	750,00	995,25
Accantonamento per ore straordinarie per sostituzione colleghi assenti			220,00	291,94
Acquisizione competenze in relazione a nuove procedure amministrative, contabili e informatiche	1	260,00	260,00	345,02
	1	150,00	150,00	199,05
	1	190,00	190,00	252,13
	1	310,00	310,00	411,37
	1	220,00	220,00	291,94
Gestione attività correlate alla sicurezza: Raccolta e controllo documentazione edifici e piani valutazione rischi – informazione utenti e personale - rapporti con ASL, Vigili del Fuoco e Comuni – Nomine – agg.to addetti	1	220,00	220,00	291,94
Carta dei servizi	1	210,00	210,00	278,67
Avvio mensa e trasporto a.s. 17/18	1	150,00	150,00	199,05
Manutenzione edifici: raccolta segnalazioni, verifica necessità intervento incaricati comunali, trasmissione richieste ai Comuni, verifica esecuzione.	1	100,00	100,00	132,70
Predisposizione nuova documentazione alunni	1	120,00	120,00	159,24
Locali scolastici: Gestione utilizzo dei locali scolastici da parte di associazioni esterne (ricevimento richieste, convenzioni, eventuale consegna chiavi per aperture) Programmazione calendario riscaldamento.	1	180,00	180,00	238,86
Gestione c.si aggiornamento docenti e ata anche on-line: trasmissione comunicazione al personale, raccolta adesioni, trasmissione adesioni, registrazione adesioni nei prospetti della cartella aggiornamento dell'anno in corso separati per corsi interni	1	280,00	280,00	371,56
Adeempimenti fine anno scolastico: ritiro, controllo, archivio documentazione finale (registri, materiale vario)	1	70,00	70,00	92,89
	1	90,00	90,00	119,43
TOTALE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI			4.240,00	5.626,47

COLLABORATORI SCOLASTICI		importo	I.do dip.	I.do amm.ne
Accantonamento per ore straordinarie per sostituzione colleghi assenti			300,00	398,10
Disponibilità sostituzione con orario spezzato			300,00	398,10
Quota forfetaria maggiori carichi per assenze		17	70,00	1.190,00
Aiuto nell'attività amministrativa/didattica: fotocopie docenti, schede valutaz, distrib. circolari, verifica firme, (rapportato all'orario di servizio e impegno)				
	(1 sec. Z.)	1	70,00	70,00
	(3 sec. Z.)	3	50,00	150,00
	(6 prim. Z.)	6	70,00	420,00
	(2 sec. CN)	2	40,00	80,00
	(4 prim. CN)	4	50,00	200,00
	(2 inf)	2	30,00	60,00
assistenza agli alunni diversamente abili/in difficoltà, ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica e negli spazi esterni, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale				
	3 prim Z.	3	100,00	300,00
	2 sec. Zanica	2	40,00	80,00
	1 sec. CN	1	30,00	39,81
Buoni mensa: Raccolta, conteggio, verifica e trasmissione dati buoni mensa				
	(3 prim Zanica)	3	90,00	270,00
	(4 prim CN)	4	70,00	280,00
	1 sec CN	1	40,00	53,08
	2 inf	2	40,00	80,00
Open-day (accoglienza genitori-predisposizione ambienti -apertura scuola) (1 inf.-2ele.cn- 2 ele zan - 1 media cn - 1 media z)		7	30,00	210,00
Maggiori carichi pulizie nuovi spazi CN e mensa Z prim. Zanica		6	60,00	360,00
	1 sec CN	1	100,00	100,00
	2 infanzia	2	50,00	100,00

Piccola manutenzione e assistenza lab. informatica	1 prim. Zanica	1	170,00	170,00	225,59	
	1 sec. Zanica	1	70,00	70,00	92,89	
Responsabili materiale pulizia (controllo giacenze-richiesta acquisti-sistemazione forniture) (1 prim.CN, 1 prim.Z, 1 sec.Z, 1 sec.CN, 1 inf.)		5	40,00	200,00	265,40	
Prestazione orario servizio due scuole/ orario complesso (1 sec. Z)		1	70,00	70,00	92,89	
		(1 sec. CN)	1	70,00	70,00	92,89
Emergenza neve		(1 sec. Z)	1	40,00	40,00	53,08
TOTALE COLL.SCOLASTICI				5.240,00	6.953,48	
TOTALE				9.480,00	12.579,95	
Indennità direzione DSGA				4.590,00	6.090,93	
Indennità direzione sostituto DSGA				565,73	750,72	
TOTALE				14.635,73	19.421,60	
ECONOMIE FIS				18,59	24,67	

INCARICHI POSIZIONI ECONOMICHE ART. 2/2 SEQUENZA ATA

In considerazione della posizione economica maturata dalla assistente amministrativa Carpineti Paola si individua il seguente incarico che verrà retribuito dalla DTEF:
Sostituzione DSGA (collaborazione con Dirigente Scolastica, cura funzionalità dei servizi, riorganizzazione servizi in caso di assenze collaboratori scolastici)

INCARICHI POSIZIONI ECONOMICHE ART. 2/1 SEQUENZA ATA

Assistenti amministrativi

In considerazione della posizione economica maturata dalle assistenti amministrative Merla Anna, Pizzamiglio Maria, Zanchi Loredana si individuano i seguenti incarichi che verranno retribuiti dalla DTEF:

Area Ptof: coordinamento attività riferite al PTOF- collaborazione con DS nella stesura PTOF - cura delle procedure amministrative per la predisposizione schede progettuali PTOF e consulenza ai responsabili di progetto per la compilazione della parte finanziaria delle schede di progetto - predisposizione incarichi al personale interno e verifica con DSGA dell'attività effettivamente svolta (Merla)

Referente e responsabile trattamento stipendi e compensi accessori compreso controllo corrispondenza elaborazione SIDI rispetto a nuove disposizioni di legge o nuove procedure introdotte da INPS/ex INPDAP, compilazione e agg.to schede compensi accessori, verifica correttezza, trasmissione scuole o AST, trascrizione nei modelli PA04 exINPDAP. (Pizzamiglio)

Area didattica: attività di coordinamento e responsabile area alunni anche per la parte riguardante la sc. Infanzia, in particolare verifica correttezza certificazioni - verifica documentazione relativa al percorso, anche individualizzato, degli alunni (Zanchi)

INCARICHI POSIZIONI ECONOMICHE ART. 2/1 SEQUENZA ATA

Collaboratori scolastici

SCUOLA SECONDARIA COMUN NUOVO Ambito assistenza: attività di assistenza agli alunni diversamente abili/in difficoltà, ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica e negli spazi esterni, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Figura sensibile: addetta pronto soccorso) (Fabozzi)

SCUOLA SECONDARIA ZANICA Ambito assistenza: attività di assistenza agli alunni diversamente abili/in difficoltà, ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica e negli spazi esterni, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Figura sensibile: prevenzione incendi) (Sotobadilla)

SCUOLA PRIMARIA COMUN NUOVO Ambito assistenza: attività di assistenza agli alunni diversamente abili/in difficoltà, ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica e negli spazi esterni, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Figura sensibile: prevenzione incendi) (Morreale)

INCARICHI POSIZIONI ECONOMICHE ART. 1 SEQUENZA ATA

Risorse: lordo stato 3.060,10 – I.do dipendente 4.060,75.

Descrizione attività	COMPENSI		
	n.unità	importo forfait I.do dip.	I.do amm.ne
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI			
Attività di supporto informatico agli uffici di segreteria comprendente: Aggiornamenti Sissi, Back-up, ripristino, password – cura elaborazioni e rilevazioni di tipo informatico area alunni (Tripodi)	1	1.120,00	1.486,24
TOTALE ASSISTENTI		1.120,00	1.486,24

COLLABORATORI SCOLASTICI	n.unità	importo forfait	I.do
		I.do dip	amm.ne
SCUOLA INFANZIA COMUN NUOVO			
Assistenza ai bambini e bambine nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Supporto agli allievi diversamente abili negli spostamenti all'interno della scuola e negli spazi esterni. Scuola Infanzia. Figura sensibile: addetto antincendio (Miele I.)	1	447,50	593,83
Assistenza ai bambini e bambine nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Supporto agli allievi diversamente abili negli spostamenti all'interno della scuola e negli spazi esterni. Scuola Infanzia. Figura sensibile: pronto soccorso (De Troia S.)	1	447,50	593,83

PRIMARIA COMUN NUOVO			
SCUOLA PRIMARIA COMUN NUOVO Ambito assistenza: attività di assistenza agli alunni diversamente abili/in difficoltà, ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica e negli spazi esterni, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale- FIGURA SENSIBILE (addetto pronto soccorso) - (Solarino)	1	275,00	364,93
SCUOLA PRIMARIA COMUN NUOVO Ambito assistenza: attività di assistenza agli alunni diversamente abili/in difficoltà, ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica e negli spazi esterni, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. (Di Gennaro)	1	170,00	225,59
SCUOLA PRIMARIA COMUN NUOVO Ambito assistenza: attività di assistenza agli alunni diversamente abili/in difficoltà, ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica e negli spazi esterni, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. (Di Martino/Catalano)	1	180,00	238,86
PRIMARIA ZANICA			
FIGURA SENSIBILE PRESSO SCUOLA PRIMARIA ZANICA (addetto pronto soccorso) - (Carluccio)	1	95,00	126,07
Ambito assistenza: attività di assistenza agli alunni diversamente abili/in difficoltà, ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica e negli spazi esterni, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. (Giacalone)	1	100,00	132,70
Ambito assistenza: attività di assistenza agli alunni diversamente abili/in difficoltà, ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica e negli spazi esterni, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. (Cadei)	1	100,00	132,70
Ambito assistenza: attività di assistenza agli alunni diversamente abili/in difficoltà, ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica e negli spazi esterni, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. (Arnone)	1	100,00	132,70
TOTALE COLLABORATORI SCOLASTICI		1.835,00	2.435,05
TOTALE		3.035,00	4.027,45
ECONOMIE INCARICHI		25,10	33,31

RIEPILOGO RISORSE E DESTINAZIONE	Lordo Dipendente	Lordo Stato
Risorse complessive destinate a retribuire il personale docente: FIS	30.059,27	39.888,65
Funzioni strumentali	5.434,81	7.211,99
Pratica sportiva	1.270,42	1.685,85
RISORSE COMPLESSIVE	36.764,50	48.786,49
Risorse complessive utilizzate: FIS	30.032,00	39.852,46
Funzioni strumentali	5.400,00	7.165,80
Pratica sportiva	1.270,42	1.685,85
RISORSE COMPLESSIVE UTILIZZATE	36.702,42	48.704,11
economie	62,08	82,38

	Lordo Dipendente	Lordo Stato
Risorse complessive destinate a retribuire il personale ATA: FIS	9.498,59	12.604,63
Incarichi specifici	3.060,10	4.060,75
Indennità direzione Dsga e sostituto Dsga	5.155,73	6.841,65
RISORSE COMPLESSIVE	17.714,42	23.507,03
Risorse complessive utilizzate: FIS	9.480,00	12.579,95
Incarichi specifici	3.035,00	4.027,45
Indennità direzione Dsga e sostituto Dsga	5.155,73	6.841,65
RISORSE COMPLESSIVE UTILIZZATE	17.670,73	23.449,05
economie	43,69	57,98

	Lordo Dipendente	Lordo Stato
Risorse complessive	54.478,92	72.293,52
Risorse complessive utilizzate	54.373,15	72.153,16
Economie complessive	105,77	140,36

CLAUSOLE DI SALVAGUARDIA

Si evidenzia che:

- qualora le risorse effettivamente erogate fossero inferiori a quanto contrattato si provvederà ad una riduzione delle quote destinate agli incontri con la Neuropsichiatria per quanto riguarda i docenti, per la voce destinata alle sostituzioni di personale assente per quanto riguarda il personale A.T.A.
- qualora si verificasse la disponibilità di eventuali risorse derivate da minori impegni relativi ad attività ad azione svolta, saranno destinate a:
 - 1) compensare le riduzioni effettuate in sede di stesura previsionale per insufficienza di fondi
 - 2) riconoscere gli insegnanti coordinatori e insegnanti che hanno elaborato piani personalizzati relativi ad allievi e allieve BES.

Art. 13 TUTELA DELLA SALUTE NELL'AMBIENTE DI LAVORO

Il sistema di prevenzione è articolato in ambito formativo, per tutto il personale scolastico, in ambito gestionale attraverso la funzione dell' RSPP, delle Figure sensibili e dell'RLS.

Per l'attivazione si indica la destinazione delle risorse:

Disponibilità 2017/18 (destinato alla R.S.P.P.)	3.500,00
Totale	3.500,00

Riepilogo risorse destinate alle figure sensibili

Attività	Utilizzo personale		n. unità	Criteri di individuazione	Criteri attrib. compensi	Totale lordo dipend.
Addetti prevenzione incendi	Primaria Zanica	Zampoleri Cuter	1	competenze	Forfettarie	300,00
		Bonetali	1		Forfettarie	150,00
	Morreale	1	Posiz. 2/1			
	Secondaria C.N.	Ferrari	1		Forfettarie	150,00
	Secondaria Zanica	Sotobadilla	1		Posiz. 2/1	
		Brusetti	1		Forfettarie	150,00
	Infanzia C.N.	Miele	1		Forfettarie	47,50
		Carrara Licia	1		forfettarie	150,00
addetti alle misure di primo soccorso	Primaria Zanica	Carluccio	1	Forfettarie	95,00	
		Campana Stefania	1	Forfettarie	85,00	
	Primaria C.N.	Cattaneo	1	forfettarie	85,00	
		Solarino	1	Forfettarie	95,00	
	Secondaria C.N.	Fabozzi	1	Posiz.2/1		
		Esposito	1	Forfettarie	85,00	
	Secondaria Zanica	Puleo	1	Forfettarie	85,00	
	Infanzia C.N.	Bosatelli	1	Forfettarie	85,00	
		De Troia	1	Forfettarie	47,50	

RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

- Ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge;
- segnala preventivamente al dirigente scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro con RSPP o un addetto da questi incaricato;
- ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione;
- ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione , con uso strettamente connesso alla sua funzione;
- riceve inoltre informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- il dirigente consulta l'RLS per la designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, per la definizione del piano valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione, sulla organizzazione della formazione, per la organizzazione della formazione la consultazione deve essere verbalizzata e depositato agli atti.

ART. 14 DISPOSIZIONI FINALI

CONCILIAZIONE

In caso di controversia su una delle materie oggetto del presente CCDIL, si farà ricorso alla procedura per la conciliazione, prevista dal CCNL .

Ognuno dei soggetti firmatari può attivare la richiesta di interpretazione autentica o di conciliazione in relazione ad eventuali violazioni del presente CCDIL; la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.

Le parti si incontrano entrano i 15 giorni successivi dalla richiesta presso la sede dell'ufficio competente e si impegnano a non intraprendere iniziative unilaterali senza aver esperito il tentativo di conciliazione entro i 30 giorni successivi alla trasmissione della richiesta di conciliazione o interpretazione autentica.

DISTRIBUZIONE DEL CONTRATTO

A cura del Dirigente scolastico, copia del presente contratto viene divulgata:

- alla Segreteria
- all'Albo mediante affissione
- sul Sito Internet
- sul disco fisso di ogni plesso
- a disposizione dell'utenza su supporto magnetico

DURATA E VALIDITA' DEL CCDIL

In ogni caso, al fine di evitare periodi di vacanza contrattuale, il presente CCDIL rimane in vigore nelle sue varie parti fino alla stipula del nuovo CCDIL.

Zanica, 09/01/2018

Letto, confermato e sottoscritto

PER LA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA:

il Dirigente Scolastico: Alfonso CICCHIRILLO _____

PER LA DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE:

I rappresentanti della R.S.U.: **Giuseppa PULEO** _____
Daniela GALANTE _____
M.M. Antonella PASSI _____