



M.I.U.R.

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO

“OLCESE”

Distretto XV - Via V. Olcese, 16 - 00155 ROMA - Tel. (06) 2301748 - 23296321

✉: rmic8ex00q@istruzione.it

PEC: rmic8ex00q@pec.istruzione.it

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO

A.S. 2017/2018

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO

L'ANNO 2018 IL GIORNO 29 DEL MESE DI GENNAIO, ALLE ORE 12.00 NEI LOCALI DEL I.C. OLCESE – VIA OLCESE 16, VIENE SOTTOSCRITTA L'IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO, RELATIVO ALL'ANNO SCOLASTICO 2017/2018.

DOPO L'INVIO DEL PRESENTE CONTRATTO AL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI, CORREDATO DALLA RELAZIONE TECNICA – FINANZIARIA PREDISPOSTA DAL D.S.G.A. E ILLUSTRATIVA PREDISPOSTA DAL D.S., PER IL PREVISTO PARERE, DOPO CHE I REVISORI DEI CONTI HANNO EFFETTUATO IL CONTROLLO SULLA COMPATIBILITÀ DEI COSTI SENZA RILIEVI IN DATA 19 MARZO 2018, IL CONTRATTO VIENE DEFINITIVAMENTE STIPULATO E PRODUCE I CONSEGUENTI EFFETTI IN DATA 9 APRILE 2018, ALLE ORE 12.15 TRA:

PARTE PUBBLICA: IL DIRIGENTE SCOLASTICO PRO TEMPORE
F.TO PROF. SSA TIZIANA SANTORO

PARTE SINDACALE:

RSU

F.TO FLORIDI EGIDIO
F.TO LUSTRISSIMI M.ANTONIETTA
F.TO MAURIZI PATRIZIA

SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI
NESSUNO PRESENTE

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO

L'ANNO 2018 IL GIORNO 29 DEL MESE DI GENNAIO, ALLE ORE 12.00 NEI LOCALI DEL I.C. OLCESE – VIA OLCESE 16, VIENE SOTTOSCRITTA L'IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO, RELATIVO ALL'ANNO SCOLASTICO 2017/2018.

IL PRESENTE CONTRATTO SARÀ INVIATO AL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI, CORREDATO DALLA RELAZIONE TECNICA – FINANZIARIA PREDISPOSTA DAL D.S.G.A. E ILLUSTRATIVA PREDISPOSTA DAL D.S. PER IL PREVISTO PARERE. L'INTESA VIENE SOTTOSCRITTA TRA:

PARTE PUBBLICA:

IL DIRIGENTE SCOLASTICO PRO TEMPORE
F.TO PROF. SSA TIZIANA SANTORO

PARTE SINDACALE:

RSU

F.TO FLORIDI EGIDIO
F.TO LUSTRISSIMI M.ANTONIETTA
F.TO MAURIZI PATRIZIA

SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI

FLC CGIL /
CISL SCUOLA F.TO F.MURA
UIL SCUOLA /
SNALS/CONFSAL F.TO F.TURELLA
GILDA/UNAMS /

PARTE I – NORMATIVA

TITOLO I : DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1

CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

- 1- Corredato dalla relazione, tecnico-finanziaria predisposta da Direttore S.G.A. e illustrativa predisposta dal Dirigente Scolastico, il presente contratto si applica a tutto il personale docente e ATA della scuola con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato.
- 2- Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e hanno validità per l'a.s. 2017/2018.
- 3- Il presente contratto rimane in vigore fino a nuova negoziazione, richiesta da una delle parti; alla scadenza si rinnova tacitamente di anno in anno qualora una delle parti non abbia dato disdetta con lettera raccomandata preavvisando, almeno 30 giorni prima di ogni scadenza.
- 4- Si procederà in ogni caso ad un nuovo contratto collettivo integrativo di Istituto a seguito della stipula di un nuovo CCNL.
- 5- All'inizio di ogni anno scolastico le parti si incontrano per verificare la volontà di confermare o meno le norme contenute nel presente contratto.

ART. 2

INTERPRETAZIONE AUTENTICA

- 1- Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 10 giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
- 2- Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione. La procedura si deve concludere entro 30 giorni. Il verbale dell'intesa, qualora sottoscritto dalle parti, sostituisce, anche con effetto retroattivo, le clausole oggetto dell'interpretazione autentica.

TITOLO II : RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

ART. 1

RELAZIONI SINDACALI

Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli OO. CC., per quanto di rispettiva competenza.

ART. 2

OBIETTIVI

- 1- Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'Amministrazione Scolastica e delle Organizzazioni Sindacali, persegue l'obiettivo di contemperare l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività con l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale.
- 2- La presente contrattazione integrativa d'Istituto fa parte integrante del sistema delle relazioni sindacali che è improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti ed è finalizzato ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte.
- 3- Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:
 - a) Contrattazione integrativa
 - b) Informazione preventiva
 - c) Procedure di concertazione
 - d) Informazione successiva
 - e) Interpretazione autentica, com. da art. 2 del titolo I

- 4- I contratti collettivi, nei vari livelli, definiscono i criteri di distribuzione al personale delle risorse disponibili, nonché i criteri generali di verifica dei risultati, in relazione agli specifici obiettivi programmati.

ART. 3

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

- A livello di istituzione scolastica, in coerenza con il processo di decentramento e di autonomia, nel rispetto delle competenze del Dirigente Scolastico e degli Organi Collegiali, le relazioni sindacali si svolgono con le modalità previste dall'art. 6 del CCNL 2006/2009.
- Possono altresì essere oggetto di contrattazione integrativa altre materie inerenti il rapporto di lavoro e soggette quindi a normativa di tipo contrattuale, che le parti consensualmente decidano di inserire nel presente contratto.
- La contrattazione integrativa di Istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le clausole discordanti non sono valide.

ART. 4

INFORMAZIONE PREVENTIVA

In relazione alle materie oggetto di informazione preventiva secondo l'art. 6 e l'art.28,c4 del CCNL 2006/2009:

- Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU e ai rappresentanti dell'OO.SS. firmatarie, in appositi incontri, l'informazione preventiva 20 giorni prima delle relative scadenze, fornendo anche l'eventuale documentazione;
- Ricevuta l'informazione preventiva, la RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno facoltà di iniziare una procedura di concertazione, che viene avviata entro 3 giorni dalla richiesta; durante lo svolgimento della concertazione il Dirigente Scolastico non assume decisioni unilaterali, salvo improrogabili scadenze amministrative;
- La procedura di concertazione si conclude entro 15 giorni dalla richiesta e in ogni caso prima di eventuali scadenze amministrative; nel caso si raggiunga un'intesa, essa ha valore vincolante per le parti.

ART. 5

INFORMAZIONE SUCCESSIVA

- 1- Sono materia di informazione successiva:
- a) I nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il Fondo d'Istituto e con il Fondo destinato alla valorizzazione del merito del personale docente di ruolo;
 - b) La verifica dell'attuazione della contrattazione integrativa d'Istituto sull'utilizzo delle risorse;
- 2- La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro, in nome e per conto dei diretti interessati, hanno altresì diritto all'accesso agli atti nei casi e con le limitazioni previsti dalla legge 241/90 e dal D. L.vo n. 196/2003. Gli Istituti di Patronato hanno diritto di svolgere le loro attività nei luoghi di lavoro su tutte le materie previste dalla normativa vigente. Il rilascio di copia degli atti personali avviene nel rispetto di quanto previsto dalle norme vigenti, entro 5 giorni. La RSU e i sindacati territoriali di cui all'art. 7 del CCNL 2006/2009 hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie di cui all'art.6 del CCNL 2006/2009, che sono oggetto di informazione preventiva e successiva.

ART. 6

RAPPORTI TRA RSU E DIRIGENTE SCOLASTICO

- 1- La RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; il Rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU;

- 2- Entro 15 giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare;
- 3- Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali, in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno 5 giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro 5 giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati;
- 4- Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.

TITOLO III : STRUMENTI

Le parti, in relazione a quanto previsto nel titolo II,

- VISTA la delibera del Consiglio di Istituto sulle linee generali dell'organizzazione e della programmazione delle attività della scuola, nonché sui criteri di utilizzazione delle strutture;
- VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) adottato per il triennio 2016-2019 con particolare riferimento all'a.s. 2017/2018 e alle relative integrazioni;
- VISTE le risultanze della riunione informativa del personale ATA sugli specifici aspetti di carattere generale e organizzativo, inerenti il piano attuativo dell'offerta formativa concordata tra le parti;
- VISTO il piano delle risorse predisposto dal D.S.G.A. sulla base della Nota MIUR 19107 del 28/09/2017 che definisce le risorse a disposizione pari a lordo dipendente € 55.740,25
- VISTO che l'avanzo dell'A.S. 2016-2017, ammonta ad € 2.744,24 lordo dipendente e che tale avanzo è relativo al personale docente
- VISTO che per le Funzioni Strumentali è stata assegnata la risorsa di € 6.359,89 lordo dipendente
- VISTO che, per le ore eccedenti, è stata assegnata la risorsa di € 3.423,18 lordo dipendente e per le medesime risulta non risultano avanzi
- VISTO che, per le ore di pratica sportiva, risulta la risorsa di: € 1.863,29 lordo dipendente (quota base moltiplicata per 22 classi)
- VISTA la consistenza del Fondo destinato alla valorizzazione del merito del personale docente di ruolo per l'a.s. 2016-2017, in attesa di conoscere la consistenza del medesimo fondo per l'a.s. 2017-2018
- VISTO che per gli incarichi specifici è stata assegnata la somma di € 2.925,76 lordo dipendente
- VISTA quindi la riduzione dei fondi assegnati per gli incarichi specifici del personale ATA;
- VISTO il piano delle attività predisposto dal Direttore S.G.A.;
- VISTO l'adeguamento dell'organico di diritto del personale docente e ATA per l'a.s. 2017/18 che risulta composto come segue:

TIPOLOGIA PERSONALE		ORGANICO
ATA	DSGA	1
	ASS.TI. AMM.VI	7
	Collaboratori Scolastici	17 + 2 O.F.
DOCENTI	Scuola dell'Infanzia	20 (più in O.F.2,5)
DOCENTI	Scuola Primaria	63 + 9h (più in O.F.8)
DOCENTI	Scuola Primaria Org. autonomia	5
DOCENTI	Scuola Secondaria di I grado	41 (più in O.F. 4)
DOCENTI	Scuola Secondaria Org.autonomia	3
DOCENTI di Religione	Scuola Primaria	3 + 18h
DOCENTI di Religione	Scuola dell'Infanzia	1
DOCENTI di Religione	Scuola Secondaria di I grado	1

TENUTO CONTO delle classi, dei corsi e delle attività funzionanti nel corrente anno scolastico:

Classi a tempo normale scuola secondaria di I grado	n. 16
Classi a tempo prolungato scuola secondaria di I grado	n. 6
Classi a tempo normale scuola primaria	n. 5
Classi a tempo pieno scuola primaria	n. 26
Sezioni di scuola dell'infanzia statale a tempo normale	n. 8
Sezioni di scuola dell'infanzia statale a tempo ridotto	n. 3

TENUTO CONTO del percorso di studi riguardante il curricolo di base, il tempo prolungato, il curricolo di recupero, il curricolo integrativo e quello opzionale così come definiti nel Piano dell'Offerta formativa, a seguito di delibera dei rispettivi organi collegiali;

TENUTO CONTO dell'articolazione complessa dell'Istituto che, distribuito su 8 sedi, di cui una ospitante tre ordini di scuola diversi, risulta essere così costituito:

SCUOLA DELL'INFANZIA

PLESSI	TOVAGLIERI	LEPETIT	BERIO	PERGOLATO
Classi O.R.	1	/	2	/
Classi O.N.	2	3	1	2
TOTALE	3	3	3	2
Spazi esterni	Giardino	Giardino	Giardino	Giardino

SCUOLA PRIMARIA

PLESSI	CENTRALE	S.ALERAMO	PERGOLATO	TOTALE
Uffici	2	/	/	2
Classi T.N.	/	5	/	5
Classi T.P.	10	8	6	24
Spazi esterni	Giardino	Giardino	Giardino	Giardino

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

PLESSI	CENTRALE	TOVAGLIERI	PERGOLATO	TOTALE
Uffici	3	1	/	4
Classi	10	6	5	21
Laboratori	6	3	4	13
Archivio	1	/	/	1
Palestra	1	1	1	3
Corridoi	4	5	1	10
Biblioteca	1	1	1	3
Sala Docenti	1	1	1	3
Teatro	1	1	1	3
Aula Sussidi	1	1	2	4
Ripostigli	3	4	3	10
Spazi esterni	Vari	Vari	Vari	Vari

CONCORDANO QUANTO SEGUE:

ART. 1

MODALITÀ E CRITERI DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

ASSEMBLEE SINDACALI IN ORARIO DI LAVORO

1. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e Sindacati Rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno 6 giorni di anticipo; ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola che possono entro 2 giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data e ora;
2. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, l'ora d'inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola;
3. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale della scuola tramite circolare entro 48 ore dal ricevimento della comunicazione; l'adesione va espressa con almeno 2 giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzioni delle lezioni;
4. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza;

5. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n.1 unità di personale per ciascuna sede scolastica non potrà partecipare all'assemblea; in tal caso, il Direttore dei Servizi Amministrativi sceglierà il nominativo sulla base di una rotazione fra tutti coloro che sono compresi nel contingente di Istituto per dar modo a tutti di partecipare
6. Per la partecipazione alle assemblee sindacali nella medesima sede di servizio, valutati i diversi orari di inizio delle lezioni di alunni e docenti nei diversi ordini di scuola e nei diversi plessi (ore 8.00, ore 8.10, ore 8.15, ore 8.25, ore 8.30), si concorda che le assemblee si svolgeranno dalle ore 8.15 alle ore 10.15 con orario di ingresso per tutti gli alunni alle ore 10.30. In base ai rispettivi orari dei docenti verrà calcolato il tempo di percorrenza.
7. Per la partecipazione alle assemblee sindacali in altra istituzione scolastica del distretto verrà calcolato un tempo di percorrenza di 30 minuti.
8. I tempi di percorrenza concorreranno al raggiungimento del monte ore (10 ore) previsto per ogni dipendente.
9. La dichiarazione individuale di partecipazione, espressa in forma scritta, del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale (10 ore annue) ed è irrevocabile; pertanto i partecipanti non sono tenuti ad apporre firme di presenza durante l'assemblea né ad espletare altri ulteriori adempimenti.
10. Il Dirigente Scolastico provvede ad eventuali adattamenti di orario per la sola scuola secondaria di I grado (inversione di lezioni, disposizioni, recupero permessi brevi) con 24 ore di anticipo e per le sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.
11. Non possono essere convocate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

ART. 2

USO DEI LOCALI, DEGLI SPAZI E DELLE ATTREZZATURE DELLA SCUOLA

I lavoratori RSU possono, in caso di necessità, utilizzare i locali e le attrezzature della scuola così come di seguito precisato:

- nell'istituzione scolastica è messa a disposizione una bacheca o uno spazio specifico per l'attività sindacale delle RSU, dove potrà essere affisso materiale di interesse sindacale e del lavoro; stampati e documenti possono essere inviati, alla scuola, direttamente dalle OO.SS. territoriali, siglati da chi li affigge, che se ne assume così la responsabilità legale;
- il Dirigente Scolastico trasmetterà alla RSU interessata il materiale ricevuto per posta e/o per fax, nel più breve tempo possibile;

RETI TELEMATICHE: accesso al laboratorio di informatica, con possibilità di utilizzare il collegamento INTERNET in orari non coincidenti con l'orario di servizio, con quello del laboratorio utilizzato dagli alunni e con quello di impegno della linea da parte del Personale di Segreteria;

POSTA ELETTRONICA: accesso al laboratorio di Informatica in orari non coincidenti con l'orario di servizio e con quello del laboratorio;

FOTOCOPIATRICE: uso della fotocopiatrice (rivolgersi, per l'effettuazione delle fotocopie, alla persona a ciò preposta) a disposizione dei docenti o, in caso di difficoltà, di quella utilizzata dagli Uffici;

FAX e TELEFONO: uso del fax (Ufficio di Segreteria), compatibilmente con il lavoro dell'Ufficio stesso e dell'apparecchio telefonico solo per chiamate di servizio;

LOCALI per riunioni delle RSU: utilizzazione di un locale scolastico disponibile in orari non coincidenti con le attività ordinarie.

ART. 3

PERMESSI SINDACALI

Per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutarie delle OO.SS., nonché per gli appositi incontri concordati tra le parti sulle relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica, possono essere utilizzati permessi sindacali nei limiti complessivi di: 76 ore, 4 minuti e 30 secondi e con le modalità previste dal CCNI sottoscritto in data 31/08/99.

ART. 4

RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA

1- CALENDARIO DEGLI INCONTRI

L'informazione e la contrattazione sulle materie previste dall'art. 6 del CCNL 2006/2009, si svolgerà, di norma, come indicato nel medesimo CCNL e comunque così come sotto indicato:

a) ENTRO IL MESE DI SETTEMBRE

- Contrattazione decentrata integrativa sui criteri generali di assegnazione dei docenti e del personale A.T.A. ai plessi;
- Informazione preventiva sulle modalità e sui criteri di applicazione dei diritti sindacali, nonché dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;

b) ENTRO IL MESE DI NOVEMBRE

- Informazione preventiva sui criteri di retribuzione e utilizzazione del personale impegnato nello svolgimento delle attività aggiuntive;
- Informazione preventiva sui criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- Contrattazione decentrata integrativa sulle modalità di utilizzazione del personale in rapporto al Piano dell'Offerta Formativa (POF);
- Contrattazione integrativa sull'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Contrattazione sulle modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'orario del personale ATA, nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione integrativa nazionale, nonché i criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto;
- Contrattazione integrativa sulla misura dei compensi al personale docente ed educativo per le attività di flessibilità didattica di cui all'art. 31, comma 1, del CCNL sottoscritto in data 31-08-1999. Contrattazione sulla misura dei compensi da corrispondere al personale docente ed educativo – non più di due unità – della cui collaborazione il Dirigente Scolastico intende avvalersi in modo continuativo, ai sensi dell'art. 34 del CCNL 2006/2009;

c) ENTRO IL 15 FEBBRAIO

Informazione preventiva sulle proposte di formazione delle classi e determinazione degli organici dell'anno scolastico successivo;

d) ENTRO IL 30 LUGLIO

- Informazione successiva sui nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo d'Istituto o con altre risorse disponibili;
- Informazione successiva sull'utilizzo delle risorse;

2- CONVOCAZIONE

Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su esplicita richiesta delle RSU;

3- PARTECIPANTI

In ogni fase degli incontri sono ammessi, su richiesta delle parti e con accreditamento da parte delle OO.S.S. di riferimento, i rappresentanti delle OO.SS. territoriali rappresentative, ai sensi degli artt. 47, c. 2 e 47 bis del D.L.vo n. 29/93 e successive modificazioni;

Il Dirigente Scolastico può farsi accompagnare da persona/e di sua fiducia;

4- CONCILIAZIONI

In caso di controversia su una delle materie oggetto d'esame sarà attivata la procedura per la conciliazione, prevista dall'art. 135 del CCNL 2006/2009

ART. 5

DIRITTO DI SCIOPERO

1- PREAVVISO DEI LAVORATORI – I lavoratori che intendono aderire o meno ad uno sciopero, possono darne volontariamente preavviso scritto al Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 2, comma 3, della legge 146/90 e dell'allegato al CCNL/99 sull'attuazione della legge 146/90;

2- CONTINGENTI MINIMI – In caso di sciopero del personale docente non sono previsti contingenti minimi; per il personale ATA il contingente minimo è esclusivamente finalizzato “ad assicurare le prestazioni indispensabili” previste dall'art. 2, comma 1 dell'accordo sull'attuazione della legge 146/90.

Le parti, nel merito, convengono sulle seguenti prestazioni indispensabili da assicurare da parte del personale ATA e i relativi contingenti:

- a) SCRUTINI E VALUTAZIONI FINALI: per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è necessaria la presenza di:

- un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa
 - un collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.
- b) **ESAMI FINALI:** per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali è necessaria la presenza di:
- un assistente amministrativo
 - un collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.

3- CASI PARTICOLARI:

- nel caso in cui scioperano alcune unità di personale ATA, ma non i Docenti, il personale ATA presente è tenuto a intensificare la vigilanza; il personale ATA in servizio nella scuola secondaria di I grado non è tenuto ad effettuare mansioni di pulizia le quali restano a carico dello scioperante; costui vi provvederà al suo rientro, tenendo conto del tempo a disposizione

- nel caso in cui il personale ATA decida di partecipare tutto ad un'assemblea sindacale o ad uno sciopero che non è condiviso invece dal personale docente, è richiesta maggiore sorveglianza dei docenti nelle aree esterne alle aule;

- nel caso in cui il Personale ATA e Docente trova il plesso chiuso perché altri hanno scioperato, il Personale stesso sarà disponibile in una delle sedi funzionanti dove non può essere utilizzato per sopperire alle carenze derivanti dallo sciopero

- in ogni sede comunque, in caso di sciopero e ove ci siano le condizioni per garantire i servizi minimi essenziali, questi si effettueranno con la presenza di una unità di personale assegnato che riceverà, nei tempi debiti, relativa comunicazione. Il criterio che verrà adottato, nella scelta del personale che dovrà garantire i servizi minimi essenziali, è sempre quello di una opportuna rotazione, partendo dal più giovane che darà il via al suo inizio.

4- MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO O DI SOSPENSIONE DEL SERVIZIO – Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico comunicherà alle famiglie degli alunni le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio; ai sensi dell'art. 2, comma 3, dell'allegato al CCNL/99.

In caso di riduzione del servizio, il personale che non partecipa allo sciopero, previa disposizione scritta del Dirigente Scolastico, si presenterà alla prima ora di lezione ed effettuerà l'intero orario di servizio previsto per quel giorno. Per la scuola secondaria di I grado l'anticipo riguarderà, previa comunicazione scritta, il personale in servizio nelle ultime due ore di lezione che anticiperà il proprio servizio sulla base dell'orario previsto nella giornata senza creare 'buchi' nella presenza a scuola, se non dietro esplicita richiesta dell'interessato.

ART. 6 TRASPARENZA

L'affissione all'albo dei prospetti analitici, relativi all'utilizzo del Fondo d'Istituto e contenente i nominativi, le attività, gli impegni orari e la retribuzione delle varie categorie di personale, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituiscono violazione della privacy. Copia dei prospetti suindicati è consegnata alla RSU di Istituto e, su richiesta, alle OO.SS. nell'ambito del diritto all'informazione.

L'affissione all'Albo dell'utilizzo del Fondo destinato alla valorizzazione del merito del personale docente di ruolo sarà effettuato per Dati aggregati, come indicato dal Garante della privacy. Alla RSU sarà consegnato il prospetto analitico e ne dovrà fare l'uso consentito nel rispetto delle indicazioni del Garante della Privacy.

ART. 7 INFORMAZIONI E CIRCOLARI

Tutte le comunicazioni e/o circolari, indirizzate al personale, saranno notificate tempestivamente attraverso una circolare di servizio recante l'oggetto della comunicazione, che dovrà essere firmata per presa visione. A partire dal 1 gennaio 2017, al fine dell'attuazione della dematerializzazione, tutte le circolari interne sono inviate alla mail comunicata dal dipendente. Una copia integrale degli atti resterà comunque disponibile in apposito raccoglitore, presso la sede centrale, per la consultazione.

ART. 8 **REFERENDUM**

- 1- Entro il termine di 20 giorni dalla sottoscrizione del contratto integrativo, la RSU può indire il Referendum tra tutti i lavoratori dell'Istituto;
- 2- Le modalità per l'attuazione del Referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

PARTE II – PERSONALE DOCENTE

TITOLO I: MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE IN RELAZIONE AL POF

ART. 1 **ASSEGNAZIONE DI INCARICHI PER ATTIVITÀ E PROGETTI RETRIBUIBILI CON IL FONDO D'ISTITUTO O CON ALTRE RISORSE**

Per l'assegnazione dei docenti ad attività e/o incarichi retribuiti con il Fondo d'Istituto o con altri appositi capitoli di bilancio, si dovrà tenere conto:

- delle disponibilità finanziarie dell'istituzione scolastica dell'anno di riferimento e di eventuali economie;
- delle attività e dei progetti inseriti nel PTOF nella parte relativa all'anno scolastico corrente;
- di specifiche norme contrattuali inerenti a particolari incarichi (vedi Funzioni Strumentali per personale docente e Incarichi Specifici per il personale ATA);
- delle competenze specifiche;
- delle disponibilità personali;
- delle indicazioni del collegio dei docenti in merito:
 - al numero e alla composizione dei gruppi di lavoro, delle Commissioni, dei Dipartimenti;
 - degli impegni prevedibili per la realizzazione del PTOF nella parte relativa all'anno scolastico corrente;
 - delle attività e/o iniziative extracurricolari programmate.

Al termine dell'anno scolastico sarà effettuata una verifica/valutazione delle attività svolte, nell'ambito della valutazione del PTOF, monitoraggio intermedio.

Il compenso per gli incarichi aggiuntivi è erogato, di norma, per le ore effettivamente prestate in aggiunta al normale orario di lavoro; per il personale docente, ove non sia possibile una quantificazione oraria dell'impegno, sono previsti compensi forfettari su una base oraria di riferimento.

Sarà disposto, di norma, entro il 30 novembre un piano dettagliato degli incarichi con l'indicazione dei compiti, dei nominativi del personale e delle ore assegnate. L'attribuzione degli incarichi aggiuntivi sarà disposta dal Dirigente Scolastico con apposito atto scritto.

È previsto un eventuale aggiornamento del piano entro il mese di febbraio/marzo per meglio adeguarlo alle effettive esigenze ed un consuntivo entro il 30 luglio, sulla base del quale erogare i compensi. Sarà possibile compiere operazioni di riequilibrio tra le diverse attività, comunque senza superare la misura massima del 10% di incremento per ciascuna attività, sempre ché sia accertata la compatibilità finanziaria con le risorse effettivamente disponibili.

Il pagamento dei compensi sarà predisposto complessivamente per tutto il personale entro il 31 agosto.

ART.2 **GESTIONE DELLA CONTEMPORANEITÀ SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA**

Per la realizzazione di specifici progetti o in particolari determinati periodi dell'anno scolastico, le ore di contemporaneità residue potranno essere gestite in maniera flessibile dal team docente, che dovrà motivare il loro utilizzo nella programmazione annuale e comunicarlo al Dirigente Scolastico con la presentazione di idoneo progetto; per i progetti di utilizzo delle ore residue di compresenza/contemporaneità su base annuale dovrà seguire esplicita delibera degli OO.CC.

Durante le prime due settimane di attività didattica, sulla base di un PROGETTO DI ACCOGLIENZA, i docenti del tempo normale di Scuola dell'Infanzia e quelli delle classi prime a tempo pieno e a tempo normale, potranno valutare l'opportunità della compresenza al momento della refezione e/o di effettuare l'orario ridotto, sempre con motivazione espressa nella programmazione annuale e previa deliberazione dei competenti OO.CC. (Collegio dei docenti e Consiglio di Circolo).

La gestione della compresenza dovrà essere espressamente e specificamente deliberata dal Collegio dei Docenti all'inizio di ogni anno scolastico ed iscritta nella progettazione annuale di Istituto e di classe per la:

- 1- realizzazione di progetti di recupero individualizzato e/o di gruppo;
- 2- realizzazione di progetti di sviluppo delle "eccellenze";
- 3- realizzazione delle attività alternative per gli alunni che non si avvalgono dell'IRC;
- 4- realizzazione di altri specifici progetti inseriti nel PTOF;
- 5- le ore di compresenza verranno tutte utilizzate prioritariamente per la sostituzione di docenti assenti, nei seguenti casi:
 - a) ore residue derivate dall'organico di fatto/organico dell'autonomia (vedi sezione apposita)
 - b) contemporaneità con L2 e IRC (in assenza di alunni che hanno scelto la materia alternativa) e altre ore di contemporaneità non utilizzate per progetti specifici;
 - c) fruizione della riduzione d'orario di uno dei docenti, in applicazione delle leggi 1204/71 e 53/2000 e del D.L.vo 151/2001
 - d) fruizione di permessi brevi, (art. 16 CCNL 2006/2009) o di recupero di ore prestate in eccedenza;
 - e) sostituzione docenti in ferie, ai sensi dell'art.13, comma 9, CCNL 2006/2009;
 - f) in evidenti casi di eccezionalità e/o urgenza (interruzione autorizzata del servizio di un docente per improvvisi motivi di salute o gravi e urgenti motivi di famiglia).

ART. 3

ORARIO DELLA PROGRAMMAZIONE SETTIMANALE PER I DOCENTI DELLA SCUOLA PRIMARIA

Il Collegio dei Docenti, ai sensi dell'art. 28, commi 5 e 9, del CCNL 2006/2009, può deliberare, anche in modo flessibile e su base plurisettimanale, l'organizzazione delle ore di programmazione settimanale. In questo caso l'orario di lavoro non potrà complessivamente superare n. 9 ore di servizio continuative.

ART. 4

RECUPERO ORE NON LAVORATE PER FRUIZIONE DI PERMESSI BREVI

SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA

Per la fruizione dei permessi brevi potranno essere utilizzate, oltre alle ore di contemporaneità all'interno del team docente di appartenenza, anche quelle di compresenza dei docenti di altri team dello stesso plesso, previo accordo tra gli insegnanti interessati, garantendo comunque la piena realizzazione dei progetti di classe.

Il recupero delle ore non lavorate per fruizione di permessi brevi, verrà effettuato, ai sensi dell'art. 16, comma 3, del CCNL 2006/2009 entro i 2 mesi successivi.

Pertanto il recupero dei permessi usufruiti sarà effettuato nella propria classe e/o in quella del docente che si è reso disponibile alla sostituzione.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Si applica il CCNL 2006/2009

ART. 5

FRUIZIONE FERIE NEI PERIODI DI ORDINARIA ATTIVITÀ DIDATTICA

I docenti possono fruire, ai sensi dell'art. 13, comma 9, del CCNL 2006/2009, di 6 giorni di ferie sul totale dei giorni spettanti.

La fruibilità di detti giorni è subordinata alla possibilità di sostituzione con altro personale docente in servizio nell'istituto (i docenti di sostegno non possono essere utilizzati per sostituire i docenti in ferie) e a condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per l'amministrazione.

Si concorda sulla non fruibilità di dette giornate nei periodi degli scrutini intermedi e finali e degli esami. Per la fruizione dei 6 giorni di ferie si rimanda all'art. 15 c. 2 CCNL 2006/2009.

TITOLO II: CRITERI RIGUARDANTI L'ASSEGNAZIONE ALLE CLASSI E AI PLESSI, RICADUTE SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO; ORARIO DI SERVIZIO

ART. 1

ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI SCOLASTICI

Nell'assegnare i docenti ai plessi scolastici il Dirigente Scolastico, fatto salvo quanto all'art.3 in relazione alle classi prime di scuola primaria ed alle classi di scuola secondaria di I grado, terrà conto dei seguenti criteri:

1. considerare, in via prioritaria, le richieste e/o esigenze del personale già in servizio nell'istituto purché non in contrasto con il criterio della continuità didattica e successivamente quelle del personale entrato a far parte dell'istituto a partire dall'anno scolastico di riferimento (per nomina in ruolo, trasferimento ecc.)
2. confermare automaticamente la sede occupata nell'anno scolastico precedente, salvo che l'interessato non abbia avanzato richiesta di spostamento in altra sede per giustificati motivi documentabili (sede più vicina al proprio domicilio o al domicilio di familiare in situazione di handicap certificato);
3. variare la sede, a richiesta del docente, in caso di incompatibilità personale e/o ambientale o di altre gravi difficoltà che l'interessato potrà rappresentare nell'istanza di spostamento e la cui valutazione spetterà comunque al Dirigente Scolastico.
4. i collaboratori del D.S. non possono essere spostati di plesso se non su loro esplicita richiesta

La richiesta di assegnazione al plesso desiderato dovrà essere presentata dall'interessato al Dirigente Scolastico entro il 30 giugno dell'anno scolastico precedente o, in caso di personale neotrasferito nell'istituto, subito dopo l'assunzione del servizio.

In caso di concorrenza di più aspiranti per la stessa sede, fatto salvo il criterio della continuità didattica, si farà ricorso alla graduatoria di Istituto, formulata sulla base della tabella di valutazione dei titoli per trasferimenti d'ufficio, allegata al contratto annuale sulla mobilità.

In caso di parità di punteggio sarà preso in considerazione, ai fini della precedenza, il requisito dell'età, favorendo il più anziano.

I collaboratori del D.S. mantengono il diritto di restare nel plesso assegnato a prescindere dai criteri enunciati, fatte salve loro esplicite richieste che saranno valutate dal Dirigente Scolastico sulla base del presente articolo e delle esigenze legate ai compiti a loro assegnati.

Le assegnazioni del personale docente ai plessi saranno disposte, di regola, per la durata di un anno scolastico e si intendono tacitamente confermate di un anno, a meno che non intervenga esplicita richiesta di cambiamento da parte dell'interessato.

ART. 2

PRECEDENZE

Nell'assegnazione del personale docente ai plessi scolastici, si terrà conto delle precedenze definite annualmente dal CCNI concernente la mobilità, che saranno attribuite, nell'ordine, prima al personale già facente parte dell'istituto, quindi a quello che vi è giunto successivamente, a partire dall'A.S. di riferimento.

ART. 3

ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE SEZIONI/CLASSI

Il Dirigente Scolastico:

- tenuto conto dei criteri generali deliberati dal Consiglio di Istituto in merito alla formazione delle classi e delle sezioni, nonché dell'esigenza di assicurare, per quanto possibile, almeno un docente con contratto a tempo indeterminato per ogni classe;
- considerato il numero e la tipologia dei posti disponibili nell'istituto;
- individuate le risorse professionali effettivamente esistenti (per conclusione ciclo, per mobilità, per competenze specifiche);

- acquisite le esigenze e le aspettative dei singoli docenti;
- valutate eventuali, eccezionali e acclamate situazioni di complessità e/o problematiche dei gruppi classe; assegnerà i docenti ai diversi plessi ed alle diverse sezioni/classi dell'istituto rispettando i seguenti criteri in ordine di priorità:

- relativamente alla **scuola dell'infanzia**:

1. Criterio della continuità didattica per almeno un triennio
2. Criterio di anzianità nell'istituto

- relativamente alle **classi prime di scuola primaria**:

1. Criterio di anzianità nell'Istituto.
2. Criterio di anzianità di servizio nel plesso di almeno tre anni.
3. Utilizzazione, in non più di due classi a tempo pieno, delle insegnanti specializzate in L2.
4. Criterio della continuità di team, laddove possibile, secondo la normativa.
5. Valutazione delle specializzazioni e competenze acquisite nel corso degli anni per ogni ambito (linguistico e scientifico), evitando l'abbinamento di docenti con medesime specializzazioni; nel caso in cui si rendesse indispensabile l'abbinamento sarà richiesto lo scambio di competenze ad una delle due insegnanti;

- relativamente invece alle **classi seconde, terze, quarte e quinte di scuola primaria**:

- classi a tempo pieno:

1. Criterio della continuità didattica.
2. Utilizzazione della contemporaneità (Inglese e Religione) con scambi di competenze e/o per supplenze.

- classi a tempo normale:

1. Utilizzazione delle specializzate in L2 su più classi (non più di due), secondo i criteri dettati in materia dal Ministero della Pubblica Istruzione.

Per ultimo, se l'assegnazione dei Docenti comporta spostamenti da un plesso all'altro sarà considerata prevalente l'anzianità di servizio rispetto alla continuità didattica nel plesso. In caso di concorrenza di più docenti per uno stesso posto, l'assegnazione verrà disposta sulla base della graduatoria di Istituto, di cui alla tabella ministeriale sulla mobilità annualmente definita.

- relativamente alla **scuola secondaria di I grado**:

1. Criterio della continuità educativo – didattica all'interno del corso;
2. Criterio della garanzia della compatibilità con l'ambiente (alunni, famiglie, colleghi);
3. Valutazione delle esperienze pregresse e dell'anzianità di servizio nel plesso;
4. Incompatibilità relativa alla presenza di familiari diretti all'interno del plesso e del corso;
5. Distribuzione nei plessi di un equo numero di docenti titolari.

ART. 4

UTILIZZO DELL'ORGANICO POTENZIATO / ORGANICO DELL'AUTONOMIA

Il Dirigente Scolastico:

- tenuto conto delle delibere del Collegio Docenti in merito all'organico dell'autonomia;
 - considerato il numero e la tipologia dei posti disponibili nell'istituto;
 - considerato il numero e la tipologia delle classi nei diversi plessi;
 - valutate le esigenze legate all'utilizzo dell'organico dell'autonomia per le supplenze brevi
- assegnerà i docenti ai diversi plessi ed alle diverse classi dell'istituto rispettando i seguenti criteri:

- relativamente alla **scuola primaria**:

1. garantendo la presenza di un adeguato numero di ore da destinare a supplenza e/o a progetto di recupero in assenza di supplenze
2. assegnando le ore residue (potenziamento) ad un massimo di tre classi di tempo pieno, preferibilmente dalla prima alla terza, con due o meno ore di contemporaneità, prive di insegnante di sostegno e con casi problematici conclamati e/o alunni stranieri per i quali è necessario un intervento individualizzato
3. assegnando al docente non più di 11 ore destinate prioritariamente alle supplenze in tutte le classi del plesso assegnato
4. definendo, in accordo con i referenti dei plessi, l'orario di servizio che resterà definitivo per tutto l'anno fatte salve variazioni concordate con il docente stesso almeno il giorno prima e che prevederà l'esatta indicazione di orario, classi, priorità potenziamento in classe e priorità supplenza

Il Dirigente scolastico, tenendo conto della necessità di garantire il diritto alla studio degli alunni in presenza di assenze di un giorno per le quali non è possibile individuare una sostituzione, utilizzerà per le supplenze il docente anche nell'orario destinato prioritariamente al potenziamento, purché nell'arco della settimana le ore di supplenza non siano superiori ad 11 e non sia compromesso lo svolgimento dei progetti di potenziamento, salvo situazioni di improrogabile necessità.

• relativamente alla **scuola secondaria di I grado**:

1. assegnando il docente prioritariamente nei plessi funzionanti a tempo ordinario
2. assegnando il docente per un numero di classi non superiore alla relativa classe di concorso per la realizzazione di:
 - a. progetti di potenziamento definiti dal Collegio docenti in funzione del PDM
 - b. progetti di potenziamento definiti e concordati con i referenti dei plessi, qualora il docente assegnato appartenga a classe di concorso non richiesta in sede collegiale
3. assegnando al docente un orario di servizio che resterà definitivo per tutto l'anno fatte salve variazioni concordate con il docente stesso almeno il giorno prima per poter garantire eventuali supplenze brevi
4. garantendo settimanalmente l'attuazione dei progetti di potenziamento per almeno la metà dell'orario di servizio qualora la classe di concorso sia quella richiesta in sede collegiale.

L'organico di potenziamento assegnato per il sostegno verrà utilizzato sulla base delle oggettive necessità degli alunni portatori di handicap; l'assegnazione verrà concordata nel GLH di istituto.

ART. 5

ORARIO DI SERVIZIO SCUOLA DELL'INFANZIA E SCUOLA PRIMARIA

Premesso:

- che il tempo – scuola delle diverse classi e sezioni del circolo è distribuito su 5 giorni alla settimana;
- che le diverse tipologie (T.P. – T. N. per la scuola Primaria – O.R. e O.N. per la scuola dell'Infanzia) possono esprimere diverse esigenze;
- che alcuni insegnanti (LS – IRC) operano su un elevato numero di classi, anche di plessi diversi, o su più istituzioni scolastiche;
- che altri insegnanti (sostegno) possono intervenire su più di due classi e su più sedi scolastiche;
- che l'interesse prioritario nell'organizzazione dell'orario è quello di strutturare le attività didattiche in maniera coerente con le esigenze degli alunni;
- che appare efficace e funzionale prevedere nella gestione dei gruppi classe una utilizzazione completa di tutte le professionalità presenti nella scuola;
- che la prestazione dei turni antimeridiani e pomeridiani sarà distribuita tra i docenti dei team delle sezioni di scuola dell'Infanzia e Primaria in materia equa, prevedendo turni alternati (o settimanalmente o all'interno della settimana per un unico giorno);
- che non si prevede la contemporaneità dei docenti di scuola Primaria nel momento della refezione;
- che si dovrà evitare – per quanto possibile – l'orario spezzato;

SI CONCORDA CHE:

- 1- l'orario settimanale dovrà essere definito prima dell'inizio delle lezioni e sarà fissato per tutto l'anno scolastico, fatte salve diverse esigenze debitamente documentate e valutate dal Dirigente Scolastico;
- 2- nella predisposizione dell'orario, la contemporaneità sarà prevista considerando tutte le professionalità presenti nella scuola (docenti curricolari, IRC, LS, sostegno, AEC evitando più di 2 professionalità in contemporaneità)

Qualora si dovesse ricorrere all'orario spezzato, si considererà in ordine di priorità:

- la disponibilità personale;
- la previsione, di norma, per ogni docente di un'unica giornata con orario spezzato.

L'individuazione dei docenti che presteranno servizio con orario spezzato sarà effettuata in maniera inversamente proporzionale all'anzianità di servizio e con il criterio della rotazione, ad eccezione dei docenti di IRC, LS e di attività di sostegno.

I docenti che assumeranno servizio dopo la definizione dell'orario si adegueranno al quadro orario già stabilito, fatte salve eventuali diverse esigenze debitamente documentate e valutate dal Dirigente Scolastico.

ART. 6

ORARIO DI SERVIZIO SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Premesso:

- che l'orario di servizio del Personale Docente viene articolato tenendo conto delle esigenze educative dei ragazzi, dei loro tempi di applicazione e di concentrazione nonché della difficoltà implicita nelle varie discipline
- che l'obiettivo è di arrivare ad una giusta ripartizione delle varie discipline e ad una loro collocazione equa ed armonica nel corso della settimana
- che si tiene conto della titolarità dei docenti da distribuire su più plessi dello stesso Istituto
- che esistono difficoltà oggettive legate alla presenza di docenti che prestatò la loro attività in più sedi e talvolta in più scuole

SI CONCORDANO

I SEGUENTI CRITERI DA ADOTTARE PER LA FORMULAZIONE DEL QUADRO ORARIO

1. Le stesse discipline vengono distribuite, nell'arco della settimana, in modo da risultare rispettivamente alle prime ore, a metà mattinata e alle ultime ore.
2. A discipline considerate più pesanti, gravose e di maggiore concentrazione si alternano discipline operativo-manuali e motorie sì da creare, nei ragazzi, condizioni favorevoli all'apprendimento
3. Ai docenti impegnati in più Istituti è riconosciuta la necessità di concentrare l'orario di servizio il più possibile sempre che i punti n° 1 e n° 2 possano essere rispettati
4. Ogni docente non dovrà avere più di due 'buchi' nell'orario
5. Ogni docente dovrà avere nell'orario personale due o tre ingressi alla prima ora e due o tre uscite all'ultima ora, equamente distribuite nella settimana, fatte salve esplicite e motivate richieste (figli minori di tre anni, portatori di handicap, assistenza all'handicap)
6. L'eventuale orario penalizzante che non sia possibile organizzare diversamente sarà a rotazione negli anni successivi
7. I docenti impegnati nelle prime ore del venerdì non potranno fare richiesta di essere in servizio nelle ultime del lunedì
8. I docenti titolari di cattedra intera non potranno effettuare meno di due ore di servizio giornaliero

TITOLO III : ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO

ART. 1

RUOLO E FUNZIONI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ai fini della piena attuazione di quanto disposto dal D. L.vo 81/08 e successive modificazioni e integrazioni, si conviene sulle necessità di realizzare il sistema di sicurezza e prevenzione all'interno dell'Istituzione Scolastica.

Il Dirigente Scolastico, nella sua qualità di datore di lavoro, nomina il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, che redige e aggiorna il documento di valutazione dei rischi ed il Piano di evacuazione e collabora con il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza.

Il Dirigente Scolastico, nella sua qualità di datore di lavoro, designa le squadre per la gestione delle emergenze (ASPP, lotta antincendio, prevenzione incendi, salvataggio, primo soccorso), i cui componenti sono tenuti ad effettuare specifici corsi di formazione.

ART. 2

IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) viene eletto o designato nell'ambito delle RSU, nel numero di 1 unità. Le attribuzioni del RLS sono disciplinate dagli artt. 47 e 50 del D. L.vo 81/08 e successivi.

Il RSL non può subire pregiudizi a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

Per l'espletamento dei suoi compiti il RLS utilizza permessi retribuiti orari pari a 40 ore annue.

ART. 3 PRIVACY

Il trattamento dei dati personali, riferiti all'insieme delle attività e dei servizi, svolti dall'Istituzione Scolastica, sarà effettuato in conformità alle norme contenute nel D.L.vo n. 196 del 30 - 06 -2003 e alla modulistica da essa prevista.

TITOLO IV: CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO, IN RELAZIONE ALLE DIVERSE PROFESSIONALITÀ, AI VARI ORDINI E GRADI DI SCUOLE E ALLE TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ (art. 88 CCNL 2006/2009)

- VISTO il piano delle risorse predisposto dal D.S.G.A. sulla base della Nota MIUR 19107 del 28/09/2017 che definisce le risorse a disposizione pari a lordo dipendente € 55.740,25
- VISTO che l'avanzo dell'A.S. 2016-2017, ammonta ad € 2.744,24 lordo dipendente e che tale avanzo è relativo al personale docente
- VISTO che per le Funzioni Strumentali è stata assegnata la risorsa di € 6.359,89 lordo dipendente
- VISTO che, per le ore eccedenti, è stata assegnata la risorsa di € 3.423,18 lordo dipendente (primaria €1.781,22; secondaria di I grado: €1.641,96 e che per le medesime non risultano avanzi.
- VISTO che, per le ore di pratica sportiva, risulta la risorsa di: € 1.863,29 lordo dipendente (quota base moltiplicata per 22 classi)
- VISTO che per gli incarichi specifici è stata assegnata la somma di € 2.925,76 lordo dipendente
- VISTA quindi la riduzione dei fondi assegnati per gli incarichi specifici del personale ATA;
- VISTO che la quota del DSGA, a carico del fondo d'istituto, è risultata essere, in base alle norme contrattuali di € 5.460,00 lordo dipendente compresa l'indennità di amministrazione
- VISTO che la somma a disposizione per il personale docente ed ATA risulta pertanto essere di € 50.280,25, più l'avanzo per il personale docente di € 2.744,24 lordo dipendente
- VISTO che, date le necessità derivate dalle nuove norme relative alle supplenze del personale collaboratore scolastico, è stato concordato, per assicurare il corretto funzionamento di tutti i plessi dell'istituto, di accantonare il 10% circa del Fondo a disposizione per l'A.S. 2017-2018, pari a € 5.000,00 per retribuire lo straordinario di tale personale
- VISTO che pertanto la somma a disposizione dopo l'accantonamento del fondo per il personale collaboratore scolastico risulta essere di € 45.280,25
- VISTO che è stato concordato che la somma a disposizione di € 45.280,25 sia così ripartita: il 70%, pari a € 31.696,18 lordo dipendente, per il personale docente ed il 30 %, pari ad € 13.584,07 lordo dipendente, per il personale ATA, somma alla quale va aggiunto per il personale docente il relativo avanzo per il personale docente di € 2.744,24
- VISTO il piano delle attività predisposto dal D.S.G.A. in data 29 settembre 2017
- VISTE le complessive esigenze di servizio e delle prevedibili prestazioni lavorative aggiuntive, connesse all'attuazione del PTOF
- VISTE le delibere del Collegio dei Docenti: del 21/12/2015 relativa al PTOF 2016/2019 e del 19/10/2017 per integrazione al POF 2017/2018
- VISTE le delibere del Consiglio di Istituto: del 13/01/2016 di approvazione del PTOF 2016/2019 e del 25/10/2017 di approvazione delle integrazioni al POF 2017/2018
- VISTA la consistenza del Fondo destinato alla valorizzazione del merito del personale docente di ruolo per l'a.s. 2016-2017, in attesa di conoscere la consistenza del medesimo fondo per l'a.s. 2017-2018
- VISTA la delibera del Collegio dei Docenti in data 19/10/2017 relativa al Piano delle attività da incentivare
- VISTA la delibera del Consiglio di istituto in data 25/10/2017 relativa al Piano delle attività da incentivare

LE PARTI CONCORDANO QUANTO SEGUE:

VENGONO DEFINITE LE ATTIVITÀ DA RETRIBUIRE CON L'INTERO AMMONTARE DEL FONDO PREVISTO

ART.1

CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

Tutte le risorse disponibili saranno ripartite tra il personale Docente e il personale ATA determinando la quota del budget spettante a ciascuna categoria di dipendenti.

Si contratta che, dopo aver detratto il compenso per il DSGA calcolato secondo la sequenza contrattuale del personale ATA, nonché l'accantonamento del 10% per il personale ATA-collaboratori scolastici, il 70% della somma a disposizione più l'avanzo dell'a.s. 2016-2017 sia destinata al personale docente ed il 30% al personale ATA. Si concorda inoltre che la somma destinata al personale docente venga così ripartita:

- una quota destinata alle attività comuni a tutti gli ordini di scuola pari a: € 13.352,50 lordo dipendente
- il rimanente suddiviso per ordine di scuola in base al numero delle classi, pari a:

scuola dell'infanzia: € 3.624,39; scuola primaria: € 10.214,19; scuola secondaria di I grado: € 7.248,78.

Si contratta inoltre che, data l'esiguità delle somme a disposizione, viene lasciato come fondo di riserva la somma residua dovuta agli impegni di spesa previsti. Inoltre, non essendo stati attuati progetti per l'istruzione domiciliare, non sono previsti, per il corrente a.s., accantonamenti di fondi per detti progetti.

ART.2

CRITERI GENERALI DI INDIVIDUAZIONE E UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

In coerenza con le finalità formative generali del POF e con le scelte progettuali ad esse correlate, tutti i docenti potranno presentare progetti volti all'arricchimento dell'offerta formativa, con possibilità di svolgimento di prestazioni lavorative in aggiunta all'orario d'obbligo.

Il personale docente da utilizzare per l'attuazione delle proposte progettuali ritenute congruenti e funzionali al POF sarà individuato tenendo conto dei seguenti criteri:

- a) competenze specifiche;
- b) disponibilità individuale;
- c) esperienze maturate nell'ambito di riferimento dell'attività.

Le ore aggiuntive prestate saranno retribuite con le modalità e nelle misure orarie lorde previste dalle vigenti norme contrattuali (tabella 5 allegata al CCNL 2006/2009)

Le risorse del Fondo d'Istituto saranno destinate a retribuire, di norma, le seguenti prestazioni aggiuntive rese dal personale docente:

- a) ore aggiuntive di insegnamento e di non insegnamento, effettuate per la realizzazione dei progetti e delle attività del POF, regolarmente deliberati dai componenti OO.CC. (come previsto dall'art. 88, comma 2, lett. b) CCNL 2006/2009);
- b) ore aggiuntive di non insegnamento correlate alla partecipazione alle attività previste dal piano annuale predisposto dal Dirigente Scolastico, deliberato dal Collegio dei Docenti (Commissioni di lavoro, GLH d'istituto, Coordinatori di classe sc.sec. di I grado, Programmazione educativa di Plesso e di Circolo dei docenti di scuola dell'Infanzia, Progetti specifici, sia di tipo curricolare che extracurricolare, che implicano la produzione di documentazioni e materiali (compresi prodotti informatici e multimediali), utili alla didattica, di uso collegiale (art. 88, c. 2, lett. d) del CCNL 2006/2009, referenti di rete, referenti per le diverse iniziative deliberate dal Collegio Docenti, contatti e incontri in orario extrascolastico, tra i docenti e le scuole del territorio per iniziative di continuità successive alle iscrizioni; docenti impegnanti nel PNSD, docenti Tutor del personale in anno di prova)
- c) attività progettuali pomeridiane scuola secondaria di I grado
- d) ogni altro tipo di attività deliberata dal Consiglio di istituto (art. 88, c. 2, lett. k) del CCNL 2006/2009

Vengono pertanto contrattate le retribuzioni relative a quanto sopra come indicato dettagliatamente al prospetto nell'allegato 2, comprese modeste compensazioni e arrotondamenti fra i tre ordini di scuola.

ART.3

CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DELLE ATTIVITÀ PROGETTUALI POMERIDIANE SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Tutte le proposte per corsi e/o progetti presentate entro i termini stabiliti sono stati vagliati dalla funzione strumentale POF insieme alla Dirigenza.

Sono state contrattate le ore così come da prospetto nell'allegato 1.

Si concorda inoltre quanto segue:

- Corsi di recupero / potenziamento - Italiano, Matematica e Inglese
 - Almeno 10 alunni per ciascun corso
 - Corsi svolti anche a classi aperte (gruppi per anno di frequenza o per sezione)

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEI CORSI

- 1) Per i corsi pomeridiani con intervallo di 30 minuti dal termine delle lezioni, gli alunni usciranno dall'istituto, in questo caso il personale docente e non docente non potrà ritenersi responsabile dell'incolunità degli stessi. Qualora le attività seguissero il termine delle lezioni, i docenti saranno direttamente responsabili degli alunni loro assegnati.
- 2) Nei giorni di convocazione degli OO.CC. le attività progettuali si intendono sospese.
- 3) Tenuto conto delle varie attività progettuali, della disponibilità in termini di risorse umane si conviene che le varie sedi saranno aperte per le attività pomeridiane :

Sede Centrale: tre pomeriggi, Via Tovaglieri: due pomeriggi, Via del Pergolato: un pomeriggio; salvo diverse esigenze da concordare con il DSGA.

TITOLO V: MISURA DEI COMPENSI DA CORRISPONDERE AL PERSONALE DOCENTE

In relazione alla materia oggetto del presente accordo

CONSIDERATA	la complessità dell'istituzione scolastica sotto il profilo organizzativo e gestionale (numero, dimensioni, dislocazione, tipologia e orari di funzionamento dei plessi di scuola secondaria di I grado, di scuola primaria e di scuola dell'infanzia, presenza di turni di frequenza scolastica, rientri pomeridiani alunni – tempo prolungato e tempo pieno ecc.);
TENUTO CONTO	dei compiti specifici di gestione, organizzazione e coordinamento delegati dal Dirigente Scolastico ai docenti collaboratori, designati per l'a.s. 2017/2018, ai sensi dell'art. 88, comma 2, lett. f) del CCNL 2006/2009
RICONOSCIUTA	la necessità di assicurare, attraverso l'azione di supporto di altri docenti con funzioni di coordinatori didattici, un costante collegamento tra gli otto plessi scolastici periferici, in cui non sono presenti i docenti collaboratori, e la Dirigenza, nonché idonee forme di coordinamento dei diversi aspetti della vita scolastica, ai fini di un ottimale funzionamento del servizio offerto all'utenza;
VISTO	il CCNL 2006/2009, art. 88, e tenuto conto del numero, della tipologia e dei compiti delle commissioni/dipartimenti costituiti all'interno del Collegio dei docenti in connessione con le esigenze del POF;
TENUTO CONTO VISTA	delle risorse del fondo dell'Istituzione scolastica per l'a.s. 2017/2018; la consistenza del Fondo destinato alla valorizzazione del merito del personale docente di ruolo per l'a.s. 2016-2017, in attesa di conoscere la consistenza del medesimo fondo per l'a.s. 2017-2018

LE PARTI CONCORDANO QUANTO SEGUE

ART. 1

MISURA DEI COMPENSI DA CORRISPONDERE AI DOCENTI COLLABORATORI

Al 1° collaboratore, che usufruisce dell' esonero totale dall'insegnamento, è attribuito un compenso forfetario lordo dipendente nella seguente misura:

€ 875,00 (pari a 50 ore aggiuntive non di insegnamento)

Ai 5 collaboratori referenti dei plessi verrà riconosciuta una quota dal Fondo destinato alla valorizzazione del merito del personale docente di ruolo.

ART.2

RETRIBUZIONE ORE ECCEDENTI

Saranno compensate al personale docente le ore eccedenti effettivamente svolte fino a totale utilizzo dei fondi a disposizione.

Si adotteranno i seguenti criteri per l'attribuzione delle medesime:

- Si individuano, prioritariamente, i colleghi della stessa classe, ove disponibili. Tra questi si effettua una opportuna rotazione che li coinvolge fino al massimo delle ore consentite;
 - Ove non ci sono disponibilità fra i docenti della stessa classe si individuano docenti della stessa disciplina e poi dello stesso corso;
 - Successivamente i docenti dello stesso plesso;
 - Da ultimo si individuano docenti in servizio in altri plessi;
 - Si attua, comunque e sempre, il criterio della rotazione che coinvolga tutte le disponibilità;
- Medesimi criteri verranno adottati per le ore destinate alla pratica sportiva.

ART. 3

FLESSIBILITÀ DIDATTICA

ART. 88, COMMA 2, LETT. A) CCNL 2006/2009

Con riferimento a quanto previsto dalla norma sopra richiamata, considerate le risorse del fondo dell'istituzione scolastica per l'a.s. 2017/2018;

valutata la consistenza del fabbisogno finanziario relativo alle prestazioni aggiuntive (attività di docenza e di non insegnamento) necessarie per la piena e integrale attuazione del POF per l'a.s. 2017/2018;

VISTA la delibera del Collegio dei Docenti in data 19/10/2017

VISTA la delibera del Consiglio di istituto in data 25/19/2017

LE PARTI CONCORDANO

di utilizzare una parte della quota finalizzata alla flessibilità didattica come disponibilità aggiuntiva destinata alla retribuzione delle prestazioni aggiuntive gravanti sul fondo d'istituto.

ART. 4

CRITERI GENERALI E CONDIZIONI DI ACCESSO E DI RETRIBUZIONE DELLE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

- 1- Lo svolgimento di tutte le prestazioni aggiuntive retribuibili con il fondo d'istituto dovrà essere documentato dal personale docente interessato mediante appositi atti ufficiali probatori, all'uopo predisposti (programmazioni, progetti, quadri orari, registri, verifiche, valutazioni, relazioni, dichiarazioni in autocertificazione). Le prestazioni in oggetto che sono state concordate sono quelle elencate nell'allegato 2 e descritte nella relazione illustrativa.
- 2- L'attribuzione dei compensi dovuti per le attività suindicate sarà disposta dal Dirigente Scolastico, a seguito di verifica di quanto effettivamente svolto, con specifico provvedimento motivato, sulla base di un riscontro della documentazione prodotta dall'interessato o di altri atti comunque in possesso della scuola, tenuto conto del numero di ore effettivamente svolte, che saranno remunerate con i compensi lordi stabiliti alle vigenti norme contrattuali (tabella 5 annessa al CCNL 2006/2009).

ART. 5

FUNZIONI STRUMENTALI

Le parti, in relazione a quanto previsto dall'art. 33 CCNL 2006/2009 tenuto conto delle deliberazioni adottate al riguardo dal Collegio dei Docenti concordano di ripartire il budget spettante a questa istituzione scolastica per l'a.s. 2017/2018, come specificato nell'allegato 3. In caso di assenze continuative superiori ai 20/30 giorni si procederà a eventuale decurtazione in sede consuntiva sulla base del lavoro effettivamente svolto.

ART. 6

COMPENSI FORFETARI PER LA FLESSIBILITÀ ORGANIZZATIVA E DIDATTICA (ART. 88, C.2a CCNL 2006/2009)

Verranno retribuite, con compensi forfetari, le seguenti forme di flessibilità organizzative e didattiche della scuola primaria (allegato 2):

- orario spezzato tempo pieno scuola primaria con servizio che prevede il lavoro in entrambi i turni (prima ora di lezione/ultima ora di lezione)
- orario che prevede per la scuola primaria servizio in due plessi diversi nella medesima giornata

PARTE III – PERSONALE ATA

PREMESSA

Il presente contratto riguarda le modalità e i criteri relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA, nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione integrativa nazionale, nonché i criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto. (art. 6, comma 2, e art. 88 CCNL 2006/2009)

TITOLO I: ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI PLESSI ED AI SETTORI DI SERVIZIO

ART.1

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'assegnazione degli assistenti amministrativi ai settori viene fatta sulla base delle competenze acquisite, dell'anzianità di servizio e dell'accordo fra colleghi fermo restando che ogni unità di personale deve essere in grado di supplire il collega di altro settore in caso di assenza/impedimento: ciò comporta un continuo scambio e una costante comunicazione al fine di non lasciare alcun settore privo di aiuto e di sostegno qualora (in momenti di intenso bisogno) se ne ravveda la necessità.

Quanto sopra indicato comporta tuttavia che ogni unità amministrativa è, e rimane, direttamente responsabile del settore affidatole e deve costantemente operare per garantire l'efficienza e l'efficacia del pubblico servizio cui è preposta.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Le assegnazioni di sede sono di durata annuale e sono disposte dal Dirigente Scolastico secondo i seguenti criteri:

- a) Conferma della sede occupata nell'anno scolastico precedente, che viene disposta di ufficio nel caso in cui l'interessato non abbia avanzato altre richieste
- b) In caso di richieste di spostamento le medesime saranno prese in considerazione sui posti rimasti liberi a qualsiasi titolo e, se necessario, tenendo conto della graduatoria di istituto, evitando che vi siano familiari diretti all'interno del plesso
- c) A riguardo si precisa che spetta la precedenza assoluta nella scelta del plesso:
 - a. al personale di ruolo in base all'anzianità di servizio
- d) Il personale supplente annuale è assegnato dal DSGA alla sede di servizio.

- e) Il personale collaboratore scolastico beneficiario della legge 104/92 sarà distribuito nei singoli plessi scolastici al fine di evitare il disagio determinato dai giorni di permesso mensile previsti dalle norme vigenti
- f) Si eviterà di assegnare il personale che usufruisce della legge 104/92 nei plessi dove risulta in servizio un solo collaboratore scolastico.
- Le richieste spostamento di sede devono essere prodotte entro il 30 giugno dell'A.S. precedente.

TITOLO II: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

ART. 1 LAVORO ORDINARIO

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Il numero degli ambiti di lavoro corrisponde a quello dei dipendenti in organico;
- I carichi di lavoro sono ripartiti, di norma, in maniera equa tra i settori di servizio;
- Per ogni settore di servizio sono puntualmente indicate le incombenze, le attività e le mansioni espressamente previste dal profilo professionale di appartenenza.

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Il numero dei settori di servizio corrisponde, di regola, a quello dei lavoratori in organico;
- I carichi di lavoro sono ripartiti in misura equa tra i settori di servizio;
- Per ogni settore di servizio sono puntualmente indicate le prestazioni e le mansioni espressamente previste dal profilo professionale di appartenenza, nonché i locali assegnati per il ripristino igienico e per il servizio di sorveglianza da svolgere. (Allegato 4)

ART. 2 ORARIO DI LAVORO

L'orario di servizio del personale ATA, formulato tenendo conto anche delle proposte e dei suggerimenti dei dipendenti, è da considerarsi funzionale alle esigenze della scuola in quanto permette di coprire l'intero arco delle attività curriculari.

In particolare l'orario di servizio dei collaboratori scolastici è articolato secondo criteri di flessibilità e, all'occorrenza, di turnazione (nel caso di riunioni ed attività extracurricolari). In caso di necessità imprevista, laddove l'applicazione dei criteri suindicati non sia sufficiente ad assicurare la copertura del servizio, si ricorrerà al lavoro straordinario.

In caso di assenza determinante disservizio, con particolare riguardo alla vigilanza, si procederà allo spostamento d'Ufficio del personale collaboratore scolastico in servizio; la disponibilità dei collaboratori in questo senso verrà riconosciuta come maggiore impegno.

CRITERI GENERALI

- 1- L'orario di lavoro ordinario settimanale è fissato in 36 ore, di norma suddivise in 7,12 ore continuative antimeridiane per cinque giorni ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza delle varie sedi scolastiche;
- 2- Nei plessi di scuola primaria e di scuola secondaria di I grado siti in largo A.Chieregatti, dove si svolgono le attività di arricchimento dell'offerta formativa in orario extra-scolastico con prosecuzione dell'orario di servizio dei collaboratori scolastici, il maggior impegno verrà retribuito con ore di straordinario; tutti i collaboratori scolastici potranno accedere su richiesta.
- 3- L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le prestazioni orarie aggiuntive di cui all'art. 88 comma 2 e) del CCNL 06/07 e all'art. 30, c. 3° lett. d) del CCNI 31-8-1999;
- 4- Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario obbligatorio, devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive secondo le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica;
- 5- In caso di prestazione lavorativa eccedente le sei ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale

consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque assicurata ove l'orario continuativo di lavoro giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 minuti;

- 6- Durante gli scrutini il servizio verrà effettuata da tutto il personale in servizio;
 - 7- Qualora per la tipologia professionale o per esigenze di servizio sia necessario prestare attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da computare a tutti gli effetti come orario di lavoro;
 - In coerenza con le disposizioni di cui all'art. 53 del CCNL 2006/2009, in caso di necessità, sono adottate le seguenti tipologie di orario di lavoro, che possono essere associate tra loro, in funzione delle finalità e degli obiettivi definiti dall'istituzione scolastica:
 - Orario di lavoro flessibile (come da contratto CCNL 2006/2009)
 - Turnazione (come da contratto CCNL 2006/2009) che potrà essere adottata qualora l'orario ordinario, anche facendo ricorso all'istituto della flessibilità, non riesca ad assicurare determinati servizi connessi alle attività didattiche curriculari ed extracurricolari pomeridiane e serali, programmate e deliberate dagli organi collegiali competenti. L'istituzione, pertanto, di un'articolazione del lavoro per turni potrà essere effettuata adottando anche un turno pomeridiano di lavoro, a partire dalle ore 12,00 e non oltre le ore 21,00.
- L'adozione del lavoro su turno deve corrispondere ad esigenze non sopprimibili e comprimibili e sarà attuata soltanto nel caso non si possa conseguire lo stesso risultato adottando altri modelli di organizzazione su turni, a meno che la disponibilità di personale volontario consenta altre soluzioni. Qualora le disponibilità di personale volontario siano superiori o inferiori alle necessità del servizio, si dovrà far ricorso necessariamente alla rotazione. L'adozione dell'organizzazione del lavoro su turni non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità, purché il modello organizzativo risultante tenga conto delle effettive esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica. L'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione (compresenza) tra il personale subentrante e quello del turno precedente.
- Inoltre per l'orientamento alla scuola secondaria di secondo grado sono previste una/due aperture di sabato: al personale ATA coinvolto (due unità per sede) saranno concesse giornate di riposo secondo l'impegno profuso.

ORARIO DI LAVORO D.S.G.A.

C. R.: mercoledì – giovedì – venerdì dalle h 8.00 alle h 14.00

lunedì –dalle h 7.30 alle h 17.00.

Il martedì in servizio presso l'istituto comprensivo Pirotta dalle ore 7,30 alle 17.

Mezz'ora di intervallo per pausa pranzo dalle h 14.00 alle h 14.30.

Il Direttore dei Servizi Generali e amministrativi, in relazione all'assetto organizzativo conseguente al Piano dell'offerta formativa dell'istituzione scolastica organizza comunque il proprio orario di lavoro secondo il criterio della flessibilità, in rapporto alle esigenze connesse all'esercizio della funzione di competenza.

L'orario di inizio del lavoro è individuato all'interno della fascia oraria compresa tra le ore 7,30 e le ore 9. In presenza di particolari e riconoscibili esigenze di servizio l'orario potrà protrarsi nel pomeriggio con recupero durante i mesi estivi.

ORARIO DI LAVORO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

C. R.: part-time per 22 ore

martedì dalle h 8.00 alle 13.30, dalle 14.00 alle h 17.00

mercoledì dalle h 8.00 alle h 15.30

giovedì dalle h 8.00 alle h 14.00

mezz'ora di intervallo per pausa pranzo dalle h 13.30 alle h 14.00

L. M.:

lunedì – mercoledì – giovedì dalle h 7.30 alle h 14.30

venerdì dalle h 7.30 alle h 14.00

martedì dalle h 7.30 alle h 14.00, dalle h 14.30 alle h 16.30

mezz'ora di intervallo per pausa pranzo dalle h 14.00 alle h 14.30

L. B.: part-time per 22 ore

lunedì dalle h 8.00 alle h 14.45

mercoledì dalle h 8.00 alle h 14.45

giovedì dalle h 8.00 alle h 13.30, dalle h 13.30 alle h 17.00
mezz'ora di intervallo per pausa pranzo dalle h 13.00 alle h 13.30

M. A.:

lunedì – martedì – giovedì dalle h 7.30 alle h 14.30
mercoledì dalle h 7.30 alle h 13.30, dalle h 14.00 alle h 16.30
mezz'ora di intervallo per pausa pranzo dalle h 13.30 alle h 14.00
venerdì dalle h 7.30 alle h 14.00

D.F.A. part-time per 28 ore

lunedì – giovedì dalle h 8.00 alle h 14.00, dalle h 14.30 alle h 16.30
mezz'ora di intervallo per pausa pranzo dalle h 14.00 alle h 14.30

R.A.M.:

lunedì dalle h 08.00 alle h 14.00, dalle h 14.30 alle h 17.00
mezz'ora di intervallo per pausa pranzo dalle h 14.00 alle h 14.30
martedì – mercoledì – giovedì dalle h 8.00 alle h 14.55.
venerdì dalle h 8.00 alle h 14.45

M.C.:

lunedì – martedì – giovedì dalle h 7.30 alle h 14.20
mercoledì dalle h 7.30 alle h 14.00, dalle h 14.30 alle h 16.30
mezz'ora di intervallo per pausa pranzo dalle h 14.00 alle h 14.30
venerdì dalle h 7.30 alle h 14.30

F.C.:

lunedì – martedì – mercoledì – giovedì – venerdì dalle h 7.30 alle h 14.42

Si dà flessibilità di un'ora nell'arco della settimana.

ORARIO DI RICEVIMENTO DELLA SEGRETERIA

SEGRETERIA DEL PERSONALE: lunedì – mercoledì e venerdì dalle h 11.30 alle h 13.30

SEGRETERIA ALUNNI: martedì – giovedì e venerdì dalle h 8.30 alle h 9.30

lunedì – giovedì dalle h 15.30 alle h 16.30

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario è stato strutturato secondo le esigenze dei plessi.

Viene allegato l'orario dei collaboratori scolastici distinti per plessi. (Allegato 5)

Tutto il personale garantisce la copertura del servizio per attività fuori orario scolastico con lavoro straordinario che verrà o recuperato, quando non vi è attività didattica, o pagato con il fondo d'Istituto.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle h 8.00 alle h 14.00.

COMPITI E FUNZIONI

DSGA: sovrintende e coordina l'organizzazione dei servizi generali amministrativi e contabili e verifica i risultati ottenuti rispetto agli obiettivi assegnati al personale ATA. Cura personalmente il bilancio, gli adempimenti fiscali: CUD – 770. Ha rapporto con l'esterno: U.S.R., A.T.P., Comune, Banca, Municipio ecc. È presente a tutte le riunioni degli OO.CC. e partecipa alle riunioni di rete.

C. R.: 22 ore di servizio settimanali

Gestione Patrimonio Scuola:

- Tenuta inventario
- Tenuta registro carico/scarico magazzino

Attività negoziale e contrattuale:

- Acquisti e forniture beni e servizi: istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi (preventivi e piani comparativi)
- Emissione: buoni d'ordine, cig, schede Programma Annuale, DURC
- Consip

- Mepa
- Gestione c/c postali
- Gestione c/c bancari
- Progetti interni ed esterni della scuola (contratti, controllo pagamenti.....)

L. M., M.A., D.F.A.:

L. M.

Gestione Personale ATA / Scuola Primaria e Scuola dell'Infanzia T.I.:

- Gestione assenze personale ATA e docenti Scuola Primaria e dell'Infanzia
- Decreti assenza
- Comunicazione assenze alla RTS
- Statistiche
- Permessi brevi, recuperi, cambi turno docenti Scuola Primaria e dell'Infanzia
- Gestione sostituzione assenze con ore eccedenti
- Richieste visite fiscali primaria, infanzia e ATA

Gestione Personale Docente Scuola Primaria T.D.:

- Attività propedeutiche chiamata supplenti: graduatorie e schede
- Gestione chiamata supplenti Scuola Primaria e richieste visite fiscali docenti Scuola Primaria e dell'Infanzia

In caso di assenza sostituisce M.A. e D.F.A.

M.A.

Trattamento economico del Personale:

- Stipendi supplenti
- TFR
- Assegno nucleo familiare

Gestione scioperi:

- Rilevazione assenze per sciopero
- Comunicazione assenze per sciopero

Gestione Personale T.I. ATA E DOCENTI:

- Tenuta fascicoli personali
- Assunzione servizi
- Richieste e invio fascicoli personali
- Certificati di servizio
- Adempimenti immessi in ruolo: contratti, documenti rito, periodo di prova e anno formazione, conferma ruolo
- Procedimento riconoscimento causa servizio
- Rapporti con RTS
- Gestione e turni personale ATA

Gestione ricostruzione carriera:

- Dichiarazione servizi
- Ricostruzione carriera

Procedimenti relativi alla carriera:

- Pratiche riscatto, computo, ricongiunzione servizi ai fini pensione, buonuscita, TFR
- Rapporti con INPS: previdenza e assistenza
- Cessazione dal servizio
- Collocamento fuori ruolo
- Part-time
- Mod. PA04

Gestione mobilità personale:

- Trasferimenti
- Passaggio ruolo
- Utilizzazioni e assegnazioni provvisorie

Gestione Personale a T.D.:

- Gestione chiamata supplenti scuola infanzia e primaria
- Tenuta registri contratti docenti scuola infanzia e primaria
- Contratti individuali lavoro supplenti docenti scuola infanzia e primaria

- Comunicazioni al SIDI e al centro impiego.

In caso di assenza sostituisce L.M. e D.F.A.

D.F.A. 28 ore di servizio settimanali

Gestione Personale ATA a T.D.:

- Attività propedeutica chiamata supplenti ATA: graduatorie e schede
- Chiamata supplenti
- Contratti individuali lavoro
- Comunicazioni al SIDI e al Centro Impiego
- Graduatoria ATA

Gestione Personale Scuola Secondaria di I grado T.I.:

- Richiesta e invio fascicoli personali
- Decreti assenze
- Comunicazione assenze RTS
- Statistiche
- Gestione assenze personale docente Scuola Secondaria I grado

Gestione Personale Scuola Secondaria di I grado:

- Attività propedeutiche alla chiamata dei supplenti: graduatorie
- Convocazione supplenti
- Richieste visite fiscali docenti scuola Secondaria di I grado
- Controllo straordinari personale ATA

In caso di assenza sostituisce L.M. e M.A.

F.C.

Gestione protocollo:

- Cura, smistamento e archivio corrispondenza
- Posta elettronica (PEO e PEC), internet
- Protocollo elettronico
- Diffusione circolari interne
- Tenuta archivio

Rapporti con il Comune:

- Edifici e locali scolastici
- Richieste manutenzione ed interventi tecnici

Organi collegiali:

- Convocazione Consiglio Istituto e organizzazione relativa documentazione

In caso di assenza sostituisce B.L.

L. B. 22 ore di servizio settimanali

Gestione Assicurazione e Infortuni:

- Polizza assicurativa
- Infortuni alunni e personale
- Procedimento per denunce infortuni
- Rapporti con INAIL

Gestione alunni portatori handicap e sostegno:

- GLH d'Istituto e operativo
- Rapporti con centri di riabilitazione
- Rapporti con enti locali e assistenza

Didattica Secondaria I grado

In caso di assenza sostituisce F.C. per le urgenze nei rapporti col Comune

R.A.M. e M.C.

R.A.M.

Gestione alunni Scuola Infanzia e Scuola Primaria:

- Iscrizione
- Frequenza
- Trasferimenti
- Assenze - ritardi
- Certificati - nulla osta
- Tenuta fascicoli alunni, richiesta e trasmissione fascicoli
- Obbligo scolastico

- Statistiche alunni
- Rilevazioni integrative
- Comunicazioni alle famiglie
- Organici scuola infanzia e primaria

Supporto alla didattica:

- Cedole librarie
- Buoni libro
- Libri di testo
- Registro elettronico

Organi collegiali:

- Consigli di intersezione e di interclasse
- Tenuta registri consigli intersezione e interclasse

Gestione scrutini:

- Schede valutazione

Visite guidate e viaggi di istruzione

Gestione ufficio postale e servizio esterno

In caso di assenza sostituisce M.C. e L.B.; sostituisce anche F.C. per posta e protocollo in ingresso.

M.C.

Gestione alunni Scuola Secondaria I grado:

- Iscrizione
- Frequenza
- Trasferimenti
- Assenze – ritardi
- Certificati – nulla osta
- Tenuta fascicoli alunni, richiesta e trasmissione fascicoli
- Obbligo scolastico
- Statistiche alunni
- Rilevazioni integrative
- Orientamento scolastico
- Comunicazioni alunni e famiglie
- Organici scuola secondaria I grado

Supporto alla didattica:

- Buoni libro
- Libri di testo
- Registro elettronico

Organi collegiali:

- Consigli classe scuola secondaria I grado
- Tenuta registri verbali consiglio

Gestione scrutini ed esami:

- Schede valutazione
- Attestati e diplomi
- Registri
- Esami di stato

Visite guidate e viaggi istruzione

In caso di assenza sostituisce R.A.M. e L.B.

Tutti, secondo le esigenze, devono copiare circolari, note ecc. al computer, si ricorda inoltre la necessità della collaborazione fra tutti gli operatori all'interno della Segreteria.

Tutti devono utilizzare la piattaforma Segreteria digitale.

Per l'anno scolastico 17/18 sono assegnati, su proposta del DSGA, i seguenti incarichi per il personale assistente amministrativo che usufruisce dell'art. 7:

M.A.: sostituzione D.S.G.A. in caso di assenza. Coordinamento e verifica funzionalità servizio insieme al D.S.G.A. titolare

L.M.: inserimento atti riservati nel fascicolo personale e pratiche per le certificazioni mediche, controllo pratiche Legge 104/92

R.A.M: organizzazione e gestione prove Invalsi; attività per la dematerializzazione di registri e pagelle

C.R.: progetti PTOF in orario extrascolastico a pagamento delle famiglie

L.B.: attività propedeutiche ai progetti didattici gratuiti a cui aderiscono le classi

Per l'anno scolastico 17/18 si propongono i seguenti incarichi specifici per il personale assistente amm.vo:

F.C.: predisposizione note nei rapporti esterni, coordinamento richieste manutenzione per gli otto plessi dell'istituto, comunicazioni relative ad attività di formazione dei docenti.

Per il personale amministrativo sarà applicata una decurtazione a partire dai 15 giorni in poi di assenza per malattia, salvo accertamento delle attività portate a termine, risultante da verifica finale; anche il compenso per l'aggravio di lavoro, relativo al personale di segreteria, verrà decurtato dal primo giorno di assenza.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Assistenza di base, anche agli alunni con handicap in caso di necessità – fotocopie, collaborazione con i docenti – ripristino aule e bagni – controllo giornaliero dei giardini nei plessi e raccolta oggetti pericolosi – trasmissione all'interno dei plessi e tra plesso e plesso di circolari, se le esigenze di assistenza e di controllo alunni lo permettono – eventuali servizi esterni (posta, U.S.R., A.T.P, ecc.).

Ai Collaboratori Scolastici la sede è stata assegnata tenendo conto del criterio contrattato di dividere tra i plessi il personale con L. 104 e secondo l'anzianità di servizio e le preferenze espresse dal personale stesso.

Il personale collaboratore è tenuto alle presenze sul posto assegnato, dal quale potrà allontanarsi soltanto se incaricato dalla Direzione, dalla Segreteria o dai docenti per svolgere una delle attività di cui sopra.

Per l'anno scolastico 17/18 sono assegnati, su proposta del DSGA, i seguenti incarichi per il personale collaboratore scolastico che usufruisce dell'art. 7:

SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA DELL'INFANZIA

PLESSO "MADRE TERESA DI CALCUTTA"

T.E. per aiuto segreteria e fotocopie

M.P. per l'assistenza all'handicap

S.V. per interventi di piccola manutenzione

PLESSO "SIBILLA ALERAMO"

C.S. per l'assistenza all'handicap

C.C. per i contatti con il plesso centrale e le fotocopie

T.L. per l'assistenza all'handicap

PLESSO "VIA DEL PERGOLATO"

C.S. per l'assistenza all'handicap

R.T. per l'aggravio di lavoro nella scuola dell'infanzia

PLESSO "VIA TOVAGLIERI"

D.S.M. per l'aggravio di lavoro nella scuola dell'infanzia e assistenza all'handicap

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Nessun c.s. usufruisce dell'art.7.

Per l'anno scolastico 17/18 sono assegnati, su proposta del DSGA, i seguenti incarichi specifici per il personale collaboratore scolastico:

PLESSO "F. PARRI"

C.P. per i contatti con il plesso centrale e le fotocopie

C.R. per l'assistenza all'handicap

D.T.M.F. per l'assistenza all'handicap

PLESSO "V.OLCESE, 28"

P.S. per i contatti con il plesso centrale e le fotocopie

PLESSO "VIA DEL PERGOLATO"

G.R. per i contatti con il plesso centrale e le fotocopie e assistenza all'handicap

C.M. per l'assistenza all'handicap

PLESSO "VIA DEI BERIO"

C.F. per l'aggravio di lavoro scuola dell'infanzia e assistenza all'handicap

PLESSO "VIA LEPETIT"

C.I. per l'aggravio di lavoro nella scuola dell'infanzia e assistenza all'handicap

CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica il 5/01/2018, 30/03/2018, 30/04/2018, i sabati delle vacanze di Natale, di Pasqua e dei mesi estivi (esclusi i periodi di ferie), per un totale di h 66 di servizio, si chiuderà la scuola e si recupereranno le ore di lavoro non effettuate. Le ore effettivamente svolte dal personale ATA oltre il proprio orario di servizio o riconosciute come maggiore aggravio verranno retribuite con il Fis o a scelta dell'interessato, se ore di straordinario, come riposo compensativo.

AGGRAVIO E INTENSIFICAZIONE DEL LAVORO
COLLABORATORI SCOLASTICI

PRESTAZIONI	QUANTIFICAZIONE ORARIA	UNITÀ PERSONALE DISPONIBILE
PORTIERATO NEI PLESSI	FORFETTARIAMENTE H 200	Tutto il personale collaboratore scolastico
SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSSENTI	H 600	Tutto il personale collaboratore scolastico
CONTROLLO GIARDINI	H 100	Tutto il personale collaboratore scolastico
REPERIBILITA' APERTURA PLESSI	H 100	Personale coll.re scolastico plessi di sc. Primaria Madre Teresa e Sibilla Aleramo (secondo disponibilità)

PERSONALE AMMINISTRATIVO

PRESTAZIONI	QUANTIFICAZIONE ORARIA	UNITÀ PERSONALE DISPONIBILE
Operazioni di back-up, Pratiche ricostruzione di carriera insieme al D.S.G.A.	H 100	M.A.
Servizi esterni ('Camminatore') Gestione posta/protocollo in ingresso in caso di assenza A.A. incaricato	H 30 H 20	R.A.M.
Graduatorie scuola dell'infanzia Attività legate agli obblighi vaccinali Attività legate al registro elettronico	H 100 H 70	R.A.M. L.B.
Organizzazione della sostituzione del personale assente con risorse interne	H 100	L.M.
Collaborazione DSGA stesura graduatorie di istituto personale ATA	H 70	A.D.F.

Collaborazione DSGA graduatorie interne di istituto	H 100	F.C.
Rapporti e collaborazione DS attività negoziale	H 70	C.R.
A tutto il personale di segreteria	Sistemazione atti docenti e ata da dividere equamente tra tutto il personale.	

SOSTITUZIONE PERSONALE ASSENTE

Si provvederà a sostituire i collaboratori scolastici assenti secondo normativa; vista la difficoltà a coprire i turni di servizio si potrà nominare il supplente fin dal primo giorno nel caso di assenza di più di 10 c.s.

Per il personale di segreteria ci si atterrà alla normativa vigente. Sarà retribuito il maggiore aggravio del personale in servizio.

FERIE

Le ferie residue vanno usufruite entro il mese di aprile e per l'a.s. 2017/2018 necessariamente richieste entro e non oltre il 15/05/2018.

Le ferie nei periodi di attività scolastica saranno accordate soltanto in casi eccezionali.

La scuola rimarrà chiusa dal 13.08.18 al 14.08.18; tali giorni verranno considerati per tutti di ferie.

PERMESSI BREVI E RECUPERI

Tutto il personale ATA potrà usufruire di h 36 di permessi annuali che andranno restituiti su accordo del D.S.G.A.

TITOLO III: TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

ART. 1

ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Le attività aggiuntive per il personale ATA sono quelle previste e indicate nell'allegato 6.

ART. 2

CRITERI GENERALI DI INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE ATA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITA' AGGIUNTIVE RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO

Il Fondo d'Istituto sarà accessibile a tutto il personale ATA, prevedendo un'equa ripartizione delle risorse fra tutte le unità in servizio.

Per l'attribuzione degli incarichi aggiuntivi retribuiti con il Fondo d'Istituto il Personale ATA sarà individuato sulla base dei seguenti criteri:

- 1) Disponibilità individuale;
- 2) Possesso di competenze specifiche;
- 3) Esperienze maturate precedentemente nell'ambito di riferimento dell'attività.

In caso di concorrenza di più soggetti per lo svolgimento delle stesse prestazioni lavorative aggiuntive, si procederà:

- a) Secondo il criterio della rotazione;
- b) In base alla graduatoria interna d'istituto, relativa ai trasferimenti a domanda.

Tutto il personale chiamato a sostituire quello assente ha diritto al riconoscimento dell'intensificazione della prestazione lavorativa, in relazione all'attività svolta, nella misura di un'ora.

ART. 3
MISURA DEI COMPENSI ACCESSORI AL PERSONALE ATA PER LE ATTIVITÀ
AGGIUNTIVE

A) – COLLABORATORI SCOLASTICI

- 1) prestazioni eccedenti l'orario obbligatorio;
- 2) intensificazione di prestazioni lavorative dovute:
 - a) alla sostituzione di colleghi assenti nel plesso di servizio: viene attribuita ogni volta mezz'ora di lavoro straordinario per ciascun assente sostituito;
 - b) a spostamenti da un plesso all'altro, nell'arco della giornata, dopo l'assunzione del servizio, per la sostituzione del collega assente o per completamento dell'orario, o per servizio in altri plessi; per tale esigenza viene riconosciuta mezz'ora al collaboratore scolastico o al personale di segreteria che si sposta;
 - c) alla complessità organizzativa che prevede: personale solo nei plessi di scuola; più ordini di scuola presenti nel plesso di via del Pergolato; riduzione del personale effettivo in servizio nei plessi dai quali partono contributi orari e sostituzioni brevi; servizio su più plessi;
 - d) acquisizione comunicazione di assenze in orario funzionale all'organizzazione del servizio ed alla eventuale chiamata dei supplenti;
 - e) reperibilità e disponibilità all'apertura dei plessi in caso di assenza del personale preposto;
 - f) complessità del servizio nella sede di via Olcese per la presenza degli uffici della Dirigenza e della Segreteria;
- 3) prestazioni aggiuntive connesse a servizi logistici richiesti dalle riunioni degli Organi Collegiali (Consiglio di Istituto, Collegio dei Docenti, Consigli di classe, interclasse e intersezione) e/o a quelli necessari per lo svolgimento in orario extrascolastico di attività previste dai progetti del POF;
- 4) commissioni esterne (camminatore per uscite di servizio) compatibili con le mansioni proprie dal profilo di appartenenza qualora tale tipo di prestazioni non sia compreso negli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1 lettera b) del CCNL 2006/2009, per tali esigenze, al personale ATA viene attribuita 30 minuti per ciascuna uscita nei periodi di interruzione dell'attività didattica;
- 5) ausilio materiale agli alunni portatori di handicap per esigenze di particolari disagio e per le attività di cura alla persona (accompagnamento al bagno, pulizia personale, cambio indumenti, ecc.), nonché ausilio materiale ai bambini e alle bambine della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
Resta inteso che le prestazioni in questione saranno compensate con l'art. 7), gli incarichi specifici e per il rimanente con il Fondo d'Istituto;
- 7) commissioni esterne compatibili con le mansioni proprie del profilo di appartenenza, qualora non siano comprese nelle prestazioni aggiuntive di cui all'art. 47 sopra richiamato.
Vedi allegato n°7

B – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- 1) Prestazioni lavorative eccedenti l'orario obbligatorio;
- 2) Intensificazione dell'attività lavorativa, dovuta a particolari forme di organizzazione e articolazione dell'orario di lavoro (turnazioni, orario plurisettimanale, sostituzione di personale assente in attesa dell'eventuale nomina del supplente), e/o intese a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici ovvero a fronteggiare esigenze straordinarie;
- 3) Attività di supporto amministrativo, necessarie alla realizzazione di progetti e/o iniziative previsti dal Piano dell'Offerta Formativa (POF). Tali prestazioni non devono essere effettuate necessariamente in aggiunta all'orario d'obbligo;
- 4) Attività richiedenti maggiore impegno professionale fra quelle previste dal profilo di appartenenza, anche in relazione all'uso sempre più esteso delle nuove tecnologie informatiche nella gestione dei servizi di Segreteria, derivante al massiccio decentramento di competenze e funzioni, connesso alla piena attuazione dell'autonomia scolastica;
- 5) Commissioni esterne compatibili con le mansioni proprie del profilo di appartenenza qualora non siano comprese negli incarichi specifici previste nell'art.47, comma 1, lettera b) del CCNL 2006/2009.
Vedi allegato n°7.

ART. 4

COMPENSI ACCESSORI

Le prestazioni aggiuntive del personale ATA, previste dal presente contratto, saranno retribuite con le risorse del Fondo d'Istituto per l'a.s. 2017/2018, sulla base dei criteri di ripartizione e dei compensi specificati nell'allegato 6 che fa parte integrante dello stesso contratto.

Ai sensi dell'art. 47, comma 1, lett. b) del CCNL 2006/2009 saranno inoltre attribuiti Incarichi Specifici ai collaboratori scolastici e agli assistenti amministrativi per soddisfare le esigenze prioritarie connesse alla realizzazione del POF, con particolare riferimento all'assistenza alla persona; all'assistenza all'handicap, al supporto all'attività didattica e amministrativa e alla piccola manutenzione, come descritto in dettaglio nel prospetto accluso (Allegato n° 7).

I relativi compensi degli incarichi specifici lordo dipendenti saranno corrisposti utilizzando le risorse finanziarie finalizzate, per un ammontare totale di € 2.925,76.

Si concorda che la cifra è di gran lunga insufficiente per retribuire i sette collaboratori scolastici e pertanto si prevede una parziale compensazione all'interno del FIS sulla base di economie dal FIS.

Per i collaboratori scolastici si provvederà a decurtazione in maniera proporzionale dei compensi per gli incarichi specifici a partire dal 16° giorno non continuativo di assenza, escluse quelle relative alla L.104/92 e per obblighi giudiziari.

**CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA
E FONDO PER LA VALORIZZAZIONE DEL MERITO**

- 1) Il fondo per la valorizzazione del merito, in seguito definito 'bonus', di cui al comma 126 e seguenti della Legge 107/2015 costituisce materia di contrattazione integrativa d'istituto limitatamente ai criteri per la determinazione delle misure delle retribuzioni accessorie individuali;
- 2) il comitato per la valutazione dei docenti, come modificato dal comma 19 dell'art. 1 della L. 107/2015, determina i criteri per la valorizzazione dei docenti in conformità con il comma 129 della Legge 107/2015;
- 3) il dirigente scolastico, espletate le procedure di cui al precedente punto 2, convoca un'apposita sessione negoziale finalizzata a definire i criteri per la determinazione delle misure delle retribuzioni accessorie individuali a carico del bonus;
- 4) la predetta sessione costituisce continuità negoziale della presente ipotesi di contratto;
- 5) i criteri per la determinazione delle misure delle retribuzioni accessorie individuali a carico bonus dovranno tenere debitamente conto dei criteri individuati dal comitato;
- 6) il dirigente scolastico dà luogo alle procedure di controllo e alla attuazione degli istituti contrattuali anche nel caso in cui la sessione negoziale di cui al precedente punto 3 abbia luogo in tempi successivi rispetto alla sottoscrizione della presente ipotesi di contratto

Entro la fine dell'a.s. le parti si riservano di riaprire il presente contratto nei seguenti casi:

- a) la comunicazione della consistenza del fondo per la valorizzazione del merito non avvenga in tempi utili per l'applicazione dei criteri definiti dal Comitato di Valutazione
- b) la consistenza del fondo sia inferiore alla somma erogata per il 2017 di € 25.422,31 euro di oltre il 20%.

Roma, lì 29/01/2018

<p>LA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA f.to Il Dirigente Scolastico Prof. ssa Tiziana Santoro</p> <hr/>	<p>LA DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE</p> <p>FLC – CGIL _____//_____</p> <p>CISL SCUOLA f.to F.Mura</p> <p>UIL SCUOLA _____//_____</p> <p>SNALS f.to F.Turella</p> <p>GILDA _____//_____</p> <p>LA RSU DI ISTITUTO</p> <p>f.to A. LUSTRISSIMI _____</p> <p>f.to E. FLORIDI _____</p> <p>f.to P. MAURIZI _____</p>
---	--

Il presente Contratto viene definitivamente stipulato in data 9 aprile, dopo il previsto parere dei Revisori dei Conti, e produce immediatamente i conseguenti effetti.

<p>LA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA Il Dirigente Scolastico f.to Prof. ssa Tiziana Santoro</p>	<p>LA DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE NESSUNO</p> <p>LA RSU DI ISTITUTO f.to A.LUSTRISSIMI f.to E.FLORIDI f.to P.MAURIZI</p>
---	---

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO

Indice

pag.

• PARTE I – NORMATIVA

TITOLO I	DISPOSIZIONI GENERALI	2
TITOLO II	RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI	2
TITOLO III	STRUMENTI	4

• PARTE II – PERSONALE DOCENTE

TITOLO I	MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE IN RELAZIONE AL POF	9
TITOLO II	CRITERI RIGUARDANTI L'ASSEGNAZIONE ALLE CLASSI E AI PLESSI, RICADUTE SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO; ORARIO DI SERVIZIO	11
TITOLO III	ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO	14
TITOLO IV	CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE DEL F. I., IN RELAZIONE ALLE PROFESSIONALITÀ, AI VARI ORDINI E GRADI DI SCUOLE EVENTUALMENTE PRESENTI NELL'I. S. E ALLE TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ (art.88 CCNL 2006/2009)	15
TITOLO V	MISURA DEI COMPENSI DA CORRISPONDERE AL PERSONALE DOCENTE	17

• PARTE III – PERSONALE ATA

TITOLO I	ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI PLESSI ED AI SETTORI DI SERVIZIO	19
TITOLO II	ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	20
TITOLO III	TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO	28



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

**ISTITUTO COMPRENSIVO
"OLCESE"**

Distretto XV - Via V. Olcese, 16 - 00155 ROMA - Tel. (06) 2301748 - 23296321

✉: rmic8ex00q@istruzione.it

PEC: rmic8ex00q@pec.istruzione.it

**CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA
D'ISTITUTO ALLEGATI
A.S. 2017/2018**

ALLEGATO 1

RIEPILOGO FONDO D'ISTITUTO A.S. 2017/2018 (lordo dipendente)

FUNZIONI STRUMENTALI

Totale A.S. 17/18 € 6.359,89

INCARICHI SPECIFICI

Totale A.S. 17/18 € 2.925,76

ATTIVITÀ COMPLEMENTARI ED. FISICA

€ 1.863,29

FONDO ISTITUTO

A.S. 17/18 € 55.740,25

Indennità di Direzione D.S.G.A. € 5.460,00

Totale per A.S. 17/18 € 50.280,25

Avanzo 2016/17
(personale docente) € 2.744,24

QUOTA ATA STRAORDINARIO: € 5.000,00

ATA 30% € 13.584,07 + € 5.000,00 = € 18.584,07

DOCENTI 70% € 31.696,18 + € 2.744,24 = € 34.440,42

ORE ECCEDENTI A.S. 2017/2018

Scuola infanzia/primaria € 1.781,22

Scuola secondaria di I grado € 1.641,96

Avanzo 2016/2017 € 0

ALLEGATO 2

FIS DOCENTI A.S.17/18				
		ore funz.	ore agg.	ore a € 22
ATTIVITÀ COMUNI AI TRE ORDINI DI SCUOLA				
COLLABORATORI D.S.				
I COLLABORATORE		50		
COORDINATORI PLESSI				
Sibilla Aleramo	B			
Via Olcese Media	B			
Via del Pergolato Media	B			
Via del Pergolato Primaria	B			
Via Olcese Primaria	B			
COMMISSIONI				
POF/PROGETTI	referenti FFSS e B			
POF/AUTOVALUTAZIONE	referenti FFSS			
NUCLEO INTERNO VALUT.	referenti			
	4 docenti B			
VALUTAZIONE PRIM.	26 docenti	90		
GIORNALE DI ISTITUTO	3 docenti B			
TUTOR	6 docenti B			
INTEGRAZIONE ALUNNI DISAGIO	15 docenti	150		
APPRENDIMENTI/P.D.M. D.L.VO 62/2017 Scuola Primaria	9 docenti	126		
VALUTAZIONE/P.D.M. D.LVO 62/2017 Scuola Second. I grado	8 docenti	60		
CONTINUITÀ	17 docenti	127		
GLH ISTITUTO/GLI	15 docenti	60		
INCARICHI				
FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO	2 docenti B			
SOSTEGNO PRIMARIA	2 docenti B	30		
SOSTEGNO SECONDARIA	1 docente	20		
SEGR. COLL. DOC.	1 docente	15		
TRINITY SECONDARIA I GRADO	1 docente B	20		
TRINITY/POT. PRIMARIA	1 docente	15		
E-TWINNING	1 docente B			
REFERENTE ATELIER	1 docente B			
TEAM PNSD	1 docente PNSD			
ARRAMPICATA SPORT. PRIMARIA	1 docente B			
INFORMATIVA CLASSI PRIME	2 docenti B			
COORDINATORI DI CLASSE	15 docenti B			

ATTIVITÀ SPECIFICHE PER ORDINE DI SCUOLA			
SCUOLA INFANZIA			
ATTIVITÀ COMUNI ORGANIZZAZIONE (accoglienza, natale, carnevale, pasqua, fine anno)	Berio	36	
	Lepetit	54	
	Tovaglieri	45	
	Pergolato	36	
	I.R.C.	7	
	Sostegno 3 doc.	24	
	Sostegno 1 doc.	4	
SCUOLA PRIMARIA			
ACCOGLIENZA	IA Olcese	10	
	IA Olcese	10	
	IB Olcese	10	
	IB Olcese	10	
	IA Sibilla	10	
	IA Sibilla	10	
	IB Sibilla	10	
	IB Sibilla	10	
	IC Sibilla	10	
	IC Sibilla	10	
	IA Pergolato	10	
	IA Pergolato	10	
LABORATORI			
M.Teresa di Calcutta			
INFORMATICA	1 docente	15	
BIBLIOTECA	1 docente	12	
SCIENZE	1 docente	12	
CUCINA	2 docenti	16	
S.Aleramo			
BIBLIOTECA	1 docente	15	
INFORMATICA	1 docente	15	
SCIENZE	2 docenti	15	
CINEFORUM	2 docenti	15	
Via del Pergolato			
BIBLIOTECA	1 docente	10	
INFORMATICA	1 docente	10	
COMPENSI FORFETARI: (flessibilità organizzativa e didattica)			
orario spezzato prime/ultime ore	11 docenti	165	
più plessi stesso giorno (più Cantelli a consuntivo)	2 docenti	12	
PROGETTI RECUPERO (119h)			
Primaria Olcese	5 docenti		38
Primaria Sibilla Aleramo	7 docenti		58
Primaria Via del Pergolato	3 docenti		23

SCUOLA SECONDARIA I GRADO				
Coordinatori di classe	15 docenti B			
Orario	1 docente	30		
Esami Lingua Inglese	2 docenti	28		
Plesso Parri				
Laboratorio teatrale	2 docenti			15
	1 docente		8	
recupero/potenz. matematica	3 docenti		45	
Biblioteca	1 docente	20		
Plesso Olcese				
laboratorio: "Le ali del design"(prime)	1 docente		10	
laboratorio: "Arte e luce" (seconde)	1 docente		10	
preparazione esami	3 docenti		30	
Plesso Pergolato				
Biblioteca	2 docenti	12		
Laboratorio teatrale: "La Corrida"	4 docenti		32	
	3 docenti		9	
Potenziamento Scienze classi terze	1 docente		3	
Corso propedeutico allo studio del Latino	1 docente		6	
	ore	1491	153	134
	retribuzione	17,50	35,00	22,00
	TOTALE	26092,50	5355,00	2948,00
QUOTA DOCENTI DISPONIBILE	34.440,42			
ATTIVITÀ COMUNI	13.352,50			
QUOTA INFANZIA	3.605,00			
QUOTA PRIMARIA	10.178,00			
QUOTA SECONDARIA I G.	7.260,00			
TOTALE IMPEGNATO	34.395,50			

NOTA BENE: le attività indicate con la B, saranno retribuite con il Fondo destinato alla valorizzazione del merito del personale docente di ruolo.

ALLEGATO 3

DOCENTI

QUADRO RIASSUNTIVO FUNZIONI STRUMENTALI AL POF (PERSONALE DOCENTE)

RISORSE FINANZIARIE PER L'A.S. 2017/2018

TOTALE ENTRATE € 6.359,89 lordo DIPENDENTE PARI A 363 ORE

AREA TEMATICA 1: - GESTIONE DEL POF

AMBITO DI INTERVENTO:

“CONTROLLO/COORDINAMENTO ATTUAZIONE PROGETTI DEL POF”

N°1 FUNZIONE STRUMENTALE (3 docenti, per un compenso complessivo di € 2.852,50 lordo dipendente pari a un totale di 163 ore aggiuntive non di insegnamento: scuola secondaria di I grado - 65 ore, scuola primaria - 65 ore; scuola dell'infanzia - 33 ore)

AREA TEMATICA 2: INFORMATICA

AMBITO DI INTERVENTO:

**“GESTIONE E MANUTENZIONE SITO WEB DELL'ISTITUTO / SUPPORTO
LABORATORI INFORMATICA”**

N° 1 FUNZIONE STRUMENTALE (€ 1.400,00 lordo dipendente pari a un totale di 80 ore aggiuntive non di insegnamento)

AREA TEMATICA 3: - ORIENTAMENTO

AMBITI DI INTERVENTO:

“ORIENTAMENTO”

N° 1 FUNZIONE STRUMENTALE (€ 700,00 lordo dipendente pari a un totale di 40 ore aggiuntive non di insegnamento)

AREA TEMATICA 4: - INTEGRAZIONE ALUNNI IN SITUAZIONE DI DISAGIO

AMBITO DI INTERVENTO:

“INTERVENTI SUGLI ALUNNI IN SITUAZIONE DI DISAGIO”

N° 1 FUNZIONE STRUMENTALE (2 docenti € 1.400,00 lordo dipendente pari a un totale di 80 ore aggiuntive non di insegnamento: 40 ore per ogni docente)

TOTALE IMPEGNATO € 6.352,50 lordo DIPENDENTE

ALLEGATO 4

ISTITUTO COMPRENSIVO OLCESE

FUNZIONI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI SEDE CENTRALE UFFICI DI DIRIGENZA E SEGRETERIA; SCUOLA PRIMARIA

NOMINATIVO	AREA SERVIZIO	FUNZIONE	COMPITI
M.P. S.V. T. E.	PIANO TERRA	Centralino Sorveglianza alunni Ripristino locali Apertura e chiusura scuola in assenza portiera	Centralino Apertura e chiusura scuola Apertura e chiusura locali assegnati Controllo danni locali e arredi Segnalazione malfunzionamento e anomalie Sorveglianza alunni nei settori Sorveglianza ingresso Controllo chiusura di tutte le finestre e porte al momento della chiusura della scuola Responsabilità custodia chiavi della scuola Ripristino locali

FUNZIONI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI "SIBILLA ALERAMO" SCUOLA PRIMARIA

NOMINATIVO	AREA SERVIZIO	FUNZIONE	COMPITI
C. C. C. S. T. L. M.S.	PIANO TERRA + PRIMO PIANO	Sorveglianza alunni Ripristino locali Apertura e chiusura scuola Orario pomeridiano in assenza portiera	Apertura e chiusura della scuola Apertura e chiusura locali Controllo danni locali e arredi Segnalazione malfunzionamento e anomalie Sorveglianza alunni nei settori Sorveglianza ingresso Controllo chiusura di tutte le finestre e porte al momento della chiusura della scuola Responsabilità custodia chiavi Ripristino locali

FUNZIONI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI "VIA DEL PERGOLATO" PORTINERIA PLESSO; SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA DELL'INFANZIA

NOMINATIVO	AREA SERVIZIO	FUNZIONE	COMPITI
C. S. R. T.	PIANO TERRA SCUOLA PRIMARIA + SCUOLA INFANZIA	Portineria Sorveglianza alunni Ripristino locali Apertura e chiusura scuola orario pomeridiano	Apertura e chiusura scuola Apertura e chiusura locali Controllo danni locali e arredi Segnalazione malfunzionamento e anomalie Sorveglianza alunni nei settori Sorveglianza ingresso Controllo chiusura di tutte le finestre e porte al momento della chiusura della scuola Responsabilità custodia chiavi Ripristino locali

G. R. C.M.	PIANO PRIMO SCUOLA SECONDARIA I GRADO	Sorveglianza alunni Pulizia locali Apertura e chiusura scuola orario pomeridiano	Apertura e chiusura scuola Apertura e chiusura locali Controllo danni locali e arredi Segnalazione malfunzionamento e anomalie Sorveglianza alunni nei settori Sorveglianza ingresso Controllo chiusura di tutte le finestre e porte al momento della chiusura della scuola Responsabilità custodia chiavi Pulizia locali
-----------------------	--	--	--

**FUNZIONI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI “Via dei Berio”
SCUOLA DELL’INFANZIA**

NOMINATIVO	AREA SERVIZIO	FUNZIONE	COMPITI
C. F.	PIANO TERRA	Portineria e aule Sorveglianza alunni Ripristino locali Apertura e chiusura scuola Orario pomeridiano	Apertura e chiusura scuola Apertura e chiusura locali Controllo danni locali e arredi Collaborazione docenti per cura igiene bambini Segnalazione malfunzionamento e anomalie Sorveglianza alunni Sorveglianza ingresso Controllo chiusura di tutte le finestre e le porte al momento della chiusura della scuola Responsabilità custodia chiavi della scuola Ripristino locali

**FUNZIONE E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI “Via F. Tovaglieri”
SCUOLA DELL’INFANZIA**

NOMINATIVO	AREA SERVIZIO	FUNZIONE	COMPITI
D. S. M.	PIANO TERRA	Portineria e aule Sorveglianza alunni Ripristino locali Apertura e chiusura scuola Orario pomeridiano	Apertura e chiusura scuola Apertura e chiusura locali Controllo danni locali e arredi Segnalazione malfunzionamento e anomalie Sorveglianza alunni Sorveglianza ingresso Controllo chiusura di tutte le finestre e le porte al momento della chiusura della scuola Responsabilità custodia chiavi della scuola Ripristino locali

**FUNZIONE E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI “Via R. Lepetit”
SCUOLA DELL’INFANZIA**

NOMINATIVO	AREA SERVIZIO	FUNZIONE	COMPITI
C. I.	PIANO TERRA	Portineria e aule Sorveglianza alunni Ripristino locali Apertura e chiusura scuola Orario pomeridiano	Apertura e chiusura scuola Apertura e chiusura locali Controllo danni locali e arredi Segnalazione malfunzionamento e anomalie Sorveglianza alunni Sorveglianza ingresso Controllo chiusura di tutte le finestre e le porte al momento della chiusura della scuola Responsabilità custodia chiavi della scuola Ripristino locali

**FUNZIONI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI “Largo Chiergatti”
SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

NOMINATIVO	AREA SERVIZIO	FUNZIONE	COMPITI
C. P. C. R. D.T. M.F.	PIANO TERRA PIANO PRIMO	Sorveglianza alunni Pulizia locali Apertura e chiusura scuola orario pomeridiano	Apertura e chiusura scuola Apertura e chiusura locali Controllo danni locali e arredi Segnalazione malfunzionamento e anomalie Sorveglianza alunni nei settori Sorveglianza ingresso Controllo chiusura di tutte le finestre e porte al momento della chiusura della scuola Responsabilità custodia chiavi Pulizia locali

**FUNZIONI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI “Via Olcese, 28”
SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

NOMINATIVO	AREA SERVIZIO	FUNZIONE	COMPITI
P. S. R.M.	PIANO TERRA	Sorveglianza alunni Pulizia locali Apertura e chiusura scuola	Apertura e chiusura scuola Apertura e chiusura locali Controllo danni locali e arredi Segnalazione malfunzionamento e anomalie Sorveglianza alunni nei settori Sorveglianza ingresso Controllo chiusura di tutte le finestre e porte al momento della chiusura della scuola Responsabilità custodia chiavi Pulizia locali

ALLEGATO 5

ORARIO **COLLABORATORI SCOLASTICI** A.S. 2017/2018

MADRE TERESA DI CALCUTTA

	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
M.P.	7.00 - 13.30	7.00 - 13.30	8.00 - 17.00	8.00 - 14.00	8.00 - 17.00
S.V.	8.00 - 17.00	8.30 - 14.00	8.00 - 17.00	8.00 - 17.00	8.00 - 13.00
T.E.	8.00 - 14.00	8.00 - 17.00	7.00 - 13.30	7.00 - 13.30	7.00 - 16.00

SIBILLA ALERAMO

C.C.	8.00 - 13.30	8.00-17.00	8.00-13.00	8.00-17.00	8.00-17.00
C.S.	8.00 - 17.00	8.00-13.30	8.00-17.00	8.00-13.00	8.00-17.00
T.L.	8.00 - 13.00	8.00-17.00	8.00-17.00	8.00-13.30	8.00-17.00
Un c.s. a rotazione: venerdì chiude il plesso Tovaglieri-infanzia, venerdì apre il plesso Lepetit-infanzia; martedì chiude il plesso Lepetit-infanzia, mercoledì e venerdì chiude il plesso Berio-infanzia					
M.S.	9.30 - 17.00	8.30-17.00	9.30-14.30	8.30-17.00	8.30-17.00

PERGOLATO INFANZIA/PRIMARIA

C.S.	8.00-15.12	9.48-17.00	9.48-17.00	8.00-15.12	8.00-15.12
R.T.	9.48-17.00	8.00-15.12	8.00-15.12	9.48-17.00	9.48-17.00

TOVAGLIERI INFANZIA

D.S.M.	10.15-16.15	7.45-16.15	7.45-16.15	7.45-16.15	7.45-13.45
OLCESE 28	7.45-10.15				
S. ALERAMO					13.45-16.15

LEPETIT INFANZIA

C.I.	10.15-16.15	7.45-14.45	7.45-16.15	7.45-16.15	10.15-16.15
S. ALERAMO		14.45-16.15			7.45-10.15
CHIEREGATTI 10	7.45-10.15				

BERIO

C.F.	7.45-16.15	7.45-16.15	7.45-13.45	7.45-16.15	7.45-13.45
S. ALERAMO			13.45-16.15		13.45-16.15

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO LARGO APPIO CHIERGATTI

	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ'	VENERDÌ
C.P.	7.48 - 15.00	7.48 - 15.00	7.48 - 15.00	7.48 - 15.00	7.48 - 15.00
C.R.	7.48 - 15.00	7.48 - 15.00	7.48 - 15.00	7.48 - 15.00	7.48 - 15.00
D.T. M.F.	7.48 - 15.00	7.48 - 15.00	7.48 - 15.00	7.48 - 15.00	7.48 - 15.00
lunedì una collaboratrice a rotazione apre il plesso via Lepetit - scuola infanzia, CON ORARIO 7.45-10.15					
OLCESE 28					
	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ'	VENERDÌ
P.S.	7.48 - 15.00	7.48 - 15.00	7.48 - 15.00	7.48 - 15.00	7.48 - 15.00
R.M.	7.48 - 15.00	7.48 - 15.00	7.48 - 15.00	7.48 - 15.00	7.48 - 15.00
lunedì una collaboratrice a rotazione apre il plesso Tovaglieri -infanzia CON ORARIO 7.45-10.15					
PERGOLATO					
	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
G.R.	7.48 - 15.00	9.48 - 17.00	7.48 - 15.00	9.48 - 17.00	7.48 - 15.00
C.M.	7.40 - 15.00	7.40 - 17.00	10.20 - 15.00	7.40 - 17.00	9.20 - 15.00

ALLEGATO 6

INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA A.S. 2017/2018

Visto l'art. 47 del C.C.N.L. 2006/09

Visto il piano dell'offerta formativa per l'A.S. 2017/2018

La cifra, stabilita dalla complessità del nostro Istituto, è di € 2.925,76 lordo dipendente, cifra sicuramente non sufficiente per pagare un assistente amministrativo e otto collaboratori scolastici.

Quindi verrà liquidato nel seguente modo:

Assistente amministrativo: € 1.000,00

Collaboratori scolastici n° 8: € 240,72 ciascuno; la cifra sarà integrata con eventuali economie del personale ATA per assenze lunghe.

Si contrattano i seguenti incarichi specifici per il personale ATA.

COLLABORATORI SCOLASTICI

PLESSO "F. PARRI"

C.P. per i contatti con il plesso centrale e le fotocopie

C.R. per l'assistenza all'handicap

D.T.M.F. per l'assistenza all'handicap

PLESSO "V.OLCESE, 28"

P.S. per i contatti con il plesso centrale e le fotocopie

PLESSO "VIA DEL PERGOLATO"

G.R. per i contatti con il plesso centrale e le fotocopie e assistenza all'handicap

C.M. per l'assistenza all'handicap

PLESSO "VIA DEI BERIO"

C.F. per l'aggravio di lavoro scuola dell'infanzia e assistenza all'handicap

PLESSO "VIA LEPETIT"

C.I. per l'aggravio di lavoro nella scuola dell'infanzia e assistenza all'handicap

ALLEGATO 7

SUDDIVISIONE FONDO D'ISTITUTO A.S. 2017/2018

PERSONALE ATA

Il budget relativo al Fondo d'Istituto ammonta a € **18.584,07** lordo dipendente; il totale del personale ATA ammonta a n°18 unità collaboratori scolastici e n° 7 assistenti amministrativi, di cui due part-time, si contratta la seguente suddivisione:

LORDO DIPENDENTE

<u>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</u>		
64h per n°4 ass.ti amm.vi 47h per n°1 ass.te amm.vo 41h per n°2 ass.te amm.vo 40h per n°1 ass.te amm.vo 20h per n°1 ass.te amm.vo	h 445	€ 6.452,50
<u>COLLABORATORI SCOLASTICI</u>		
STRAORDINARIO	massimo 490 ore	€ 6.125,00
n° 20h Scuola Infanzia v. Lepetit n° 15h Scuola Infanzia v. dei Berio n° 20h Scuola Infanzia v. Tovaglieri	per compensare il disagio di avere un solo collaboratore nei plessi di sc. infanzia	h 480 € 6.000,00
n° 80h Plesso Via del Pergolato	per compensare il disagio di lavorare in una sede dove sono presenti tre ordini di scuola (20h per 4 persone)	
n° 30h Plesso Via Olcese 16	per la disponibilità per l'entrata in servizio alle h 7.00 e per prendere le telefonate assenze del personale (15h per 2 persone)	
n° 45h Plesso S. Aleramo	per sopperire alla mancanza di organico collaboratore scolastico (15h per 3 persone)	
n° 90h Plesso Via Olcese 16	per sopperire alla mancanza di organico collaboratore scolastico e per gli impegni derivanti dalla sede della Segreteria e della Dirigenza (30h per 3 persone)	
n° 60h Plesso L.go Chieregatti 10	per sopperire alla mancanza di organico collaboratore scolastico (20h per 3 persone)	
n°40h Plesso Via Olcese 28	per sopperire alla mancanza di organico collaboratore scolastico (20h per 2 persone)	
n°35h Servizio più plessi	servizio su più plessi (a consuntivo)	
n° 45h Plesso Via Olcese 16	per supporto segreteria	

TOTALE LORDO DIPENDENTE IMPEGNATO € 18.577,50