



**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO DI OSIO SOTTO (BG)**

Via Libertà, 17 - 24046 Osio Sotto
Tel. 035/88.12.46 - Fax 035/482.37.32

e-mail: icoriosotto@alice.it - bgic861008@pec.istruzione.it
Codice fiscale n. 95119430163



**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO
DI LAVORO A.S. 2016/2017**

LE DELEGAZIONI DI PARTE PUBBLICA E DI PARTE SINDACALE COSTITUITE AI SENSI DELL'ART. 7 DEL C.C.N.L. COMPOSTE DA:

PARTE PUBBLICA:

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
MIRKA AGOSTINETTI

PARTE SINDACALE:

I RAPPRESENTANTI R.S.U.

Renato Daminelli

Cosetta Arzuffi

Nadia Viscardi

RAPPRESENTANTI DELLE OO.SS. TERRITORIALI

CGIL FLC SCUOLA

CISL SCUOLA

SNALS - CONFSAL

GILDA - UNAM

UIL

Riunitesi nell'Istituto Comprensivo di Osio Sotto stipulano il presente contratto collettivo decentrato integrativo di lavoro in data 21/12/2016

CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO DI LAVORO

su

RELAZIONI SINDACALI e DIRITTI SINDACALI

ANNO SCOLASTICO 2016/17

RELAZIONI SINDACALI

IL SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI

Art. 1

Finalità

Il sistema delle relazioni sindacali é articolato per raggiungere il duplice obiettivo del miglioramento delle condizioni lavorative all'interno dell'Istituzione scolastica e del miglioramento della capacità della qualificazione dell'offerta formativa finalizzata al raggiungimento del successo formativo.

Esso, nelle sue varie articolazioni come di seguito specificate, si sviluppa nel pieno rispetto dei ruoli, dell'autonomia e delle competenze proprie del Dirigente scolastico, delle Organizzazioni Sindacali e degli Organi Collegiali interni all'istituzione scolastica (Consiglio di Istituto, Collegio dei docenti, Consigli di classe).

Art. 2

Istituti del sistema delle relazioni sindacali

Sono istituti di relazioni sindacali:

1. l'informazione preventiva
2. partecipazione
3. contrattazione integrativa d'Istituto;
4. informazione successiva
5. l'esame;

Art. 3

Composizione della delegazione trattante a livello di istituzione scolastica

1. In conformità a quanto indicato nell'art. 7 del CCNL 2006/2009, la delegazione trattante a livello di singola istituzione scolastica é così composta:
Parte pubblica: il Dirigente scolastico,
Parte sindacale:
- la RSU,
- le OO.SS. territoriali del comparto scuola firmatarie del CCNL.
2. Ciascuna delle parti, durante le riunioni, può farsi assistere da esperti di propria fiducia sulle materie in discussione.
3. Nella sua prima riunione la delegazione trattante definisce il regolamento contenente le modalità del proprio funzionamento (*vedi protocollo d'intesa integrativo*); in particolare, nel regolamento vanno comprese ed articolate le seguenti problematiche:
- modalità delle convocazioni,
- verbalizzazione delle sedute,
- pubblicità delle sedute,
- tempi di concreta attuazione degli accordi/contratti sottoscritti.
Il Regolamento così definito, a tutti gli effetti diventa parte integrante del presente CCDIL
4. Le riunioni di delegazione trattante avvengono, normalmente, all'interno dell'orario di servizio con diritto, per i docenti, alla sostituzione ai sensi della normativa vigente; per il personale ATA, eventuali incontri non coincidenti con l'orario di servizio oppure il prolungamento degli incontri oltre il normale orario di servizio, saranno considerati quale normale attività con diritto al recupero.
5. Il tempo impiegato nelle riunioni di delegazione trattante é considerato servizio a tutti gli effetti e non decurta il monte ore dei permessi sindacali.

Luigi De Santis
Stefano De Santis

Meda Viscosa
Alfredo C.

Art. 4
Segreteria delle relazioni sindacali

E' compito del Dirigente scolastico individuare l'ufficio preposto ad assolvere le funzioni di segreteria delle relazioni sindacali.

A tale ufficio competono tutti i compiti di emissione delle varie comunicazioni, di produzione e distribuzione in tempo utile delle copie della documentazione, della redazione di verbali, accordi e contratti.

Addetta a tale compito è l'Assistente Amm.va Elisa Paleni presso la Segreteria dell'Istituto.

INFORMAZIONE - DIRITTI DI INFORMAZIONE - ESAME

Art. 5
Diritti di informazione

1. L'informazione, sulle varie materie elencate negli articoli successivi, può essere preventiva o successiva.
2. Essa è da intendersi come atto dovuto da parte del Dirigente scolastico nei confronti delle rappresentanze sindacali al fine di permettere di svolgere appieno il ruolo di tutela degli interessi collettivi dei lavoratori rappresentati, che compete loro; pertanto, su tutte le materie indicate nei punti successivi, l'informazione preventiva e/o successiva, è da intendersi automatica e non soggetta ad alcuna richiesta preventiva da parte delle rappresentanze sindacali aziendali e/o territoriali.
3. Le Rappresentanze sindacali titolari dei diritti di informazione sono tutte quelle facenti parte della delegazione trattante, così come specificato al precedente Art. 3.
4. A ciascuna delle rappresentanze sindacali, singolarmente, il Dirigente scolastico fornisce l'informazione preventiva/successiva nelle forme indicate nel CCNL e negli articoli seguenti.

Art. 6
Informazione preventiva

1. Prima che venga assunta una decisione, il Dirigente scolastico, sulle materie previste dall'art. 6, comma 2, del CCNL 2006/2009, effettua l'informazione preventiva nei confronti delle rappresentanze sindacali, sia mediante il tempestivo invio di esauriente documentazione che con specifici incontri.
2. Nello specifico, ai sensi del comma 2 dell'art. 6 del CCNL 2006/2009, le materie oggetto di informazione preventiva sono le seguenti:
 - a. *proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;*
 - b. *attività e progetti da retribuire con il fondo d'istituto o con altre risorse derivanti da convenzioni ed accordi con istituzioni pubbliche e/o private;*
 - c. *utilizzo del personale nello svolgimento di attività aggiuntive e criteri per la sua retribuzione;*
 - d. *criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.*
3. Viene concordato il seguente calendario di massima per discutere le varie materie elencate nel punto precedente:

| ARGOMENTO | PERIODO |
|---|--|
| Attività e progetti da retribuire con il fondo d'istituto o con altre risorse derivanti da convenzioni ed accordi con istituzioni pubbliche e/o private | Entro novembre previa deroga concordata con le RSU |
| Utilizzazione del personale nello svolgimento di attività aggiuntive e criteri per la sua retribuzione | Entro il mese di novembre |
| Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento | Entro il mese di ottobre |
| Proposte di criteri di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola | Entro la metà marzo |

4. Gli incontri sono convocati a cura del Dirigente Scolastico; la documentazione relativa agli argomenti in discussione, comunque, deve pervenire alle rappresentanze sindacali almeno entro i 5 giorni lavorativi antecedenti la data stabilita per l'incontro.
5. Gli incontri possono concludersi con una intesa, vincolante per le parti, oppure con un disaccordo; in tal caso, al termine della riunione, viene redatto apposito verbale in cui risultano le diverse posizioni delle parti che viene sottoscritto da tutti i partecipanti.

Luigi Spontini
M. Geli *M. Geli*

[Signature]
[Signature]

[Signature]

Art. 7
Informazione successiva

1. L'informazione successiva nei confronti delle rappresentanze sindacali viene attuata dal Dirigente scolastico sia mediante il tempestivo invio di esauriente documentazione che con specifici incontri.
2. Nello specifico, le materie oggetto di informazione successiva sono le seguenti:
 - a. *nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo d'istituto;*
 - b. *criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese ed accordi stipulati dalla singola istituzione scolastica, o dall'Amministrazione scolastica periferica, con altre istituzioni pubbliche e/o private;*
 - c. *verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa dell'Istituto sull'utilizzo delle risorse*
3. Viene concordato il seguente calendario di massima per discutere le varie materie elencate nella lettera precedente:

| ARGOMENTO | PERIODO |
|--|-----------------------------------|
| Nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo d'istituto | Entro il mese di novembre |
| Criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese ed accordi stipulati dalla singola istituzione scolastica, o dall'Amministrazione scolastica periferica, con altre istituzioni pubbliche c/o private | Entro il mese di ottobre/novembre |

4. Gli incontri sono convocati a cura del Dirigente Scolastico; la documentazione relativa agli argomenti in discussione, comunque, deve pervenire alle rappresentanze sindacali almeno entro i 5 giorni lavorativi antecedenti la data stabilita per l'incontro.
5. Al termine della riunione, viene redatto apposito verbale in cui risultano le posizioni delle parti che viene sottoscritto da tutti i partecipanti.

Art. 8
Esame

1. Con il rispetto dei tempi previsti nel calendario degli incontri di cui agli articoli precedenti, sulle materie oggetto di informazione preventiva/successiva, si intende svolto l'esame previsto nell'art.5 del CCNL 2006/2009.
2. Durante il periodo di durata dell'esame, cioè degli incontri, che riguardano le materie oggetto di informazione preventiva di cui al precedente Art. 5, le parti si adeguano, nei loro comportamenti, ai principi di responsabilità, correttezza e trasparenza.
In particolare, il Dirigente scolastico si impegna a non adottare provvedimenti unilaterali nelle materie oggetto dell'esame e le Rappresentanze sindacali si impegnano a non assumere, sulle stesse, iniziative conflittuali.
3. In aggiunta alle materie indicate negli articoli precedenti, le Rappresentanze Sindacali, in qualsiasi periodo dell'anno, possono chiedere, in forma scritta, anche disgiuntamente, l'esame su altre materie o provvedimenti del Dirigente scolastico che riguardino il rapporto di lavoro o che abbiano ricadute sull'organizzazione del lavoro sia del personale docente che del personale ATA.
Della richiesta di esame, il Dirigente scolastico mette a conoscenza le altre organizzazioni sindacali e procede, entro 3 giorni lavorativi dalla richiesta, a convocare un apposito incontro che può concludersi con un'intesa; al termine della riunione, viene redatto apposito verbale in cui risultano le posizioni delle parti che viene sottoscritto da tutti i partecipanti.

Luigi De Dominicis *Antonio De Dominicis*
Agostino Neri *Massimo C.* *Massimo C.*

Art. 9
Accesso agli atti - Trasparenza

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

L'affissione all'albo dei prospetti elaborati per cifre aggregate del fondo d'istituto, non costituisce violazione delle norme sulla privacy in quanto applicazione di norme contrattuali.

CONTRATTAZIONE COLLETTIVA DECENTRATA INTEGRATIVA
MATERIE E PROCEDURE

Art. 10
Le materie oggetto di contrattazione

1. La contrattazione collettiva decentrata integrativa a livello di istituzione scolastica si svolge su tutte le materie che il CCNL e la normativa vigente demandano ad essa.
Tali materie possono interessare sia la totalità del personale, che, nello specifico, il personale di ciascuna area, docente ed ATA.
2. L'elenco delle materie demandate alla contrattazione collettiva integrativa a livello di istituzione scolastica non esclude, peraltro, che possano essere definiti, per volontà delle parti, protocolli d'intesa e accordi su altre.

Art. 11
Tempi e procedure per la stipula o il rinnovo del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo di Lavoro (C.C.D.I.L.) a livello di istituzione scolastica

1. La piattaforma per il rinnovo del CCDIL è presentata al Dirigente scolastico entro il mese di ottobre; fatti salvi gli obblighi del Dirigente scolastico di fornitura della documentazione e degli atti, come previsto dalla normativa vigente, la predisposizione e presentazione della piattaforma compete alle rappresentanze sindacali di cui al precedente Art. 3 del presente CCDIL.
2. Entro 15 giorni dalla presentazione della piattaforma, il Dirigente scolastico convoca la delegazione sindacale di cui al precedente Art. 3 per l'avvio del negoziato; durante tale periodo le parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette.
3. Il Dirigente scolastico dà attuazione al CCDIL dal momento della sottoscrizione.

Art. 12
Durata dell'intesa

Le intese raggiunte hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e fino ad eventuale nuovo accordo, salve nuove disposizioni di legge o contrattuali in contrasto con le stesse. Per la richiesta motivata di una delle Parti, le intese possono essere sottoposte ad integrazioni e modifiche.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente protocollo d'intesa, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali.

Luigi De Santis *Antonio*
Attilio Nola *Andrea e. Maria Scors*

DIRITTI SINDACALI

Art. 13 Diritti sindacali

1. ASSEMBLEE SINDACALI

- a. L'assemblea può essere indetta:
- dalle Organizzazioni Sindacali firmatarie del comparto scuola sia unitariamente che disgiuntamente;
 - dalla RSU nel suo complesso
 - dalla RSU congiuntamente con una o più rappresentanza sindacale.
- b. Le assemblee possono riguardare:
- la totalità del personale docente e ATA,
 - solo il personale docente, (anche nel singolo ordine di scuola)
 - solo il personale ATA o una delle categorie ad esso appartenenti (amministrativi, tecnici, ausiliari), di tutta l'istituzione scolastica o, anche, di una sola sede, plesso, succursale.
- c. L'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni va specificata nella convocazione dell'assemblea.
- d. L'assemblea può essere indetta sia in orario di lavoro e/o di funzionamento delle attività didattiche che in altri orari; in tale secondo caso l'assemblea può essere indetta entro le 48 ore successive e qualsiasi lavoratore in servizio nell'istituzione scolastica può accedere liberamente.
- Quando, invece, l'assemblea si svolge in orari coincidenti con l'orario di lavoro e/o di funzionamento delle attività didattiche, al fine di permettere una regolare organizzazione delle attività dell'istituzione scolastica, ciascun lavoratore in servizio nell'orario di svolgimento dell'assemblea sindacale, almeno **5** giorni antecedenti la data di svolgimento dell'assemblea stessa, deve esprimere, in forma scritta, la propria adesione o non adesione.
- Tale dichiarazione individuale di partecipazione, che non può successivamente essere modificata né dal lavoratore né dal Dirigente Scolastico, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale (10 ore); i lavoratori partecipanti all'assemblea non sono tenuti ad assolvere ulteriori adempimenti di carattere burocratico, fatte salve eventuali regole autonomamente stabilite dalle OO.SS. che l'hanno convocata.
- e. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale A.T.A. se l'adesione è totale, i servizi che devono essere garantiti ed i contingenti di personale chiamati a garantirli sono i seguenti:
- vigilanza degli ingressi alla scuola (n. ...1. Collaboratore scolastico per ogni plesso)
 - centralino (n. 1 Assistente Amministrativo),
 - altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea: a rotazione n. 1 assistente amministrativo/a, su accordo preventivo con la DGSA
- In assenza di disponibilità volontarie, si procede a rotazione.
- f. Considerate le adesioni dei lavoratori/lavoratrici all'assemblea, per garantire i servizi minimi indicati alla precedente lettera d, è possibile una modifica temporanea dei turni di lavoro giornalieri senza far ricorso al lavoro straordinario.
- g. Di norma, le assemblee interne all'istituzione scolastica oggetto del presente CCDIL, rivolte alla totalità del personale, docente ed ATA, si svolgono nella fascia oraria compresa tra le ore 8,00 e le ore 13,00, nel locale situato di volta in volta individuato .
- h. Nel caso si tratti di assemblea territoriale, il permesso si intende esteso al tempo necessario per il raggiungimento della sede dell'assemblea stessa e concorre al calcolo del monte ore annuale, individuale, di 10 ore.

2. PERMESSI SINDACALI

- a. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima.
- b. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
- c. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente .

Luigi Organelli
Apeli Nola
Art. 13
Asselli C. - Asselli C.

3. BACHECHE SINDACALI

- In ogni plesso dell'istituzione scolastica viene collocata una bacheca sindacale a disposizione della RSU e delle OO.SS. dove affiggere materiale di interesse sindacale e lavorativo.
- Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole, per l'affissione, direttamente dalle organizzazioni sindacali territoriali.
- Il dirigente scolastico s'impegna a trasmettere, per quanto possibile, tempestivamente, alla RSU il materiale inviato per posta o e-mail o via fax.

4. AGIBILITA' SINDACALE

- I lavoratori facenti parte delle RSU, durante il proprio orario di lavoro, hanno il diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale.
- Tale attività deve essere svolta in tempi e modi tali da non arrecare pregiudizio alla normale attività lavorativa dei singoli lavoratori.
- Per gli stessi motivi, ai lavoratori facenti parte delle RSU possono, in caso di necessità e previo richiesta, usufruire dei seguenti servizi della scuola: fax, fotocopiatrice, telefono, posta elettronica, reti telematiche.
L'utilizzo di tali strumentazioni deve avvenire senza creare ostacolo/ritardo alle normali attività lavorative del personale addetto.
- Alle RSU, per le proprie riunioni è riservato l'utilizzo del locale ubicato presso la scuola secondaria di Corso Italia (ufficio presidenza) dove viene riservato l'uso esclusivo di un armadio per la raccolta del materiale sindacale. Campus locale vicepresidenza.
- Sul sito della scuola troveranno spazio i documenti ufficiali delle RSU.
- I componenti della RSU o le OO.SS., singolarmente o congiuntamente, hanno diritto d'accesso a tutti gli atti dell'istituzione scolastica riguardanti tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa. La richiesta può essere fatta verbalmente o assumere forma scritta su richiesta del dirigente.

5. CALENDARIO DEGLI INCONTRI

Tra il dirigente scolastico e la RSU viene concordato il seguente calendario di massima per le informazioni sulle materie di cui all'art. 6 del CCNL 2009

a) Nel mese di settembre

- Modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;
- criteri di distribuzione del lavoro del personale ATA (incarichi specifici)
- adeguamento degli organici del personale
- assegnazione dei docenti alle classi e alle attività

b) nel mese di ottobre/novembre

- piano delle attività retribuite con il fondo d'istituto
- utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni ed accordi
- criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento
- sicurezza nei luoghi di lavoro

c) nel mese di marzo

- proposte di criteri di formazione classi e organici di diritto.

Gli incontri sono convocati dal dirigente scolastico anche su richiesta delle RSU e può partecipare anche il direttore dei servizi generali e amministrativi.

In ogni fase degli incontri è possibile comunicare ai rappresentanti delle OO.SS. territoriali, rappresentative ai sensi dell'art. 43 del D.L.vo n. 165/2001, le date e i contenuti della trattativa mentre la comunicazione è obbligatoria all'apertura e alla chiusura della contrattazione.

Al termine è redatto un verbale, sottoscritto dalle parti. Gli incontri possono concludersi con una intesa oppure con un disaccordo e in tal caso nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni.

6. DIRITTO DI SCIOPERO - SERVIZI ESSENZIALI DA GARANTIRE

- a. il Dirigente scolastico, nelle forme e nei tempi previsti dalle vigenti disposizioni legislative, può richiedere ai/lavoratori/lavoratrici (personale docente e personale ATA) di dichiarare se non intendono aderire allo sciopero; tale dichiarazione è volontaria ed individuale e se espressa per iscritto non può essere modificata. La scelta del singolo lavoratore/lavoratrice di non esprimere anticipatamente alcuna opzione è pienamente legittima; infatti è salvaguardato il diritto del singolo di decidere la propria adesione allo sciopero il giorno stesso. Gli insegnanti che, non avendo in precedenza comunicato l'adesione e che non scioperano sono tenuti a comunicarlo in segreteria la mattina stessa dello sciopero entro le ore 7.45 per permettere l'organizzazione del servizio. La mancata comunicazione comporta l'automatica adesione allo sciopero.

Luigi De Santis
Atelli M. M.

Asseffi C. M. M.

- b. In caso di sciopero breve, o dell'intera giornata, per il personale docente non sono previsti contingenti minimi che devono essere in servizio.
- c. Il diritto di sciopero del personale ATA, visto il CCNI riguardante i servizi minimi da garantire in caso di sciopero e l'Art. 6 del CCNL del 26.5.99, è regolato dai seguenti punti:
- il personale ATA individuato per svolgere i servizi essenziali, è tenuto a garantire unicamente una serie di prestazioni minime, ritenute indifferibili, così come indicate dall'accordo nazionale e nei punti successivi e non l'attività ordinaria dell'istituto;
 - i servizi essenziali da garantire, i contingenti di personale chiamati a garantirli ed i periodi dell'anno interessati sono indicati nella seguente tabella:

| Tipo di servizio da garantire | Periodo | Personale ATA | | |
|---|---|---------------|--|---|
| | | N. unità | Categorie | Mansione da svolgere |
| Svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali | <u>Scrutini</u> | n. 1 | Ass. amministrativo | Attività di natura amministrativa |
| | <u>Valutazioni finali</u> | n. 1 | Collaboratore Scolastico per ogni sede | Apertura e chiusura della scuola Vigilanza ingresso principale |
| Vigilanza durante il servizio mensa - solo se per motivi eccezionali | | 1/2 | Colaboratori scolastici | Vigilanza |
| Svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali, con particolare riferimento agli esami di licenza media. | <u>Esami finali Licenza Scuola Secondaria</u> | n. 1 | Ass. amministrativo | Attività di natura amministrativa |
| | | n. 1 | Collaboratore Scolastico per ogni sede d'esame | Apertura e chiusura della scuola Vigilanza ingresso principale |

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

Per le materie oggetto di contrattazione collettiva relativa all'area del Personale Docente si fa riferimento all' art. 6 del C.C.N.L. e alla normativa vigente.

Luigi Apodaca *Stefano*
Stefano *Stefano*
Stefano *Stefano*

NORME COMUNI su permessi, assenze e ferie

Art. 14

PERMESSI PER DIRITTO ALLO STUDIO (150 ORE)

1. RIFERIMENTI NORMATIVI CCNL 2006/2009

- D.P.R. n. 395 del 23 agosto 1988 - Norme risultanti dalla disciplina prevista dall'accordo intercompartimentale, di cui all'art. 12 della legge-quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983, n. 93, relativo al triennio 1988-1990 - Art. 3;
- C.M. n. 236 del 8 luglio 1989, prot. n. 29863/2257/GL - Permessi straordinari retribuiti di cui all'art. 3 del D.P.R. 23 agosto 1988, n. 395, riguardante il diritto allo studio;
- C.M. n. 319 del 24 ottobre 1991, prot. n. 8600/289/MS - Permessi straordinari retribuiti di cui all'art. 3 del D.P.R. 23 agosto 1988, n. 395, riguardante il diritto allo studio;
- C.M. del 28 ottobre 1991, prot. n. 8791 - Trasmissione della C.M. n. 319 del 24 ottobre 1991 riguardante i permessi straordinari retribuiti di cui all'art. 3 del D.P.R. 23 agosto 1988, n. 395, riguardante il diritto allo studio;
- CCNL 1994/1997 siglato il 4 agosto 1995 - Artt. 21, 22, 25.
- C.I.R 05/05/2016

2. CONCESSIONE E CERTIFICAZIONE DEI PERMESSI

Conformemente alla normativa vigente, i provvedimenti formali di concessione spettano al Dirigente Scolastico sulla scorta delle autorizzazioni nominative pervenute dall'Ufficio scolastico Provinciale, cui gli interessati hanno prodotto domanda entro il termine stabilito.

La certificazione relativa alla frequenza dei corsi e/o agli esami finali sostenuti va presentata al Dirigente Scolastico non oltre il termine di ciascun anno solare e, comunque, prima di un eventuale cambio di sede di servizio; spetta al Dirigente Scolastico riscontrare la corrispondenza tra i periodi di frequenza indicati nella certificazione e i periodi di permesso di cui ha usufruito.

3. AGEVOLAZIONI

I lavoratori/lavoratrici cui viene riconosciuto il diritto di usufruire di permessi retribuiti per motivi di studio, ai sensi del comma 4 del citato art. 3 del D.P.R. 395/88, salvo eccezionali ed inderogabili esigenze di servizio debitamente documentate, hanno altresì diritto a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi e la preparazione agli esami. Il dirigente scolastico, se lo ritiene necessario, adegua l'orario di servizio.

L'interessato/a, inoltre, non è obbligato a prestazioni di lavoro straordinario o durante i giorni festivi e/o di riposo settimanale.

4. SOSTITUZIONE DEL PERSONALE IN PERMESSO

Nel caso di personale assente in quanto beneficiario dei permessi straordinari retribuiti di cui all'art. 3 del D.P.R. 23 agosto 1988, n. 395, trovano applicazione le disposizioni attualmente vigenti in tema di sostituzione di personale della scuola.

Art. 15

PERMESSI PER FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

RIFERIMENTI NORMATIVI CCNL 2006/2009

Direttiva ministeriale n. 202 del 16 agosto 2000 - Formazione del personale della scuola;

Art. 13 CCNL 1998 - 2001;

Art. 12 CCNI sottoscritto il 31 agosto 1999;

D.Lvo n. 29 del 3 febbraio 1993 - Razionalizzazione dell'organizzazione delle Amministrazioni pubbliche e revisione della disciplina in materia di pubblico impiego, a norma dell'articolo 2 della legge 23 ottobre 1992, n. 421 (Testo aggiornato e coordinato);

Legge n. 53 dell'8 marzo 2000 - Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città;

C.M. n. 119 del 29 aprile 1999, prot. n. 1646 - D.lvo 626/94 e successive modifiche e integrazioni. D.M. 382/98: Sicurezza nei luoghi di lavoro. Indicazioni attuative;

Lettera circolare n. 194 del 3 agosto 2000, prot. n. 1405 - Finanziamento per la piena realizzazione dell'autonomia scolastica e per le relative iniziative di formazione e aggiornamento, in applicazione della legge n. 440/1997. Esercizio finanziario 2000. Punto uno. Interventi prioritari, lett. a) della direttiva attuativa n. 175 del 28 giugno 2000;

C.M. n. 272 del 12 novembre 1999, prot. n. 44351 - Bilancio di previsione per l'anno finanziario 2000 - Istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, artistiche, educative e distretti scolastici;

D.Lvo n. 297 del 16 aprile 1994 - Testo Unico della scuola;

Legge n. 104 del 5 febbraio 1992 - Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate;
Accordo firmato il 24 febbraio 2000 - Sequenza contrattuale prevista dall'art. 44 del contratto collettivo;
Legge n. 125 del 10 aprile 1991 - Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro;
Lettera circolare del 19 maggio 1998, prot. n. 27814 - Finanziamento per la realizzazione della sperimentazione dell'autonomia delle istituzioni scolastiche e per le iniziative di formazione e aggiornamento mirate alla diffusione della cultura dell'autonomia, in applicazione della L. n. 440/97;
CCNI del 29 dicembre 1999 - Formazione e aggiornamento del personale della scuola per l'esercizio finanziario 2000;
C.M. n. 136 del 18 maggio 1990, prot. n. 13344/652/MT - Disposizioni per la definizione dei piani annuali di aggiornamento per il personale ispettivo, direttivo, docente ed educativo della scuola;
DPR n. 275 dell'8 marzo 1999 - Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
Direttiva n. 175 del 28 giugno 2000 - Individuazione degli interventi prioritari e criteri generali per la ripartizione delle somme, le indicazioni sul monitoraggio, il supporto e la valutazione degli interventi stessi, ai sensi dell'articolo 2 della legge 18 dicembre 1997, n. 440.

CRITERI GENERALI

Per la fruizione dei permessi spettanti annualmente al personale docente e ATA, le parti concordano sulla necessità di definire dei criteri tesi ad assicurare:

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

FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE

a. Ciascun docente, nel corso dell'anno scolastico, ha diritto alla fruizione di 5 giorni per la partecipazione ad iniziative di formazione riconosciute dall'amministrazione, sia in qualità di fruitore che di formatore, esperto e animatore, con diritto alla retribuzione, esonero dal servizio e sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigente nei diversi ordini di scuola.

b. Sono da considerare iniziative riconosciute dall'amministrazione convegni, seminari, corsi di formazione e di aggiornamento promossi direttamente dai diversi livelli e articolazioni dell'Amministrazione scolastica centrale e periferica, dalle Università, dagli Irre, dai Centri Servizi Territoriali, nonché le iniziative riconosciute e organizzate da terzi comprese le associazioni professionali, gli istituti di ricerca e formazione, gli enti locali e le forze sociali operanti a livello territoriale.

c. La possibilità di fruizione dei 5 giorni e l'articolazione flessibile o l'adattamento dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione ad iniziative di formazione sono concesse per le seguenti iniziative:

- diritto allo studio
- partecipazione a convegni, seminari, o altre iniziative di formazione e aggiornamento finalizzate all'esercizio di funzioni o alla partecipazione a progetti, definite nel Piano dell'Offerta Formativa o individuate nel piano annuale delle attività,
- partecipazione ad attività formative connesse con la revisione dei curricula o la ridefinizione dei progetti territoriali o della quota locale del curriculum,
- altre iniziative di formazione e/o aggiornamento coerenti con il POF

d. Viene data priorità ai permessi retribuiti per la partecipazione ad iniziative promosse dall'istituzione scolastica anche in convenzione con altri soggetti operanti a livello territoriale o organizzate dai Centri Servizi Territoriali di riferimento o in ragione della partecipazione a progetti gestiti da altri soggetti e in cui l'istituzione scolastica è direttamente coinvolta.

e. Al fine di garantire trasparenza, equità e qualità del servizio erogato si definiscono i seguenti contingenti quantitativi massimi per la fruizione contemporanea dei 5 giorni di permesso:

non più del **50%** dei componenti del team per la scuola Infanzia

non più del **50%** dei componenti del team per la scuola Primaria

non più del **30%** dei componenti del Consiglio di classe per la scuola secondaria.

In caso di concorrenza di più docenti richiedenti che eccedono i contingenti massimi viene data priorità alle attività di formazione e aggiornamento esplicitamente previste nel Piano annuale deliberato dal Collegio dei Docenti a inizio d'anno. Viene prioritariamente garantita la rappresentanza dei diversi ordini e grado di scuola e dei diversi ambiti disciplinari.

Infine, a parità dei criteri precedentemente esposti, verrà operata la selezione sulla base dei seguenti criteri:

- maggiore titolarità nell'istituto;
- minore anzianità di servizio

Luca Agostini
Angelo Neri
Luca Agostini
Angelo Neri
Luca Agostini
Angelo Neri

f. Per quanto riguarda la procedura per fruire dei permessi si concorda quanto segue:

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

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

FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE ATA

a. Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, nel corso dell'anno scolastico, ha diritto alla fruizione di 20 ore di permesso per la partecipazione ad iniziative di formazione riconosciute dall'amministrazione, con diritto alla retribuzione o al recupero compensativo qualora le iniziative di formazione ricadano al di fuori del normale orario di lavoro.

b. Sono da considerare iniziative riconosciute dall'amministrazione convegni, seminari, corsi di formazione e di aggiornamento promossi direttamente dai diversi livelli e articolazioni dell'Amministrazione scolastica centrale e periferica, dalle Università, dagli Irre, dai Centri Servizi Territoriali, nonché le iniziative riconosciute e organizzate da terzi comprese le associazioni professionali, gli istituti di ricerca e formazione, gli enti locali e le forze sociali operanti a livello territoriale.

La possibilità di fruizione delle 20 ore di permesso e l'articolazione flessibile, o l'adattamento dell'orario di lavoro, per consentire la partecipazione ad iniziative di formazione sono concesse per le seguenti iniziative:

- partecipazione a corsi di perfezionamento o specializzazione attinenti lo specifico profilo professionale (in tal caso il numero delle ore di permesso aumenta a),
- partecipazione a convegni, seminari, o altre iniziative di formazione e aggiornamento finalizzate all'esercizio di funzioni o alla partecipazione a progetti, definite nel Piano dell'Offerta Formativa o individuate nel piano annuale delle attività,
- altre iniziative di formazione, comprese quelle organizzate internamente dall'istituzione scolastica.

Al fine di garantire trasparenza, equità e qualità del servizio erogato si definiscono i seguenti contingenti quantitativi massimi per la fruizione contemporanea delle 20 ore di permesso:

- non più di due unità del personale amministrativo,
- non più di 4 unità equamente ripartito per scuola del personale ausiliario e comunque non più di 1 unità per scuola
- In caso di concorrenza di più unità di personale della medesima categoria richiedente, che eccedono i contingenti massimi viene data priorità alle attività di formazione e aggiornamento attinenti il profilo professionale ricoperto e/o l'esercizio di funzioni.

c. Per quanto riguarda la procedura per fruire dei permessi si concorda quanto segue:

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

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

Art. 16

FERIE - PERMESSI RETRIBUITI

1. PREMESSA

I commi seguenti sono finalizzati ad assicurare:

- a. trasparenza ed equità nell'attribuzione dei permessi,
- b. regolare erogazione del servizio,
- c. modalità certe di richiesta e fruizione dei permessi previsti

2. PERMESSI RETRIBUITI E FERIE ASSIMILATE

I tre giorni di permesso retribuito e i 6 giorni di ferie ad essi assimilati possono essere fruiti dal personale con contratto a tempo indeterminato e dai docenti di religione con diritto alla ricostruzione di carriera; possono essere richiesti per motivi personali o familiari che non rinviano al concetto di gravità. I motivi alla base della richiesta possono essere documentati o autocertificati anche al rientro dopo la fruizione del permesso. I tre giorni di permesso sono non retribuiti per il personale a tempo determinato mentre restano invariate le modalità di fruizione delle ferie, se maturate.

Solo per i permessi retribuiti la sostituzione è assicurata dal Dirigente Scolastico con oneri a carico dell'amministrazione secondo la normativa vigente nei diversi ordini e gradi di scuola.

Ulrich Agnelli
Apell. Nolo
Aluffi E.
Modigliani

3. FERIE GODUTE DURANTE IL PERIODO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

- a. Per quanto riguarda i sei giorni di ferie, ex Art. 15 del CCNL del 4/8/95 e all'Art.49 del CCNL 1998/2001 punto c, fruibili a domanda nel periodo delle attività didattiche, il lavoratore/lavoratrice con contratto a tempo **indeterminato e determinato** produce richiesta di fruizione assicurando le sostituzioni senza oneri per l'amministrazione; in ogni caso qualora ricorrano le condizioni previste dall' art. 49 comma c non possono non essere concesse le ferie.
- b. Le esigenze di servizio che possono costituire motivo di non concessione delle ferie nel periodo delle attività didattiche sono:
 - operazioni di scrutinio e d'esame;
 - casi di particolare concentrazione di domande nei periodi precedenti o successivi a momenti di sospensione delle lezioni che impediscano l'erogazione del servizio.
 - In tutti quei casi dove il richiedente non assicura la sostituzione senza oneri per l'amministrazione.
- c. La non concessione delle ferie richieste da parte del Dirigente Scolastico, deve essere motivata con analitica indicazione delle esigenze di servizio che determinano il diniego.
- d. Con l'accoglimento della domanda, il lavoratore/lavoratrice non è tenuto al recupero di nessuna delle ore non prestate in quanto la fruizione del diritto determina la riduzione del numero di ferie fruibili in altri periodi dell'anno.
- e. **Previo accordo sottoscritto dagli interessati e autorizzazione del Dirigente Scolastico è anche possibile concordare cambiamenti temporanei di orario tra colleghi della stessa classe o modulo, dello stesso corso e/o della stessa disciplina con restituzione delle ore su base plurisettimanale, ma in tempi compatibili con la normale attività didattica.**

4. FERIE GODUTE DURANTE LA SOSPENSIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

- Fermo restando il contingente di ferie di cui il personale docente ed ATA deve usufruire durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, l'esatta collocazione, di calendario, dello stesso è subordinata alla compilazione della specifica richiesta da parte del singolo lavoratore/lavoratrice e non può essere disposta d'ufficio dal Dirigente Scolastico.
- **Il 29 - 30 - 31 Agosto, essendo i giorni conclusivi dell'anno scolastico, non verranno concessi come ferie nella Scuola Primaria e Secondaria per dare agio ai Consigli di Classe di esaminare eventuali ricorsi.**

Art. 17 PERMESSI BREVI

I dipendenti con contratto a tempo determinato o indeterminato anche con contratto fino al termine delle attività didattiche possono fruire di permessi brevi per esigenze personali presentando domanda scritta (di norma 5 giorni lavorativi prima), al Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico, di norma entro 3 giorni lavorativi dalla richiesta, risponde con atto di concessione del permesso provvedendo alle sostituzioni con personale in servizio nella scuola.

Per i docenti il recupero è disposto dal Dirigente Scolastico in attività di supplenza e in interventi didattici integrativi, con possibile precedenza nella classe dove il docente in permesso avrebbe dovuto prestare servizio, entro i due mesi successivi; nel caso in cui il docente abbia già effettuato ore in supero lo può indicare nella domanda di permesso breve; solo nel caso in cui il mancato recupero sia determinato dal dipendente il Dirigente Scolastico procederà alla trattenuta oraria.

Per il personale ATA si veda il contratto specifico.

L'unica situazione che può produrre diniego è l'impossibilità di sostituzione con personale in servizio nella scuola; tale eventualità deve essere comunicata per iscritto dal Dirigente Scolastico.

Il permesso breve può essere concesso per non più della metà dell'orario giornaliero di servizio e, per i docenti, per non più di 2 ore giornaliere e per non più delle ore settimanali di servizio nell'anno scolastico.

L'utilizzo del permesso breve con recupero, da predisporre prioritariamente per supplenze, è una alternativa volontaria utilizzabile dal richiedente in sostituzione della richiesta del giorno di malattia.

Luigia Caporici
Stefano
Aruffi *Matteo*

Art.18
ASSENZE PER MOTIVI DI SALUTE

1. ASSENZE PER MALATTIA

Il lavoratore/lavoratrice assente per malattia deve comunicare in modo ufficiale, l'assenza alla scuola di norma entro l'inizio dell'orario delle lezioni. Il lavoratore/lavoratrice deve inoltre comunicare la durata dell'assenza e il domicilio se è diverso da quello in possesso della scuola.

Nella fascia oraria di reperibilità il lavoratore/lavoratrice è tenuto a rimanere presso il proprio domicilio per eventuali visite di controllo; può assentarsi solamente per visite mediche e/o accertamenti ma, in questo caso, è obbligato a comunicare preventivamente alla scuola, di norma entro il giorno precedente, il motivo dell'assenza dal domicilio e una diversa fascia oraria di reperibilità.

La comunicazione viene registrata come fonogramma da parte della scuola; in casi di urgenza e gravità che impediscano la comunicazione preventiva le circostanze possono essere documentate esclusivamente da specifica certificazione medica circa l'impossibilità della comunicazione.

In caso di mancata comunicazione e di assenza dal domicilio nella fascia oraria di reperibilità l'assenza è ingiustificata e determina l'applicazione delle sanzioni previste.

Nel caso in cui il lavoratore/lavoratrice si senta male durante il servizio e lasci il lavoro dopo aver effettuato più della metà del suo orario di servizio giornaliero non viene richiesta alcuna certificazione medica; nel caso invece in cui abbandoni il lavoro prima, l'intera giornata è considerata assenza per motivi di salute con obbligo di presentazione di certificazione medica.

Le ore lavorate/non lavorate si recuperano.

2. PERIODI MASSIMI DI ASSENZA PER MALATTIA E GRAVI PATOLOGIE

In caso di superamento nel triennio dei periodi massimi di assenza per malattia che comportano riduzione della retribuzione la scuola comunica preventivamente al lavoratore/lavoratrice il conteggio dei giorni e lo avvisa del cambiamento della retribuzione; allo stesso modo il lavoratore/lavoratrice viene informato del raggiungimento del limite massimo dei 18 mesi in tempo utile per mettere in atto le procedure per la richiesta di inidoneità o di prolungamento per malattie gravi.

In caso di gravi patologie che richiedano terapie temporaneamente o parzialmente invalidanti sono esclusi dal computo dei giorni di malattia e retribuiti al 100%:

- i giorni di ricovero ospedaliero e di day-hospital,
- le assenze dovute alle terapie.

La relazione tra le gravi patologie e l'assenza deve essere documentata con apposita certificazione rilasciata dalla ASL competente.

Art.19
INTERRUZIONE DELLE LEZIONI

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

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

Art. 20
NORME FINALI

MODULISTICA PER ASSENZE

Al fine di rendere più chiare le modalità di domanda e di autorizzazione, entro un mese dalla sottoscrizione del presente protocollo d'intesa, l'istituzione scolastica predispone modelli di domanda, da allegare al presente accordo in cui sono espliciti:

- il riferimento normativo (art. e commi di contratto o di legge),
- i tempi di preavviso (di norma 15 giorni lavorativi e in ogni momento in casi legati ad eventi improvvisi),
- i tempi di risposta del dirigente Scolastico ove previsti (di norma entro 5 giorni lavorativi dalla domanda e almeno 10 giorni lavorativi prima della data d'inizio del permesso).

Tale modulistica verrà predisposta per tutte le tipologie di assenza anche non esplicitamente richiamate nella presente intesa.

Leina Agostini
repelli Stefano *Aruffi E. Maria Scarsi*

INCARICHI E FUNZIONI A.S. 2016/2017

| FUNZIONI STRUMENTALI | | | |
|-----------------------------|--|--|---|
| 1 | DISAGIO/HANDICAP | Antonino Mariaelena Aldegani Giovanna | Docente Sc. Primaria Docente Sc. Sec. I° |
| 2 | RAPPORTI CON IL TERRITORIO | Donadoni Antonietta | Docente Sc. Primaria |
| 3 | INTERCULTURA/ALUNNI STRANIERI | Maiotti Alessandra Appolonia Maria Rosa | Docente Sc. Sec. I° Docente Sc. Primaria |
| 4 | CONTINUITA' PRIMARIA/INFANZIA | Piana Aurelia | Docente Scuola Infanzia |
| 5 | CONTINUITA' PRIMARIA/SECONDARIA | Guarnuccio Maria M. | Docente Sc. Sec. I° |
| 6 | INFORMATICA/MULTIMEDIALITA' | Eustacchio Paolo Martini Patrizia | Docente Sc. Sec. I° Docente Sc. Primaria |

| REFERENTI | | | |
|------------------|---|---------------------------------|---------------------|
| 1 | REFERENTE ORIENTAMENTO ESPERTO ESTERNO | Finazzi Fabiano Santoro Ciro | Docente Sc. Sec. I° |
| 2 | REFERENTE VALUTAZIONE | Orlandi Elena | Docente Sc. Sec. I° |

| AMBITO/nominativo | Nomina Dirigente | Obiettivi di processo |
|--|---|---|
| COLLABORATORI | Orlandi Elena Quadriglia Emanuela | <p>- sostituisce il dirigente scolastico assente. - collabora con il dirigente per le relazioni tra l'istituto, le famiglie e le istituzioni esterne. Il collaboratore affianca o sostituisce il dirigente in molte delle funzioni di organizzazione di coordinamento e di gestione, talvolta assumendo in toto la conduzione di interi settori operativi; dal momento che sempre più spesso il DS si trova materialmente impossibilitato a seguire personalmente e direttamente la molteplicità di impegni istituzionali che un istituto scolastico comporta;</p> <p>Le deleghe assegnate sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • presidenza riunioni informali e/o formali, su mandato del dirigente; • sostituzione del dirigente scolastico nei periodi di assenza, d'intesa con il medesimo e con l'altro collaboratore. • rappresentanza della direzione nei gruppi di lavoro; • coordinamento degli aspetti organizzativi, logistici, comunicativi dell'istituto; • relazioni con il personale scolastico; • relazioni con le famiglie degli alunni; • coordinamento dei docenti fiduciari riguardo alle problematiche organizzative dei plessi; • gestione dei contatti con gli enti esterni e le altre scuole; • supervisione e controllo sistema informativo dell'istituto; • supervisione del calendario degli impegni collegiali dell'istituto, d'intesa con l'altro collaboratore • riporto al dirigente di eventuali problematiche relative a sicurezza e privacy. <p>Controlla il movimento degli alunni all'interno dell'istituto</p> <p>Collabora con il D.S.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nella programmazione e gestione dell'istituto • nel controllo delle assenze e dei permessi degli studenti • nella gestione della sostituzioni dei docenti • nel coordinamento delle attività ed impegni • nell'inserimento di nuovi docenti e supplenti |
| REFERENTI PLESSO/SEZIONE Infanzia Primaria Secondaria | Coppola Anna Quadriglia Emanuela Peluso Rosanna | <p>Promuovono visibilità e organizzazione della scuola di appartenenza. Collaborano con il dirigente e con il collaboratore del dirigente nella programmazione e gestione dell'istituto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nel controllo delle assenze e dei permessi degli studenti • nella gestione della sostituzione dei docenti • nel coordinamento delle attività ed impegni • nell'inserimento di nuovi docenti e supplenti • nel controllo del movimento degli alunni all'interno dell'istituto |

| Attività | Responsabile | Docenti | Descrizione |
|--|--|--|--|
| Disagio – Handicap | Funzione strumentale Gruppo di supporto | Antonino Mariaelena Aldegani Giovanna Docenti Sostegno | <ul style="list-style-type: none"> • Accoglienza nuovi docenti, socializzazione di modalità di lavoro e documentazione riguardante l'integrazione • Attivazione della procedura di segnalazione e/o consulenza • Contatti regolari con Servizi Sociali e con l'Ambito di Dalmine • Contatti con i genitori per chiarimenti in ordine alle problematiche, alle eventuali segnalazioni e/o consulenze. • Coordinamento insegnanti di sostegno • Incontri con docenti che segnalano problematiche • Redazione dei PDP • Coordinamento Gruppo H. d'Istituto nella fase iniziale e finale dell'a.s. |
| Rapporti con il territorio | Funzione strumentale | Donadoni Antonietta | <ul style="list-style-type: none"> • Condivisione di progetti con gruppi e associazioni del territorio • Collaborazione tra famiglia, scuola e società sportive • Educare alla tutela dell'ambiente • Settimana della salute • Collaborazione con Consultorio familiare San Donato per educare alla affettività e alla sessualità • Promozione stile di vita sano, rispetto delle regole stradali e socializzazione |
| Intercultura/Alunni Stranieri | Funzione strumentale | Appolonia Mariarosa Maiotti Alessandra | <ul style="list-style-type: none"> • Si incontra mensilmente per attività di coordinamento, progettazione e verifica • Ha compiti decisionali, in merito all'inserimento in classe degli alunni stranieri • Fa applicare la normativa e il protocollo d'accoglienza • Coordina le attività ed i progetti interculturali dell'Istituto • Cura i rapporti con il territorio • Modifica e aggiorna il protocollo d'accoglienza |
| Continuità Scuola Infanzia/Primaria Continuità Scuola Primaria/secondaria | Funzione strumentale | Piana Aurelia Guarnuccio Maria M. | <ul style="list-style-type: none"> • Organizza e pianifica le attività di continuità fra i diversi ordini di scuola • Pianifica l'informazione alle famiglie • Attua il monitoraggio e la valutazione • Propone la formazione |
| Informatica Multimedialità | Funzione strumentale | Eustacchio Paolo Martini Patrizia | <ul style="list-style-type: none"> • Supporto informatico nell'attività didattica • Assistenza segreteria • Coordinamento registro elettronico • Formazione docenti • Manutenzione sito • Creazione file per consiglio orientativo |

vedi da sportelli
Stelli Nola
Antonio
Alessia E. Lucio

| | | | |
|---------------------|--|--|--|
| Orientamento | Referente Gruppo di lavoro | Finazzi Fabiano Insegnanti di lettere, matematica e sostegno delle classi terze scuola secondaria | <ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione di disponibilità al cambiamento • Guidare lo studente a prendere consapevolezza delle proprie potenzialità • Coinvolgere le famiglie nel processo decisionale anche attraverso consigli orientativi elaborati dal Consiglio di Classe |
| Valutazione | Referente | Orlandi Elena | <ul style="list-style-type: none"> • Suggerisce modifiche al POF, in coerenza con le delibere collegiali • Stende la sintesi da distribuire alle famiglie • Definisce, raccoglie e coordina i progetti curriculari e extracurriculari • Definisce indicatori, tempi e strumenti di valutazione • Produce il documento "Patto educativo di Corresponsabilità" previsto dal d.p.r. n° 235/07 |
| Sicurezza | Referente Incarico RSPP Ditta Esterna | Daminelli Renato FRAREG srl - Milano | <ul style="list-style-type: none"> • Coordina il gruppo di lavoro della commissione sicurezza • Organizza le prove di evacuazione • Collabora alla compilazione delle schede di rilevazione delle situazioni di pericolo di ciascun plesso • Promuove la formazione dei colleghi sulla prevenzione incendi e il primo soccorso • Attiva l'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi |

COORDINATORE delle FUNZIONI STRUMENTALI e delle COMMISSIONI

Le commissioni saranno coordinate dal docente responsabile del settore, al quale sono assegnati i seguenti compiti:

1. propone il calendario dei lavori
2. formula l'O.D.G.
3. cura il rispetto dei tempi e la coerenza delle discussioni
4. compila i verbali degli incontri e li consegna al dirigente al termine dei lavori

CRITERI DI CONDUZIONE DEI LAVORI DELLE COMMISSIONI

1. la commissione lavora con tempi e modalità organizzative autonomi utilizzando il monte ore assegnato: eventuale superamenti di tale monte ore non possono essere conteggiati nel Fondo d'Istituto
2. i componenti le commissioni, anche nel numero, sono stabiliti all'inizio d'anno.

Elina Agostini
Melli Nela

Roberto Genu
Alessandro E. Cristofari

AREA DEL PERSONALE ATA

Le materie oggetto di contrattazione

Le materie di contrattazione collettiva decentrata integrativa relative all'area del personale ATA sono le seguenti:

- modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA e del personale educativo, nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione integrativa nazionale, nonché i criteri per l'individuazione del personale ATA ed educativo da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di Istituto;
- criteri riguardanti le assegnazioni alle sezioni staccate e ai plessi; ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica e dei ritorni pomeridiani;
- criteri generali per l'impiego delle risorse in rapporto ai vari ordini di scuola presenti nell'istituzione scolastica;
- misura dei compensi al personale ATA per le attività aggiuntive da retribuire col Fondo d'istituto.

Art. 21

Modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario

Criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto

1. PIANO DELLE ATTIVITA'

- a. Il piano delle attività del personale ATA è predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, a norma dell'art. 52 comma 10.1 del CCNI 31.8.99, dopo apposite riunioni di servizio con il personale interessato al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari, della ripartizione dei carichi di lavoro e il numero e le disponibilità del personale da assegnare alle sedi della scuola; detti incontri sono considerati a tutti gli effetti servizio anche quando si protraggono oltre il normale orario di lavoro.
- b. Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel Piano dell'Offerta Formativa deliberato dal Consiglio di Istituto e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti.
- c. Il Direttore S.G.A. individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nel presente CCDIL e dispone l'organizzazione del lavoro **come da piano allegato al presente contratto**
- d. All'albo della scuola viene esposto un prospetto generale analitico con l'indicazione di mansioni, turni ed orari assegnati a ciascuna unità di personale; copia del prospetto viene consegnato alle rappresentanze sindacali firmatarie del presente contratto.

2. RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI

- a. La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo fra tutto il personale risultante nell'organico dell'istituto.
- b. Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni non vengono assegnati i lavori risultanti nel verbale del Collegio medico; gli stessi lavori vengono ripartiti fra il restante personale della stessa sede dietro compenso a carico del fondo di istituto.
- c. Nell'assegnazione delle mansioni deve essere tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità e delle attitudini del personale.

3. ORARIO DI SERVIZIO E DI APERTURA AL PUBBLICO

a. Orario di servizio

Per orario di servizio si intende il tempo in cui nell'Istituzione Scolastica si svolgono le attività didattiche, amministrative e di pulizia.

| | |
|---------------------|-------------------------------|
| da lunedì a venerdì | dalle ore 7,30 alle ore 19,00 |
| il sabato | dalle ore 7,30 alle ore 15,00 |

- b. L'orario di servizio degli Assistenti amministrativi è articolato in modo da assicurare l'apertura degli uffici:

| | |
|---------------------|-------------------------------|
| da lunedì a venerdì | dalle ore 7,30 alle ore 16,30 |
| il sabato | dalle ore 7,30 alle ore 14,00 |

- c. L'orario di apertura al pubblico degli uffici:

| | |
|---------------------|--------------------------------|
| da lunedì a venerdì | dalle ore 10,00 alle ore 14,30 |
| il sabato | dalle ore 10,00 alle ore 13,00 |

Durante la sospensione dell'attività didattica gli uffici rimarranno aperti dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 15,00

4. RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

- a. La presenza di tutto del personale viene rilevata con il registro delle firme, registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa. Detto registro deve essere compilato in modo completo in quanto vi risulta la situazione effettiva delle ore eventualmente prestate in aggiunta all'orario, la motivazione delle stesse, i permessi orari e giornalieri goduti, ecc.
- b. Gli atti dell'orario di presenza sono vidimati ogni mese dal Direttore S.G.A. o da suo incaricato.

5. ORARIO DI LAVORO

- a. Orario di lavoro ordinario

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio delle Scuole e consiste in 6 ore continuative per 6 giorni, per un totale di 36 ore che possono essere articolate tenendo conto delle seguenti precisazioni:

L'orario di lavoro non deve essere normalmente inferiore alle 4 ore giornaliere né superiore alle 9, comprese le prestazioni aggiuntive;

Per attività svolte al di fuori della sede di servizio il tempo necessario per lo spostamento e il rientro in sede è considerato servizio a tutti gli effetti;

All'interno delle 6 ore lavorative può essere concesso uno stacco per il pranzo da recuperare al termine del servizio.

Dopo le 6 ore continuative il personale ha diritto ad usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti che diventa obbligatoria qualora l'orario continuativo supera le 7 ore e 12 minuti; le prestazioni straordinarie per esigenze di servizio non sono soggette a pausa obbligatoria.

Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario d'obbligo devono essere, di norma, programmate per almeno 3 ore consecutive.

6. MODALITA' ORGANIZZATIVE

Per garantire il miglioramento dell'efficienza e la produttività dei servizi e tenuto conto anche delle esigenze del personale, è possibile articolare il monte ore settimanale sulla base dei seguenti parametri:

- in maniera flessibile;
- secondo il principio della turnazione.

7. ORARIO FLESSIBILE

Consiste nella possibilità, per ciascun lavoratore, di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita rispetto al normale orario di lavoro fino ad massimo giornaliero di 30 minuti o di distribuire l'orario anche in 5 giorni lavorativi;

i debiti orari saranno recuperati con le seguenti modalità:

- nella stessa giornata anticipando o prolungando l'orario;
- con modalità da concordare con il DSGA.

8. TURNAZIONE

1. Si intende per turnazione ogni scorrimento dell'orario di lavoro individuale di 6 ore giornaliere continuative dell'orario normale.
2. La turnazione viene disposta per corrispondere ad esigenze che non possono essere soddisfatte con l'orario normale, con l'orario articolato su 5 giorni o con l'orario flessibile.
3. La turnazione coinvolge tutto il personale di ogni singolo profilo chiamato alla prestazione di servizio.
4. Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste dei dipendenti motivate con effettive esigenze personali o familiari; le richieste vengono accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri dipendenti;
5. Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione; in assenza di disponibilità sufficienti a coprire le esigenze dei vari turni, si procederà per rotazione tra tutto il personale della medesima area;
6. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio consensuale, giornaliero del turno di lavoro, previa comunicazione al Direttore S.G.A. .
7. Una volta stabiliti i turni lavorativi questi non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili e dopo nuovo accordo con le rappresentanze sindacali.

9. ORARIO INDIVIDUALE SU 5 GIORNI

In caso di assenza per qualsiasi causa il personale con orario di servizio su 5 giorni mantiene comunque l'orario prefissato; allo stesso modo non deve essere recuperato il giorno libero non fruito per qualsiasi causa o perché ricadente con una festività infrasettimanale.

Verina Depontelli
Stella Bata
Aruffe
Madrevisconti

10. LAVORO STRAORDINARIO

Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario di lavoro giornaliero per periodi superiori a 15 minuti.

Per il protrarsi delle riunioni collegiali, eventuali ore eccedenti sono sin d'ora autorizzate.

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

In caso di assenze di personale non sostituibile, potranno essere autorizzati dal D.S.G.A. straordinari, intesi ad assicurare un'accurata pulizia dei locali o un'adeguata assistenza, ma non più di 2 ore per ciascuna persona assente.

11. RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO - 35 ORE SETTIMANALI

La riduzione a 35 ore settimanali, si applica al personale che:

- lavora presso plessi che prolungano il loro orario di servizio per almeno tre giorni a settimana per più di 10 ore.
- Viene adibito ad un regime di orario articolato su più turni (antimeridiano e pomeridiano), con rotazione ciclica su di essi;
- effettua orari particolarmente disagiati (orario flessibile con rientri pomeridiani - turni di lavoro diversificati rispetto al modello ordinario delle sei ore continuative antimeridiane).

| plesso | n. addetti | ore | orario di servizio | condizione oggettiva | condizione soggettiva | diritto alla 35 ^a ora |
|--------------------------------|------------|-----|-----------------------|--|------------------------|----------------------------------|
| scuola infanzia | 1 | 36 | 11,48 - 19,00 | orario di servizio giornaliero superiore a 10 ore | Orario fisso | si |
| | | | 7,30 - 14,42 | | Turnazione Settimanale | si |
| | 1 | 36 | 11,48 - 19,00 | | Turnazione Settimanale | si |
| | 1 | 36 | 7,30 - 14,42 | | Orario fisso | si |
| | 1 | 27 | 7,30 - 11,42 | | orario fisso | si |
| scuola primaria | 1 | 36 | 11,48 - 19,00 | orario di servizio giornaliero superiore a 10 ore | Orario spezzato | si |
| | | | 8,00 - 12,12 | | Turnazione Settimanale | si |
| | 1 | 36 | 16,00 - 19,00 | | | si |
| | | | 8,50 - 14,15 | | | si |
| | 1 | 36 | 13,35 - 19,00 | | | si |
| | | | 7,30 - 14,42 | | orario fisso | no (part-time a 20 ore) |
| | 1 | 36 | 11,48 - 19,00 | | | no (part-time a 19 ore) |
| | | | 7,30 - 14,42 | | | no (part-time a 20 ore) |
| | 1 | 36 | 11,48 - 19,00 | | | no |
| | | | 7,30 - 14,42 | | orario fisso | no |
| | 1 | 36 | 11,48 - 19,00 | | | no |
| | | | 7,30 - 14,42 | | | no |
| scuola secondaria sede | | | 15,00 - 19,00 | orario di servizio giornaliero superiore a 10 ore | orario fisso | si |
| | 1 | 19 | 16,00 - 19,00 | | orario fisso | no (part-time a 20 ore) |
| | | | 7,30 - 10,30 | | Orario Spezzato | si |
| | | | 14,30 - 17,30 | | | si |
| | | | 7,30 - 13,30 | | turnazione settimanale | si |
| | 1 | 36 | 10,00 - 16,00 | | | si |
| | | | 12,30 - 18,30 | | turnazione settimanale | si |
| | | | 9,00 - 15,00 (sabato) | | | si |
| | | | 9,00 - 15,00 | | orario fisso | no (part-time a 18 ore) |
| | 1 | 36 | 11,30 - 17,30 | | | no |
| scuola secondaria Corso Italia | | | 9,00 - 15,00 (sabato) | orario di servizio giornaliero inferiore alle 10 ore | turnazione settimanale | no |
| | | | 9,00 - 15,00 | | | no |
| | 1 | 36 | 11,30 - 17,30 | | | no |
| | | | 9,00 - 15,00 (sabato) | | turnazione settimanale | no |
| | | | 9,00 - 15,00 | | | no |
| | 1 | 18 | 8,00 - 11,36 | | | no |
| | | | 7,45 - 13,45 | | turnazione settimanale | no |
| | 1 | 36 | 9,00 - 15,00 | | | no |
| | | | 10,30 - 16,30 | | | no |

Luigi Quindici
Attilio Neri
Arzuffi C. Pasquale

12. DISPOSIZIONI COMUNI

Una volta stabiliti i turni lavorativi questi non possono essere modificati se non per esigenze inderogabili e dopo un nuovo accordo con le rappresentanze sindacali.

13. CHIUSURE PREFESTIVE

- a. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi Collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive; della chiusura dell'unità scolastica deve essere dato pubblico avviso;
- b. Tale chiusura è disposta dal Dirigente scolastico quando lo richieda più del 50% del personale A.T.A. in organico per giornate comprese fra l'inizio dell'anno scolastico e il 30 giugno, e dal 75% per quelle ricadenti nei mesi di luglio ed agosto;
- c. Qualora non venga raggiunto il quorum il personale favorevole alla chiusura prefestiva potrà usufruire, compatibilmente con le esigenze di servizio, del giorno anzidetto con recupero delle ore. In caso di richiesta di ferie per tali giorni deve essere data la precedenza al personale che si è espresso favorevolmente alla chiusura rispetto a chi si è dichiarato contrario alla proposta;
- d. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'U.S.T. di Bergamo;
- e. L'Istituzione scolastica deve promuovere, in relazione alle esigenze di servizio, tutte quelle iniziative che consentono al personale di recuperare le ore non prestate; la programmazione avverrà con modalità concordate tra il singolo lavoratore e il DSGA;
- f. E' possibile recuperare il monte ore determinato dalle chiusure prefestive attraverso:
 - prolungamento dell'orario di lavoro, per un massimo di 3 ore giornaliere, per riunioni o attività scolastiche straordinarie;
 - piccola manutenzione;
 - sostituzione di colleghi assenti dal servizio;
 - riunioni di Organi collegiali;
 - ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento;
- g. Il personale che non intende recuperare le ore d'obbligo non prestate, concorda con il DSGA una delle seguenti forme di compensazione:
 - giorni di ferie o festività soppresse,
 - ore di lavoro straordinario non retribuite.

14. PERMESSI ORARI E RECUPERI

- a. I permessi possono essere concessi a tutto il personale, compreso quello con contratto a tempo determinato.
- b. Complessivamente non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico;
- c. I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico previo parere del Direttore S.G.A.
- d. Non occorre motivare e documentare la domanda, che salvo casi eccezionali, deve essere presentata almeno 2 giorni prima;
- e. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e non generico e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio;
- f. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo;
- g. Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi da concordare con il Direttore S.G.A. o ricorrendo ad ore straordinarie già effettuate;

15. RITARDI

- S'intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio non superiore ai 30 minuti
- Il ritardo deve, comunque, essere giustificato e recuperato, possibilmente nella stessa giornata, previo accordo con il Direttore S.G.A. e comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato;

16. INFORMAZIONE

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni lavoratore/lavoratrice, risultante dagli orari ordinari, dalla flessibilità, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore di straordinario, verificabile dal registro delle firme, viene fornito su richiesta dell'interessato dall'ufficio del personale.

Uscita peranti
Stelli
Avv. C. - Natoli

17. FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE

- a. Le ferie e festività sopresse sono autorizzate dal Dirigente scolastico previo parere del DSGA.
- b. Ciascun dipendente ha diritto a fruire di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo estivo (luglio/agosto) o comunque in periodo coincidente con il coniuage;
- c. Le richieste di ferie e festività sopresse potranno essere presentate come segue:
 - periodo di attività didattica, con almeno 6 giorni lavorativi di anticipo, salvo casi eccezionali,
 - periodo sospensione attività didattica: la richiesta deve essere inoltrata con congruo anticipo per dare l'opportunità di procedere, soprattutto per quanto riguarda Natale, Pasqua e periodi estivi, alla programmazione dei turni di apertura della scuola.
- d. Il piano delle ferie e festività sopresse viene predisposto dal DSGA tenendo in considerazione quanto segue:
 - nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del personale disponibile, in modo che sia garantita la presenza di due collaboratori e due assistenti amministrativi; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale;
- e. La richiesta di ferie durante l'attività didattica si intende tacitamente accettata se, entro i tre giorni, successivi alla presentazione della stessa, al dipendente non perviene alcuna comunicazione scritta, di diniego da parte del Dirigente Scolastico; durante l'interruzione dell'attività didattica tale comunicazione deve essere effettuata entro sei giorni lavorativi successivi dal termine ultimo della data di presentazione, previa consegna di tutti della richiesta.
In caso di diniego, nella comunicazione, devono essere indicate le motivazioni connesse alle specifiche esigenze di servizio che hanno impedito la concessione del permesso.
- f. L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate (per scritto) esigenze di servizio.
- g. Le festività sopresse sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono e, in ogni caso, come per le ferie, non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.
- h. La festività del Santo Patrono è il giorno 12 aprile.

18. ASSEGNAZIONE AI PLESSI

Considerando l'organico insufficiente, e' ormai abitudine consolidata coinvolgere gli interessati nell'organizzazione del servizio.

Tenendo presente:

- particolari esigenze di supporto tecnico-operativo allo svolgimento delle attività didattiche previste nel POF.
- applicando il criterio della rotazione annuale, quando possibile.

Sono fatti salvi i diritti previsti dalle leggi vigenti (L. 104/92 e L. 53/00) per il lavoratori appartenenti a categorie protette

19. ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI VARI INCARICHI E SETTORI

L'assegnazione nei rispettivi reparti viene effettuata tenendo conto di:

- obiettivi e finalità dell'istituzione scolastica;
- professionalità individuali;
- esigenze personali.

20. PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

Costituiscono prestazioni aggiuntive le attività svolte dal personale ATA, non necessariamente oltre l'orario di lavoro e richiedenti maggior impegno professionale, tra quelle previste dal profilo.

Tali attività consistono in:

- elaborazione ed attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi scolastici;
- attività didattiche che coinvolgono unità di personale ATA;
- attività non comprese nel profilo della qualifica interessata.

Luigi Agostini
Mcelli Natali
Antonio
Alessandro E. Medici

21. PIANO DELLE ATTIVITA' AGGIUNTIVE

- a. Il piano delle attività aggiuntive del personale ATA é preparato dal Dirigente scolastico sulla base delle proposte del Direttore del S.G.A.;
- b. Nel caso in cui nel settore siano presenti più di una unità di personale, l'attività viene assegnata prioritariamente al personale disponibile con una ripartizione equa fra gli interessati;
- c. Il Dirigente scolastico assegna le attività con una lettera di incarico protocollata, in cui, in maniera analitica, vengono indicate le attività da svolgere, il periodo di effettuazione e la retribuzione;
- d. Copia del piano (contenente nominativi, attività, periodo e retribuzioni) viene consegnata alle rappresentanze sindacali;
- e. Ogni modifica del piano viene preventivamente concordata in appositi incontri con le rappresentanze sindacali.

22. PROGETTI E CORSI FINANZIATI CON RISORSE DIVERSE DAL FONDO DI ISTITUTO

- a. Viene considerato qualsiasi tipo di progetto o corso che prevede compensi per il personale docente e che coinvolge anche unità di personale ATA (es. progetti intesa, corsi approfondimento, legge 440/2000, corsi di aggiornamento, ecc.);
- b. Le attività aggiuntive prestate dal personale ATA vengono retribuite utilizzando le risorse specifiche per tali progetti, corsi, ecc.; in mancanza di disponibilità vengono retribuite nell'ambito del fondo di istituto;
- c. Per la registrazione delle attività e delle ore viene istituito un apposito registro.

23. INCARICHI SPECIFICI (art. 47 C.C.N.L.2006/2009)

Hanno lo scopo di valorizzare la professionalità e l'impegno aggiuntivo degli operatori attraverso l'assunzione di nuovi compiti e mansioni, di ulteriori responsabilità, rischi o disagio, necessari per la realizzazione del POF, come descritto nel piano delle attività.

a) L'assegnazione di incarichi specifici viene effettuata tenendo conto di:

- professionalità individuali
- corsi di aggiornamento svolti
- disponibilità alla partecipazione a nuovo aggiornamento e/o all'autoaggiornamento
- competenze acquisite nello svolgimento delle ex funzioni aggiuntive

b) il dirigente scolastico rende noti all'inizio dell'anno scolastico gli incarichi individuati per ogni profilo professionale ed il relativo termine di scadenza per la presentazione delle richieste;

c) non può partecipare all'assegnazione di incarichi il personale con rapporto d'impiego part- time, in semiesonero sindacale e quello utilizzato presso altre sedi ;

d) il personale interessato presenta apposita domanda allegando una dichiarazione attestante i titoli posseduti;

e) nell'incarico assegnato dal Dirigente scolastico devono essere indicati gli obiettivi che l'istituto prefigge di raggiungere

f) non è possibile cumulare più incarichi

Elisabetta Agostini *Roberto*
Spelli Natali *Ass. ff. e. fascial discord*

Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

Art. 22 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.

Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.

Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.

Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 23 - Il responsabile del sistema di prevenzione e protezione (RSPP)

La figura del RSPP è designata dal Dirigente tra il personale docente a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione ovvero all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale.

Per l'anno 2016 è stata individuata, tramite bando, e designata dal Dirigente Scolastico nel legale rappresentante della ditta FRAREG srl di Milano, il cui compenso è attinto dai fondi ministeriali per il funzionamento amministrativo.

Per l'anno 2017 si procederà all'emanazione di un nuovo bando.

Art.24 - Le figure sensibili

Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:

- addetti al primo soccorso
- addetti al primo intervento sulla fiamma
- addetti al servizio di prevenzione e protezione

Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso

Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP,

Art.25 – Formazione

In applicazione al D.L.vo n.81/2008 l'istituto organizza attività di formazione per tutto il personale

ALLEGATI:

Sono parti integranti e sostanziali del presente contratto gli allegati:

- Allegato 1 - Ripartizione FIS docenti**
Allegato 2 - Ripartizione Funzioni Strumentali docenti
Allegato 3 - Ripartizione FIS ATA
Allegato 4 - Ripartizione Incarichi Specifici ATA

- *Utricularia aperticaulis* K. P. Schum
- *Myrica nana* A. N. S. C. *prostrata*

Comunicazione risorse per la Contrattazione Integrativa d'Istituto 2016-17
Riscontro circolare MIUR

Organico di diritto per il calcolo del F.I.S

| | | | |
|--|----|----|-----|
| Organico di diritto per il calcolo del P.L.I.S | | | |
| Docenti Infanzia | 17 | 72 | 125 |
| Docenti primaria | 51 | | |
| Organico potenziato primaria | 4 | | |
| Docenti secondaria | 26 | 28 | |
| Organico potenziato secondaria | 2 | | |
| ATA | 24 | 25 | |
| DSGA | 1 | | |

| Fondo Istituto | post parametri | | lordo stato | lordo dipendente | Totale Lordo Stato | Totale Lordo Dipendente |
|-------------------------------|-------------------|----------|-------------|------------------|--------------------|-------------------------|
| Punti erogazione servizio | 3 | 2.594,16 | 7.782,48 | 5.864,72 | 50.238,73 | 37.858,88 |
| Posti in organico docente/ATA | 125 | 339,65 | 42.456,25 | 31.994,16 | | |

| Funzioni strumentali | post parametri | | lordo stato | lordo dipendente | Totale Lordo Stato | Totale Lordo Dipendente |
|----------------------------------|-------------------|-------|-------------|------------------|--------------------|-------------------------|
| Per ogni scuola | 1 | | 1.689,49 | 1.273,17 | 7.085,85 | 5.339,76 |
| Per la complessità organizzativa | 1 | | 790,36 | 595,60 | | |
| Posti personale docente | 100 | 46,06 | 4.606,00 | 3.470,99 | | |

| Incarichi Specifici | post parametri | | lordo stato | lordo dipendente | Totale Lordo Stato | Totale Lordo Dipendente |
|----------------------------|-------------------|--------|-------------|------------------|--------------------|-------------------------|
| Incarichi Specifici ATA | 24 | 151,53 | 3.636,72 | 2.740,56 | 3.636,72 | 2.740,56 |

| Ore eccedenti | post parametri | | lordo stato | lordo dipendente | Totale Lordo Stato | Totale Lordo Dipendente |
|------------------------------|-------------------|-------|-------------|------------------|--------------------|-------------------------|
| Scuola Infanzia/Primaria | 72 | 26,96 | 1.941,12 | 1.462,79 | 3.373,88 | 2.542,49 |
| Scuola Secondaria di I grado | 28 | 51,17 | 1.432,76 | 1.079,70 | | |

| Pratica Sportiva | post parametri | | lordo stato | lordo dipendente | Totale Lordo Stato | Totale Lordo Dipendente |
|--|-------------------|--------|-------------|------------------|--------------------|-------------------------|
| Classi Scuola Secondaria I grado | 15 | 113,19 | 1.697,85 | 1.279,46 | 1.697,85 | 1.279,46 |
| La Pratica Sportiva sarà oggetto di successiva comunicazione da parte del MIUR | | | | | | |

*Verifica e approvazione del Dirigente Scolastico
 Melli Nicoletta
 Aruffi E. Lucio Visconti*

Comunicazione risorse per la Contrattazione Integrativa d'Istituto 2016-17

Al Dirigente Scolastico

Alle RSU d'Istituto

Visto il CCNL biennio economico 2009/10 del 23/01/2009 art. 4 comma 3;

Considerati:

- 1) Parametri CCNL 23/01/2010 secondo biennio economico 2008-2009 art. 4 comma 3
- 2) Accordo nazionale del 18 novembre 2009
- 3) Intesa del 24 giugno 2016

Le disponibilità finanziarie a.s. 2016/17 del FIS - Funzioni Strumentali - Incarichi
Specifici ATA - Attività complementari di educazione fisica e altri finanziamenti:

Fondo Istituto

| | Lordo dipendente | Lordo stato | |
|--|--------------------|--------------------|-------------|
| Fondo Istituto a disposizione docenti | € 23.383,83 | € 31.030,34 | |
| Economia Fondo Docenti 2015/16 | € - | € - | |
| Totale Docenti | € 23.383,83 | € 31.030,34 | docenti 71% |
| Fondo Istituto a disposizione ATA | € 9.551,15 | € 12.674,38 | |
| Economia Fondo ATA 2015/16 | € - | € - | |
| Totale ATA | € 9.551,15 | € 12.674,38 | ATA 29% |
| Indennità Amministrazione DSGA | € 4.470,00 | € 5.931,69 | |
| Indennità Amministrazione Sostituto DSGA | € 453,90 | € 602,33 | |
| Totale | € 37.858,88 | € 50.238,73 | |

| | | |
|---------------------------------------|-------------------|-------------------|
| Funzioni strumentali | € 5.339,76 | € 7.085,85 |
| Economia Funzioni strumentali 2015/16 | € - | € - |
| Totale | € 5.339,76 | € 7.085,85 |

| | | |
|------------------|----------------|----------------|
| Pratica Sportiva | € - | € - |
| Economia 2015/16 | € 17,39 | € 23,08 |
| Totale | € 17,39 | € 23,08 |

| | | |
|---------------------|-------------------|-------------------|
| Incarichi specifici | € 2.740,56 | € 3.636,72 |
| Economia 2015/16 | € - | € - |
| Totale | € 2.740,56 | € 3.636,72 |

| | | |
|---------------------------------------|-------------------|-------------------|
| Ore Eccedenti Sc. Infanzia e Primaria | € 1.462,79 | € 1.941,12 |
| Ore Eccedenti Sc. Secondaria | € 1.079,70 | € 1.432,76 |
| Economia 2015/16 | € - | € - |
| Totale | € 2.542,49 | € 3.373,88 |

Le risorse sono state comunicate al Dirigente Scolastico e alle RSU d'Istituto per la contrattazione integrativa.

RIEPILOGO SPESE FIS 2016/17

| | Lordo dip | Lordo stato |
|--|--------------------|--------------------|
| Fondo Istituto - DOCENTI | € 23.380,00 | € 31.025,26 |
| Indennità DSGA | € 4.470,00 | € 5.931,69 |
| Indennità sostituto DSGA | € 453,90 | € 602,33 |
| Fondo Istituto - Assistenti Amministrativi | € 4.538,50 | € 6.022,59 |
| Fondo Istituto - Coll. Scol. | € 5.012,50 | € 6.651,59 |
| Totale fondo Docenti e pers. ATA | € 37.854,90 | € 50.233,45 |
| Funzioni strumentali | € 5.337,50 | € 7.082,86 |
| Totale | € 5.337,50 | € 7.082,86 |

| | | |
|---------------------|-------------------|-------------------|
| Incarichi specifici | € 2.739,00 | € 3.634,65 |
| Totale | € 2.739,00 | € 3.634,65 |

| | | |
|-------------------------------------|---------------|----------------|
| Pratica Sportiva 2016/17 | // | // |
| Pratica Sportiva - economia 2015/16 | € 17,39 | € 23,08 |
| Totale | € 7,39 | € 23,08 |

Pratica Sportiva 2016/17
Pratica Sportiva - economia 2015/16
Totale

PREVISIONE DI SPESA FIS ANNO SCOLASTICO 2016/2017

PREVISIONE DI SPESA DOCENTI

| N. | ATTIVITA' | | ADDETTI | IMPEGNO ORARIO | IMPORTO ORARIO | TOTALE LORDO DIPENDENTE | LORDO STATO |
|----|---|--|-------------|----------------|----------------|-------------------------|-------------|
| 1 | Collaboratore del Dirigente Scolastico | | 1 | 90 | € 17,50 | € 1.575,00 | € 2.090,03 |
| 2 | Collaboratore del Dirigente Scolastico | | 1 | 90 | € 17,50 | € 1.575,00 | € 2.090,03 |
| 3 | Collaboratore di Plesso Scuola Infanzia | | 1 | 80 | € 17,50 | € 1.400,00 | € 1.857,80 |
| 4 | Responsabile di plesso Secondaria | | 1 | 50 | € 17,50 | € 875,00 | € 1.161,13 |
| 5 | Sostituzione DS Periodo Estivo | | 1 o 2 unità | 40 | € 17,50 | € 700,00 | € 928,90 |
| 6 | Referente Orientamento | | 1 | 10 | € 17,50 | € 175,00 | € 232,23 |
| 7 | Referente Valutazione | | 1 | 40 | € 17,50 | € 700,00 | € 928,90 |
| 8 | Responsabili Aree Secondaria | Lettere - Matematica - Lingua straniera - Educazioni | 4 | 8 | € 17,50 | € 140,00 | € 185,78 |
| 9 | Commissione Disabilità | | 5 | 16,5 | € 17,50 | € 288,75 | € 383,17 |
| 10 | Commissione Alunni Stranieri/Intercultura | | 4 | 24 | € 17,50 | € 420,00 | € 557,34 |
| 11 | Commissione Rapporti con il territorio Sottocommissione Diamoci una mano | | 6 | 24 | € 17,50 | € 420,00 | € 557,34 |
| 12 | Commissione Continuità - Infanzia/Primaria | | 6 | 48 | € 17,50 | € 840,00 | € 1.114,68 |
| 13 | Commissione Continuità - Primaria/Secondaria | | 4 | 40 | € 17,50 | € 700,00 | € 928,90 |
| 14 | Commissione Orientamento | | 15 | 47,5 | € 17,50 | € 1.181,25 | € 1.567,52 |
| 15 | Commissione Multimedialità | | 4 | 6 | € 17,50 | € 105,00 | € 139,34 |
| 16 | Commissione Sicurezza L.626 | | 4 | 40 | € 17,50 | € 700,00 | € 928,90 |
| 17 | Commissione Autonomia/Valutazione | | 5 | 25 | € 17,50 | € 437,50 | € 580,56 |
| 18 | Commissione Mensa | | 2 | 8 | € 17,50 | € 140,00 | € 185,78 |
| 19 | Coordinatori di Modulo | | 5 | 10 | € 17,50 | € 175,00 | € 232,23 |
| 20 | Coordinatori Consigli di classe | | 15 | 30 | € 17,50 | € 525,00 | € 696,68 |

Luisa Repetti
 Mirella Vetrone
 Alessia C.
 Roberto Samu
 Lucio Scortì

| | | | | | | | |
|---------------|---|---|----------------------------|-----|---------|--------------------|-------------|
| 21 | Tutor | | 6 | 12 | € 17,50 | € 210,00 | € 278,67 |
| 22 | Extrascuola | | | 210 | € 17,50 | € 3.500,00 | € 4.644,50 |
| 23 | Partecipazione Consigli di Classe oltre 40 ore | | | 30 | € 17,50 | € 525,00 | € 696,68 |
| 24 | Animatore digitale | | 1 | 10 | € 17,50 | € 175,00 | € 232,23 |
| 25 | Partecipazione progetti fuori orario di servizio | Progetto Inglese | 1 | 3 | € 17,50 | € 52,50 | € 69,67 |
| 26 | | Progetto Psicomotricità | 1 | 2 | € 17,50 | € 35,00 | € 46,45 |
| 27 | | Progetto Pedrabissi Infanzia/Primaria | (3 doc.x 12h + 1 doc.x 8h) | 44 | € 17,50 | € 770,00 | € 1.021,79 |
| 28 | | Open Day Infanzia | 4 | 8 | € 17,50 | € 140,00 | € 185,78 |
| 29 | | Progetto Qualità | 20 | 134 | € 17,50 | € 2.345,00 | € 3.111,82 |
| 30 | | Progetto Spazio Autismo | 1 | 30 | € 17,50 | € 350,00 | € 464,45 |
| 31 | | Progetto Cinema | 1 | 6 | € 17,50 | € 105,00 | € 139,34 |
| 33 | | Progetto Viaggi e Visite Istruzione (almeno 2 gg consecutivi notte inclusa) | | 50 | € 17,50 | € 875,00 | € 1.161,13 |
| 34 | Partecipazione ad attività di aggiornamento in aree d'interesse deliberate nel PTOF | Competenze revisione Curricoli | | 60 | € 17,50 | € 875,00 | € 1.161,13 |
| 35 | | Competenze digitali informatiche | | | | | |
| 36 | | BES | | | | | |
| 37 | | Sicurezza | | | | | |
| 38 | Giochi Sportivi - Tornei | | 1 o 2 | 10 | € 17,50 | € 175,00 | € 232,23 |
| TOTALI | | | 1.336 | | | € 23.380,00 | € 31.025,26 |

disponibile € 23.383,83
 economia € 3,83
 % utilizzo 99,98

Linda Agostini
 Maria Volpe Alessi e.
 Roberto Luzzi
 Maria Vicenti

PREVISIONE DI SPESA FUNZIONI STRUMENTALI ANNO SCOLASTICO 2016/2017

PREVISIONE DI SPESA DOCENTI

€ 5.339,76

| REVISIONE DI SPESA DOCUMENTI | | | | | | |
|------------------------------|---|-----------|----------------|----------------|-------------------------|-------------|
| N. | ATTIVITA' | ADDETTI | IMPEGNO ORARIO | IMPORTO ORARIO | TOTALE LORDO DIPENDENTE | LORDO STATO |
| 1 | DISAGIO/HANDICAP | 2 (35+35) | 70 | € 17,50 | € 1.225,00 | € 1.625,58 |
| 2 | INTERCULTURA | 2 (22+22) | 44 | € 17,50 | € 770,00 | € 1.021,79 |
| 3 | RAPPORTI CON IL TERRITORIO - DIAMOCI UNA MANO | 1 | 31 | € 17,50 | € 542,50 | € 719,90 |
| 4 | CONTINUITA' INFANZIA/PRIMARIA | 1 | 30 | € 17,50 | € 525,00 | € 696,68 |
| 5 | CONTINUITA' PRIMARIA/SECONDARIA | 1 | 20 | € 17,50 | € 350,00 | € 464,45 |
| 6 | MULTIMEDIALITA' | 1 | 90 | € 17,50 | € 1.575,00 | € 2.090,03 |
| | | 1 | 20 | € 17,50 | € 350,00 | € 464,45 |
| TOTALI | | | | | € 5.337,50 | € 7.082,86 |

disponibile
economia
% utilizzo

€ 5.339,76
€ 2,26
99,96

Luigia Agostini
Horti Vite Aless. e. Mediasoft

ASSEGNAZIONE INCARICHI E PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

INCARICHI SPECIFICI EX ART. 7 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

| | |
|---|---|
| 1 | Adempimenti Legge 107 |
| 1 | Visite Istruzione - Organi Collegiali |
| 1 | Sostituzione Dsga - Aggiornamenti Software Axios per la Segreteria |
| 1 | Gestione Personale ATA (turni, sostituzioni colleghi assenti) - Privacy |
| 1 | Rapporti con l'Amministrazione Comunale |

INCARICHI SPECIFICI EX ART. 7 COLLABORATORI SCOLASTICI

| | |
|---|--|
| 6 | Assistenza alla persona, all'handicap e Primo Soccorso |
|---|--|

Elisabetta Apollonio *Roberto Lanni*
Marcella Notal *Ass. Amm.* *Ass. Soc. Sc.*

COMPITI SPECIFICI

| | |
|--------------|------------|
| Assegnazione | € 2.740,56 |
| Spesa | € 2.739,00 |
| Economia | € 1,56 |

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

| Addetti | Attività | Costo Orario | n. ore | Totale |
|---------|---|--------------|--------|--------|
| 1 | Cedole librerie - Assicurazione - Infortuni | 14,50 | 32 | 464,00 |

COLLABORATORI SCOLASTICI - SCUOLA INFANZIA

| Addetti | Attività | Costo Orario | n. ore | Totale |
|---------|---|--------------|--------|----------|
| 3 | Assistenza alla persona-Handicap-Primo Soccorso | 12,50 | 66 | 825,00 |
| 1 | Assistenza alla persona-Handicap-Primo Soccorso | 12,50 | 6 | 75,00 |
| TOTALE | | | 72 | € 900,00 |

COLLABORATORI SCOLASTICI - SCUOLA PRIMARIA

| Addetti | Attività | Costo Orario | n. ore | Totale |
|---------------|---|--------------|--------|----------|
| 5 | Assistenza alla persona-Handicap-Primo Soccorso | 12,50 | 80 | 1.000,00 |
| 1 (PT 27 ore) | Assistenza alla persona-Handicap-Primo Soccorso | 12,50 | 12 | 150,00 |
| 1 (PT 20 ore) | Assistenza alla persona-Handicap-Primo Soccorso | 12,50 | 9 | 112,50 |
| TOTALE | | | 101 | 1.262,50 |

COLLABORATORI SCOLASTICI - SCUOLA SECONDARIA

| Addetti | Attività | Costo Orario | n. ore | Totale |
|---------------|---|--------------|--------|--------|
| 1 (PT 18 ore) | Assistenza alla persona-Handicap-Primo Soccorso | 12,50 | 9 | 112,50 |
| TOTALE | | | 9 | 112,50 |

Ulrich Dymnicka
Melli Melli Asseslo e. Matilde Dymnicka

Assegnazione € 9.551,15

Spesa € 9.551,00

Economia € 0,15

FONDO D'ISTITUTO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

| Addetti | Attività | Costo Orario | n. ore | Totale |
|---------------|---|--------------|------------|-----------------|
| 6 | Sostituzione colleghi assenti e intensificazione Lavoro | 14,50 | 30 | 435,00 |
| 1 | Supporto didattica Sc. Infanzia - Primaria | 14,50 | 40 | 580,00 |
| 1 | Supporto didattica Sc. Secondaria 1° grado - Sicurezza | 14,50 | 40 | 580,00 |
| 2 | Aggiornamento Graduatorie Interne e d'Istituto | 14,50 | 20 | 290,00 |
| 1 | Adempimenti avvio anno scolastico e assunzioni in ruolo | 14,50 | 15 | 217,50 |
| 1 | Ricostruzione carriera | 14,50 | 15 | 217,50 |
| 1 | Gestione Assenze Personale Docente e ATA | 14,50 | 25 | 362,50 |
| 1 | Supporto area docenti | 14,50 | 10 | 145,00 |
| 1 | Supporto area contabile | 14,50 | 55 | 797,50 |
| 1 | Supporto Corso Adulti Stranieri | 14,50 | 8 | 72,50 |
| 1 | Supporto area contabile | 14,50 | 55 | 797,50 |
| TOTALE | | | 313 | 4.538,50 |

Luca Agostini
Melli Noel Traff C -
Melli Vixardi

Collaboratori Scolastici

| Addetti | Attività | Costo Orario | n. ore | Totale |
|---|--|--------------|------------|-------------------|
| 1 | Referente Plesso Scuola Infanzia | 12,50 | 5 | 62,50 |
| 1 | Referente Plesso Scuola Primaria | 12,50 | 10 | 125,00 |
| 15 TP (5 ore) 1 PT 27h (4 ore) 1 PT 18h (3 ore) | Intensificazione lavoro | 12,50 | 82 | 1.025,00 |
| 4 | Supporto attività didattica scuola infanzia (6 ore) | 12,50 | 24 | 300,00 |
| 6 TP (5 ore) 1 PT 27h (4 ore) 1 PT 20h (3 ore) | Supporto attività didattica scuola primaria | 12,50 | 37 | 462,50 |
| 1 | Supporto attività didattica sc.primaria - Collaborazione segreteria | 12,50 | 10 | 125,00 |
| 6 TP (5 ore) 1 PT 18h (3 ore) | Supporto attività didattica scuola secondaria | 12,50 | 33 | 412,50 |
| 5 | Disponibilità turno fisso pomeridiano/orario spezzato | 12,50 | 50 | 500,00 |
| 6 | Disponibilità sostituzione colleghi altri plessi | 12,50 | 30 | 375,00 |
| 4 | Responsabile materiale di pulizia - controllo cassetta p.s. | 12,50 | 12 | 150,00 |
| 1 | Servizio navetta per fotocopie | 12,50 | 5 | 62,50 |
| 2 | Pulizia Spazi Esterni con uso di soffiatore e raccolta foglie (infanzia-primaria-secondaria) | 12,50 | 7 | 87,50 |
| 1 | Piccola manutenzione | 12,50 | 5 | 62,50 |
| 1 | Entrata/uscita alunni disabili | 12,50 | 6 | 75,00 |
| 3 | Assistenza Alunni Scuolabus Infanzia (mattino) | 12,50 | 15 | 187,50 |
| 2 | Servizi Esterni | 12,50 | 10 | 125,00 |
| 1 | Assistenza alla persona, agli alunni disabili e primo soccorso | 12,50 | 10 | 125,00 |
| Ore Eccedenti per Sostituzione Colleghi (Le ore verranno distribuite a consuntivo sulla scorta del registro delle O.E. e nella misura di 2 ore a persona assente) + eventuale supporto per corso Italiano per stranieri pomeridiano (Sc. Sec. Corso Italia) | | 12,5 | 50 | 750,00 |
| TOTALE | | | 401 | € 5.012,50 |

Luigi De Santis
Responsabile
Assistenza