



**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](mailto:iczanica@iczanica.it)

**CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO  
INTEGRATIVO DI LAVORO**

**AREA PERSONALE DOCENTE**

**AREA PERSONALE ATA**

**AREA SICUREZZA**

**ANNO SCOLASTICO: 2009 - 2010**

**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:

<b>MATERIE</b>	<b>QUANDO</b>	<b>DOCUMENTAZIONE</b>
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 giornaliera, .per il 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. ...**43** ore.

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

La scelta del 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 25/01/10 al giorno 02/02/10	n. 1	Ass.te amm.va	Attività di natura amministrativa
	<u>Valutazioni finali</u> Dal giorno 07/06/10 al giorno 14/06/10	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 dini 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 Licenza Media</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	
		n. 1	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;**

**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:**

- attività di alfabetizzazione alle TIC ;
- attività teatrali;
- attività di metodo di studio;
- l'alfabetizzazione alunni non nativi;
- progetti ad "hoc"
- attività di recupero e consolidamento (AIL/AIM)

**b. modalità didattico-organizzative quali**

- didattica modulare
- 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, tramite modello predisposto, di cui si allega copia in quanto diviene parte integrante del presente contratto, 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 che sarà effettuata solo eccezionalmente su base volontaria

**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
- attività di assistenza al servizio mensa
- attività di alfabetizzazione alunni non nativi
- attività di classi aperte
- gestione supplenze brevi che sarà effettuata secondo i seguenti criteri:
  - recupero permessi brevi
  - disponibilità dichiarata da parte dei docenti ad effettuare sostituzione con ore in supero
  - recupero accantonamenti
  - divisione della classe sulle altre classi

Le insegnanti di scuola dell'infanzia e primaria su disponibilità e su base volontaria possono effettuare sostituzioni come ore in supero

**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
- attività delle TIC
- attività recupero e consolidamento
- gestione supplenze brevi
- progetti ad "hoc"
- attività assistenza al servizio mensa e post-mensa

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:

supplenze programmate:

- ◆ Prioritariamente i docenti che hanno dato la propria disponibilità;
- ◆ Docente dello stesso Consiglio di Classe;
- ◆ Docente della stessa disciplina;
  - Qualunque altro docente;
  - Non utilizzo giorno libero.

supplenze in situazioni di emergenza:

- ◆ Per la prima ora i docenti residenti nel comune che hanno dato la propria disponibilità;
- ◆ Per la prima ora i docenti vicini considerando l'ordine alfabetico e a rotazione;
- ◆ Per le ore successive i docenti che hanno dato la propria disponibilità;
- ◆ Il docente con "ora buca";
- ◆ Docente dello stesso consiglio di classe;
- ◆ Qualsiasi altro docente;
- ◆ Non utilizzo giorno libero.

**Si sottolinea che l'individuazione e la comunicazione all'insegnante assume valore di ordine di servizio:**

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.c - 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 supero del monte ore, spetta alla Dirigente formulare una proposta di presenza ai C.di C. e d'Interclasse; in caso di superamento del monte ore la Dirigente 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.

#### COMUN NUOVO:

Team/docenti	Tempi/Modalità
Team 1 <sup>e</sup>	Mercoledì 13.00/15.00
Team 2 <sup>e</sup>	Martedì 16.15/18.15 in caso di impegni collegiali altro pomeriggio della settimana a rotazione
Team 3 <sup>e</sup>	Martedì 16.15/18.15 in caso di impegni collegiali altro pomeriggio della settimana a rotazione
Team 4 <sup>e</sup>	Martedì 16.30/18.30 in caso di impegni collegiali altro pomeriggio della settimana a rotazione
Team 5 <sup>e</sup>	A rotazione da lunedì a giovedì 16.15/18.15
Inglese	Mercoledì e giovedì 13.00/14.00 - bisogno si associa alla programmazione dei team
Docenti sostegno/ assistenti educatrici	Con il team

#### ZANICA

Team/docenti	Tempi/Modalità
Team 1 <sup>e</sup>	Martedì 16/19 ad eccezione di quelli impegnati per attività non ins.to
Team 2 <sup>e</sup>	Classi seconde: lunedì (16.00-18.00)
Team 3 <sup>e</sup>	Classi terze: mercoledì (16.00-18.00)
Team 4 <sup>e</sup>	Classi quarte: mercoledì o giovedì a rotazione (16.00-18.00)
Team 5 <sup>e</sup>	Martedì 16/19 ad eccezione di quelli impegnati per attività non ins.to
Inglese/Religione	A rotazione nei diversi 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.d

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

- 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;
- 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.e - 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 e che l'eventuale sfioramento è soggetto alla disponibilità dell'insegnante interessato/a;** inoltre, in caso di 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.

Inoltre si precisa che a Comun Nuovo il completamento delle ore della mensa vengono destinate per attività di supplenza, mentre per Zanica dette ore vengono destinate per attività di recupero e potenziamento;

### **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 anzianità di ruolo e con continuità di servizio nella sede prescelta
- 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. 6 (1 unità in servizio per 12 h. a copertura p.t.)

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

- Area Alunni/Protocollo
- Area Alunni/Amministrativa
- Area Personale scuola secondaria 1°/ATA
- Area personale scuola primaria/infanzia
- Area Finanziaria

- Area Contabile/Magazzino
- Area Supporto Pof/Affari Generali

Alla docente distaccata Vajana Simona viene affidata la sistemazione dei fascicoli correnti della scuola primaria e della secondaria 1°, sistemazione biblioteche alunni, apertura biblioteche magistrali Zanica, archivio corrispondenza.

**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 serv. per sostituzione c.s. assenti	
	Ril. 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	Dsga
Mensa	Controllo giornaliero buoni, variazione elenchi, trasmissione fatture Comuni	Dsga
Attività sindacale	Assemblee, scioperi, comunicazioni docenti, alunni e statistiche	Dir. scol.
Progetti	Convocazione- gestione del materiale	con Dir. scol.
Commissioni/Gr.lavoro	Convocazione- gestione del materiale	con Dir.scol.
Collegio docenti	Convocazione- gestione del materiale	con Dir.scol.
Aggiornamento	Convocazione- gestione del materiale	con Dir.scol.

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. 17 unità in organico (2 unità in servizio per 18 h a copertura p.t.)
- Primaria Zanica n. 6 (di cui 1 per h. n. 30)
- Secondaria 1° grado Zanica n. 4 ( oltre a 10 h da sc. Primaria Zanica)
- Primaria Comun Nuovo n. 4 (di cui n. 1 p.t. 18 h)
- Secondaria 1° grado Comun Nuovo n. 2
- Infanzia Comun Nuovo n. 1 per 36 ore e n. 1 p.t. 18 h.

**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 assenze inferiori a 6 giorni il personale viene utilizzato per la gestione dei servizi minimi come da 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:**

Per assenze di brevi periodi (fino a sei giorni) alla sostituzione del personale assente si provvederà con l'effettuazione di ore straordinarie. E' prevista una gestione autonoma delle sostituzioni assenze presso la scuola secondaria di Comun Nuovo. In caso di assenze nel turno del mattino alla scuola primaria di Comun Nuovo i collaboratori della scuola secondaria, escluso il mercoledì, sostituiranno i colleghi alla scuola primaria dalle 8,30 alle 11,30 circa.

Si provvederà alla chiamata di personale supplente quando nell'IC saranno assenti almeno 3 unità, salvo alla scuola dell'infanzia dove il personale in servizio per 36 h verrà sempre sostituito. La D.S. valuterà comunque per ciascuna assenza la possibilità di sostituzione con personale supplente.

Si evidenzia che:

- a seguito chiarimenti con il Responsabile spp non risulta necessario rilevare le presenze numeriche per la 626. 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 Comu Nuovo prot. 5050/A16 del 15.9.09 poiché il Comune non è in grado di sopperire, anche solo in parte, al personale ausiliario necessario alla scuola dell'infanzia, si è convenuto che, per quanto riguarda il pavimento della mensa della scuola primaria di Comun Nuovo, la pulizia del pavimento viene posta a carico della ditta Punto Ristorazione, il personale della scuola primaria, a compensazione. ogni giorno presterà servizio per un'ora presso la scuola dell'infanzia.

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

#### **Assistenti amministrativi**

#### **Punto 3.a – L'assegnazione 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;

#### **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.

#### **3. c. - Suddivisione per aree dei servizi:**

Area Alunni/Protocollo- Area Alunni/Amministrativa - Area Personale scuola second. 1°/ATA - Area personale scuola primaria/infanzia - Area Finanziaria - Area Contabile/Magazzino - Area Supporto Pof/Affari Generali

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

A.A.	COMPITI
ZANCHI LOREDANA	AREA ALUNNI/PROTOCOLLO AREA ALUNNI (infanzia, primaria e secondaria 1°) Informazione utenza interna ed esterna; iscrizioni alunni; gestione registro voti; tenuta fascicoli documenti alunni; richiesta e trasmissione documenti; gestione corrispondenza con le famiglie; gestione schede valutazione, diplomi, tabelloni scrutini, gestione e procedure per sussidi; certificazioni varie e tenuta registri; esoneri educazione fisica; pratiche portatori handicap; preparazione materiale per scrutini ed esami. Libri di testo: cedole, comunicazioni ai docenti, prospetti, inserimenti on line (con altra assistente) Gestione statistiche (con altra assistente) Organico alunni per scuola infanzia, primaria e secondaria 1° grado - IRC Tenuta Fascicolo D.S. Assistenti educatori: orari/nominativi Posta Protocollo, spedizione posta, controllo spesa mensile Prelevamento giornaliero posta elettronica, circolari MIUR USP e USR. Sportello, circolari-modulistica, fotocopie, rilevazioni on-line - telefono per il settore di competenza.

A.A.	COMPITI
PARRAVICINI PATRIZIA	<p>AREA ALUNNI/AMMINISTRATIVA</p> <p><b>ALUNNI</b> Circolari varie e circolari colloqui.</p> <p><b>Servizio mensa:</b> Rapporti con il Comune ed Enti esterni. Richiesta elenco adesioni all'ente locale Segnalazioni ad Asl diete personalizzate Trasmissione delibera inizio attività all'ente locale per contatti con ditta e assistenti educatori Trasmissione elenco adesioni ai referenti commissione mensa per divisione in gruppi Circolari genitori. Predisposizione Progetto mensa medie Trasmissione menù ai referenti mensa Trasmissione calendario scolastico a ditta catering .Segnalazioni gite, scioperi, ass. sind., lectio brevis ai referenti mensa, ditta appaltatrice e amministrazione comunale Controllo fattura e buoni e trasmissione alle rispettive amministrazioni con cadenza mensile</p> <p><b>Servizio trasporto:</b> Comunicazione all'ente locale della delibera consiglio istituto circa inizio attività Richiesta elenco all'ente locale Verifica con ente locale delle modalità definite con la ditta. Consegna elenco a insegnanti e coll.scolastici Circolare, primi giorni di scuola, modalità del servizio per insegnante e coll.scolastici</p> <p><b>Programmazione calendario riscaldamento.</b> <b>Attività associazioni operanti sul territorio:</b> Alpini, Carabinieri, Avis-Aido, Servizio diabete....</p> <p><b>Attività Comitato Genitori:</b> <b>Gestione</b> calendario utilizzo locali: comunicazioni Enti, Comitati. <b>Posta:</b> Smistamento e verifica consegna della corrispondenza nei plessi, anche elettronica, archivio <b>Cura dell'albo</b> Sportello, circolari-modulistica, fotocopie, rilevazioni on-line - telefono per il settore di competenza.</p>
CARPINETTI PAOLA	<p><b>AREA PERSONALE docenti scuola secondaria 1° grado - ATA:</b></p> <p><b>Gestione giuridica del personale</b> Tenuta fascicoli personali; richiesta e trasmissione documenti; emissione contratti di lavoro; comunicazioni al personale interno; registro certificati di servizio; gestione assenze personale con emissione decreti; visite fiscali; segnalazioni assenze MIUR, MFP, ridotte MEF; rapporti DTEF, RTS, Centro Impiego; registro decreti; preparazione documenti periodo di prova; controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione; iscrizione e gestione corso agg.to nuovi immessi in ruolo; documentazione privacy (incarico e informativa) nuovi assunti. Convocazioni attribuzione supplenze con utilizzo SIDI; stipula contratti a t.d.; assunzioni di servizio, inserimento dati a Sissi</p> <p><b>Gestione economica/previdenziale/assistenziale</b> Procedimenti di computo/riscatto e ricongiunzione servizi. Rapporti INPDAP. Ricostruzione e progressioni carriere. Variazione stato giuridico. Collocamento fuori ruolo: Inidoneità fisica o didattica. Pratiche causa di servizio. Dimissioni (domanda, documentazione, inserimento SIDI, trasmissione USP...): limiti di età, anzianità di servizio, volontarie. Decesso. Decadenza. Inserimento a SIMPI dichiarazione servizi neo immessi in ruolo Gestione trasferimenti (controllo domande, inserimento SIDI, trasmissione USP...). Cura pratiche prestiti (compilazione documenti, richiesta dati DTEF, trasmissione INPDAP o finanziarie) Provvedimenti per pagamento ferie non godute. Rilevazione ore eccedenti. Organico Docenti Sc. secondaria 1° (Collaborazione D.S. per assegnazione materie) e Ata Graduatorie supplenze docenti e ata Gestione domande di supplenza II e III Fascia - Verifica autocertificazioni al momento inserimento graduatorie e alla prima nomina. Graduatorie interne Comunicazione e trasmissione modulistica - Valutazione - Inserimento SISSI - Pubblicazione Classi concorso A053 e A050 e ATA Presenze ATA - Controllo firme presenza e rendiconto mensile agli interessati Scioperi: inserimento Sciopnet docenti secondaria e ATA Incidenti/Infortuni alunni, docenti secondaria e ata - Protocollo della denuncia. Registrazione su registro infortuni. Trasmissione on line a Compagnia Assicurazione con verifica pratica. Trasmissione Inail e PS. Gestione pratica risarcimento. Comunicazione avvenuta denuncia. Sportello, circolari-modulistica, fotocopie, rilevazioni on-line - telefono per il settore di competenza.</p>

A.A.	COMPITI
TRIPODI CARMEN	<p><b>AREA PERSONALE docenti scuola infanzia e primaria:</b>  <b>Gestione giuridica del personale</b>  Tenuta fascicoli personali; richiesta e trasmissione documenti; emissione contratti di lavoro; comunicazioni al personale interno; registro certificati di servizio; gestione assenze personale con emissione decreti; visite fiscali; segnalazioni assenze MIUR, MFP, ridotte MEF; rapporti DTEF, RTS, Centro Impiego; registro decreti; preparazione documenti periodo di prova; controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione; iscrizione e gestione corso agg.to nuovi immessi in ruolo; documentazione privacy (incarico e informativa) nuovi assunti.  Convocazioni attribuzione supplenze con utilizzo SIDI; stipula contratti a t.d.; assunzioni di servizio, inserimento dati a Sissi  Gestione economica/previdenziale/assistenziale  Procedimenti di computo/riscatto e ricongiunzione servizi. Rapporti INPDAP. Ricostruzione e progressioni carriere.  Variazione stato giuridico. Collocamento fuori ruolo: Inidoneità fisica o didattica. Pratiche causa di servizio.  Dimissioni (domanda, documentazione, inserimento SIDI, trasmissione USP...): limiti di età, anzianità di servizio, volontarie. Decesso. Decadenza.  Inserimento a SIMPI dichiarazione servizi neo immessi in ruolo  Gestione trasferimenti (controllo domande, inserimento SIDI, trasmissione USP...).  Cura pratiche prestiti (compilazione documenti, richiesta dati DTEF, trasmissione INPDAP o finanziarie  Provvedimenti pagamento ferie non godute.  Rilevazione ore eccedenti.  Organico Docenti Scuola infanzia e primaria - IRC  Graduatorie supplenze docenti infanzia e primaria  Gestione domande di supplenza II e III Fascia - Verifica autocertificazioni al momento inserimento graduatorie e alla prima nomina  Graduatorie interne docenti infanzia e primaria  Comunicazione e trasmissione modulistica - Valutazione - Inserimento SISSI - Pubblicazione  Scioperi:  Inserimento dati a Sciopnet infanzia e primaria  Incidenti/Infortuni docenti primaria e infanzia  Protocollo della denuncia. Registrazione nel registro infortuni. Trasmissione on line alla Compagnia Assicurazione dell'IC con verifica pratica. Trasmissione Inail e PS. Gestione pratica risarcimento. Comunicazione avvenuta denuncia.  Sportello, circolari-modulistica, fotocopie, rilevazioni on-line - telefono per il settore di competenza.</p>
MIRA MARIA	<p><b>AREA CONTABILE/MAGAZZINO</b>  <b>Gestione acquisti</b>  Acquisti con fondi Stato e Comuni: raccolta necessità, richiesta preventivi, verifica Consip, richiesta DURC, prospetti comparativi, determine, trasmissione ordinativi, verifica consegna materiale, agg.to privacy fornitori.  Registro contratti per acquisti, contratti esterni, contratti visite istruzione - stampa (SISSI)  Inventari e facile consumo  Registrazioni, collaudo di beni, rapporti con i consegnatari, scarico dei beni Inventario.  Donazioni di beni. Concessione di beni in uso. Passaggio di consegne. Pratiche furti Biblioteche scolastiche  Scarto d'archivio.  Viaggi di istruzione scuola media, scuola primaria e infanzia:  Programma annuale viaggi; circolare insegnanti; richiesta preventivi; assegnazione Ditta;  Indennità di missione estero  Tenuta registro c/c postale  Locali scolastici  Raccolta comunicazioni RLS /ATA . Richiesta manutenzione. Richiesta intervento tecnico.  Attività sindacale  Circolare assemblee sindacali al personale e alunni  Circolare scioperi al personale e alunni - Statistiche -  Sportello, circolari-modulistica, rilevazioni on line, fotocopie, telefono per il settore di competenza</p>

A.A.	COMPITI
MERLA ANNA	<p><b>AREA SUPPORTO POF/AFFARI GENERALI</b></p> <p><b>ORGANI COLLEGIALI</b>  Supporto elezioni Organi Collegiali: Commissione Elettorale (Nomina-convocazione)  Elezioni Consigli di classe – interclasse- intersezione Elezioni Consiglio di Istituto (elezioni, decreti costitutivi) Elezioni RSU</p> <p><b>Consiglio di Istituto</b>  Regolamento interno, convocazioni, impaginazione verbali e archiviazione allegati.  Convenzioni tirocinanti.</p> <p><b>Collegio Docenti</b>  Predisposizione piano 40 ore con ds  Attuazione piano 40 ore per calendario e odg - impostazione e registrazione 40 ore  Convocazione, allegati, foglio firme per presa visione e presenza, archivio documenti.  Stesura delibere.  Tenuta registro verbali e cartelletta allegati.</p> <p><b>Consigli di classe-interclasse e intersezione</b> (Scrutini)  Convocazione, allegati, e foglio firme per presa visione e presenza. Archivio documenti.  Stesura delibere.</p> <p><b>Piano di Diritto Studio</b>  Gestione schede PDS (Vademecum D.S.)  Trasmissione circolare ai plessi/alle sezioni per consigli di classe, interclasse, intersezione.  Stampa richieste per DS. Comunicazione ai/le referenti eventuali modifiche. Ristampa richieste modificate. Allegare schede alla convocazione del collegio docenti di fine maggio e (definitive) alla convocazione del consiglio di istituto  Trasmissione schede alle rispettive amministrazioni</p> <p><b>CONTRATTO D'ISTITUTO</b>  Predisposizione allegati per contrattazione interna  Trasmissione modello adesioni e circolare ai referenti di plesso/sezione per la raccolta adesioni insegnanti - Prospetto riepilogativo adesioni. - Archivio documentazione  Rapporti con RSU – Stesura Contratto Integrativo di istituto.  Assegnazione compiti – Nomine incarichi - Funzioni Strumentali:  <b>Stesura Piano delle Attività.</b> proposta a cura ds a luglio. - Circolare per raccolta candidature con allegato piano approvato; Nomina attività.  Trasmissione modello resoconto ore effettivamente svolte per liquidazione compensi  Archivio documentazione  Predisposizione cartelletta per i referenti commissioni e gruppi di lavoro. Convocazioni.  Predisposizione foglio firme.  Circolari e distribuzione modello di verifica a febbraio e a maggio per il Collegio docenti.  Trasmissione modello resoconto ore effettivamente svolte per liquidazione compensi.  Archivio documentazione.  Sportello, circolari-modulistica, fotocopie, rilevazioni on-line - telefono per il settore di competenza</p>
PIZZAMIGLIO MARIA	<p><b>AREA FINANZIARIA</b>  Trattamento economico al personale  Liquidazione competenze fondamentali personale supplente ATA e docente;  Versamento ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali. Tenuta scheda fiscale.  Rilevazione spese per MIUR.  Liquidazione compensi accessori (con dsga): Fondo Istituto, Funzioni strumentali e incarichi specifici, Progetti, Indennità varie, Liquidazione esperti esterni, Liquidazione spese esami. Registro ritenute.  Fondo ESPERO: informativa, iscrizioni, invii.</p> <p><b>Gestione fiscale</b>  Rilascio Cud-Invio telematico F24-770-Irap-DM10/Emens-DMA-pre-96 per tutto personale  Rilascio TFR per tutto il personale. Riepilogo compensi accessori. Modelli disoccupazione.  Aggiornamento detrazioni fiscali in detrazioni net - Compilazione modelli PA04.  Gestione finanziaria (con dsga)  Verifica impegni e pagamenti spese, Accertamenti e riscossioni entrate  Verifica estratto conto bancario, Conto Consuntivo (controllo e archivio documenti), verbali revisori, programma annuale e variazioni.  Rendiconto Amministrazioni Comunali (con dsga)</p> <p><b>Anagrafe delle prestazioni</b>  Comunicazione al personale - Rilascio autorizzazioni al personale - Invio circolare richiesta dati svolgimento incarichi - Invio on-line  Organi Collegiali:  Commissione Elettorale (Nomina-convocazione) - Elezioni Consigli di classe – interclasse- intersezione - Elezioni Consiglio di Istituto (elezioni, decreti costitutivi) - Elezioni RSU  Sportello, circolari (comunicazione amministrativa inizio anno)-modulistica, fotocopie, rilevazioni on-line - telefono per il settore di competenza.</p>

### Punto 3.b – articolazione dell'orario

#### ORARI DI APERTURA/CHIUSURA UFFICI SEGRETERIA

Lunedì, giovedì, venerdì	Dalle ore 7,30 alle ore 14,42
Martedì	Dalle ore 7,30 alle ore 17,30 (o 18 per necessità)
Mercoledì	Dalle ore 7,30 alle ore 17,30
Sabato	Dalle ore 7,30 alle ore 14,00
<b>Durante il mese di giugno</b>	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/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 o 6 giorni con rientro pomeridiano in presenza di richiesta del personale e compatibilità con le esigenze di servizio.

L'articolazione orario 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;
- Part-time: 4 giorni con orario antimeridiano

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

COGNOME NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
GUSMINI Franca	7.30/14.42	7.30/14.42 o 10,18/17,30	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	
CARPINETI Paola	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	
MERLA Anna	9.00/14.30	9.00/16.00	9.00/16.00	9.00/14.30	9.00/14.30	8.30/14.00
MIRA Maria	7,30 /13.30	7,30 /13.30	7,30 /13.30	7,30 /13.30	7,30 /13.30	7,30 /13.30
PIZZAMIGLIO Maria h.30	7,30/13,00	7,30/12,30 14,30/17,30	7,30/13,00	7,30/13,00	7,30/13,00	
ZANCHI Loredana h. 30	8.30/14.30	8.30/14.30	8.30/15.00	8.30/14.30	8.30/14.00	
TRIPODI Carmela	8.00 / 14.00	8.00 / 14.00	8.00 / 14.00	8.00 / 14.00	8.00 / 14.00	8.00/14.00
PARRAVICINI Patrizia h12		8,00/11,00	14,00/17,00	8,00/11,00	8,00/11,00	
VAJANA Simona	7,45 – 14,00	7,45 – 14,15	7,45 – 12,45 13,15 – 16,45	7,45 – 12,45 13,15-16,45	7,45 – 14,00	

#### Collaboratori scolastici

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

##### ZANICA:

Scuola Primaria

Criteri: Turni settimanali alternati

Scuola Secondaria 1° grado

Criteri: Turni alternati su 5 gg

##### COMUN NUOVO

Scuola Primaria

CRITERI: Turni settimanali alternati

Scuola Secondaria 1° grado

CRITERI: Turni fissi escluso il mercoledì

Scuola Infanzia

CRITERI: Turni Settimanali alternati

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

**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:

<b>Scuola primaria di Zanica</b>	<b>Durante attività scolastica</b>	<b>Nei rimanenti periodi</b>
Da lunedì a venerdì	dalle 7,30 alle 19,00	dalle 7,30 alle 14,42
<b>Scuola secondaria 1° di Zanica</b>		
Lunedì, giovedì, venerdì	dalle 7,30 alle 14,42	dalle 8,00 alle 14,00 (7,30/14,42 solo se richiesto e con la disponibilità alla chiusura locali)
Martedì	dalle 7,30 alle 19,12 (solo in caso di riunioni)	
Mercoledì	dalle 7,30 alle 18,00	
Sabato	dalle 7,30 alle 14,00	
<b>Scuola infanzia di Comun Nuovo</b>	<b>Durante attività scolastica</b>	<b>Nei rimanenti periodi</b>
Da lunedì a venerdì	dalle 7,30 alle 18,00	dalle 7,30 alle 14,42
<b>Scuola primaria di Comun Nuovo</b>		
Da lunedì a venerdì	dalle 8,00 alle 18,30	dalle 8,00 alle 15,12
<b>Scuola secondaria 1° grado C.N.</b>		
Lunedì, martedì, giovedì, venerdì	dalle 7,30 alle 14,00	dalle 8,00 alle 14,00
Mercoledì	dalle 7,30 alle 18,00	
Sabato	dalle 7,30 alle 14,00	

l’articolazione del monte ore settimanale viene effettuata sulla base dei seguenti criteri:

- 6 giorni
- 5 giorni
- Turni settimanali alternati

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:**

- o “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.
- o L’organizzazione, a cura della DSGA, per i giorni successivi verrà effettuata considerando i seguenti criteri:
  - usufruire della pausa e recuperare la sospensione lavorativa al termine o all’inizio del turno in aggiunta alle ore di straordinario necessarie
  - slittare l’orario di inizio turno evitando una prestazione lavorativa superiore alle 7.12 ore
  - alternare la prestazione di lavoro straordinario con l’altro turno per uno o più giorni, usufruendo della pausa.

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

**ZANICA:**

**SCUOLA PRIMARIA**

**Criteri: Turni settimanali alternati**

<b>COGNOME E NOME</b>	<b>COMPITI</b>
ANTONACCI MARIA (7,30/14,42 o 12/19,12)	<b>MATTINA</b>
	Ore 7,30 Sino alle ore 8,10 pulizia 1 aula e spazi come da prospetto
	Ore 8,20 Apertura porta ingresso vicino palestra
	Ore 8,25 Sorveglianza ingresso palestra
	Ore 8,45 Chiusura ingressi palestra
	Ore 9,00 ritiro buoni mensa
	Ore 9,45 Sorveglianza atrio – telefono – fotocopie
	Pulizia spazi liberi (da gestire autonomamente anche in altri orari compatibilmente con l’uso)
	Ore 10,20/10,40 Sorveglianza intervallo (classi 1^)
	Ore 11,00 Pulizia servizi alunni e corridoio P.T. cl.1^
	Ore 12,30 Sorveglianza atrio
	Pulizia bagni di competenza (controllo carta e sapone)
	Ore 13,00 Pulizia Palestra con annesso spogliatoio e servizi (2 volte alla settimana pulizia dei corridoi e ripostiglio)
	Ore 12,25 Apertura ingressi palestra - sorveglianza
	Ore 12,40 Chiusura ingressi palestra
	Dalle ore 12,00 Servizio fotocopie
	<b>POMERIGGIO</b>
Sorveglianza Atrio – Telefono - Pulizia spazi liberi di competenza	

COGNOME E NOME	COMPITI
Segue Antonacci	Dalle ore 12,35 Pulizia bagni e spazi di competenza (controllo carta e sapone) Ore 13,40 Pulizia pavimento Mensa e servizi Ore 15.50 Apertura porta ingresso vicino Palestra Ore 15.55 Sorveglianza in atrio Ore 16.15 Chiusura ingressi palestra Ore 16,20 Pulizia aule e spazi – (prospetto) telefono/ aperture dopo le 16 Ore 19,00 collaborazione chiusura scuola
DE TROIA STEFANIA (7,30/14,42 o 12/19,12)	<b>MATTINO</b> Ore 7,30 Pulizia n. 1 aula e corridoio come da prospetto Ore 8,20 Apertura ingressi centrali ore 8,25 sorveglianza ingresso Ore 8,45 chiusura ingressi centrali Ore 9,00 Ritiro buoni mensa Ore 9,00 Sorveglianza atrio - telefono - fotocopie Pulizia spazi liberi (da gestire autonomamente anche in altri orari compatibilmente con l'uso) 10,20/10,40 Sorveglianza intervallo classi 2^ Ore 11,15 Pulizia corridoi e servizi alunni 2^ Ore 12,30/12,35 sorveglianza alunni mensa gruppo 6° classe 4 A Pulizia bagni di competenza (controllo carta e sapone) 12,40 chiusura ingresso centrale Ore 13,00 Pulizia Palestra con annesso spogliatoio e servizi (2 volte alla settimana pulizia dei corridoi e ripostiglio Ore 13,55 Sorveglianza ingresso centrale Posta - commissioni esterne <b>POMERIGGIO</b> Dalle ore 12,00 Servizio fotocopie Sorveglianza Atrio – Telefono - Pulizia spazi liberi di competenza Dalle ore 12,30-12,35 sorveglianza alunni mensa aula 4^ A 6° gruppo Pulizia bagni e spazi di competenza (controllo carta e sapone) Ore 13,40 Pulizia pavimento Mensa e servizi Ore 15.50 Apertura ingresso principale Ore 15,55 prelevare alunni al 1° piano e accompagnarli in atrio Ore 16,15 Chiusura ingressi centrali Ore 16,15 Pulizia aule e spazi – (come da prospetto) Ore 19.00 Chiusura scuola
GIOVINE DANIELA (8,00/15,12 o 12/19,12)	<b>MATTINO</b> Ore 8,00 Pulizia n. 1 aula e spazi come da prospetto Ore 8,30 Sorveglianza ingresso - fotocopie - telefono - quindi sorveglianza piano 1^ Pulizia spazi liberi (da gestire autonomamente anche in altri orari compatibilmente con l'uso) 10,20/10,40 Sorveglianza intervallo piano 1° Ore 11,15 Pulizia corridoio e servizi alunni piano 1° (controllo carta e sapone) Dopo le 12,30 alle 14,00 il lunedì, martedì e giovedì palestra scuola media (posta segreteria) dalle 14,00 alle 15 sorveglianza ingresso Buoni mensa in sostituzione o aiuto Antonacci/De Troia Mercoledì dalle 8 alle 11,30 media per sorveglianza <b>POMERIGGIO</b> Dalle ore 12,00 Servizio fotocopie Sorveglianza alunni 1° piano - Pulizia spazi liberi di competenza Ore 12,30-12,35 Sorveglianza alunni mensa lab. scienze gruppo 5° Dalle ore 12,35 Pulizia bagni e spazi di competenza (controllo carta e sapone) Ore 13,40 Pulizia pavimento Mensa e servizi Ore 16,20 Pulizia aule e spazi – (prospetto) Ore 19,00 collaborazione chiusura scuola
PIZZO MARIA (8,00/15,12 o 12/19,12)	<b>MATTINA</b> Ore 8,00 Pulizia n. 1 aula e spazi come da prospetto Ore 8,30 Sorveglianza ingresso- fotocopie - telefono – ore 9,00 Buoni mensa quindi sorveglianza piano 1^ Pulizia spazi liberi (da gestire autonomamente anche in altri orari compatibilmente con l'uso) 10,20/10,40 Sorveglianza intervallo piano 1° Ore 11,15 Pulizia corridoio e servizi alunni piano 1° (controllo carta e sapone) Dopo le 12,30 alle 14,00 palestra scuola media il lunedì, martedì, giovedì (posta segreteria) dalle 14,00 alle 15 sorveglianza ingresso Mercoledì dalle ore 8 alle ore 11,30 media per sorveglianza <b>POMERIGGIO</b> Dalle ore 12,00 Servizio fotocopie Sorveglianza alunni 1° piano - Pulizia spazi liberi di competenza Ore 12,30-12,35 Sorveglianza alunni mensa lab. scienze gruppo 5° Dalle ore 12,35 Pulizia bagni e spazi di competenza (controllo carta e sapone) Ore 13,40 Pulizia pavimento Mensa e servizi Ore 16,20 Pulizia aule e spazi – (prospetto) Ore 19,00 collaborazione chiusura scuola

COGNOME E NOME	COMPITI
ARRIGO DOMENICO (7,30/14,42 o 12/19,12)	<p><b>MATTINO</b></p> <p>Ore 7,30 Sino alle ore 8,10 pulizia 1 aula e spazi come da prospetto</p> <p>Ore 8,20 Apertura porta ingresso vicino palestra</p> <p>Ore 8,25 Sorveglianza ingresso palestra Ore 8,45 Chiusura ingressi palestra</p> <p>Ore 9,00 Sorveglianza atrio – telefono – fotocopie</p> <p>Pulizia spazi liberi (da gestire autonomamente anche in altri orari compatibilmente con l'uso)</p> <p>Ore 10,20/10,40 Sorveglianza intervallo (classi 2<sup>^</sup>)</p> <p>Ore 11,00 Pulizia servizi alunni e corridoio P.T. cl.2<sup>^</sup></p> <p>Ore 12,25 prelevamento alunni pulmino primo piano e accompagnamento in atrio</p> <p>Ore 12,30 sorveglianza alunni mensa aula rotaz. piano terra</p> <p>Pulizia bagni di competenza (controllo carta e sapone)</p> <p>Ore 13,00 Pulizia Palestra con annesso spogliatoio e servizi (2 volte alla settimana pulizia dei corridoi e ripostiglio)</p> <p>Ore 13,55 Apertura ingressi palestra</p> <p>Ore 14,15 Chiusura ingressi palestra</p> <p>posta-commissioni esterne</p> <p><b>POMERIGGIO</b></p> <p>Dalle ore 12,00 Servizio fotocopie</p> <p>Sorveglianza Atrio – Telefono - Pulizia spazi liberi di competenza</p> <p>Ore 12,25 prelevamento alunni pulmino piano 1° e accompagnamento atrio</p> <p>Ore 12,30- 12,35 sorveglianza alunni mensa piano terra aula rotazione</p> <p>Pulizia bagni e spazi di competenza (controllo carta e sapone)</p> <p>Ore 13,40 Pulizia pavimento Mensa e servizi</p> <p>Ore 15.50 Apertura ingresso principale</p> <p>Ore 15,55 prelevare alunni al 1° piano e accompagnarli in atrio</p> <p>Ore 16,15 Chiusura ingressi centrali</p> <p>Ore 16,15 Pulizia aule e spazi – (come da prospetto)</p> <p>Ore 19.00 Chiusura scuola</p>
BROLIS ALESSANDRA/ PALOMBA CONSIGLIA Pt verticale (7,30/14,30 o 12/19 escluso mercoledì) 7,30/11,30 o 13/17 il mercoledì	<p><b>MATTINA</b></p> <p>Ore 7,30 Pulizia n. 1 aula e spazi come da prospetto</p> <p>Ore 8,20 Apertura ingressi centrali - ore 8,25 sorveglianza ingresso</p> <p>Ore 9,00 Ritiro buoni mensa</p> <p>Pulizia spazi liberi (da gestire autonomamente anche in altri orari compatibilmente con l'uso)</p> <p>10,20/10,40 Sorveglianza intervallo classi 1<sup>^</sup></p> <p>Ore 11,15 Pulizia corridoi e servizi alunni 1<sup>^</sup></p> <p>Dopo le 12,30 Pulizia bagni di competenza (controllo carta e sapone) 12,40 chiusura ingresso centrale</p> <p>Ore 13,00 Pulizia Palestra con annesso spogliatoio e servizi (2 volte alla settimana pulizia dei corridoi e ripostiglio)</p> <p>Ore 13,55 Sorveglianza ingresso centrale</p> <p><b>POMERIGGIO</b></p> <p>Dalle ore 12,00 Servizio fotocopie</p> <p>Sorveglianza Atrio – Telefono - Pulizia spazi liberi di competenza</p> <p>Dalle ore 12,30 Pulizia bagni e spazi di competenza (controllo carta e sapone)</p> <p>Ore 13,40 Pulizia pavimento Mensa e servizi</p> <p>Ore 15.50 Apertura porta ingresso vicino Palestra</p> <p>Ore 15.55 Sorveglianza in atrio degli alunni che usufruiscono del pulmino</p> <p>Ore 16.15 Chiusura ingressi palestra</p> <p>Ore 16,20 Pulizia aule e spazi – (prospetto) - telefono e aperture dopo le 16</p> <p>Ore 19,00 collaborazione chiusura scuola</p>

Gli spazi relativi alla mensa verranno puliti da gruppo di n. 3 addetti a turni settimanali la palestra da gruppo di 2.

Si richiede il rispetto delle procedure di smaltimento rifiuti, come indicato dal Comune.

A turni settimanali una unità presterà servizio presso la scuola secondaria il lunedì, martedì e giovedì per la pulizia ordinaria della palestra e il mercoledì per la sorveglianza ai piani.

### SERVIZI

Assistenza ingresso durante tutto il periodo di apertura della scuola

Assistenza ai piani e sorveglianza durante l'intervallo.

Pulizia servizi dopo l'intervallo e alle 12,30

Servizio assistenza alunni durante l'uscita (ore 12,25 e 15,55) e durante l'ingresso alle ore 8,25 e ore 13,55 - sorveglianza ad alunni dal momento dell'uscita fino all'arrivo dei genitori.

Servizio sorveglianza alunni pre-mensa

Apertura della scuola per riunioni sino alle ore 19,00

### 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 16,00 dovrà essere effettuata utilizzando gli spazi diversi dalle aule (biblioteca, aula docenti, lingua 2, informatica)

Il personale in servizio nel primo turno in caso di necessità provvederà alla sostituzione di eventuali colleghi assenti presso la scuola sec.1° di Zanica anche per la sorveglianza durante l'intervallo del mercoledì.

## 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 – Raccolta buoni per servizio mensa – Accompagnamento trasporto, fotocopie urgenti.

### Pulizia

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

## SCUOLA SECONDARIA 1° grado

### Criteria Orario: Turni alternati su 5 gg. per n.4 addetti –

COGNOME E NOME	ASSEGNAZIONE REPARTI	SORVEGLIANZA VARIE
GIOVINE/PIZZO Lunedì/martedì/giovedì/ dalle 12,30 alle 14,00 mercoledì dalle 8 alle 11,30	<b>Pulizia ordinaria palestra</b> (lunedì, martedì, giovedì)	<b>Il mercoledì P. 1^ e 2^</b>
DI MARTINO ELISA Sett. 5 gg. 7,30/14,42 Sett. 6 gg. 8,30/14,30 Sabato 8,00/14,00  Martedì 12/18 o 13/19 (se richiesto)	<b>P. Terra: Pulizia giornaliera</b> Segreteria-Presidenza–auletta hand–aula docenti –bidelleria–Atrio (dalle scale 2°)–Atrio esterno Servizi docenti (dopo le ore 13,10) Aula ricevimento – laboratorio informatica 1° Aula blindata 1volta ogni due mesi <b>Palestra:</b> il venerdì a turno <b>Raccolta buoni mensa</b> entro le 9,00 e comunicazione numero pasti alla Ditta Conferire bidone spazzatura esterno il venerdì e carta/plastica come calendario	<b>Atrio</b> <b>P. Terra + Intervallo</b> il mercoledì Telefonate (anche per assenze) Fotocopie- Distribuzione posta docenti – Controllo firme circolari e supplenze Servizio posta
SOTO BADILLA MARIA O. Sett. 5 gg. 7,30/14,42 Mercoledì 10,18/17,30) Escluso sabato Sett. 6 gg. 8,00/14,00 Mercoledì 11,30/17,30	<b>2^ piano</b> n. 3 laboratori (seguirà calendario utilizzo laboratori) <b>Pulizia giornaliera:</b> n.3 classi servizi e corridoio–passaggio e scale sino al piano terra pulizia servizi dopo intervallo <b>Palestra:</b> il venerdì a turno	<b>2^ piano + intervallo</b> Fotocopie
PULLARA CONCETTA Sett. 5 gg. 7,30/14,42 Mercoledì 10,18/17,30) Escluso sabato Sett. 6 gg. 8,00/14,00 Mercoledì 11,30/17,30	<b>1^ piano</b> laboratorio artistica <b>Pulizia giornaliera:</b> n. 4 classi-servizi e corridoi scale fino piano terra pulizia servizi dopo intervallo <b>Palestra:</b> il venerdì a turno	<b>1^ piano + intervallo</b> Telefonate (anche per assenze) Fotocopie
PACILIO MARIA ROSA Sett. 5 gg. 7,30/14,42 Mercoledì 10,18/17,30) Escluso sabato Sett. 6 gg. 8,00/14,00 Mercoledì 11,30/17,30	<b>Piano Terra:</b> n. 3 classi –servizi (anche dopo l'intervallo)- corridoi – Atrio martedì (dopo ingresso alunni) aula musica–laboratorio informatica 2°– 1/2 atrio e due corridoi verso atrio – scale verso biblioteca Raccolta buoni mensa (in sostituzione addetto) Conferire bidone spazzatura esterno il venerdì e carta/plastica come calendario (sost. addetta) <b>Palestra:</b> il venerdì a turno	<b>Piano terra + intervallo</b> Telefonate (anche per assenze) Fotocopie Servizio posta in sostituzione addetto

## SERVIZI

Assistenza durante l'intervallo sui tre piani

Assistenza ai piani (solo se tutto il personale è in servizio)

Sorveglianza 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.  
All'apertura dei cancelli provvederà il personale presente in portineria.

**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 PRIMARIA**

**Criteri orario: Turni settimanali alternati**

<b>COGNOME E NOME</b>	<b>Mansioni mattino</b>	<b>SORVEGLIANZA VARIE</b>	<b>PULIZIA AMBIENTI FISSI</b>
MORREALE MARIA Primo turno: ore 8,00/15,12 Secondo turno: ore 11,18/18,30 Mercoledì 10,18/17,30  Alternativamente a Fabozzi Giuseppina	Ore 8,15 Apertura cancelli Ore 8,25 Apertura porte Ore 8,40 Chiusura cancelli Ore 9,00 Raccolta buoni mensa Ore 11,15 Pulizia servizi dx e riordino corridoio e atrio Ore 12,00 sorveglianza alunna h (Fabozzi) Dalle ore 12.45 Riordino aule e pulizia spazi liberi – servizi (in tempo utile per consentire l'accesso dopo la refezione)	Ingresso (alternanza con colleghi in servizio) uscita alunni 12.30 sorveglianza alunni pulmino fino consegna addetto Intervallo 10,20/10,40 Fotocopie/posta/piccole commissioni esterne	Aula docenti/ bidelleria/informatica (da gestire autonomamente a seconda dell'utilizzo)  <b>In comune</b> Portico e spazi esterni entrata
SOLARINO SALVINA Primo turno: ore 8.00/15.12 Secondo turno: ore 11,18/18,30 Mercoledì 10,18/17,30  Alternativamente PT 18 h.	Ore 8,15 Apertura cancelli Ore 8,25 Apertura porte Ore 8,40 Chiusura cancelli Ore 9,00 Raccolta buoni mensa Ore 11,15 Pulizia servizi sx e riordino corridoio Dalle ore 12.45 Riordino aule e pulizia spazi liberi – servizi (in tempo utile per consentire l'accesso dopo la refezione)	Ingresso (in alter. con i colleghi in servizio) uscita alunni Intervallo 10,20/10,40 Fotocopie	Biblioteca/ audiovisivi (da gestire autonomamente a seconda dell'utilizzo)  <b>In comune</b> Portico e spazi esterni entrata
FABOZZI GIUSEPPINA Primo turno: ore 8.00/15.12 Secondo turno: ore 11,18/18,30 Mercoledì 10,18/17,30  Alternativamente a Morreale Maria	ore 11.30 collaborazione pulizia bagni e corridoi Ore 12,25 apertura cancelli e porta ingresso Dalle ore 12,45 Riordino aule e pulizia spazi liberi (in tempo utile per consentire l'accesso dopo la refezione) Pulizia palestra – percorso e bagno mensa Ore 14,10 Apertura cancelli /porte Ore 14,25 Chiusura cancelli Ore 16,15 Apertura Cancelli e porta ingresso Ore 16,30 Chiusura Cancelli dalle 16,15 pulizia reparto: atrio(con collega) corridoio sx con aule/bagni alunni dx-aula 1°	(in alternanza con i colleghi in servizio) Fotocopie/posta-piccole commissioni esterne ore 16.15 sorveglianza alunni pulmino fino consegna addetto	Aula musica/ psicomotricità (da gestire autonomamente a seconda dell'utilizzo)  Giardino aule
ARNONE CARMELA P.T. 18 h 1° turno: 8/11,30 Venerdì: 8,12,00 2° turno: 15/18.30 mercoledì 14/17,30 Venerdì: 14,30/18,30 Alternativamente a Solarino Salvina	Pulizia palestra – percorso mensa Ore 16,15 Apertura Cancelli e porta ingresso Ore 16,30 Chiusura Cancelli Dalle ore 16,15 pulizia reparto: atrio(con collega) corridoio con aule/bagni alunni dx – bagni docenti/h e relativi corridoi	(in alternanza con i colleghi in servizio) Fotocopie	Collaborazione pulizia laboratori

## SERVIZI

Sorveglianza entrata e uscita alunni 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
- Apertura e chiusura della scuola per riunioni (se non provvede il custode).
- A turnazione settimanale una unità di personale presterà servizio dalle ore 11 alle ore 12 o dalle ore 14,00 alle ore 15,00 presso la scuola infanzia per aiuto riordino e sorveglianza/assistenza (a secondo dell'orario di servizio del personale pt. della scuola infanzia)

## 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- Sorveglianza alunna h. ore 12,00 - Raccolta buoni mensa - fotocopie urgenti

**Secondo turno:** Pulizia sommaria aule - bagni - aula handicap

## SECONDARIA 1° grado

**Criteria orario: Turni fissi escluso il mercoledì**

COGNOME E NOME	ASSEGNAZIONE REPARTI	SORVEGLIANZA Se in compresenza	PULIZIE IN COMUNE
MANNA RITA Lunedì-Martedì-Giovedì- Venerdì Sabato 7.30/13.30 o 8,00/14,00 Mercoledì 12.00/18.00 alternativamente	Primo piano Fotocopie - telefono Posta-piccole commissioni esterne	Primo piano	2 volte la settimana: spazi esterni - aula informatica p.t. - scantinato - cucina ed aula tv piano primo
AMADEI GIUSEPPE Lunedì-Martedì-Giovedì- Venerdì Sabato 7.30/13.30 o 8,00/14,00 Mercoledì 12.00/18.00 alternativamente	Piano terra Fotocopie -telefono Raccolta buoni mensa	Piano terra	2 volte la settimana: spazi esterni - aula informatica p.t. - scantinato - cucina ed aula tv piano primo

## SERVIZI

- Sorveglianza durante l'intervallo - Assistenza ai piani -
- Sorveglianza entrata e uscita alunni 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

## INFANZIA

**Criteria orario: Turni Settimanali alternati**

COGNOME E NOME	MANSIONI
CASA' ANNA 7,30/14,42 - 11,18/18,30	<b>7,30</b> - Apertura ambienti, cancelli - pulizie nanna, aula e bagno docenti, laboratorio aperto. Sorveglianza entrata bambini e genitori - Telefono per comunicazioni genitori e segreteria (avvisi per le insegnanti) Alle ore 9,00 chiusura cancelli Raccolta buoni mensa entro le 9,00 - Controllo generale e per sezione delle presenze comunicazione alla ditta a mezzo fax , consegna copia prospetto alla cucina.
ESPOSITO ANNA PT. H. 18 7,30/11,00 venerdì 7,3/11,30 15,00/18,30 venerdì 14,30/18,30	<b>12,00</b> - Riordino sezioni, bagni bambini, spazi esterni- pulizia aula specchi e relativa entrata. Collaborazione per sorveglianza nanna dalle 13,30 alle 15,15. <b>15,30 - 15,45</b> - Aiuto insegnanti nella preparazione bambini - Apertura cancelli - Sorveglianza <b>16,00</b> - Pulizia: atrio, sezioni, bagni bambini, corridoio. <b>18,00</b> - Controllo porte e finestre. Chiusura a chiave dell'ufficio, ripostiglio materiale pulizia, porta ingresso. Assistenza bambini nell'igiene personale, fotocopiatura materiale didattico per urgenze

Sorveglianza entrata e uscita alunni e ingresso durante le lezioni - sorveglianza ad alunni dal momento dell'uscita fino all'arrivo dei genitori.

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

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

**Assistenza per riunioni collegiali:** 1 unità a Zanica

1 unità Comun Nuovo il martedì come da calendario Piano attività

**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 dsga 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**

Riduzione dell'orario di servizio a 35 ore settimanali

- si definisce che solo il personale in servizio presso le scuole primarie e infanzia è destinatario della riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali (fino al 30/6), in quanto l'orario di servizio giornaliero è superiore a dieci ore per cinque giorni la settimana.

##### **MODALITA' DI RIDUZIONE ORARIO**

Scuola primaria Zanica:	riduzione dell'orario giornaliero di 12 minuti
Scuola primaria Comun Nuovo:	riduzione dell'orario giornaliero di 12 minuti
Scuola infanzia Comun Nuovo:	riduzione dell'orario giornaliero di 12 minuti
Nominativi destinatari: Arrigo Domenico, Antonacci Maria, Casà Anna, De Troia Stefania, Fabozzi Giuseppina, Giovine Daniela, Morreale Maria, Pizzo Maria, Solarino Salvatrice.	

A seguito sequenza contrattuale non è possibile svolgere automaticamente le 36 ore settimanali.

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

##### **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 impreviste e/o eccezionali.

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

- per un determinato periodo di tempo (inizio anno, periodo iscrizioni, periodo esami)
- al fine di rendere possibile un'immediata risposta ad eventuali emergenze, in particolare è consentito, (per i collaboratori scolastici) prestare servizio straordinario per assemblee, colloqui genitori, imprevisti dovuti alla presenza di tecnici per manutenzioni, assenze non previste, riunioni serali (a turnazione) ecc..
- E' prevista la prestazione di n. 2,30 h. straordinarie ogni 15 gg. da parte del Coll.scol. Arrigo Domenico presso la palestra della scuola primaria di Zanica per garantire il lavaggio del pavimento con la macchina

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.

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 Novembre dell'anno scolastico successivo, preferibilmente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, avuto riguardo alla funzionalità e all'operatività dell'istituzione scolastica. Il personale a tempo determinato dovrà obbligatoriamente fruirle entro la durata della nomina.

**Al termine dell'anno scolastico non si monetizzano eventuali crediti residui**

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

**CHIUSURE PREFESTIVE**

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche è disposta dalla Dirigente scolastica quando lo richieda più del 50% del personale A.T.A. in organico per giornate comprese fra l'inizio dell'anno scolastico e il 30 giugno, e dal 75% per quelle ricadenti nei mesi di luglio ed agosto; non 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.

La chiusura della scuola nei giorni prefestivi sarà operante dopo la relativa delibera del Consiglio di Istituto, sono previste le seguenti date: 07/12/09, 24/12/09, 31/12/09, 02/01/10, 03/4/10, 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 posizioni economiche di cui all'art. 2 e 1 sequenza contrattuale.

N. 2 ore per nuove procedure stesura documenti da pubblicare sul sito dell'IC.

**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.

**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.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 ripartite 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 soppresse sono autorizzate dalla Dirigente scolastica dopo il parere della DSGA.

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

- periodo di attività didattica, con almeno 6 giorni lavorativi di anticipo,
- periodi di vacanze natalizie 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 hanno impedito la concessione del permesso.

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

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

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

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

Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente (oppure dei dipendenti) disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, garantendo di norma il seguente contingente di personale:

PERIODO	CONTINGENTE DI PERSONALE	
	Ass. Amministrativi	Coll. Scolastici
<b>VACANZE ESTIVE</b> (dal 15/6 al 31/8)	n.2	n. 2
<b>Altri periodi sosp att. Didattica</b>	n. 2	n. 2

### 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:

- comunicare tempestivamente la propria assenza al personale di segreteria della sede centrale (dalle ore 7.30 e comunque entro la prima ora di servizio)
- 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;
- ferie, festività soppresse 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 :

- 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;
- 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, 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 n. 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 prestatato;
- 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

IL FONDO DISPONIBILE E' COSI' QUANTIFICATO (gli importi sono indicati al lordo oneri amm.ne):

Fondo d'istituto 2009/2010	99.678,00
Economie 2008/09 fondo istituto (docenti 7.573,94 - ATA 2.525,67)	10.099,61
Totale fondo a disposizione dell'Istituto	109.777,61

VISTE le seguenti ulteriori risorse:

Fondo ai sensi dell'art. 9 CCNL/03 (area a forte processo immigratorio)	/
Economie 2008/09 area a forte processo immigratorio	13.069,76
Totale importo fondo dell'art. 9 CCNL/03	13.069,76

Funzioni strumentali docenti	13.025,00
Economie 2008/09	573,25
Totale importo funzioni strumentali	13.598,25

Incarichi specifici personale ATA n. 2 (1.527,75) assistenti amministrativi e n. 2 (916,67) collaboratori scolastici	2.444,42
Economie 2008/09	32,66
Totale incarichi specifici personale ATA	2.477,08

Economia fondi comune Zanica	1.933,66
------------------------------	----------

Economie per la formazione 08/09	/
----------------------------------	---

Economie Fondi patentino 08/09 (destinazione specifica)	464,45
---	--------

Economie Fondi P.D.S. Comun Nuovo 08/09 (destinazione specifica)	2594,29
--	---------

Assegnazione fondi P.D.S. Comune di Comun Nuovo 2009/10 - Star bene a scuola - scuola infanzia	1650,00
--	---------

Assegnazione fondi Comune di Zanica 2009/10 - per manutenzione laboratorio Lunatico	480,00
---	--------

Assegnazione fondi P.D.S. Comune di Zanica 2009/10 - Scuole in rete le tic nel versus	1161,25
---	---------

Assegnazione fondi Comune di Zanica 2009/10 - Gestione P.D.S. D.S.G.A	697,67
---	--------

<b>TOTALE DISPONIBILITA'</b>	<b>147.904,02</b>
------------------------------	-------------------

Economie Fondi sicurezza 2008-09 (destinati per assegnazione incarico R.S.P.P.)	1.015,17
Assegnazioni 2009	976,43
Totale	1.991,60

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

- L'indennità di direzione del DSGA pari ad un importo lordo di € 4.936,44 viene imputata al fondo di istituto, la quota viene ripartita tra docenti e ATA;
- Le quote sono determinate attraverso la considerazione del numero di personale docente e numero di personale ata; ne consegue:
  - quota docenti € 71.773,9 (75.513,63-3739,73 quota ind. direz) + economie anno precedente € 7.573,94 = € 79.347,84
  - quota a.t.a. € 22.967,66 (24.164,37-1.196,71 quota ind. direz.)+ economie anno precedente € 2.525,67 = € 25.493,33+ € 4.936,44 (per indennità di direzione D.S.G.A.) = € 30.429,77

## **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);

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 (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. La quota eventualmente residua verrà ripartita proporzionalmente al personale che ha svolto maggiori sostituzioni.

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

**ART. 11**
**DESTINAZIONE RISORSE AGLI INSEGNANTI**
**FONDO ISTITUTO**

Il fondo di € 79.347,84 a disposizione per il personale docente, viene ripartito tra le seguenti voci:

## Destinazione risorse

<b>Collaborazioni/incarichi</b>								
Attività	Utilizzo personale	n. ins. Ti	Criteri di individuazione	Criteri attribuz. compensi	n ore	n. ore totali	Totale lordo dipend.	Totale lordo amm.ne
Collaborat. c/ funzione sostituzione DS	DEL CARRO Roberta	1	//	Forfettarie			1750,00	2322,25
Collaborat. c/ funzione sostituzione DS e serv. Psicop.	CATTANEO Valeria	1	//	Forfettarie			1750,00	2322,25
Collab. ref. secondarie e infanzia	Secondaria Zanica: Confalone	1	Disponibilità e continuità	Forfettarie			2012,50	2670,59
	Secondaria C.N.: Galante	1		Forfettarie			962,50	1277,24
	Secondaria C.N.: Rottoli	1	Disponibilità	Forfettarie			962,50	1277,24
	Infanzia C.N.: Moretti	1		Forfettarie			875,00	1161,13
Referenti commissioni	Orientamento e Ed. alla salute (F.S.) Ferrari	1	Variabili legate all'organizzazione	F.S.			0	0
	P.O.F. (F.S.) Pizio	1		F.S.			0	0
	Mensa e post-mensa Zanica: Del Carro	1		Vicaria			0	0
	Mensa e post-mensa C.N. Abati	1	Disponibilità e variab. legate all'organizzazione	Forfettarie			140,00	185,78
	Multimedialità: Maffini	1		Forfettarie			80,00	106,16
	Riunioni materia: Lettere	1		Forfettarie			20,00	26,54
	Riunioni materia: Matematica Lavagna	1		Forfettarie			20,00	26,54
	Riunioni materia: L2/L3 Caroli	1		Forfettarie			20,00	26,54
	Riunioni materia: Educazioni Bordoni	1		Forfettarie			20,00	26,54
	Intercultura e diritti umani	1		F.S.			0	0
	Arcobaleno (Cattaneo V.)	1	Psicoped.			0	0	
	Formazione classi 1^ medie	2	Variabili legate all'organizz.	Forfettarie			160,00	212,32
	Coordinamento percorsi teatrali Comun Nuovo sec. Liotta	1	Disponibilità e competenze	Forfettarie			175,00	232,23
	GISA secondaria: Magnani	1		Forfettarie			60,00	79,62
GISA primaria: Cattaneo V.	1	Forfettarie				60,00	79,62	
A.I.L.: Carrozzo	1	Forfettarie				80,00	106,16	
Referenti progetti	A.I.M.: Allegretti	1	Disponibilità e competenze	Forfettarie			60,00	79,62
	Teatro d'affetti: Gerini	1		Forfettarie			140,00	185,78
	Ricerca TIC: Gelpi	1		Forfettarie			80,00	106,16
	Officina dello storico secondaria Comun NuovoGalante	1		Forfettarie			40,00	53,08
	Dialoghiamo con l'ambiente	1		Forfettarie			180,00	238,86
	Biblioteca Zanica Centrone	1		Forfettarie			40,00	53,08
	Biblioteca Zanica Centrone	1		Forfettarie			40,00	53,08
responsabili palestre	Primaria Zanica: Passi	1	Disponibilità e competenze	Forfettarie			40,00	53,08
	Primaria C.N.:Artina	1		Forfettarie			40,00	53,08
	Secondaria Zanica: Bordoni	1		Forfettarie			40,00	53,08
Responsab biblioteche	Primaria C.N.: Nava	1		Forfettarie			80,00	106,16
Responsab. sussidi/arredi /laboratori <b>Primaria Zanica</b>	Scienze Campana	1	Variabili legate all'organizzazione	Forfettarie			40,00	53,08
	Audiovisivi Centrone	1		Forfettarie			40,00	53,08
	Musica Zampoleri	1		Forfettarie			40,00	53,08
	L2: Lo Brutto	1		Forfettarie			40,00	53,08
	F.C.+ mat.le lab.:Muratore 1^ Carrara 2^ Centrone 3^ Guerra 4^ Zampoleri 5^	5		Forfettarie			100,00	132,70
Responsab. sussidi/arredi /laboratori <b>Primaria Cn:</b>	Musica Del Prato	1	Variabili legate all'organizzazione	Forfettarie			40,00	53,08
	Audiovisivi Del Prato	1		Forfettarie			40,00	53,08
	Facile Consumo: Cattaneo E.			Forfettarie			80,00	106,16
	L2 Tuzzolino	1		Forfettarie			40,00	53,08
	scienze Mistrini	1		Forfettarie			40,00	53,08
Responsab sussidi/arredi /laboratori <b>Sec. Zanica</b>	audiovisivi e artistica Barone	1	Variabili legate all'organizzazione	Forfettarie			60,00	79,62
	Tecnica Porretta	1		Forfettarie			40,00	53,08
	Scienze Ferla	1		Forfettarie			20,00	26,54
	Musica De Giorgis	1		Forfettarie			20,00	26,54

<b>Collaborazioni/incarichi</b>								
Attività	Utilizzo personale	n. ins.	Criteri di individuazione	Criteri attrib.comp.	n ore	n. ore totali	Totale lordo dip	Totale lordo amm.ne
Responsabili sussidi/arredi /laboratori <b>Sec CN:</b>	Artistica Bonomi	1		Forfettarie			40,00	53,08
	Scienze Rottoli	1		Forfettarie			80,00	106,16
Coordin. di classe sc. secondaria	<b>Cl.1</b> ^Carissoni Luongo Daprile Minutoli Lombardo Rottoli <b>2</b> ^ Cremaschi Lavagna Vavassori De Socio Gianfreda	11	Variabili legate all'organizzazione	Forfettarie (210 cad)			2310,00	3065,37
	<b>Classi 3</b> ^ Maffini Carrozzo Longo Liotta Galante	5		Forfettarie (262,50)			1312,50	1741,69
<b>COMMISSIONI/GRUPPI DI LAVORO</b>								
Arcobaleno	De Gaetano Del Prato Azzariti Centrone Pizzurro Magnani Cattaneo V. (psicop.)	6	Disponibilità e competenze	Az. Svolta	6	36	630,00	836,03
G.L.H.	De Gaetano Del Prato Azzariti Centrone Pizzurro Magnani (f.s.) Cattaneo V. (psicop.)	6		Az. Svolta	4	24	420,00	557,35
intercultura diritti umani	Moretti Cattaneo V. Del Carro Confalone Galante (F.S.)	5		Az. Svolta	6	30	525,00	696,69
Mensa/post-mensa	Primaria Zanica: Campana Zanotti Di Girolamo Baroni Veneziano Sarno	6		Az. Svolta	3	18	315,00	418,01
	Primaria Zanica incontri genitori Campana	1		Az. Svolta	4	4	70,00	92,89
	Primaria Comun Nuovo Abati Nava Gelpi	3		Az. Svolta	6	18	315,00	418,01
orientamento	Magnani Ferrari	2		F.S.			0	0
<b>VARIE</b>								
stesura orario sc. secondar.	Secondaria Zanica: Confalone	1	Disponibilità e competenze	Forfettarie			1000,00	1327,00
	Secondaria C.N.: Rottoli	1		Forfettarie			600,00	796,20
incontri equipe neuropsichiatra oltre orario di servizio	Primaria Zanica: Campana Aprile Centrone Gallo Gerini Zampoleri		2 incontri per ins.ti di classe 3 incontri per ins.ti sostegno	Az. Svolta		40	700,00	928,92
	Secondaria Zanica - Magnani Baldi Sorrentino Giordano Carrozzo Carissoni Maffini Luongo Longo Daprile Minutoli			Az. Svolta		80	1400,00	1857,84
	Secondaria C.N. De Gaetano Gentile De Socio Gianfreda Rottoli Galante			Az. Svolta		50	875,00	1161,15
	Primaria CN Abati Pannuzzo Nava Gelpi Belleggia Dotti Petresini Del Prato Pizzurro Giacalone Lo Presti Principato			Az. Svolta		70	1225,00	1625,61
	Infanzia Scali Berizzi Carrara L.			Az. Svolta		10	175,00	232,23
Organizzazione e coordinamento gite	Primaria Zanica: 1^ Campana 2^ Carrara (solo 2 classi) 3^ Volpi 4^Passi 5^Gerini	5	Disponibilità	Forfettarie (3 h x cl.)			735,00	975,35
	Primaria CN: 1^Cattaneo E. 2^ Del Prato 3^ Nava 4^Artina 5^ Mistrini	5		Forfettarie			525,00	696,68
	Secondaria Zanica: Lavagna	1		Forfettarie			577,50	766,34
	Secondaria Comun Nuovo: Ferrari	1		Forfettarie			315,00	418,01
Servizio psicopedag	Seroldi	1	Disponibilità e competenze	Forfettarie			525,00	696,68
	Cattaneo Valeria	1		Incarico collab			0	0
Addetti antincendio	Primaria Zanica: Del Carro	1	Competenze	Forfettarie			262,50	348,34
	Primaria CN: Graziani	0		A.T.A.			0	0
	Secondaria CN: Ferrari	1		Forfettarie			262,50	348,34
	Infanzia C.N. Moretti	1		Forfettarie			262,50	348,34
addetti alle misure di soccorso	Primaria Zanica: Del Carro	1	Competenze	Forfettarie			175,00	232,23
	Primaria CN: Cattaneo E.	1		Forfettarie			175,00	232,23
	Secondaria CN: Barezzi	1		Forfettarie			175,00	232,23
	Secondaria Zanica Porretta	1		Forfettarie			175,00	232,23
	Infanzia C.N.: Carrara Licia	1		Forfettarie			175,00	232,23
Responsabile servizi informatici	Barone	1		Forfettarie			1225,00	1625,58
Valutazione quadrimestrale	Barone	1		Forfettarie			262,50	348,34

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

<b>Personalizzazione dell'offerta formativa come recupero o potenziamento per gruppi di alunni</b>								
Attività	Utilizzo personale	n. ins.	Criteri di individuazione	Criteri attrib.comp.	n ore	n. ore totali	Totale lordo dip	Totale lordo amm.ne
AIL	Carrozzo Maffini Longo Luongo Carissoni Daprile Cremaschi Vavassori	8	Variabili legate all'organizzazione e disponibili.	Az. Svolta	8	64	1120,00	1486,27
A.I.M.	Allegretti Ferla	2		Az. Svolta	4	8	140,00	185,78
Lab.primaria Zanica gr. coordin refer.	Centrone Federici Grasselli Raimondi Zanotti	5	Disponibilità	Az. Svolta	15	75	1312,50	1741,73
Lab.primaria Zanica gruppo di lavoro	Carrara Centrone Di Girolamo Federici Gallo Gerini Grasselli Lamanna Muratore Passi Sarno Raimondi Zampoleri Azzariti Perazzani Baroni Zanotti Aprile Veneziano Guerra Volpi Rivera	22	Variabili legate all'organizzazione	Az. Svolta	4	88	1540,00	2043,62
Lab.primaria C.N. gr. Coordin.e referen.	Abati Del Prato Cattaneo E. Petresini Artina	5	Disponibilità	Az. Svolta	10	50	875,00	1161,15
Lab.primaria C.N. gruppo di lavoro	Abati Del Prato Nava Gelpi Elia Cattaneo E. Petresini Artina Dotti Belleggia Cassarà Corvo Graziani Pannuzzo Principato	15	Variabili legate all'organizzazione	Az. Svolta	4	60	1050,00	1393,38
Moduli flessibilità	Galante	1		Forfettarie			50,00	66,35
<b>Partecipazione a progetti e azioni deliberati dal collegio docenti per attività di progettazione e coordinamento</b>								
<b>Progettazione per la produzione di materiali utili per la didattica</b>								
<b>Percorso curricoli pratiche didattiche e valutazione</b>								
Azione 1	Del Carro Lavagna	2	Disponibilità e variabili legate all'organizzazione	Az. Svolta	12	24	420,00	557,35
	Maffini	1		Az. Svolta	6	6	105,00	139,34
Azione 2	Del Carro Lavagna Maffini	3		Forfettarie (260,cad)			780,00	1035,06
Azione 3	Berizzi Dotti Carrozzo CarraraL. Confalone Pizio Baroni Rottoli	5+ 3 fs		Az. Svolta	12	60	1050,00	1393,38
Azione 4A	Gelpi Graziani Azzariti Guerra	4		Az. Svolta	8	32	560,00	743,14
Azione 4B	Abati Mistrini Elia Campana Muratore Zampoleri Allegretti Maffini Desiderioscioli	9		Az. Svolta	8	72	1260,00	1672,06
Azione 5B	Maffini Federici Dotti Rottoli	4		Az. Svolta	8	32	560,00	743,14
Azione 6B	Gerini Zampoleri Cattaneo E. Carissoni Luongo Daprile Minutoli Lavagna Liotta Galante Lombardo Rottoli	12		Az. Svolta	2	24	420,00	557,35
Azione 6D	Federici Gerini Carrara Azzariti Pagani	5		Az. Svolta	30	150	2625,00	3483,45
Azione 7A	Zampoleri Mistrini	2		Az. Svolta	1.5	3	52,50	69,67
Azione 7B	Budget ins.ti secondaria 40 h			Az. Svolta		20	350,00	464,46
Azione 7C	Gerini DiGirolamo Dotti Mistrini	4		Az. Svolta	7	28	490,00	650,24
<b>Progetto Multimedialità</b>								
Azione 1B	Del Carro	1	Competenze informatiche	Forfettarie			700,00	928,90
	Barone	1		Forfettarie			700,00	928,90
	Gelpi	1		Forfettarie			700,00	928,90
	Esposito	1		Forfettarie			500,00	663,50
Azione 1C	Commissione Del Carro Esposito Barone Gelpi Maffini	5	Componente della commissione multimediale	Az. Svolta	10	50	875,00	1161,15
	Gestione acquisti Maffini	1		Forfettarie			100,00	132,70
	Avvio attività informatica secondaria Zanica Maffini	1		Forfettarie			20,00	26,54
	Passaggio dati Gelpi	1		Forfettarie			40,00	53,08
Azione 2	Ricerca piano tic Maffini Abati Mistrini Nava Gelpi Cattaneo E. Petresini Dotti	8	Disponibilità	Forfettarie			60,00	79,62
	Rocercazione Maffini Gelpi	2		Az. Svolta	8	64	1120,00	1486,27
	Messa in rete elaborati Maffini	1		Az. Svolta	6	12	210,00	278,68
	Ulteriore necessità budget			Forfettarie			80,00	106,16
Azione 3A	Il sito ufficiale Maffini	1		Forfettarie			350,00	464,45
	Gelpi	1		forfettarie			1300,00	1725,10
Azione 3B	I siti dell' ic Maffini Gelpi Esposito Del Carro	4		Forfettarie (87,50)			300,00	398,10
	Incontro gruppo Maffini Gelpi Esposito Del Carro	4		Az. Svolta	2	8	140,00	185,78
	Coordinamento Maffini	1		Forfettarie			175,00	232,23

Attività	Utilizzo personale	n. ins. Ti	Criteri di individuazione	Criteri attribuz. compensi	n ore	n. ore totali	Totale lordo dipend.	Totale lordo amm.ne
Azione 4A	Scuole in rete le tic nel versus Maffini Gelpi	2		Az. Svolta	6	12	210,00	278,68
	Del Carro	1		Az. svolta	4	4	70,00	92,89
	Zicchete NEWS Maffini Gelpi Del Carro	3		Forfettarie (100 cad)			300,00	398,10
<b>Progetti del Versus Complessità</b>								
<b>ZANICA</b>								
Azione A ricercazione	Gruppo regia Zanica Magnani Del Carro da definire	3	Disponibilità	Az. Svolta	15	45	787,50	1045,04
Azione B tic nel versus	Vedasi multimediale							
Azione C intercultura il qui e l'altrove	Primaria Passi Pagani	2		Forfettarie			280,00	371,56
	Secondaria Pizio Magnani	2		Forfettarie			160,00	212,32
Azione D dialoghiamo con ambiente	Campana Del Carro Baroni Aprile Federici	5		Az. Svolta	14	70	1225,00	1625,61
Azione E teatro degli affetti	Laboratoriale Carrara Federici Gerini Azzariti Pagani	5		Az. Svolta	20	100	1750,00	2322,30
	Evento Carrara Federici Gerini	3	Forfettarie	5	15	240,00	318,48	
Azione F generazioni in gioco	Bordoni	1	Forfettarie			525,00	696,68	
Azione I Zanica arte secondaria	Barone	1	Disponibilità e competenze	Forfettarie			80,00	106,16
Biblioteca	Lamanna Passi Zampoleri Azzariti Centrone	5		Az. Svolta	3	15	262,50	348,35
Piedibus	Federici	1		Forfettarie			175,00	232,23
Le tic nel versus	Vedazi az. 4 progetto multimedialità							
Ritmi e note	Campana Passi	2		Forfettarie (175 cad)			350	464,45
<b>COMUN NUOVO</b>								
Teatro	Spettacoli Liotta Barezzani De Socio	3		Forfettarie (140 cad)			420,00	557,34
	Messina	1		Forfettarie			105,00	139,34
Sottogruppo	Liotta Barezzani De Socio	3		Az. Svolta	3	9	157,50	209,00
	Gianfreda Messina	2		Az. Svolta	1	2	35,00	46,45
Orienteering	Esposito	1		Forfettarie			400,00	530,80
Giornata Sportiva	Esposito	1		Forfettarie			175,00	232,23
Giornata d/memoria	Galante			Forfettarie			40,00	53,08
Conoscere il territorio	De Socio Galante Ferrari Gianfreda	4		Forfettarie (35 cad)			140,00	185,78
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>								<b>77875,88</b>
<b>AVANZO</b>								<b>1471,96</b>

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

I fondi a disposizione sono quelli riferiti alle sottospecificate risorse:

Fondo ai sensi dell'art. 9 CCNL/03 (area a forte processo immigratorio)	/
Economie 2008/09 area a forte processo immigratorio	13.069,76
<b>Totale importo fondo dell'art. 9 CCNL/03</b>	<b>13.069,76</b>

Destinazione risorse

Attività	Insegnante designato	Criteri di individuazione	Criteri retribuzione	Totale lordo dipend.	Totale lordo amm.ne
Attività di alfabetizzazione	Santini Bonomi Galante Lombardo Bernini Carrara G. Del Carro Federici Gerini Lamanna Zampoleri Magnani Cattaneo V. Confalone	I nominativi sono stati validati dalla dirigente e definiti in base a disponibilità e competenze	Ad azione svolta su progetto	<b>9835,00</b>	<b>13052,45</b>
<b>TOTALE PROGETTO</b>					<b>13052,45</b>
<b>ECONOMIE</b>					<b>17,31</b>

<b>Funzioni strumentali docenti</b>	<b>13.025,00</b>
<b>Economie 2008/09</b>	<b>573,25</b>
<b>Totale importo funzioni strumentali</b>	<b>13.598,25</b>

Destinazione delle risorse

Attività	Insegnante designato	Criteri di individuazione	Criteri retribuzione	Totale lordo dipend.	Totale lordo amm.ne
Gestione del POF scuola secondaria	Pizio	Disponibilità e competenze	Forfettaria	875,00	1161,13
Gestione del POF scuola primaria	Baroni		Forfettaria	700,00	928,90
Gestione del POF scuola infanzia	Carrara Licia		Forfettaria	700,00	928,90
Intercultura	Da definire		Forfettaria	875,00	1161,13
Valutazione di Istituto	Maffini		Forfettaria	1487,50	1973,91
Orientamento	Ferrari		Forfettaria	1505,00	1997,14
Divers-abilità	Magnani		Forfettaria	2012,50	2670,59
Totale funzioni strumentali assegnate avanzo					<b>10821,69</b> <b>2776,56</b>

<b>Economie Fondi patentino 08/09 (destinazione specifica)</b>	<b>464,45</b>
--	---------------

Destinazione delle risorse

Attività	Insegnante designato	Criteri di individuazione	Criteri di retribuzione	Totale lordo dipend.	Totale lordo amm.ne
patentino	Ferrari	disponibilità	forfettarie	<b>350,00</b>	<b>464,45</b>

**ECONOMIE COMUNE DI ZANICA**

IMPORTI LORDI

Economie fondi comune di Zanica	1.933,66
---------------------------------	----------

Ai sensi della normativa contrattuale vigente, viene così utilizzato:

Destinazione delle risorse

Attività	Utilizzo personale	n. ins. Ti	Criteri di individuazione	Criteri attribuz. compensi	n. ore	n. ore totali	Totale lordo dipend.	Totale lordo amm.ne
Agg.to per sito	Maffini	1		Forfettario				90,00
Progetto curricula conduttori e tutoring	Maffini Del Carro Lavagna	3		Az. Svolta	19	57		1600,00
<b>TOTALE PROGETTO</b>								<b>1.690,00</b>
<b>ECONOMIE</b>								<b>243,66</b>

<b>Economie Fondi P.d.s. Comun Nuovo 08/09</b>	<b>2594,29</b>
--	----------------

Destinazione risorse

<b>Attività</b>	<b>Insegnante designato</b>	<b>Criteri di individuazione</b>	<b>Criteri di retribuzione</b>	<b>Totale lordo dipend.</b>	<b>Totale lordo amm.ne</b>
Versus gruppo regia	Cattaneo V.		Forfettario	260,00	345,02
Comune dei ragazzi	Rottoli Galante		Forfettarie	1050,00	1393,35
Conoscere la costituzione	Galante		Forfettarie	40,00	53,08
Agenda 21	Rottoli Galante		Forfettarie	80,00	106,16
Officina dello storico primaria	Cattaneo E. Graziani		Forfettarie	140,00	185,78
Officina dello storico secondaria	De Socio Liotta Gianfreda Galante		Forfettarie	280,00	371,56
Agenda 21 Piedibus	Abati		Forfettarie	105,00	139,34
<b>TOTALE</b>					
AVANZO					/

<b>Assegnazione fondi P.D.S. Comune di Comun Nuovo – Star bene a scuola – scuola dell’infanzia statale e comunale</b>	<b>1650,00</b>
---	----------------

Destinazione risorse

<b>Attività</b>	<b>Insegnante designato</b>	<b>Criteri di individuazione</b>	<b>Criteri di retribuzione</b>	<b>Totale lordo dipend.</b>	<b>Totale lordo amm.ne</b>
Consulenza Psicopedagogica	Cattaneo V	Disponibilità e competenze	Azione svolta		<b>1650,00</b>

<b>Assegnazione fondi Comune di Zanica per manutenzione laboratorio Lunatico</b>	<b>480,00</b>
--	---------------

Destinazione risorse

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

<b>Assegnazione fondi P.D.S. Comune di Zanica Scuole in rete le tic nel versus</b>	<b>1161,25</b>
--	----------------

Destinazione risorse

<b>Attività</b>	<b>Insegnante designato</b>	<b>Criteri di individuazione</b>	<b>Criteri di retribuzione</b>	<b>Totale lordo dipend.</b>	<b>Totale lordo amm.ne</b>
Compresenza	Gelpi	Disponibilità e competenze	Azione svolta	<b>875,00</b>	<b>1161,25</b>

<b>Risorse complessive destinate a retribuire il personale docente</b>	<b>114.299,50</b>
<b>Risorse complessive utilizzate economie</b>	<b>109.790,01</b>
	<b>4.509,49</b>

<b>Economie Fondi sicurezza 2008-09 (destinati per assegnazione incarico R.S.P.P.)</b>	<b>1.015,17</b>
<b>Assegnazioni 2009</b>	<b>976,43</b>
<b>Totale</b>	<b>1.991,60</b>

Destinazione risorse

<b>Attività</b>	<b>Insegnante designato</b>	<b>Criteri di individuazione</b>	<b>Criteri di retribuzione</b>	<b>Totale lordo dipend.</b>	<b>Totale lordo amm.ne</b>
R.S.P.P.	Esperto esterno	Bando esterno	forfettarie		

**Art. 12  
DESTINAZIONE RISORSE PERSONALE ATA**

**FONDO ISTITUTO**

Il fondo di € **30.429,77 Lordo** (comprensivo oneri amm.ne) a disposizione per il personale ATA così distinti:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	€ 11.472,00
COLLABORATORI SCOLASTICI	€ 14.021,33
INDENNITA' DIREZIONE DSGA	€ 4.936,44

Per le attività di seguito individuate:

**COMPENSO ATTIVITA' AGGIUNTIVE PERSONALE ATA**

Descrizione attività	n.unità	Totale Compensi		
		IMPORTO	I.do dip.	I.do amm.ne
<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>				
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	769,66
	2	116	232,00	307,86
	1	40	40,00	53,08
Disponibilità alla sostituzione personale assente	7	145	1.015,00	1.346,91
Flessibilità organizzativa	7	116	812,00	1.077,52
Gestione complessità e 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.	2	174	348,00	461,80
	4	116	464,00	615,73
	1	40	40,00	53,08
<b>Applicazione D.L.vo 626/94 – sicurezza:</b> 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 (Mira)	1	435	435,00	577,25
<b>Patentino:</b> Informazione e raccolta iscrizioni – controllo documentazione – calendario - contatti con Vigili, referenti, collaboratori scolastici, Istituzioni scolastiche per esame, Uffici Motorizzazione. (Parravicini)	1	510	510,00	676,77
Predisposizione materiale per Sito e carta dei servizi (Merla)	1	650	650,00	862,55
Elaborazione dati scrutini ed esami in db e grafici (Parravicini)	1	145	145,00	192,42
<b>Esami:</b> Stesura calendario, a fine aprile, (plenaria, scritti, correzione, orali), turni assistenza prove scritte, invio per conoscenza scuole – Delibera inizio e fine da parte del Collegio docenti – a fine maggio/primi giugno nomina presidente (USP) invio comunicazioni scuole. (Pizzamiglio)	1	435	435,00	577,25
Predisposizione schede valutazione e registri (Zanchi)	1	500	500,00	663,50
<b>INFORTUNI ALUNNI Assicurazione:</b> Predisposizione con ds del quadro comparativo; Istruzione per consiglio istituto; Registrazione contratto; Distribuzione circolare predisposta da ds con allegati Controllo adesioni (raccolta a cura ins.ti di classe); Controllo versamenti. Denunce/statistica Inail e assicuraz. Controllo stato pratica. (Carpineti)	1	520	520,00	690,04
<b>Gestione corsi aggiornamento docenti e ata anche on-line:</b> 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	875,82
Aggiornamento documento Privacy : collaborazione al controllo della compilazione sia degli incarichi che dell'informativa (Mira)	1	70	70,00	92,89
Aggiornamento schede procedure:Centro Impiego- INPS/INPDAP-anagrafe alunni (Pizzamiglio, Tripodi Carpineti)	3	70	210,00	278,67
Pratica prova INVALSI classi intermedie: elenchi, numerazioni, registrazioni web	2	70	140,00	185,78
Ricognizione beni inventariati (Mira)	1	140	140,00	185,78
Adempimenti fine anno scolastico: ritiro, controllo, archivio documentazione finale (registri, materiale vario) (Zanchi)	1	300	300,00	398,10
<b>TOTALE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>		5327	8.246,00	10.942,44

Descrizione attività	n.unità	Totale Compensi		
		IMPORTO	I.do dip.	I.do amm.ne
<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>				
Quota da ripartire a fine anno sulla base del numero effettivo di sostituzioni effettuate, nella propria ed in altra sede.	19		1.820,00	2.415,14
Quota forfettaria per intensificazione carichi a seguito assenze (rapportato all'orario di servizio)				
(Di Martino, Pullara, Sotobadilla, Morreale, Solarino, Fabozzi, Manna, Amadei, Pacilio, Arrigo, Giovine, Antonacci, De Troia, Pizzo, Casà)	15	50	750,00	995,25
(Brollis, Palomba, Esposito, Arnone)	4	25	100,00	132,70

<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>		<b>IMPORTO</b>	<b>I.do dip.</b>	<b>I.do amm.ne</b>
Supporto all'attività amministrativa/didattica: fotocopie docenti, schede valutazione, assembl. registri, distrib. circolari, verifica firme, (rapportato all'orario di servizio servizio e impegno) (Di Martino)	1	150	150,00	199,05
(Pullara, Sotobadilla, Morreale, Solarino, Fabozzi, Manna, Amadei, Pacilio, Arrigo, Giovine, Antonacci, De Troia, Pizzo, Casà)	14	100	1.400,00	1.857,80
(Brolis, Palomba, Esposito, Arnone)	4	50	200,00	265,40
Assistenza alla persona d.a./alunni cl.1^ (aiuto all'ingresso e all'uscita, al cambio classe/palestra/laboratori) - rapportato all'orario di servizio servizio (Pullara, Sotobadilla, Morreale, Solarino, Manna, Amadei, Pacilio, Arrigo, Giovine, Antonacci, De Troia, Pizzo, Di Martino)	13	60	780,00	1.035,06
(Brolis, Palomba, Arnone)	3	30	90,00	119,43
Buoni mensa: Raccolta, conteggio, verifica e trasmissione dati buoni mensa (Pizzo, De Troia, Antonacci)	3	150	450,00	597,15
(Brolis, Palomba)	2	70	140,00	185,78
(Solarino, Fabozzi, Morreale, Arnone, Casà, Esposito)	6	90	540,00	716,58
(Di Martino)	1	50	50,00	66,35
(Sotobadilla)	1	30	30,00	39,81
(Amadei, Manna)	2	20	40,00	53,08
Piccola manutenzione nelle scuole dei due paesi: Zanica (Arrigo)	1	350	350,00	464,45
Gestione autonoma sostituzioni sec. Comun Nuovo e supplenze Primaria (Manna, Amadei)	2	150	300,00	398,10
Pulizia Auditorium sc.sec.1° Zanica. (Di Martino, Pacilio)	2	150	300,00	398,10
Open-day (accoglienza genitori-predisposizione ambienti -apertura scuola) (Casà, Solarino, Morreale, Amadei, Manna, Arrigo, Brolis, Giovine, Di Martino, Pullara)	10	50	500,00	663,50
Pulizia Lunatico (Pullara, Sotobadilla)	2	150	300,00	398,10
Controllo consegne materiale scuola primaria Zanica (controllo bolla/ordine -suddivisione classi) (Pizzo)	1	75	75,00	99,53
(Brolis, Palomba)	2	35	70,00	92,89
Responsabili materiale pulizia (controllo giacenze-richieta acquisti-sistemazione forniture) (Solarino, Pullara, Sotobadilla, Antonacci, De Troia, Manna, Casà)	7	80	560,00	743,12
Attività lavorativa su due scuole (secondaria e primaria Zanica) (Pizzo, Giovine)	2	200	400,00	530,80
Attività correlate alla sicurezza in assenza di incarichi specifici o art.2 (addetta antincendio) Pullara	1	190	190,00	252,13
integrazione incarichi specifici addetta antincendio Morreale Giovine Sotobadilla	3	90	270,00	358,29
integrazione incarichi pronto soccorso (Giovine-Sotobadilla)	2	125	250,00	331,75
integrazione incarichi specifici SCUOLA INFANZIA (Casà)	1	210	210,00	278,67
(Esposito)	1	150	150,00	199,05
<b>TOTALE COLL.SCOLASTICI</b>			10.465,00	13.887,06
<b>TOTALE 2009/10</b>			<b>18.711,00</b>	<b>24.829,50</b>

<b>INDENNITA' DIREZIONE SOSTITUTO DSGA (calcolata per n. 30 gg. Ferie)</b>		391,20	<b>519,12</b>
<b>INDENNITA' DIREZIONE DSGA</b>		3.720,00	<b>4.936,44</b>

**TOTALE ECONOMIE COMPLESSIVE FONDO ISTITUTO ATA € 144,71**

Durante la riunione prevista per il mese di giugno, verranno presentate eventuali variazioni, sulla base di nuove esigenze e/o diverse assegnazioni ministeriali.

<b>INCARICHI POSIZIONI ECONOMICHE ART. 2/1 SEQUENZA ATA</b>
<b>Assistenti amministrativi</b>
In considerazione della posizione economica maturata dalle assistenti amministrative Carpineti Paola, Merla Anna, Mira Maria e Pizzamiglio Maria si individuano i seguenti incarichi che verranno retribuiti dalla DTEF:
Area personale: coordin. attività area personale, graduatorie, adeguamento procedure alla nuova normativa e alle disposizioni RTS e DTEF, verifica corretta applicazione normativa da parte di SISSI. (Carpineti)
Area Pof: coordin. attività riferite al POF-collaborazione con DS nella stesura POF-cura delle procedure amm.ve per predisposizione schede progettuali POF e consulenza ai responsabili progetto per compilazione della parte finanziaria delle schede di progetto-stesura incarichi al personale interno e verifica con DSGA dell'attività effettivamente svolta (Merla)
Sostituzione DSGA (collaborazione con Dirigente Scolastica, cura funzionalità dei servizi, riorganizzazione servizi in caso di assenze collaboratori scolastici ....) (Mira)
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 agg.to schede compensi accessori, verifica correttezza, trasmissione scuole o USP, trascrizione nei modelli PA04 INPDAP. (Pizzamiglio)

<b>Collaboratori scolastici</b>	
In considerazione della posizione economica maturata da: Amadei Giuseppe, Manna Rita e Fabozzi Giuseppina si individuano i seguenti incarichi che verranno retribuiti dalla DTEF:	
FIGURA SENSIBILE PRESSO SCUOLA SECONDARIA COMUN NUOVO (addetta antincendio, pronto soccorso,)	(Manna)
Responsabile della piccola manutenzione nelle scuole di Comun Nuovo.	(Amadei)
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. - Referente ricevimento materiali da fornitori e comunicazioni amministrazione Comunale	
	(Fabozzi)

### INCARICHI POSIZIONI ECONOMICHE ART. 1 SEQUENZA ATA

#### Risorse

Incarichi specifici personale ATA n. 2 assistenti amministrativi (€ 1.527,75) e n. 2 collaboratori scolastici (€ 916,67), la quota è riferita al 55,73% dell'a.s. precedente.	2.444,42
Economie	32,66
<b>Totale</b>	<b>2477,08</b>

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

Descrizione attività	n.unità	COMPENSI	
		I.do forfait dip	I.do forfait amm
<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>			
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 (possibile art.7) (Zanchi)	1	500,00	663,50
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	650,00	862,55
<b>TOTALE ASSISTENTI</b>		1150,00	1.526,05
<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>		<b>I.do forfait dip</b>	<b>I.do forfait amm</b>
Assistenza ai bambini e bambine nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Supporto agli allievi diversamente abili negli spostamenti all'interno della scuola e negli spazi esterni. Scuola Infanzia. (Casà)	1	290,00	384,83
Assistenza ai bambini e bambine nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Supporto agli allievi diversamente abili negli spostamenti all'interno della scuola e negli spazi esterni. Scuola Infanzia. (Esposito)	1	100,00	132,70
FIGURA SENSIBILE PRESSO SCUOLA PRIMARIA ZANICA (addetta antincendio e pronto soccorso) (Giovine)	1	100,00	132,70
FIGURA SENSIBILE PRESSO SCUOLA SECONDARIA ZANICA (addetta antincendio, pronto soccorso) (Sotobadilla)	1	100,00	132,70
FIGURA SENSIBILE PRESSO SCUOLA PRIMARIA COMUN NUOVO (addetta antincendio) (Morreale)	1	100,00	132,70
<b>TOTALE COLL.SCOLASTICI</b>		690,00	915,63
<b>TOTALE 2009/10</b>			<b>2.441,68</b>
<b>ECONOMIE INCARICHI</b>			<b>35,40</b>

L'IMPORTO DEGLI INCARICHI E' STATO ASSEGNATO IN BASE AL FINANZIAMENTO DEL PRECEDENTE ANNO SCOLASTICO, IN CASO DI RIDUZIONI SI PROCEDERA' ALLA DIMINUZIONE IN PERCENTUALE

#### DISCIPLINA DI ALTRI FONDI A DISPOSIZIONE

Assegnazione fondi Comune di Zanica per gestione P.D.S. al D.S.G.A.	697,67
gestione P.D.S. D.S.G.A. GUSMINI Franca	697,67
<b>Risorse complessive destinate a retribuire il personale ATA</b>	<b>33.604,52</b>
<b>Risorse complessive utilizzate</b>	<b>33.424,41</b>
<b>economie</b>	<b>180,11</b>

#### RIEPILOGO DELLE ECONOMIE 2009/10

Economie 09/10 personale insegnante	4509,49
Economie 09/10 personale A.T.A.	180,11
<b>TOTALE</b>	<b>4.689,60</b>

#### DESTINAZIONE

Si definisce che la destinazione delle economie sarà oggetto di contrattazione a febbraio a seguito di una prima ricognizione della reale utilizzazione delle risorse.

**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:

Economie Fondi sicurezza 2008-09 (destinati per assegnazione incarico R.S.P.P.)	1.015,17
Assegnazioni 2009	976,43
<b>Totale</b>	<b>1.991,60</b>

Destinazione

Riepilogo risorse destinate alle figure sensibili

Attività	Utilizzo personale	n. ins. Ti	Criteri di individuazione	Criteri attribuzione compensi	Totale lordo dipend.	Totale lordo amm.ne
Addetti prevenzione incendi	Primaria Zanica: Del Carro	1	competenze	Forfettarie	262,50	348,30
	Giovine	1		Forfettarie	190,00	252,13
	Primaria CN: Morreale	1		Forfettarie	190,00	252,13
	Secondaria CN: Ferrari	1		forfettarie	262,50	348,30
	Manna	1		Art. 7		
	Secondaria Zanica: Pullara	1		Forfettarie	190,00	252,13
	Sotobadilla	1		Forfettarie	190,00	252,13
addetti alle misure di primo soccorso	Infanzia Comun Nuovo: Moretti	1		Forfettarie	262,50	348,30
	Primaria Zanica: Del Carro	1		forfettarie	175,00	232,22
	Giovine	1		Fofettarie	125,00	165,87
	Primaria CN: Cattaneo E.	1		forfettarie	175,00	232,20
	Secondaria CN: Manna	1		Art. 7		
	Barezzani	1		Forfettarie	175,00	232,22
	Secondaria Zanica Porretta	1		forfettarie	175,00	232,20
Infanzia C.N.: Carrara L.	Sotobadilla	1		Forfettarie	125,00	165,87
		1		forfettarie	175,00	232,20

**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, 10/12/2009

letto, confermato e sottoscritto

**PER LA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA:**

**la Dirigente Scolastica: Dott.ssa Carol Meddis**

**PER LA DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE:**

**I rappresentanti della R.S.U.: Daniela GALANTE**

**Gino MAFFINI**

**M.M. Antonella PASSI**

## **NOTE CHE DIVENTANO PARTE INTEGRANTE LA CONTRATTAZIONE**

1. Il presente contratto viene sottoscritto assumendo la destinazione delle risorse elencate nelle tabelle.
2. Rispetto alle altre risorse relative ai fondi della Legge ex 440, incarichi specifici (per i quali non sono ancora stati comunicati gli importi definitivi) la destinazione sarà definita durante l'incontro di febbraio, inoltre si definisce quanto segue:
  - a. Il fondo di riserva e le eventuali economie relative al fondo di istituto area docenti verranno destinate per la ricerca-azione relativa al progetto curricoli pratiche didattiche e valutazione che saranno organizzati in termini modulari e per ogni modulo si individuerà una quota corrispondente
  - b. le maggiori risorse relative alle funzioni strumentali verranno destinate ad ampliare la funzione strumentale valutazione di istituto
3. A febbraio sarà organizzato un incontro in cui si chiederà la presenza dei rappresentanti sindacali territoriali per trattare la questione del pagamento del fondo di istituto.
4. Progetti in ambito Patto territoriale:
  - orario di servizio del personale ata – tutti i giorni dalle 7.30 alle 13.30 per un totale di 36 ore settimanali
  - orario di servizio dell'ins.te persico articolato in orario antimeridiano e periodicamente in orario pomeridiano coerentemente con le attività previste nel progetto