



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo di Zanica

via Serio n. 1 - 20050 Zanica

Tel: 035 670728 - Fax: 035 671653

e-mail uffici: iczanica@iczanica.it

ipotesi

CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO

INTEGRATIVO DI LAVORO

AREA PERSONALE DOCENTE

AREA PERSONALE ATA

AREA SICUREZZA

ANNO SCOLASTICO: 2011 - 2012

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 é così composta:
 - a. Parte pubblica: La Dirigente scolastica,
 - b. Parte sindacale:
 - la RSU,
 - le OO.SS. territoriali del comparto scuola firmatarie del CCNL.
2. Il tempo impiegato nelle riunioni di delegazione trattante é considerato servizio a tutti gli effetti e non decurta il monte ore dei permessi sindacali.

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

RELAZIONI A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA

La 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 delle 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 della Dirigente scolastica 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, la Dirigente scolastica 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 giornaliere, .per il personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.

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

La comunicazione, con ordine del giorno, deve essere affissa all'albo nello stesso giorno in cui è pervenuta, comprese le eventuali sezioni staccate o succursali.

Contestualmente all'affissione all'albo, il dirigente scolastico ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato all'assemblea al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.

La 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 la 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. **37 ore e 50 minuti**.

In ogni plesso/sede/sezione staccata dell'istituzione scolastica, a cura della Dirigente scolastica, 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 della Dirigente scolastica.

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

Le RSU, durante il proprio orario di lavoro, hanno il diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale; al fine di contattare tutti i lavoratori possono altresì accedere nei locali dell'istituto anche in orari diversi, in modo da non arrecare pregiudizio alla normale attività lavorativa dei singoli lavoratori.

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

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

L'utilizzo di tali strumentazioni deve avvenire senza creare ostacolo/ritardo alle normali attività lavorative del personale addetto.

Alle RSU, per le proprie riunioni è riservato il locale ubicato presso (la sede delle RSU è presso la Scuola secondaria di Zanica dove viene riservato l'uso esclusivo di un armadio per la raccolta del material sindacale.

Sul sito della scuola troveranno spazio i documenti ufficiali delle RSU

DIRITTO DI SCIOPERO - SERVIZI ESSENZIALI DA GARANTIRE

La Dirigente scolastica richiede ai/tutti 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 singolo lavoratore/lavoratrice 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> dal giorno 23/01/12 al giorno 31/01/12	n. 1	Ass.te amm.va	Attività di natura amministrativa
	<u>Valutazioni finali</u> Dal giorno 01/06/12 al giorno 08/06/12	n. 1	Collab. Scolastico per plesso	Apertura e chiusura della scuola Vigilanza ingresso principale
Svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi del I ciclo d'istruzione di primo e gradi del sistema scolastico (licenza media, di qualifica professionale e di licenza d'arte, di abilitazione all'insegnamento nel grado preparatorio, esami di stato)	<u>Esami finali Primo ciclo</u> (da definirsi)	n. 1	Ass. amm.va	Attività di natura amministrativa
		n. 1	Collab. scolastico per plesso	Apertura e chiusura della scuola Vigilanza ingresso principale
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 comporta ritardi nella corresponsione degli emolumenti	n. 1	Direttore Servizi Generali	Attività connesse
		n. 1	Amm.vi	
		n. 1	Ass. amm.vo Collab. scolastico	

Tipo di servizio da garantire	Periodo	Personale ATA		
		N. unità	Categorie	Mansione da svolgere
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 dalla Dirigente scolastica.

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, Maffini Gino, Passi Antonella.

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 della Dirigente scolastica dare esecuzione al protocollo d'intesa/CCDIL, entro 30 giorni dalla sua sottoscrizione.

Per la Delegazione di Parte Pubblica firmerà la Dirigente scolastica.

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 dalla Dirigente scolastica;
- 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 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 dalla Dirigente scolastica;

- gestione eventi particolari, per i quali si propone il recupero nell'ultima settimana di giugno attraverso una gestione oraria antimeridiana. infanzia

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

L'assegnazione dei docenti alle classi è una forma di utilizzazione del personale effettuata dalla Dirigente Scolastica 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 postmensa :

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:

- 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:

La Dirigente Scolastica, tramite insegnante da lei 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 1ª ora, rinunciano al giorno libero
- Docenti part-time verticale/orizzontale

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

Punto 3.c - CRITERI PER SUPPLENZE BREVI

Per le supplenze brevi, che sarà effettuata come segue:

- a. docenti a disposizione;
- b. in mancanza di docenti a disposizione, saranno utilizzati i sottoindicati criteri da applicare nell’ordine:

scuola dell’infanzia

supplenze programmate:

- ◆ recupero permessi brevi
- ◆ nomina supplente esterno

supplenze in situazioni di emergenza:

- ◆ recupero permessi brevi
- ◆ nomina supplente esterno
- ◆ 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
- ◆ nomina supplente esterno
- ◆ 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
- ◆ nomina supplente esterno
- ◆ 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
- ◆ Per le prime ore i docenti residenti nel comune considerando l'ordine alfabetico e a rotazione;
- ◆ Per la prime ore i docenti viciniori considerando l'ordine alfabetico e a rotazione;
- ◆ Docente dello stesso team;
- ◆ Qualsiasi altro docente;

scuola secondaria di 1° grado

supplenze programmate:

- ◆ recupero permessi brevi
- ◆ nomina supplente esterno
- ◆ 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
- ◆ nomina supplente esterno
- ◆ Per la prima ora i docenti residenti nel comune;
- ◆ Per la prima ora i docenti viciniori considerando l'ordine alfabetico e a rotazione;
- ◆ Il docente con "ora buca";
- ◆ Docente dello stesso consiglio di classe;
- ◆ Qualsiasi altro docente;
- ◆ Non utilizzo giorno libero.

INSEGNANTI DI SOSTEGNO SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE PRIMO GRADO:

variabili personali:

- ◆ richiesta giorno libero;
- ◆ richiesta desiderata oltre il giorno libero

Per la raccolta dei desiderata si userà il questionario allegato alla presente.

I 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;
- Il modulo minimo viene riconosciuto in 8 ore.
- A livello economico si propone di destinare una quota di euro 50 che riconosce sia la disponibilità che l'attivazione di un modulo che comprende le ore da 0 a 12 per i pacchetti modulari in aggiunta:
da 13 a 24 ore euro 100
da 24 a 30 ore euro 150

36 ore è da considerarsi la quota massima.

Quota oraria di euro 4,17 per le ore non corrispondenti ai moduli sopra descritti.

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 alla 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, la 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 dalla dirigente e dalle R.S.U.

ZANICA:

Team/docenti	Tempi/Modalità
Team 1 ^e	Martedì 16.30 – 18.30 se in concomitanza con OO.CC il mercoledì/giovedì in alternanza
Team 2 ^e	Martedì 16.30 – 19.00 se non in concomitanza con OO.CC. in tal caso vedasi agenda di team
Team 3 ^e	
Team 4 ^e	
Team 5 ^e	Mercoledì 13.00-14.30 + 1 volta al mese 2h a rotazione
Ins.te inglese Aiello	In alternanza sui team di appartenenza
Docenti sostegno/assistenti educatrici	Secondo gli orari stabiliti per i team

COMUN NUOVO:

Team/docenti	Tempi/Modalità
Team 1 ^e	Martedì 16,30/18,30. Lunedì 12,40/14,25; i 15 minuti rimanenti vengono recuperati in un pomeriggio a rotazione, anche cumulandoli in moduli orari differenti
Team 2 ^e	Martedì 16.30/18.30. Mercoledì 12.40/14.25; i 15 minuti rimanenti vengono recuperati in un pomeriggio a rotazione, anche cumulandoli in moduli orari differenti
Team 3 ^e	Giovedì 12.40/14.25; i 15 minuti rimanenti vengono recuperati nel pomeriggio di martedì (in assenza di altri impegni collegiali) con un utilizzo prevalente per colloqui con le famiglie.
Team 4 ^e	Mercoledì 12.40/14.25. I 15 minuti rimanenti vengono recuperati in un pomeriggio a rotazione, anche cumulandoli in moduli orari differenti
Team 5 ^e	Giovedì/Venerdì 12.40/14.25; i 15 minuti rimanenti vengono recuperati nel pomeriggio di martedì (in assenza di altri impegni collegiali) con un utilizzo prevalente per colloqui con le famiglie.
Ins. Inglese Tuzzolino	In alternanza sui due plessi di servizio e sui team di appartenenza
Docenti sostegno/ass.ti educatrici	Secondo gli orari stabiliti per i team

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 la 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.

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 alla 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):

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

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

- a) Lavoratori/trici 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) Personale a tempo determinato (in base al punteggio e alla continuità di servizio nella sede prescelta)
- d) 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 della Dirigente Scolastica.

Nella fase iniziale dell'anno scolastico, in presenza di rilevanti carenze di organico, la Dirigente Scolastica 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 una 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 sino a 6 giorni lavorativi (ogni assistente prenderà in carico l'attivazione di servizi minimi come da prospetto sottoindicato)

Area di riferimento	Servizi minimi richiesti	Referente
Alunni	Iscrizione alunni- rilascio nulla osta - statistiche	Dsga
	Statistiche in scadenza - Denuncia infortuni	
Contabilità	Reversali-Mandati-invio telematico Inps Inpdap	con Dsga
Docenti e ATA	Scorrimento graduatoria per sostituzione docenti assenti	Dsga
	Riorganizzazione servizio per sostituzione c.s. assenti	
	Rilascio certificati di servizio	
	pratiche urgenti in scadenza - Denuncia infortuni	
Acquisti	Acquisti urgenti	Dsga
Protocollo	Protocollo giornaliero - fotocopie plessi -preparazione posta	Dsga
	scarico posta elettronica e controllo USP, USR	
Viaggi di istruzione	Organizzazione viaggi che si svolgono a breve tempo	sospeso
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.

In caso di assenze superiori a gg. 6, se non si provvederà alla sostituzione con personale supplente, occorrerà ridefinire le aree di competenza.

Collaboratori scolastici

Le unità in organico saranno assegnate come segue:

n. 14 unità in organico e una unità a 18 h. così suddivisi:

- Primaria Zanica n. 5 (di cui 6 ore circa prestate alla scuola secondaria)
- Second. 1° Zanica n. 3
- Primaria CN n. 3
- Second. 1° CN n. 1 + 18 h
- Infanzia CN n. 2

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

SERVIZI	COMPITI
Rapporto con gli alunni	Sorveglianza 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 dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap
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 prioritariamente dal personale in servizio al piano terra, gli orari verranno concordati per ogni sede

In caso di assenza entro i 6 giorni sono garantiti i servizi minimi come da piano delle attività

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.

MODALITA' DI SOSTITUZIONE PERSONALE ASSENTE:

Considerata la consistente riduzione di organico non è più possibile sopperire alle assenze con il personale in servizio, per più di uno o due giorni con l'effettuazione di ore straordinarie, nelle scuole secondarie di CN e Zanica e nella scuola dell'infanzia e primaria di CN.

Si provvederà alla chiamata di personale supplente.

Si evidenzia che:

- a seguito chiarimenti con il Responsabile S.P.P. non risulta necessario rilevare le presenze numeriche per la 81/2008. Le presenze verranno attestate attraverso i registri di classe che i docenti preleveranno dalle classi e dal registro firma del personale ATA che l'incaricato porterà con sé durante l'evacuazione;
- vista la Convenzione stipulata con il Comune di Comun Nuovo prot. 5050/A16 del 15.9.09 la pulizia del pavimento viene posta a carico della ditta Punto Ristorazione.
- Il Comune di Zanica provvederà con proprio personale alla raccolta dei buoni mensa presso la scuola primaria.

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 dalla Dirigente Scolastica, 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.

La rideterminazione dell'organico in cinque unità ha comportato la necessità di ridefinire le aree e di ridistribuire i compiti.

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 e mercoledì	Dalle 7,30 alle ore 16,30
Giovedì, venerdì	Dalle 7,30 alle ore 14,42
Martedì	Dalle 7,30 alle ore 17,30 (o 18 per necessità)
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

Si mantiene il seguente orario di apertura al pubblico per l'Ufficio 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:

Lunedì/Martedì/Mercoledì/Venerdì dalle ore 11,00 alle ore 14.00

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
- 5 giorni con rientro pomeridiano in presenza di richiesta del personale e compatibilità con le esigenze di servizio.

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;

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, è obbligatoria se il lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti

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 lunedì/martedì e 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 19,12	dalle 7,30 alle 14,42
Scuola secondaria 1° di Zanica		
Lunedì	dalle 7,30 alle 16,30	dalle 8,00 alle 14,00 (7,30/14,42 solo se richiesto e con disponibilità alla chiusura locali)
Giovedì, venerdì	dalle 7,30 alle 14,45	
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		
Da lunedì a venerdì	dalle 7,30 alle 18,30	dalle 7,30 alle 14,42
Scuola primaria di Comun Nuovo		
Da lunedì a venerdì	dalle 8.00 alle 18.30	dalle 8,00 alle 15,12
Scuola secondaria 1° grado C.N.		
Lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì, sabato	dalle 7,45 alle 14,00	dalle 7,30 alle 13,30
Martedì per Consigli di classe o altre riunioni con genitori	dalle 7,45 alle 18,00	

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:

GESTIONE PAUSA PRANZO:

- "qualora si presenti la necessità di effettuare ore straordinarie per assenze o impegni imprevisti che comportino un prestazione superiore alle ore 7.12, il primo giorno, in attesa della riorganizzazione del servizio, la pausa potrà non essere effettuata.
- 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.

VARIE ORGANIZZATIVE

ZANICA

SCUOLA PRIMARIA

N. 2 unità presteranno servizio al mattino e n. 3 unità il pomeriggio.

Gli spazi relativi alla mensa verranno puliti da n. 2 addetti a turni settimanali, la palestra da n. 2 unità di personale scolastico.

SERVIZI OLTRE L'ATTIVITA' DI PULIZIA

Sorveglianza, anche esterna, entrata e uscita alunni, assistenza ingresso durante tutto il periodo di apertura della scuola

Assistenza ai piani e sorveglianza durante l'intervallo.

Apertura e chiusura a chiave cancelli dopo gli ingressi. Servizio assistenza alunni durante l'uscita (ore 12,25 e 16,25) e durante l'ingresso alle ore 8,25 e ore 14,25 anche nello spazio esterno - sorveglianza ad alunni dal momento dell'uscita fino all'arrivo dei genitori.

Apertura della scuola per riunioni sino alle ore 19,00

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, lingua 2, 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 – 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

Assistenza ai piani e durante l'intervallo (solo se tutto il personale è in servizio), in caso di assenza un collaboratore sarà presente al piano terra/portineria e l'altro alternativamente ai due piani.

Sorveglianza, anche esterna, entrata e uscita alunni e ingresso durante le lezioni (in caso di assenze occorrerà stabilire le priorità di 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

La pulizia dell'Auditorium e dello Spazio Giovani dovrà essere effettuata in orario non coincidente con la sorveglianza al piano, compatibilmente con l'utilizzo.

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 7,45 apertura/8,30 chiusura a chiave - 13,00 apertura/13,45 chiusura a chiave

Lunedì/mercoledì pomeriggio: ore 14,00 apertura/14,30 chiusura a chiave -16,00 apertura.

Il martedì pomeriggio o altri giorni in occasione di collegi docenti o consigli di classe sarà mantenuto aperto.

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

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.
- Raccolta adesioni mensa
- Sistemazione auditorium per riunioni
- Distribuzione circolari

COMUN NUOVO:

SCUOLA INFANZIA

SERVIZI OLTRE L'ATTIVITA' DI PULIZIA

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.
Le collaboratrici scolastiche hanno dato la propria disponibilità a sorvegliare i bambini nella nanna dalle ore 13,30 alle ore 15,20.

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

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

SCUOLA PRIMARIA

SERVIZI OLTRE L'ATTIVITA' DI PULIZIA

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.

Sorveglianza alunni trasportati fino alla consegna addetto.

Assistenza e sorveglianza durante l'intervallo e in caso di necessità non rinviabili.

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

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 buoni mensa - fotocopie urgenti

Secondo turno: Pulizia sommaria aule - bagni - aula handicap

SECONDARIA 1° grado

SERVIZI OLTRE L'ATTIVITA' DI PULIZIA

- Sorveglianza durante l'intervallo - Assistenza al piano
- Sorveglianza entrata e uscita alunni, sia al primo che secondo piano e spazi esterni, e ingresso durante le lezioni
- Apertura e chiusura della scuola per riunioni.

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

- Pulizia sommaria aule - Pulizia bagni dopo l'intervallo
- Raccolta buoni mensa

COMUNI A TUTTE LE SCUOLE

Assistenza per riunioni collegiali: 1 unità a Zanica

1 unità Comun Nuovo

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

TURNI E ORARI DI LAVORO

In attesa di un chiarimento da parte della Corte dei Conti, viene sospesa l'applicazione della riduzione dell'orario settimanale a 35 ore.

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

RITARDI

L'entrata oltre 30 minuti rispetto il normale orario di lavoro viene considerato ritardo;

il ritardo non può avere carattere abitudinale 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 imprevedute 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 assemblee, colloqui genitori, imprevisti dovuti alla presenza di tecnici per manutenzioni, assenze non previste, riunioni serali (a turnazione) ecc..

Per consentire l'apertura regolare: alla scuola secondaria di Zanica a turnazione verrà prestata mezz'ora di straordinario dalle ore 7,30 alle ore 8,00. Alla scuola secondaria di Comun Nuovo dalle ore 7,45 alle ore 8,00 (eccezionalmente dalle ore 7,30 alle ore 8,00).

Come da accordi presi con tutto il personale, il lavoro straordinario svolto non verrà retribuito ma recuperato, come previsto dalle vigenti norme contrattuali mediante riposo compensativo, con modalità da concordare con il DSGA, salvo per l'importo accantonato per tale fine.

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 la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con le collaboratrici o la 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 dalla Dirigente scolastica 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; 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:

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

Nella scuola secondaria di Zanica si prevede una prestazione straordinaria di mezz'ora giornaliera a turnazione.

Nella scuola secondaria di Comun Nuovo una prestazione straordinaria di 15 minuti (eccezionalmente mezz'ora) al mattino.

Nella scuola primaria di Zanica prestazioni straordinarie da concordare con la dsga per consentire interventi di manutenzione non eseguibili in presenza degli alunni.

La chiusura della scuola nei giorni prefestivi sarà operante dopo la relativa delibera del Consiglio di Istituto, sono previste le seguenti date: 31/10/2011, 24/12/11, 31/12/11, 07/01/2012, 07/04/2012, 30/04/2012 sabati estivi luglio e agosto (escluso il primo sabato di luglio e l'ultimo di agosto).

INCONTRI DI VERIFICA

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

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

E' prevista anche per il corrente anno scolastico l'adesione alle proposte della rete del Liceo Sarpi in particolare per quanto riguarda temi relativi alle procedure per la presentazione e l'evasione delle domande riguardanti pensione e riscatti.

Aggiornamento per nuove procedure stesura documenti da pubblicare sul sito dell'IC e pubblicazione materiali amministrativi.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Formazione di pronto soccorso e addetto antincendio sia come corso base che aggiornamento.

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.

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.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 della 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

FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE

INSEGNANTI - Vedasi contrattazione nazionale

ATA

Le ferie e festività sopresse sono autorizzate dalla Dirigente scolastica dopo il parere della DSGA.

Le richieste di ferie e festività sopresse potranno essere presentate come segue:

- periodo di attività didattica, con almeno 6 giorni lavorativi di anticipo,
- periodi di vacanze natalizie e pasquali, con almeno 10 giorni lavorativi di anticipo,
- vacanze estive, entro il 30 aprile di ciascun anno.

La domanda di ferie si intende tacitamente accettata se, entro 15 giorni per quelle estive, entro 2 giorni per quelle richieste durante il periodo di attività didattiche, entro 5 giorni per quelle relative alle vacanze natalizie e pasquali, successivi alla presentazione della stessa, al lavoratore/lavoratrice non perviene alcuna comunicazione scritta, di diniego da parte della Dirigente Scolastica; 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 sopresse 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 15/6 al 31/8)	n. 2	n. 2
Altri periodi sosp att. 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 sopresse e permessi orari nei periodi di attività didattiche devono essere richiesti di norma con un anticipo di almeno tre 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.

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, entro un mese dalla sottoscrizione del presente protocollo d'intesa, l'istituzione scolastica predispone modelli di domanda, da allegare al presente accordo in cui siano espliciti:

il riferimento normativo (Art. e commi di contratto o di legge),

i tempi di preavviso (di norma 15 giorni lavorativi e in ogni momento in casi legati ad eventi improvvisi),

i tempi di risposta della Dirigente Scolastica ove previsti (di norma entro 5 giorni lavorativi dalla domanda e almeno 10 giorni lavorativi prima della data di inizio del permesso).

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 dalla Dirigente Scolastica; 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 dalla Dirigente Scolastica; 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 dalla Dirigente scolastica, 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 dalla Dirigente scolastica 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 della 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 della Dirigente;
- b) Valutazione contabile da parte della DSGA;
- c) Assunzione in contrattazione con RSU.

ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI

La Dirigente scolastica, 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 ASSENZA DI DOCENTI INCARICATI IN FUNZIONI PARTICOLARI

Per la retribuzione dei compensi in caso di assenza del personale si rimanda a quanto previsto dalla Legge 133/2008 art. 71. In particolare per se l'insegnante incaricato (es. collaboratore e funzioni strumentali) si assentasse per un periodo tale da necessitarne la sostituzione o qualora rinunciasse alla nomina si procederà come segue:

- al docente che lascia l'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.

COSTITUZIONE DELLE RISORSE ECONOMICHE

	I.do dip.	I.do Stato
Fondo d'istituto 2011/2012	72.697,81	96.470,00
Economie fondo istituto 2010/2011; docenti 2.949,71 Ata 219,13	3.168,84	4.205,05
Totale fondo a disposizione dell'Istituto	75.866,65	100.675,05
Indennità direzione DSGA a.s. 2011/12	3600,00	4777,20
Indennità direzione sostituto DSGA a.s. 2011/12	381,30	505,99
Totale fondo a disposizione per personale ATA e docente	71885,35	95391,86

VISTE le seguenti ulteriori risorse:

Funzioni strumentali docenti 2011/2012	10.186,34	13.517,27
Economie	1.759,20	2.334,46
Totale funzioni strumentali	11.945,54	15.851,73

Fondo ai sensi dell'art. 9 CCNL/03 (area a forte processo immigratorio)	3146,72	4.175,70
Economie	9961,08	13.218,35
Fondo ai sensi dell'art. 9 CCNL/03 (area a forte processo immigratorio)	13107,80	17.394,05

Incarichi specifici personale ATA 2011/2012	4.129,46	5.479,79
Economie	87,37	115,94
Totale Incarichi specifici personale ATA	4.216,83	5.595,73

Compensi attività complementari di educazione fisica (art. 87 CCNL 29/11/2007)	3.831,44	5.084,32
Economie		
Compensi attività complementari di educazione fisica (art. 87 CCNL 29/11/2007)	3.831,44	5.084,32

Fondi Lunatico (destinazione specifica)	361,72	480,00
---	--------	--------

Fondi PDS Comun Nuovo	1.216,59	1.320,00
-----------------------	----------	----------

Fondi Economie PDS Zanica	1.280,00	1.698,56
---------------------------	----------	----------

Fondi gestione PDS Zanica	525,98	697,97
---------------------------	--------	--------

Economie fondi per la formazione		334,70
----------------------------------	--	--------

Fondi sicurezza (verranno destinati per assegnazione incarico R.S.P.P.)		1.850,00
---	--	----------

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

quota docenti (organico diritto n. 75 unità):

assegnazione 2011/2012	54.249,88		
economie a.s. 10/11	2.949,71		
totale I.do dipendenti	57.199,59	I.do Stato	75.903,86

quota ATA (organico diritto n. 20 unità):

assegnazione 2011/2012	14.466,63		
economie a.s. 10/11	219,13		
Indennità direzione DSGA	3.600,00		
Indennità direzione sostituto DSGA mesi 1	381,30		
totale I.do dipendenti	18.667,06	I.do Stato	24.771,19

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 ricerca (discente)	€ 17,50
Funzione strumentale	€ 17,50
Attività aggiuntiva di insegnamento (lezione frontale- progetto)	€ 35,00
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:

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

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 viene sottoposto ai docenti un modulo di autocertificazione

L’Ufficio a seguito controllo foglio firme e modulo di autocertificazione predispose schema sintesi tra giugno e settembre; ai docenti sarà sottoposto lo schema sintesi, predisposto dall’ufficio, 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 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

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

Assistenti Amministrativi

Criteri di ripartizione:

Area della flessibilità organizzativa così articolata secondo tali criteri:

- 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;
- una quota individuale uguale per tutti per la disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti per i servizi minimi, attuati in assenze sino a 6 giorni lavorativi;
- una quota per la 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 n. di ore di servizio prestato);
- una quota per adeguamento a nuove procedure (in base all’impegno richiesto)

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 (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 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 € 57.199,59 lordo dipendente (€ 75.903,86 Lordo stato) a disposizione per il personale docente, viene ripartito tra le seguenti voci:

COLLABORATORI DELLA D.S.

ATTIVITA'	Utilizzo personale	n. ins.ti	Criteri individuaz	Criteri attribuz. compensi	Ore	Ore Tot.	lordo dip.
Collaborat.c/funzione sostituzione D.S.	Cattaneo Valeria	1	//	forfettarie			2000,00
collaboratore di sezione	Primaria Zanica: Vrenna	1		forfettarie			2000,00
	Sec. Zanica: Caroli	1		forfettarie			1000,00
	Sec. Zanica: Carrozzo	1		forfettarie			1000,00
	Sec. C.N.: Rottoli	1		forfettarie			1000,00
	Sec. C.N.: Galante	1		forfettarie			1000,00
	Infanzia C.N.: Moretti	1		forfettarie			880,00
REFERENTI COMMISSIONI	Mensa/post-mensa Zanica: Campana S.	1		forfettarie			420,00
	Mensa/post-mensa CN Abati Cattaneo E	2		forfettarie			170,00
	Multimedialità: Maffini	1		forfettarie			100,00
	Riunioni per materia: Lettere: Gianfreda Matematica: Aiello - L2/L3: Caroli - Educazioni: Bordoni	4		forfettarie			80,00
	Formazione classi 1^ medie	2		forfettarie			160,00
	GISA secondaria Magnani	1		forfettarie			60,00
	GISA primaria Cattaneo V.	1		forfettarie			60,00
REFERENTI PROGETTI	Dialoghiamo con l'arte Gerini	1		forfettarie			175,00
	Studiare con metodo Carrozzo	1		forfettarie			80,00
	studio c/successo Galante	1		forfettarie			170,00
	Energia capacità di agire Rottoli	1		forfettarie			40,00
	Az. 3 curricoli Tda Gerini	1		forfettarie			90,00
	Ricercazione TIC: Gelpi	1		forfettarie			170,00
	teatro inglese Bernini	1		forfettarie			50,00
	Generazioni in gioco Cattaneo V.	1		forfettarie			170,00
	Sportinprova Passi	1		forfettarie			350,00
	Biblioteca Zanica Centrone	1		forfettarie			35,00
RESPONSABILI PALESTRE	Primaria Zanica Passi	1		forfettarie			40,00
	Primaria C.N. Artina	1		forfettarie			40,00
	Second. Zanica: Bordoni	1		forfettarie			40,00
RESPONSABILI BIBLIOTECHE	Primaria C.N. Nava	1		forfettarie			40,00
RESPONSABILE LABORATORI E FACILE CONSUMO	Scienze Betti	1		forfettarie			40,00
	Audiovisivi Centrone	1		forfettarie			40,00
	Musica Passi	1		forfettarie			40,00
	L2 Aiello	1		forfettarie			40,00
Primaria Zanica	F.C./mat.laboratori: 1°Guerra-2° Zam- poleri-3° Muratore -4° Betti - 5° Azzariti	5		forfettarie			100,00
Primaria Cn	Musica Del Prato	1		forfettarie			40,00
	F.C. Cattaneo E.	1		forfettarie			80,00
	Audiovisivi Del Prato	1		forfettarie			40,00
	L2 Tuzzolino	1		forfettarie			40,00
Secondaria Zanica	scienze Mistrini	1		forfettarie			40,00
	audiovisivi e artistica Barone	1		forfettarie			60,00
	Tecnica: Porretta	1		forfettarie			40,00
	Scienze Aiello	1		forfettarie			20,00
	Musica De Giorgis	1		forfettarie			20,00
Secondaria CN:	Artistica Bonomi	1		forfettarie			40,00
	Scienze Rottoli	1		forfettarie			80,00
COORDINATORI C.d.c. SECONDARIA	cl.1/2° Ferrari Gianfreda Rottoli De Socio Antinori Aiello Carrozzo Liotta Maffini Alllegretti	10		forfettarie			2460,00
	classi 3° Lombardo Galante Cortinovic Luongo Daprile Bernini	6		forfettarie			1896,00

COMMISSIONI/GRUPPI DI LAVORO

ATTIVITA'	Utilizzo personale	n. ins.ti	Criteri individuaz	Criteri attribuz. compensi	Ore	Ore Tot.	lordo dip.
G.L.H.	Vajana Galante Del Prato Castoreale Grassi Carducci De Giorgis Bella Bet- ti Cattaneo V. (psic.) Magnani (f.s.)	9		azione sv	4	36	630,00
G.L.H Tecnico	Vajana Galante Del Prato Castoreale Grassi Carducci De Giorgis Bella Bet- ti Cattaneo V. (psic.) Magnani (f.s.)	9		azione sv	6	54	945,00

Commissione intercultura	Moretti Del Carro Cattaneo V. Caroli Galante Federici (f.s.)	4		azione sv	6	24	420,00
Mensa e Post-Mensa Primaria Zanica	Aprile Grasselli Carrara Baroni Chiara Bella	5		azione sv	3	15	262,50
Mensa e Post-Mensa Primaria C.N.	Cattaneo E. Abati Del Prato	3		azione sv	4	12	210,00
	revisione progetto Abati Cattaneo E.	2		azione sv	4	8	140,00
	incontri genitori Abati Cattaneo E.	2		forfettarie	2	4	70,00

VARIE

ATTIVITA'	Utilizzo personale	n. ins.ti	Criteri individuaz	Criteri attribuz. compensi	Ore	Ore Tot.	lordo dip.
Stesura orario scuola secondaria	Secondaria Zanica: Carrozzo Caroli	2		forfettarie			1000,00
	Secondaria C.N.: Rottoli	1		forfettarie			600,00
Incontri con equipe di neuropsichiatria, esperti, mediatori oltre l'orario di servizio	Primaria Zanica: Centrone Librizzi Betti Passi Vrenna Muratore Gerini Zampoleri Carrara Aprile Lamanna Azzariti Nardelli Campana			azione sv		24	420,00
	Secondaria Zanica: Maffini Magnani Barattini Carrozzo Liotta Cortinovis Luongo Daprile			azione sv		12	210,00
	Secondaria C.N. Vajana Rottoli Gianfreda Galante Barattini			azione sv		6	105,00
	Primaria C.N. Ferrari Abati Del Prato Castoreale Dotti Graziani Nava Viaro Cattaneo E.			azione sv		16	280,00
	Infanzia: Grassi Campana Carducci			azione sv		6	105,00
Servizio psicopedagogico	Cattaneo Valeria	1		forfettarie			700,00
	Seroldi	1		forfettarie			900,00
Addetto antincendio	Secondaria CN: Ferrari	1		forfettarie			262,00
	Second. Zanica: Porretta	1		forfettarie			262,00
	Infanzia C.N.: Moretti	2		forfettarie			262,00
Addetto al primo soccorso	Primaria CN: Cattaneo E.	1		forfettarie			170,00
	Infanzia C.N. Carrara L.	1		forfettarie			170,00
	Infanzia C.N. Moretti	1					170,00
Organizzazione e coordinamento gite	Primaria Zanica: 1° Passi 2° Raimondi 3° Campana 4° Carrara 5° Nardelli	5		forfettarie			685,00
	Primaria CN: 1° Artina 2° Mistrini 3° Cattaneo E. 4° Coppola 5° Nava	5		forfettarie			475,00
	Secondaria Zanica:	1		forfettarie			475,00
	Secondaria Comun Nuovo: Ferrari	1		forfettarie			265,00

COMPENSO ACCESSORIO DOCENTI AREA 2 ATTIVITA' E PROGETTI FUNZIONALI ALL'ATTUAZIONE DIDATTICA POF E/O CORRISPONDENTI A FLESSIBILITA' DIDATTICA

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

ATTIVITA'	Utilizzo personale	n. ins.ti	Criteri individuaz	Criteri attribuz. compensi	Ore	Ore Tot.	lordo dip.
Correzione Prove Invalsi	De Socio Lombardo Rottoli Galante Antinori Cortinovis Carrozzo Allegretti Luongo Aiello Abati Mistrini Nava Petresini Raimondi Gerini Bella Zampoleri Azzariti Aprile Nardelli Volpi	30		azione sv	2	60	1050,00
Studiare con metodo	Carrozzo Antinori Luongo Maffini Lotta Daprile	6		azione sv	4	24	420,00
Lab. primaria C.N. gruppo coordinamento e referenza		5		azione sv	4	20	350,00

Partecipazione a progetti e azioni deliberati dal collegio docenti per attività di progettazione e coordinamento. Progettazione per la produzione di materiali utili per la didattica

PERCORSO CURRICOLO, PRATICHE DIDATTICHE E VALUTAZIONE

ATTIVITA'	Utilizzo personale	n. ins.ti	Criteri individuaz	Criteri attribuz. compensi	Ore	Ore Tot.	lordo dip.
Azione 2 commissione pof secondaria	Rottoli Carrozzo Caroli	3		azione sv	6	18	315,00
Azione 2 commissione pof primaria	Campana S.	2		azione sv	6	12	210,00
Azione 2 commissione pof infanzia	Berizzi Gamba	2		azione sv	6	12	210,00
Azione 3C T.d.a. didattico	Gerini Carrara Pagani Bella Perazzani Lamanna	6		azione sv	18	108	1890,00
Azione 4A - moduli cl. 3^/4^/5^	Del Prato Dotti Graziani Muratore Carrara Azzariti	6		azione sv	6	36	630,00

Azione 5B formazione genitori	Maffini Rottoli Dotti Campana s.	4		azione sv	8	32	560,00
Azione 6A prove trasversali	Antinori Cortinovis Luongo Carrozzo Allegretti Aiello De Socio Lombardo Rottoli Galante Gelpi Artina Passi Guerra Baroni Chiara	15		azione sv	2	30	525,00
Azione 7A	Nava Nardelli	2		azione sv	3	6	105,00
Azione 7B				azione sv		20	350,00
Azione 7C	Elaborazione progetto Campana L. Artina Volpi Petresini Baroni Carolina	5		azione sv	7	35	612,50
	Apertura scuola ai genitori Petresini Artina Aprile Azzariti Volpi	5		Azione sv.	2	10	175,00
	partec open-day psicop. Seroldi	1		azione sv	2	2	35,00

PROGETTO MULTIMEDIALITA

ATTIVITA'	Utilizzo personale	n. ins.ti	Criteri individuaz	Criteri attribuz. compensi	Ore	Ore Tot.	lordo dip.
Azione 1A: LIM	Gruppo di lavoro rottoli Barone Gelpi Maffini Del Carro Carrara	6		forfettarie			525,00
	Agg.to alfabetizzazione LIM			forfettarie			253,80
	Agg.to LIM nella didattica			forfettarie			1522,80
Azione 1B: responsabile TIC di scuola	Primaria Zanica: Grasselli	1		forfettarie			800,00
	Secondaria Zanica: Barone	1		forfettarie			800,00
	Primaria CN: Gelpi	1		forfettarie			800,00
	Secondaria CN: Esposito	1		forfettarie			800,00
Azione 1C: infrastrutture tecnologiche	commissione multimediale Barone Esposito Maffini Gelpi Grasselli	5		azione sv	10	50	875,00
	editing monitoraggio Maffini Gelpi	1		forfettarie			170,00
	1 ins.te d/commissione x passaggio dati.informatica primaria/second Gelpi	1		forfettarie			35,00
Azione 2: Ricercazione piano delle T.I.C.	Commissione Nava Gelpi Petresini Maffini Belleggia	8		azione sv	10	80	1400,00
	Gruppo ricercazione Petresini Maffini Cattaneo E. Belleggia Gelpi Nava Artina Graziani Tuzzolino Dotti	45		azione sv.	4	180	3150,00
	messa in rete materiale elaborato Maffini	1		forfettarie			150,00
	Supervisione ricercazione Gelpi	1		forfettarie			300,00
Azione 3A: Il sito ufficiale dell'I.C.	titolare Maffini	1		forfettarie			1050,00
	Supporto Gattoni	1		forfettarie			750,00
	Messa in rete progetti Maffini	1		forfettarie			200,00
	controllo errori Gelpi	1		forfettarie			200,00
Azione 3B: I siti delle scuole dell' I.C.	Secondaria Zanica: Maffini	1		forfettarie			80,00
	Primaria CN: Gelpi	1		forfettarie			80,00
	Secondaria CN: Esposito	1		forfettarie			80,00
	Primaria Zanica: Grasselli	1		forfettarie			80,00
	Gruppo Maffini Grasselli Gelpi	4		azione sv	2	8	140,00
	referenza Maffini	1		forfettarie			35,00
	gestione coerenza siti scuole Maffini	1		forfettarie			200,00
Azione 4A: Scuole in rete le tic nel versus	sito Zicchete News Maffini	1		forfettarie			350,00
	sito Zicchete Maffini	1		forfettarie			85,00
	scrittura articoli zicchete news Maffini Gelpi De Luca	3		forfettarie			450,00

PROGETTI DEL VERSUS COMPLESSITA'

Zanica

ATTIVITA'	Utilizzo personale	n. ins.ti	Criteri individuaz	Criteri attribuz. compensi	Ore	Ore Tot.	lordo dip.
Dialoghiamo con l'arte	Gerini Carrara Pagani Aprile Perazzani	5		azione sv	30	150	2625,00
Biblioteca Zanica	Maesano Zampoleri Centrone La manna Azzariti	5		azione sv	4	20	350,00
Zanica arte secondaria	Barone	1		forfettarie			80,00
Tu-ghedar	Caroli Carrozzo	2		azione sv	6	12	210,00
Ritmi e note	Campana Zampoleri	2		forfettarie			350,00

Comun Nuovo

ATTIVITA'	Utilizzo personale	n. ins.ti	Criteri individuaz	Criteri attribuz. compensi	Ore	Ore Tot.	lordo dip.
Comune dei Ragazzi	Galante Rottoli	2		azione sv	30	60	1050,00
Energia: capacità di agire	Lombardo Rottoli	2		azione sv	6	12	210,00
Versus coordinamento primaria	Cattaneo V.	1		azione sv			260,00
versus coordinamento Secondaria		1		azione sv			100,00
Piedibus Comun Nuovo	Abati	1		azione sv			80,00
Generazioni in gioco primaria	Cattaneo E. Cattaneo V. Gelpi Mistrini Nava Del Prato	6		azione sv	10	60	1050,00
Giornata d/memoria	Gianfreda	1		azione sv			40,00
Conoscere il territorio	De Socio Gianfreda Ferrari	3		azione sv	2	6	105,00
Studio con successo	Gianfreda De Socio Ferrari Galante Lombardo Rottoli	6		azione sv	4	24	420,00
Laboratori interculturali	Galante	1		azione sv	8	8	140,00
Help	Galante Lombardo			azione sv.			350,00
				Lordo Dipendente	Lordo Stato		
A disposizione				57.199,59	75.903,86		
totale fondo istituto 2011/12 utilizzato				56.948,60	75.570,79		
Avanzo				250,99	333,07		

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

I fondi a disposizione sono quelli riferiti alle sottospecificate risorse:

	Lordo Dipendente	Lordo Stato
Funzioni strumentali docenti 2011/12	10.186,34	13.517,27
Economie	1.759,20	2.334,46
Totale importo funzioni strumentali	11.945,54	15.851,73

Destinazione delle risorse

Attività	Insegnante designato	Criteri di individuazione	Criteri retribuzione	Totale lordo dipendente
Gestione del POF scuola secondaria	Pizio Patrizia	Disponibilità e competenze	Forfettaria	1000,00
Gestione del POF scuola primaria	Grasselli Silvia		Forfettaria	1000,00
Gestione del POF scuola infanzia	Carrara Licia		Forfettaria	900,00
Intercultura	Federici		Forfettaria	800,00
Valutazione di Istituto	Maffini Gino		Forfettaria	2000,00
Orientamento	Ferrari Marco		Forfettaria	1400,00
Disturbi specifici dell'apprendimento	Castroreale Rosaria		forfettarie	600,00
multimedialità	Barone Annino		Forfettaria	2200,00
Divers-abilità	Magnani Marta		Forfettaria	2000,00
			Lordo Dipendente	Lordo Stato
TOTALE FUNZIONI STRUMENTALI ASSEGNATE		11900,00	15791,30	
AVANZO		45,54	60,43	

	Lordo Dipendente	Lordo Stato
Fondo ai sensi dell'art. 9 CCNL/03 (area a forte processo immigratorio)	3.146,72	4.175,70
Economie	9.961,08	13.218,35
Totale importo fondo dell'art. 9 CCNL/03	13.107,80	17.394,05

Destinazione risorse

Attività	Insegnante designato	Criteri di individuazione	Criteri retribuzione	Totale lordo dipend.	Totale lordo amm.ne
Percorsi di alfabetizzazione alunni non nativi	Da definire	I nominativi saranno validati dalla D.S. e definiti in base a disponibilità e competenze	Ad azione svolta su progetto	13.107,80	17.394,04
TOTALE PROGETTO					17.394,05

	Lordo Dipendente	Lordo Stato
Compensi per attività complementari di educazione fisica (art. 87 CCNL 29/11/2007)	3.831,44	5.084,32

Destinazione delle risorse

Attività	Insegnante designato	Criteri di individuazione	Criteri di retribuzione	Totale lordo dipend.	Totale lordo amm.ne
Progetto sportivo	Bordoni Tullia	disponibilità	Az. svolta	1.987,45	
	Esposito Giuseppe	disponibilità	Az. svolta	1.825,55	
TOTALE PROGETTO				3.831,44	5.084,32

	Lordo Dipendente	Lordo Stato
Assegnazione fondi Comune di Zanica per manutenzione laboratorio Lunatico (destinazione specifica)	361,72	480,00

Destinazione risorse

Attività	Insegnante designato	Criteri di individuazione	Criteri di retribuzione	Totale lordo dipend.	Totale lordo amm.ne
Gestione laboratorio informatico Lunatico	Barone	Disponibilità e competenze	forfettarie	361,72	480,00

	Lordo Dipendente	Lordo Stato
Fondi P.d.s. Comun Nuovo	1.216,59	1.320,00

Destinazione risorse

Attività	Insegnante designato	Criteri di individuazione	Criteri di retribuzione	Totale lordo dipend.	Totale lordo amm.ne
Star bene a scuola	Cattaneo Valeria	Disponibilità e competenze	Azione svolta	1.216,59	1.320,00

	Lordo Dipendente	Lordo Stato
Economie fondi P.D.S. Comune di Zanica	1.280,00	1.698,56

Destinazione risorse

Attività	Insegnante designato	Criteri di individuazione	Criteri di retribuzione	Totale lordo dipend.	Totale lordo amm.ne
Gruppo regia Versus	De Giorgis Gerini	Disponibilità e competenze	Azione svolta	780,00	1.035,06
Piedibus	Del Carro		Forfettarie	150,00	199,05
ZUV	De Giorgis			350,00	464,45
TOTALE PROGETTO				1.280,00	1.698,56

	Lordo Dipendente	Lordo Stato
Risorse complessive destinate a retribuire il personale docente	88.942,68	117.732,52
Risorse complessive utilizzate	88.646,15	117.339,02
economie	296,53	393,50

**Art. 12
DESTINAZIONE RISORSE PERSONALE ATA**

	I.do dip.	I.do Stato
Assistenti amministrativi	6.810,00	9.036,87
Collaboratori scolastici	7.510,00	9.965,78
Indennità direzione DSGA	3.600,00	4.777,20
Indennità direzione sostituto DSGA	381,30	505,99
Accantonamento	365,76	485,35
	18.667,06	24.771,19

Descrizione attività	n.unità	Totale Compensi		
		importo	I.do dip.	L.do Stato
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI				
Disponibilità a modificare l'orario di servizio per l'attuazione dei progetti previsti dal POF o per garantire il regolare funzionamento degli uffici	4	145	580,00	
	1	100	100,00	
	1	20	20,00	
Flessibilità organizzativa	4	145	580,00	
	1	100	100,00	
	1	20	20,00	
Disponibilità alla sostituzione personale assente	5	116	580,00	
	1	20	20,00	
Acquisizione competenze in relazione a nuove procedure amministrative, contabili e informatiche non prevedibili all'inizio dell'a.s., nuove procedure stesura documenti per sito IC.	1	280	280,00	
	1	250	250,00	
	2	150	300,00	
	1	100	100,00	
	1	20	20,00	
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	400	400,00	
Predisposizione materiale per Sito e carta dei servizi	1	650	650,00	
Avvio mensa e trasporto a.s. 11/12	1	150	150,00	
Manutenzione edifici: Raccolta segnalazioni, verifica necessità intervento incaricati comunali, trasmissione richieste ai Comuni, verifica esecuzione.	1	200	200,00	
Predisposizione schede valutazione e registri	1	500	500,00	
Locali scolastici: Gestione utilizzo dei locali scolastici da parte di associazioni esterne (ricevimento richieste, convenzioni, eventuale consegna chiavi per aperture) – programmazione calendario riscaldamento	1	520	520,00	
Gestione corsi 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	660	660,00	
Pratica prove INVALSI classi intermedie: elenchi, numerazioni, registrazioni web	2	200	400,00	
Adempimenti fine anno scolastico: ritiro, controllo, archivio documentazione finale (registri, materiale vario)	1	200	200,00	
	1	180	180,00	
TOTALE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI			6.810,00	9036,87

COLLABORATORI SCOLASTICI		n. ore	I.do dip.	
Quota da ripartire a fine anno sulla base del numero effetti-vo di sostituzioni effettuate, nella propria ed in altra sede.			1.100,00	
Quota forfetaria per intensificazione carichi a seguito assenze (rapportato all'orario di servizio servizio)		13	50	650,00
h. 18		1	25	25,00
Aiuto nell'attività amministrativa/didattica: fotocopie docen-ti, schede valutaz, distrib. circolari, verifica firme, (rapportato all'orario di servizio e impegno)		4	100	400,00
(4 prim Z,)		3	50	150,00
(N 18h.- 2 inf)				
Assistenza alla persona d.a./alunni cl.1^/infortunati (aiuto all'ingresso e all'uscita, al cambio classe/palestra/laboratori) - rapportato all'orario di servizio servizio		2	100	200,00
2 prim Z		3	50	150,00
1 prim CN, 2 sec. Z		1	25	25,00
(1 sec. CN 18 H)				
Buoni mensa: Raccolta, conteggio, verifica e trasmissione dati buoni mensa		2	110	220,00
(2 prim CN)		2	90	180,00
2 inf		1	50	50,00
(1 sec. CN)				
Distribuzione orario ridotto su 6 gg. (1 sc.sec. CN)	1		200	200,00

Open-day (accoglienza genitori-predisposizione ambienti -apertura scuola) (1 infanzia Comun Nuovo-2 primaria Zanica -1 secondaria Comun Nuovo-2 secondaria Zanica)	8	50	400,00	
Pulizia Auditorium (spazio uso I.C. ed esterni) (2 sec. Z)	2	150	300,00	
Pulizia Lunatico (spazio uso I.C. ed esterni) (2 sec. Z)	2	150	300,00	
Controllo consegne materiale sc.prim.Zanica (controllo bolla/ordine -suddivisione classi) (2 prim. Z)	2	100	200,00	
Responsabili materiale pulizia (controllo giacenze-richiasta acquisti-sistemazione forniture) (1 prim. CN, 1 prim. Z, 1 sec. Z, 1 sec. CN, 1 inf.)	5	80	400,00	
Pulizia aula specchi Comun Nuovo e relativo spazio esterno (spazio uso I.C. ed esterni)	2	150	300,00	
Intensificazione per redistribuzione mansioni (1 sec. CN) (5 prim.Z) (3 sec. Z) (3 prim. CN)	1	200	200,00	
	5	180	900,00	
	3	120	360,00	
	3	100	300,00	
Manutenzione sc. Prim. Zanica	1	500	500,00	
TOTALE COLL.SCOLASTICI LORDO DIPENDENTI			7.510,00	9.965,78
risorse utilizzate per retribuzione lavoro straordinario			350,00	464,45
TOTALE 2011/12			14.670,00	19.467,10
Indennità direzione DSGA a.s. 2011/12			3600	4777,2
Indennità direzione sostituto DSGA a.s. 2011/12			381,3	505,99
TOTALE 2011/12			18.651,30	24.750,29
ECONOMIE FIS			15,76	20,90

Durante la riunione prevista per il mese di giugno, verranno presentate eventuali variazioni, sulla base di nuove esigenze.

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 Pof: coordinamento attività riferite al POF - collaborazione con DS nella stesura POF - cura delle procedure amministrative per la predisposizione schede progettuali POF 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 svolte (Merla)

Referente e responsabile trattamento stipendi e compensi accessori compreso controllo corrispondenza elaborazione SISSI rispetto a nuove disposizioni di legge o nuove procedure introdotte da INPS e INPDAP, compilazione e aggiornamento schede compensi accessori, verifica correttezza, trasmissione scuole o USP, trascrizione nei modelli PA04 INPDAP. (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)

In considerazione della posizione economica maturata dai collaboratori scolastici Amadei, Fabozzi, Manna Rita, Soto Badilla, Pullara, Morreale (gli ultimi due nominativi se concluderanno la formazione nel corrente a.s.) si individuano i seguenti incarichi che verranno retribuiti dalla DTEF:

Collaboratori scolastici

Scuola Primaria Comun Nuovo Ambito assistenza: attività di assistenza agli alunni diversamente abili, ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica e negli spazi esterni, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Supporto all'attività amministrativa (fotocopie, distribuzione circolari e avvisi, verifica firme) - (Fabozzi)

Scuola Primaria Comun Nuovo: FIGURA SENSIBILE (addetta antincendio e suppl. pronto soccorso) - Assistenza agli alunni d.a./classi 1^/infortunati all'ingresso, uscita, cambio classe, palestra, laboratori e supporto all'attività amministrativa (fotocopie, distribuzione circolari e avvisi, verifica firme) (Morreale)

Scuola Secondaria Comun Nuovo: FIGURA SENSIBILE (addetta antincendio, pronto soccorso e assistenza agli alunni d.a./classi 1^/infortunati all'ingresso, uscita, cambio classe, palestra, laboratori) (Manna)

Scuola Primaria Zanica: Responsabile della piccola manutenzione e palestra scuola secondaria Zanica - (Amadei)

Scuola Primaria Zanica: FIGURA SENSIBILE (addetta pronto soccorso-suppl. prevenzione incendi) - Assistenza alunni d.a./classi 1^/infortunati all'ingresso, uscita, cambio classe, palestra, laboratori e supporto all'attività amministrativa (fotocopie, distribuzione circolari e avvisi, verifiche firme) (Soto Badilla)

Scuola secondaria Zanica FIGURA SENSIBILE (addetta pronto soccorso-suppl. prevenzione incendi) - attività amm.va: fotocopie- gestione chiavi armadietti-distribuzione circolari e avvisi, verifica firme, raccolta buoni mensa (Pullara)

INCARICHI POSIZIONI ECONOMICHE ART. 1 SEQUENZA ATA
Risorse

	I.do dip.	I.do Stato
Incarichi specifici personale ATA 2011/2012	4.129,46	5.479,79
Economie	87,37	115,94
Totale Incarichi specifici personale ATA	4.216,83	5.595,73

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si individuano i seguenti incarichi specifici:

INCARICHI PERSONALE ATA A.S. 2011/2012	COMPENSI		
	n.unità	importo forfait	
		I.do dip.	I.do Stato
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	1.200,00	
TOTALE ASSISTENTI		1.200,00	1.592,40

COLLABORATORI SCOLASTICI	importo forfait		
	n.unità	I.do dip.	I.do Stato
SCUOLA INFANZIA COMUN NUOVO			
Assistenza ai bambini e bambine nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Collaborazione sorveglianza nanna. Supporto agli allievi diversamente abili negli spostamenti all'interno della scuola e negli spazi esterni. Scuola Infanzia. (Casà Anna)	1	600,00	
Assistenza ai bambini e bambine nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Collaborazione sorveglianza nanna. Supporto agli allievi diversamente abili negli spostamenti all'interno della scuola e negli spazi esterni. Scuola Infanzia. (Foresti Antonella)	1	600,00	

PRIMARIA COMUN NUOVO

ATTIVITA' AMMINISTRATIVA: fotocopie, distribuzione circolari e avvisi, verifica firme - raccolta buoni mensa (Solarino)	1	340,00	
---	---	--------	--

PRIMARIA ZANICA

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 primaria Zanica un turno - (Carluccio)	1	240,00	
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 primaria Zanica un turno - (Comotti)	1	240,00	
FIGURA SENSIBILE scuola secondaria Zanica (addetto prevenzione incendi - suppl pronto soccorso) - (Caldarese)	1	262,00	

SECONDARIA ZANICA

Accoglienza, sorveglianza e supporto agli allievi diversamente abili negli spostamenti all'interno della scuola e negli spazi esterni - attività amm.va: (fotocopie, distribuzione circolari e avvisi, verifica firme, gestione chiavi armadietti) - raccolta mensa (Di Martino)	1	380,00	
Assistenza agli alunni d.a./classi 1^/infortunati all'ingresso, uscita, cambio classe, palestra, laboratori - attività amm.va (fotocopie, distribuzione circolari e avvisi, verifica firme) - raccolta buoni mensa (Pacilio)	1	340,00	
TOTALE COLLABORATORI SCOLASTICI		3.002,00	3.983,65
TOTALE 2011/12		4.202,00	5.576,05
ECONOMIE INCARICHI		14,83	19,68

Qualora l'assistente amministrativa Tripodi Carmen o altri collaboratori scolastici risultassero destinatari della 2^ posizione (ex art. 7) l'economia sarà riutilizzata.

DISCIPLINA DI ALTRI FONDI A DISPOSIZIONE

Assegnazione fondi gestione PDS Zanica	525,98	697,97
Gestione PDS Zanica Dsga	525,98	697,97

Risorse complessive destinate a retribuire il personale ATA	23.409,87	31.064,89
Risorse complessive utilizzate	23.379,28	31.024,30
Economie	30,59	40,59

RIEPILOGO DELLE ECONOMIE	I.do dip.	I.do Stato
Economie 2011/12 docenti	296,53	393,50
Economie 2011/12 A.T.A.	30,59	40,49
Totale	327,12	434,09

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 2011/12 (destinato alla R.S.P.P.)	1.850,00
Totale	1.850,00

Riepilogo risorse destinate alle figure sensibili

Attività	Utilizzo personale	n. ins. ti	Criteri di individuazione	Criteri attribuzione compensi	Totale lordo dipend.
Addetti prevenzione incendi	Primaria Zanica: Caldarese Antonio	1	competenze	forfettarie	262,00
	Soto Badilla M. Odily	1		Art. 7	
	Primaria CN: Morreale Maria	1		Art. 7	
	Secondaria CN: Manna Rita	1		Art. 7	
	Ferrari Marco	1		Forfettarie	262,00
	Secondaria Zanica: Porretta Maria	1		Forfettarie	262,00
	Pullara Concetta	1		Art. 7	
	Infanzia Comun Nuovo: Moretti Roberta	1		forfettarie	262,00
addetti alle misure di primo soccorso	Primaria Zanica: Soto Badilla M. Odily	1		Art. 7	
	Primaria CN Cattaneo Elena	1		forfettarie	170,00
	Morreale Maria	1		Art. 7	
	Secondaria CN: Manna Rita	1		Art. 7	
	Secondaria Zanica Pullara Concetta	1		Art. 7	
	Infanzia C.N.: Carrara Licia	1		forfettarie	170,00
	Moretti Roberta	1		forfettarie	170,00

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;
- la 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 entro 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 della Dirigente scolastica, 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, 04/11/2011

letto, confermato e sottoscritto

PER LA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA:

la Dirigente Scolastica: f.to Dott.ssa Carol Meddis

PER LA DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE:

I rappresentanti della R.S.U.: f.to Daniela GALANTE

f.to Gino MAFFINI

f.to M.M. Antonella PASSI