

IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO
VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno 30 novembre 2011 alle ore 13.40 nell'ufficio di presidenza del plesso Croce viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Secondario di primo grado "B. CROCE – E. FARE' ".

La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata dalla Relazione tecnico-finanziaria e dalla Relazione illustrativa, per il previsto parere.

L'Ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente prof.ssa Patrizia Bestetti

PARTE SINDACALE

RSU Prof.ssa Adele Cavalcoli
Prof.ssa Dora Gastaldi
Sig. Domenico Orrico

SINDACATI FLC/CGIL Giovanni De Benedictis
SCUOLA
TERRITORIALI



CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO A.S. 2011-12

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Premessa

Il giorno 30 novembre 2011 alle ore 13.40 a seguito dell'incontro tenutosi il 08/09/2011 e della riunione con il personale svoltasi in data 13/9/2011 con il Direttore Sga, viene sottoscritta la negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica di cui all'art. 6 del C.C.N.L. del comparto Scuola 2006-09 e successive.

Tra la delegazione di parte pubblica nella persona della Dirigente scolastica, prof.ssa Patrizia Bestetti, e la RSU di istituto composta da Cavalcoli Adele, Gastaldi Dora, Orrico Domenico, i rappresentanti delle OO.SS. CGIL, viene sottoscritto il presente Accordo sui Diritti e sulle Relazioni Sindacali. E' invitato il DSGA Maria Filomena Rosamilia.

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.

Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per il triennio 2010-11, 2011-2012, 2012-13.

E' soggetto a verifica su richiesta scritta e motivata di una delle parti che l'hanno sottoscritto, anche in relazione ad eventuali innovazioni derivanti da accordi nazionali.

Può esser modificato o integrato da successivi protocolli di intesa, nonché dagli esiti di eventuali controversie e conciliazioni in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.

E' pubblicato all'albo della scuola, nei due plessi, dato in copia alla RSU e alle OO.SS, divulgato a tutti i lavoratori con le stesse modalità previste per le circolari, pubblicato nel sito della scuola.

Art.2 – Tentativo di conciliazione

In caso di controversie tra la parte pubblica e le RSU si conviene di non promuovere iniziative unilaterali prima di aver esperito un tentativo di conciliazione.

Tale procedura di conciliazione deve di necessità concludere entro 15 giorni dall'insorgere della controversia.

Art. 3 – Interpretazione autentica

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.

Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.

Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Art. 1 – Obiettivi e strumenti

Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di coniugare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.

Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:

- Contrattazione integrativa
- Informazione preventiva
- Informazione successiva
- Interpretazione autentica, come da art. 2.

In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.

Art. 2 – Rapporti tra RSU e Dirigente

Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora si rendesse necessario,

il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.

Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

Art.3 – Oggetto della contrattazione integrativa

Sono oggetto di contrattazione integrativa d'istituto le materie previste dall'articolo 6, comma 2, lettere j, k, l; dall'articolo 9, comma 4; dall'articolo 33, comma 2; dall'articolo 34 comma 1; dall'articolo 51, comma 4; dall'articolo 88, commi 1 e 2, del CCNL 2006/09.

Non sono comunque oggetto di contrattazione integrativa le materie escluse per norma imperativa, tra cui, in particolare, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, e comunque tutte quelle ascrivibili all'esercizio dei poteri dirigenziali. Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.

Il contratto integrativo di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del D.lgs. 165/2001.

Art.4 - Calendario delle convocazioni

Tra il DS e la RSU viene concordato il seguente calendario di massima per le materie di cui all'art.6 CCNL 2006/09:

mese di settembre

Definizione del calendario degli incontri

Informazione preventiva e contrattazione su organizzazione del lavoro del personale ATA

Informazione successiva in merito a:
adeguamento organici del personale
assegnazione del personale ATA alle sedi
assegnazione dei docenti ai plessi, alle classi, alle attività.

entro il mese di novembre

Informazione preventiva e contrattazione su:

- entità del FIS, L.440 (se pervenuta), intese, altre assegnazioni se pervenute
- piano delle attività aggiuntive funzionali all'insegnamento e attività aggiuntive di insegnamento da retribuire con il FIS
- sicurezza nei luoghi di lavoro
- organizzazione del lavoro
- entità del fondo Area a forte processo immigratorio (Art. 9)

Entro il mese di aprile-maggio

esame dei dati relativi all'iscrizione degli alunni

informazione sull'organico di diritto

proposta di formazione delle classi (informazione preventiva)

Mese di giugno

Verifica dell'applicazione del contratto di istituto.

Art. 5 – Informazione preventiva

Sono oggetto di informazione preventiva:

- o proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- o piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- o criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- o criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- o tutte le materie oggetto di contrattazione;

Sono inoltre oggetto di informazione le materie già previste dal CCNL comparto scuola del 29.11.2007 e successivamente escluse per effetto delle disposizioni imperative introdotte dal d.lgs. 150/2009, e cioè:

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

Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 6 – Informazione successiva

Sono materie di informazione successiva:

nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;

verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

Art. 7 – Attività sindacale e trasparenza amministrativa

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio Albo sindacale, situato nel corridoio antistante la sala docenti (al plesso Croce) e nell'atrio (al plesso Farè), di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale.

Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno. La RSU ha diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva, senza oneri e, di norma, entro tre giorni dalla richiesta.

Art. 8 – Assemblea in orario di lavoro

Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto.

La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.

Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.

L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno cinque giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.

Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza, per cui n.1 unità di personale ausiliario in ciascun plesso e n.1 unità di personale amministrativo al plesso Croce saranno addette ai servizi essenziali. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Art. 9 – Sciopero

Vista la legge n.146/90 il D.S. forma un gruppo minimo di lavoratori tra coloro che non aderiscono allo sciopero, per garantire le prestazioni indispensabili.

Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: un assistente amministrativo (per le attività di natura amministrativa) e un collaboratore scolastico (per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale) per ognuno dei due plessi.

Il Dirigente scolastico, secondo un criterio di rotazione e di ordine alfabetico identifica i nominativi del personale da comandare in servizio e lo comunica agli interessati e alle organizzazioni sindacali 3 giorni prima dello sciopero.

Art. 10 – Permessi retribuiti e non retribuiti

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.

I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo. 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.

Art. 11 – Referendum

Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.

Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

TITOLO TERZO – MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE IN RELAZIONE AL POF E MODALITA' RELATIVE ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE (art.6, comma 2, punto m)

Art. 1 – Criteri per l'assegnazione dei docenti ai plessi, alle classi, alle attività

L'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi è prerogativa del Dirigente essa è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal POF e ispirata alla valorizzazione delle risorse e delle competenze professionali dei docenti.

L'assegnazione deve attenersi ai seguenti criteri:

- ☞ assegnare a classi diverse i docenti legati ad uno o più alunni da vincoli di stretta parentela
- ☞ distribuire in modo equilibrato tra le classi i docenti di ruolo per garantire un'uguale presenza di personale stabile, con particolare attenzione alla classe prima e a quella terminale
- ☞ garantire la continuità di insegnamento con il precedente anno scolastico, salvo casi che impediscono, valutati dal dirigente scolastico, l'applicazione di tale principio
- ☞ valorizzare le particolari e specifiche competenze didattiche e professionali acquisite dai docenti in relazione agli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa
- ☞ permettere continuità di lavoro per il consiglio di classe e tenere in considerazione la creazione di rapporti positivi tra i diversi docenti della classe e con gli studenti.

In particolare per quanto riguarda la continuità didattica:

- ☞ è garantita, se possibile, la continuità di uno o più insegnanti a tempo indeterminato dalla classe prima alla classe terza, in particolare con alunni DA e DSA, soprattutto quando l'insegnante di sostegno è assunto con incarico annuale e non costituisce punto di riferimento stabile per l'alunno
- ☞ si assegnano i docenti di sostegno tenendo conto della continuità riferita alla classe o alla sezione in cui risultano inseriti gli alunni seguiti nel corso dell'anno precedente.

A parità di condizioni sopra descritte, si tiene conto della graduatoria di Istituto.

Art. 2 Orario di servizio

L'orario del personale docente è articolato in unità di 55 minuti ed è predisposto secondo le indicazioni contenute nel POF.

Nei casi in cui l'orario cattedra del docente non preveda tutte le ore in classe, il completamento dell'orario avviene attraverso spazi a disposizione, collocati nell'orario settimanale dalla commissione orario; in tali momenti i docenti sono tenuti ad essere presenti e, qualora non vi fossero necessità di sostituzione di colleghi assenti, effettuano le compresenze o le attività già deliberate nei consigli di classe secondo i criteri stabiliti in Collegio docenti.

Le unità orarie derivanti dalla riduzione dell'ora di lezione (flessibilità), pari ad un numero di spazi calcolato individualmente, computate su base annua, e non comprese nell'orario settimanale delle classi, sono prestate dai docenti, nell'ordine, secondo le seguenti modalità:

1. laboratori del tempo prolungato
2. sei spazi da destinare alla sostituzione dei colleghi assenti per brevi periodi;
3. fino a 12 spazi da destinare alla parziale copertura delle ore eccedenti il servizio nel corso di visite e viaggi di istruzione di un giorno o di mezza giornata;
4. i rimanenti spazi, da destinare a progetti deliberati dai Consigli di Classe o alle supplenze (Art. 28 c. 7).

Le ore di lavoro effettuate oltre l'orario obbligatorio di insegnamento, destinate alla sostituzione dei colleghi assenti, vengono compensate come da art.30 CCNL 2006-09.

Le attività aggiuntive di insegnamento, fino ad un massimo di sei ore settimanali, finalizzate ad interventi didattici volti all'arricchimento e alla personalizzazione dell'offerta formativa rientrano nelle indennità e compensi a carico del fondo di Istituto - art.88 c. 2 b) CCNL 2006-09 e, in caso di supporto di facilitazione per alunni stranieri, esse vengono riconosciute con l'art.9 "misure incentivanti per progetti relativi per le aree a forte processo immigratorio".

L'attività alternativa all'insegnamento della religione cattolica viene retribuita dalle Direzioni Provinciali dell' Economia e delle Finanze sulla base di fondi gestiti dal MEF, ai sensi della comunicazioneUSR per la Lombardia prot. n. MIUR AOODRLO R.U. 15541 DEL 27/09/2010 (solo nelle classi con più alunni che hanno scelto l'attività alternativa), con nomina da parte del D.S.

Art.3 – Orario delle lezioni

Il DS, o i docenti delegati, formulano l'orario tenendo conto delle esigenze didattiche proposte dal Collegio ai sensi dell'art.396 TU; vengono altresì tenute in considerazione esigenze individuali quali:

cura di un figlio fino all'età di 8 anni

assistenza ad un familiare con handicap

frequenza ad un corso di laurea o specializzazione.

Altre esigenze, qui non contemplate, possono essere considerate solo qualora non interferiscano con i criteri educativi sopra citati e qualora non ricadano sull'articolazione dell'orario di altri docenti.

Ciascun docente appone la propria firma quotidianamente, al momento della presa di servizio, sull'apposito modulo collocato nelle rispettive segreterie.

Ciascun docente è tenuto a prendere servizio 5 minuti prima del proprio orario personale, recandosi quindi con anticipo presso la propria aula per il cambio orario.

Art.4 – Attività funzionali all'insegnamento

Il Piano annuale delle attività collegiali viene articolato nel rispetto di quanto stabilito all'art.29, comma 3, del CCNL 2006-2009.

Il DS elabora il piano annuale delle attività dei docenti secondo i seguenti criteri:

- ☞ Le riunioni collegiali si svolgeranno ordinariamente il martedì salvo quelle per scrutini ed esami; possono essere altresì convocate il giovedì qualora intervengano festività locali o nazionali oppure variazioni improrogabili in itinere.
- ☞ I docenti impegnati in più scuole o con contratto part-time concorderanno con il DS la propria presenza alle attività funzionali secondo criteri di priorità.
- ☞ Qualora i docenti superino il monte ore del comparto B) delle attività funzionali, si avrà cura di concordare con il DS la presenza alle riunioni secondo criteri di priorità, in modo da non superare le 40 ore annue. Al termine del 1° quadrimestre, le RSU e il DS verificano l'attuazione del piano delle attività deliberato dal Collegio per eventuali adeguamenti che tengano conto di scostamenti tra gli orari previsti per le riunioni e quelli effettivi.

Nei periodi 1° settembre – inizio delle lezioni e termine delle lezioni – 30 giugno, i docenti, in quanto non impegnati in attività di insegnamento, assolvono l'orario di lavoro con la sola partecipazione ad attività collegiali programmate nel piano delle attività **secondo i bisogni individuati e deliberati dal C.D.**

Vengono concordate le presenze a scuola e i compiti dei docenti non impegnati in esami.

Le ore di lezione non effettuate nella prima settimana di attività con gli alunni, con orario provvisorio, vengono recuperate con la sostituzione di colleghi assenti nei mesi successivi, fino ad esaurimento, secondo esigenze della scuola.

Il DS informa la RSU di ogni eventuale variazione.

Art.5 – Comunicazione alle famiglie

Per gli incontri individuali con le famiglie ogni docente è impegnato per un massimo di 20 ore annuali da programmare tra la metà di ottobre e la metà di maggio, esclusi gli incontri pomeridiani.

Art.6 – Permessi brevi

I permessi brevi, che non devono superare la metà del monte ore giornaliero, **sono recuperati con supplenze nei momenti della settimana stabiliti dal DS. La richiesta di permesso orario deve essere documentata anche con autocertificazione.**

Le ore di permesso su attività collegiali contemplate nel piano annuale delle attività vengono decurtate da eventuali ore prestate in attività quali gruppi di lavoro, o altre attività non di insegnamento per le quali è previsto il riconoscimento con il FIS.

Art.7 – Ritardi

Il ritardo è recuperato con le stesse modalità dei permessi brevi. I docenti sono tenuti a comunicare in segreteria il proprio ritardo all'ingresso a scuola. Le frazioni di ora sono cumulate ai fini del recupero.

Art.8 – Flessibilità oraria per esigenze personali

In casi particolari, possono essere autorizzati scambi temporanei di ore (**non dell'intera giornata, per alcun docente coinvolto nello scambio, in quanto ciò costituisce giorno di ferie**) tra docenti, preferibilmente della stessa materia o dello stesso Consiglio di Classe.

Art.9 – Ferie

Il docente che intende usufruire dei sei giorni di ferie previsti dall' art. 13 comma 9 del CCNL 2006-099 presenta la richiesta al DS almeno 5 giorni prima del periodo richiesto ed ha cura di provvedere alla definizione delle sostituzioni nelle proprie ore di lezione, comprese le disposizioni e le compresenze, senza oneri finanziari per l'Amministrazione scolastica; entro il terzo giorno si comunicherà se le ferie sono state concesse o i motivi di diniego.

Non sono comunque autorizzate richieste per sei giorni consecutivi.

Il DS, se non può accogliere richieste di più docenti per lo stesso periodo, dà priorità a chi non ha usufruito di ferie nello stesso anno scolastico. Per il resto ci si riferisce all'art. 13 del CCNL, norme comuni.

Art.10 - Gestione delle supplenze

La Finanziaria 2002 (legge 448 2001 – art.22 comma 6) ha previsto la possibilità (non l'obbligo) per le scuole secondarie di utilizzare personale interno, in coerenza con il POF, per assenze fino a 15 giorni.

Di conseguenza si chiamano subito i supplenti a partire dal 1° giorno tutte le volte che l'assenza del titolare supera i 15 giorni anche in presenza di più certificati o richieste.

Al contrario, quando l'assenza è inferiore ai 15 giorni, prima di chiamare il supplente, va valutata la possibilità di utilizzare il personale interno a disposizione o che si è reso disponibile (comunicazione MIUR prot n. 14991 del 6 ottobre 2009).

Si procede quindi ad individuare prioritariamente i docenti che hanno ore di completamento orario, i docenti rientrati dopo il 30 aprile, i docenti temporaneamente senza classe, i docenti che devono recuperare permessi brevi.

Successivamente si procede con l'attribuzione delle supplenze con l'utilizzazione delle sei ore di flessibilità stabilite dal Collegio, secondo i seguenti criteri di priorità:

1. docente della stessa classe
2. docente della stessa materia
3. solo in casi di estrema necessità possono essere utilizzati docenti in compresenza e di sostegno.

Le risorse alle quali attingere per la sostituzione dei docenti sono quindi, in ordine di priorità, le seguenti:

1. recupero ore o permessi brevi
2. recupero ore non effettuate nel periodo di orario provvisorio
3. docente a disposizione (per ore residue orario cattedra)
4. prime sei ore di flessibilità
5. docente che ha dato disponibilità per altre ore della propria flessibilità
6. docente della stessa classe e/o disciplina disposto a prestare ore eccedenti (fino ad un massimo di 6 ore settimanali)
7. altro docente disponibile ad ore eccedenti

Per i criteri di attribuzione delle supplenze eccedenti gli obblighi di insegnamento valgono gli stessi criteri indicati per quelle attribuite a completamento d'orario.

Infine si attribuisce la supplenza al docente che ha dato la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti (fino a 6 ore settimanali).

Espletate tutte le fasi sopra indicate si chiama il supplente anche per assenze inferiori ai 15 gg ma superiori a 10 gg.

Al termine del 1° quadrimestre il DSGA, coadiuvato dai collaboratori del DS, provvede a pubblicare all'albo il prospetto quantitativo delle supplenze assegnate ai docenti a titolo di completamento dell'orario obbligatorio o a titolo di lavoro straordinario nel quadrimestre precedente.

TITOLO QUINTO – PERSONALE ATA

Art.1 – Assegnazione ai plessi collaboratori scolastici

Vista la complessità della struttura scolastica, dell'organizzazione del lavoro nonché del tempo scuola nei due plessi (due terzi delle classi a tempo prolungato) ovvero, plesso Croce – 12 classi, segreteria, mensa, palestra e 7 aule-laboratorio e nel plesso Farè – 19 classi, mensa, palestra e 8 aule-laboratorio;

precisato che l'edificio del plesso Croce è strutturato su tre piani, con ampi spazi comuni (atri, corridoi) e la conseguente difficoltà nella sorveglianza e nella pulizia e che la sola Segreteria necessita di un collaboratore scolastico a tempo pieno per la pulizia e la presenza nell'atrio per il ricevimento del pubblico, si conviene di assegnare n.5 collaboratori scolastici al plesso Croce e n. 6 collaboratori scolastici al plesso Farè. Si precisa che al plesso Croce due collaboratori scolastici svolgono mansioni ridotte e, per il conseguente maggior carico di lavoro ai collaboratori scolastici del plesso Croce (n. 4) è riconosciuta una quota del Fondo dell'istituzione scolastica (flessibilità organizzativa – integrazione delle mansioni ridotte).

Art.2 – Assegnazione ai plessi assistenti amministrativi

Visto che a questo Istituto sono stati assegnati n. 4 posti in organico di fatto, che corrispondono a n.4 assistenti amministrativi di cui n. 2 a tempo parziale (12 ore, 24 ore), di cui una a T.D. fino al 30 giugno; vista la complessità nella gestione delle numerose classi e della presenza di n. 58 docenti in Organico di diritto, e di n.86 docenti sull'organico di fatto, si concorda che n. 4 assistenti prestino servizio al plesso Croce (n. 2 a tempo intero e n. 2 a tempo parziale); questi ultimi prestano anche servizio al plesso Farè per un totale di 4.30 settimanali; Durante la sospensione delle attività didattiche del periodo natalizio e pasquale il servizio sarà prestato solo al Plesso Croce.

Art.3 – Organizzazione del lavoro art.6 comma 2 punto m

Nell'Allegato 1: piano delle attività del personale ATA

Il Piano delle Attività del Personale ATA è organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel POF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico.

Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono tra di loro. Il piano quindi prevede che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale.

Premesso che l'orario di lavoro ordinario è di 36 ore settimanali e che il servizio è svolto su 5 giorni lavorativi, l'orario di servizio è effettuato dalle ore 7.40 alle ore 17.30 al Plesso Croce e al plesso Farè –(che coincide, per il Plesso Farè, con l'orario di apertura e chiusura).

Il venerdì invece l'orario del turno pomeridiano è il seguente: 9.48/17.00

Considerate le indicazioni espresse dal personale relative all'orario di servizio da svolgere e ai giorni in cui effettuare la turnazione, viste le comprovate esigenze di servizio, l'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali è nei termini specificati nell' Allegato 1.

Art.4 - Prestazione dell'orario di lavoro del personale ATA (art.51, 52 e 53 CCNL Scuola 2006/09)

L'orario di lavoro ordinario è di 36 ore settimanali, il servizio svolto è articolato su 5 giorni lavorativi:

dalle 7.30 alle 17.30 al plesso "Croce" dalle ore 7.40 alle 17.30 al plesso "Farè";

Inizia con gli adempimenti connessi con l'apertura della scuola e termina al plesso Farè, con quelli di chiusura della stessa, mentre al plesso Croce con l'espletamento di tutte le attività amministrative scolastiche il termine dei corsi per Adulti.

L'orario di lavoro è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati dal POF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico. Sono stati prese in considerazione le diverse tipologie di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale. Considerate le indicazioni espresse dal personale, relative all'orario di servizio da svolgere ed ai giorni in cui effettuare la turnazione, viste le comprovate esigenze di servizio, l'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali e così strutturato:

Direttore SGA:

per 5 giorni settimanali 7 ore e 12 minuti.

Assistenti Amministrativi :

Plesso Croce

N. 1 assistenti amministrativi 7 ore e 12 minuti per 5 giorni settimanali

(dalle ore 7.45 alle 14.57 turno antimeridiano – dalle ore 9.48 alle ore 17.00 turno pomeridiano) .

N. 1 Assistente amministrativo 7 ore per 3 giornate lavorative

(lunedì , mercoledì e giovedì), 8 e 45 minuti il martedì, dalle ore 7.45 alle 17.00, con pausa dalle ore 12.00 alle ore 12.30;

N. 1 assistente amministrativo a tempo parziale 6 ore da lunedì a giovedì, dalle ore 8.00 alle ore 14.00, il mercoledì dalle ore 11.00 alle ore 17.00.

N. 1 assistente amministrativo a tempo parziale , 12 ore settimanale, (8.30 minuti svolte al plesso Croce e 3.30 minuti al plesso Farè) svolte in due giornate lavorative, il lunedì 2.30 ore dalle ore 9.30 alle 12.00 e il venerdì n. 6 ore dalle ore 10.30 alle ore 16.30, con pausa dalle ore 10.00 alle ore 10.30;

Plesso Farè

N. 1 assistente amministrativo a tempo parziale 1.30 ore il lunedì e il venerdì 2 ore dalle ore 8.00 alle ore 10.00.

Collaboratori Scolastici:

Plesso Croce

N. 1 collaboratore scolastico svolge il servizio per n. 4.30 ore giornaliere (part- time 18 ore) dal lunedì al giovedì turno antimeridiano; il martedì dalle ore 11.48 alle ore 19.00, sarà flessibile secondo le necessità connesse al calendario de l piano delle attività collegiali e funzionale all'insegnamento, comunicazione prot. n. 5537 del 21/10/2011

N. 1 collaboratore scolastico n. 3.30 ore giornaliere per 4 giornate dalle ore 12.30 alle ore 16.00 dal lunedì al giovedì, turno antimeridiano, 4.00 ore il venerdì dalle ore 13.00 alle ore 17.00 turno pomeridiano (completamento part- time 18 ore)

N. 4 collaboratori scolastici 7 ore e 12 minuti per 5 giorni settimanali (dalle ore 7.40 alle 14.52 turno antimeridiano – dalle ore 10.18 alle ore 17.30 turno pomeridiano. Nella giornata di venerdì, in presenza di attività didattica, il turno pomeridiano è effettuato dalle ore 9.48 alle ore 17.00) .

Il turno pomeridiano del venerdì, è effettuato solo nelle seguenti date, in presenza di attività didattica da n.2 unità di personale :

28 ottobre	13 gennaio	2 marzo
4 novembre	20 gennaio	9 marzo
11 novembre	27 gennaio	16 marzo
18 novembre	3 febbraio	23 marzo
25 novembre	10 febbraio	30 marzo
2 dicembre	17 febbraio	13 aprile

Plesso Farè

N. 6 collaboratori scolastici 7 ore e 12 minuti per 5 giorni settimanali (dalle ore 7.40 alle 14.52 turno antimeridiano – dalle ore 10.18 alle ore 17.30 turno pomeridiano. Nella giornata di venerdì, in presenza di attività didattica, il turno pomeridiano è effettuato dalle ore 9.48 alle ore 17.00) .

E'effettuato con la presenza di n. 2 collaboratori scolastici, solo nelle seguenti date:

28 ottobre	13 gennaio	2 marzo
4 novembre	20 gennaio	9 marzo
11 novembre	27 gennaio	16 marzo
18 novembre	3 febbraio	23 marzo
25 novembre	10 febbraio	30 marzo
2 dicembre	17 febbraio	13 aprile

Il personale comunica al Dsga la sostituzione, al proprio interno, dell'eventuale collega assente relativamente alla giornata del venerdì.

Il personale dovrà turnare in modo tale da garantire la massima copertura.

Gli orari possono subire variazioni per esigenze di servizio straordinarie.

Dopo 7 ore e 12 minuti il personale usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti.

Per assicurare l'apertura della scuola alle ore 7.40 si richiede la presenza di almeno 3 collaboratori scolastici per ogni plesso e di almeno 2 assistenti amministrativi in segreteria.

Al fine di consentire l'apertura della scuola anche in orario pomeridiano, garantire un orario di sportello rivolto all'utenza sia interna sia esterna in orario antimeridiano e pomeridiano, assicurare l'effettuazione dei servizi legati alle attività didattiche pomeridiane programmate e deliberate e per effettuare una migliore pulizia degli spazi, l'orario di lavoro è organizzato su turni che dovrebbero prevedere le seguenti prestazioni:

Al plesso Croce

Il personale Collaboratore Scolastico presta il servizio pomeridiano a turni fissi.

Il personale Assistente Amministrativo presta il servizio pomeridiano a turni fissi

Gli sportelli degli uffici di segreteria sono aperti al pubblico e al personale interno dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 9.00 e dalle 12.30 alle 14.00

Al plesso Farè

I Collaboratori scolastico prestano servizio pomeridiano seguendo il criterio della turnazione e dovranno assicurare la copertura nei pomeriggi di lunedì e mercoledì dalle ore 10.18 alle ore 17.30, con n. 3 unità. Il venerdì sarà effettuato con la presenza di n. 2 collaboratori scolastici, 9.48 alle ore 17.00 solo nelle seguenti date, in presenza di attività didattica:

Classi prime – laboratorio di scienze – dalle 14.35 alle 16.25

1^A	28 ottobre	1^D	13 gennaio	1^E	2 marzo
	4 novembre		20 gennaio		9 marzo
	11 novembre		27 gennaio		16 marzo
	18 novembre		3 febbraio		23 marzo
	25 novembre		10 febbraio		30 marzo
	2 dicembre		17 febbraio		13 aprile

classi seconde – disegno tecnico – dalle 14.35 alle 16.25

2^A/2^E	13 gennaio	2^D	2 marzo
	20 gennaio		9 marzo
	27 gennaio		16 marzo
	3 febbraio		23 marzo
	10 febbraio		30 marzo
	17 febbraio		13 aprile

classi terze – potenziamento di inglese – dalle 14.35 alle 16.25

3^A/3^D/3^F	28 ottobre	3^E	13 gennaio
	4 novembre		20 gennaio
	11 novembre		27 gennaio
	18 novembre		3 febbraio
	25 novembre		10 febbraio
	2 dicembre		17 febbraio

Il personale comunica al Dsga la sostituzione, al proprio interno, dell'eventuale collega assente.

Nell'eventualità che il martedì e il giovedì siano previste attività si è previsto lo spostamento del turno, se necessario, ad effettuare ore eccedenti l'orario di servizio, con il criterio della turnazione.

Il personale Assistente amministrativo presta il servizio solo in orario antimeridiano

L'inizio e il termine di ogni turno può variare in base ai servizi scolastici e alle esigenze organizzative. Nei giorni in cui sono effettuate le riunioni collegiali o attività funzionali all'insegnamento, è previsto lo spostamento del turno se necessario, o effettuare ore eccedenti l'orario di servizio, con il criterio della turnazione.

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, elezioni, open-day, ecc...) l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 20.00 e la scuola potrà essere aperta anche il sabato.

Inoltre, si possono svolgere in orario serale eventuali riunioni extra-scolastiche programmate, con la vigilanza del custode (al plesso Croce) e/o di altro personale collaboratore scolastico disponibile.

L'orario di servizio è accertato mediante firma sull'apposito registro. Il registro firme è custodito nell'ufficio di segreteria.

Art.5 - Criteri relativi alla prestazione dell'orario di lavoro

Nell'assegnazione dei turni e degli orari sono tenute in considerazione le richieste di orario flessibile in base all'art.53 comma 2 punto a) del CCNL 29/11/2007. Le richieste sono state soddisfatte in quanto non hanno determinato disfunzioni di servizio.

Nei vari turni è stato assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro autorizzato dal DSGA.

Gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente saranno definitivi per tutto l'anno scolastico e non sono modificabili in caso di festività o di assenza dell'interessato.

Il personale collaboratore scolastico del plesso Croce effettuerà stabilmente il servizio pomeridiano nei pomeriggi di lunedì, martedì, mercoledì, mentre il giovedì pomeriggio sarà effettuato secondo le necessità connesse al calendario del piano delle attività collegiali e funzionale all'insegnamento.

Il personale collaboratore scolastico del plesso Farè effettua la turnazione pomeridiana a settimane alterne con n. 3 unità il lunedì e il mercoledì, mentre il venerdì con 2 unità.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvaguardando i periodi di svolgimento degli scrutini e degli esami e quelli in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali, è effettuato solo l'orario di servizio antimeridiano di 7 ore e 12 minuti.

Limitatamente ai mesi di luglio e agosto, come da richiesta del personale scolastico, il servizio prestato è di 6 ore, tranne nella settimana dal 27 al 31/8/2010 (Il recupero delle risultanti 27.36 ore nel mese di luglio e delle 25.12 ore del mese di agosto avviene **secondo le necessità della scuola in occasioni concordate secondo una programmazione bimestrale**).

Durante il mese di agosto, il personale collaboratore scolastico assegnato al plesso Farè presta servizio al plesso Croce.

Durante la sospensione dell'attività didattica del periodo natalizio e pasquale, **il personale collaboratore scolastico assegnato al plesso Farè**, considerato l'assegnazione al plesso Croce di 2 unità di C.S. con mansioni ridotte, **presta servizio 1 giorno al plesso Croce tutti insieme con conseguente chiusura del plesso Farè.**

Il personale interessato per beneficiare della flessibilità deve presentare richiesta scritta.

Nell'ipotesi che vi siano molteplici attività pomeridiane che rendano necessaria la presenza di un numero maggiore di Collaboratori scolastici, si aumenta il personale in turnazione; inoltre per particolari esigenze collegate allo svolgimento di riunioni collegiali, scrutini ecc si effettua una turnazione articolata con orari diversi.

La turnazione è effettuata anche dagli Assistenti amministrativi in relazioni alle esigenze di servizio;

la turnazione pomeridiana è effettuata fino al termine degli esami di licenza media.

La turnazione pomeridiana nel mese di luglio e agosto è effettuata solo per esigenze legate all'ufficio di segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'ente locale.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il Direttore SGA.

Art.6 - FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE

Le ferie sono concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio e con la garanzia di copertura del servizio e della sorveglianza degli alunni da parte del personale presente.

Le ferie e le festività sopresse devono essere richieste in anticipo, almeno 5 giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e sono autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore SGA.

Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate **entro il 31 marzo**; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e festività sopresse tenendo in considerazione quanto segue:

- dal termine delle attività didattiche, compreso il termine della conferma delle iscrizioni e degli esami di licenza media, alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola è garantito con la presenza di almeno di n. 2 assistenti amministrativi (ad eccezione del periodo dal 1.8 al 17.8, per il quale è prevista la presenza di un solo assistente amministrativo) e n. 2 collaboratori scolastici al plesso Croce;
- sia il personale Assistente amministrativo che Collaboratore scolastico prestano servizio presso il plesso Croce;
- **durante il mese di agosto, il personale collaboratore scolastico assegnato al plesso Farè presta servizio al plesso Croce con conseguente chiusura del plesso Farè.**
- nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo, in mancanza di personale disponibile è adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali
- situazioni di vincolo oggettivo (chiusura dell'azienda del familiare) al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con quelle dei propri parenti;
- le richieste sono autorizzate entro il 30 aprile 2012;
- l'eventuale variazioni del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravi e motivate (per iscritto) esigenze di servizio;
- le festività sopresse devono essere fruito entro l'anno scolastico corrente e le ferie rimanenti di norma entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo;
- visto che l'istituto prevede la settimana articolata su cinque giorni di attività, ai fini del computo delle ferie, i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno arrotondate in difetto o in eccedenza.

Art.7 - PAUSA (art. 51 c. 3 CCNL 29/11/2007)

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliero eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti.

Art.8 - RITARDI (art. 54 c. 1 CCNL 29/11/2007)

Il ritardo sull'orario di ingresso non può avere carattere abituale o quotidiano; esso è recuperato il giorno stesso o la mattina del giorno seguente.

Art.9 - PERMESSI BREVI ORARI E RECUPERI (art. 16 e 54 CCNL 29/11/2007)

I permessi orari e i recuperi sono autorizzati dal Direttore SGA.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione è comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e non generico e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.

Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso sono calcolati nel monte ore complessivo.

Il recupero con ore di lavoro, avviene in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio.

Art.10 - PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Le ore eccedenti sono effettuate prioritariamente dal personale che ha necessità di recuperare permessi orari e prefestivi; nel caso in cui il personale interessato non sia disponibile per esigenze personali (fermo restando che le ore devono essere recuperate entro i due mesi successivi), le ore eccedenti sono effettuate dal restante personale che si rende disponibile utilizzando il criterio della rotazione.

Se nessun dipendente è disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse sono ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Il personale disponibile ad effettuare ore eccedenti accede al compenso a carico del fondo di istituto (compatibilmente con le disponibilità finanziarie) **avendo già esaurito/programmato i recuperi sotto elencati.**

- recupero dei giorni di prefestivi
- recupero ore a seguito della riduzione giornata lavorativa nei mesi di luglio e agosto
- riposi compensativi.

Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avviene, su richiesta degli interessati, in giorni o periodi di minor carico di lavoro.

Alle ore eccedenti si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili, queste devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore dei servizi generali e amministrativi e dalla Dirigenza.

Art.11 - “FRUIZIONE RIPOSI COMPENSATIVI” art 54 comma 4 CCNL 29/11/2007 –

.....solo le prestazioni eccedenti l'orario ordinario giornaliero possono essere recuperate in giorni/ore di riposo compensativo.

L'intensificazione dell'attività lavorativa svolta durante l'orario d'obbligo contrattuale, non può dar luogo a recuperi o riposi compensativi.

Art.12 - SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

In caso di assenza di un collaboratore scolastico, il maggior carico di lavoro viene riconosciuto con il Fondo dell'istituzione scolastica (vedi tabella - punto “D” Allegato 1) in proporzione alle giornate di presenza del singolo lavoratore.

Le eventuali economie sono ridistribuite tra i collaboratori scolastici stessi.

In caso di assenza di n. 2 unità, secondo turnazione, dopo aver effettuato la mezz'ora di pausa, si accederà al compenso straordinario o al recupero (concordato) pari a n. 2 ore per n.2 C.S.

In caso di assenza di n. 3 unità, secondo turnazione, dopo aver effettuato la mezz'ora di pausa, si accederà al compenso straordinario o al recupero (concordato) pari a n. 2 ore per n.3 C.S.

In caso di assenza di un Assistente amministrativo, il maggior carico di lavoro viene riconosciuto con il Fondo dell'istituzione scolastica (vedi tabella - punto “D” Allegato 1) in proporzione alle giornate di presenza del singolo lavoratore.

Le eventuali economie verranno ridistribuite tra gli assistenti stessi.

In caso di assenza di n. 2 unità, secondo turnazione, dopo aver effettuato la mezz'ora di pausa, si accederà al compenso straordinario o al recupero (concordato) pari a n. 2 ore per n.2 A.A.

Si procede a chiamare il supplente a partire dal 1° giorno successivo ad una assenza di 7 giorni lavorativi.

Art.13 - CHIUSURA NEI GIORNI PREFESTIVI

La chiusura della scuola nei giorni prefestivi in cui è sospesa l'attività didattica viene prevista sulla base della delibera assunta dal C.d.I.

31 ottobre 2011	30 dicembre 2011	05 gennaio 2012 (Ponte Epifania)
24 febbraio 2012 (carnevale)	10 aprile 2012	30 aprile 2012
14 agosto 2012		

La chiusura della scuola nei giorni prefestivi è operante dopo la relativa delibera del Consiglio di Istituto.

L'eventuale chiusura in ulteriori giorni o l'eventuale revoca di uno o più giorni in base a sopravvenute esigenze di servizio, sono concordate in apposite riunioni con la RSU.

Si propone, al fine di garantire una maggiore presenza di personale in orario scolastico, una migliore pulizia degli spazi e assicurare l'eventuale sostituzione di colleghi assenti, di svolgere in aggiunta al servizio ordinario, ore eccedenti, in base ai seguenti criteri:

- Il personale di segreteria svolge il recupero dei prefestivi prestando ore eccedenti in base alle necessità e alle scadenze;
- il personale sulla base del contratto di cui è destinatario svolge ore in più per il recupero dei prefestivi, fino al raggiungimento del monte ore necessario;
- il recupero dei prefestivi, così come sopra previsto, è conteggiato solo se il servizio è effettivamente prestato. In caso di qualsiasi tipologia di assenza, nel giorno in cui è previsto il recupero, il recupero non è conteggiato in quanto non prestato;
- qualora le ore a credito per il recupero dei prefestivi siano inferiori al monte ore necessario per le chiusure proposte, i giorni possono essere coperti con ferie o festività soppresse o con ore eccedenti già prestate;
- il personale, svolto le 7 ore e 12 minuti di servizio, può effettuare il recupero dei prefestivi dopo una pausa di 30 minuti.

Il recupero dei prefestivi è effettuato, inoltre, con ore eccedenti l'orario d'obbligo nelle giornate di Open-day, festa scolastica di fine anno e nelle giornate di apertura previste per le iscrizioni degli alunni o lo svolgimento degli esami scritti e orali.

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con foglio firma registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.

Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal Direttore SGA.

L'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli oggettivi (verifica delle presenze, etc. ...) e con carattere di generalità.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare è fornito entro 20 giorni dal termine di ogni mese.

Al personale che eventualmente è dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni per motivi di salute sono assegnati solo i lavori che può effettuare in base al certificato del Collegio medico competente; gli altri lavori sono assegnati in modo equo al restante personale.

Gli sportelli degli uffici di segreteria sono aperti al pubblico dalle ore 8.00 alle 9.00 e dalle 12,30 alle 14,00.

Art.14 - AGGIORNAMENTO

Le attività di aggiornamento sono svolte prioritariamente in orario di servizio; quelle svolte oltre l'orario di servizio sono recuperate con riposi compensativi.

In base alle disponibilità finanziarie e alla possibilità di partecipare a iniziative di scuole in rete, è necessaria la partecipazione del personale alle seguenti attività formative:

Assistenti amministrativi

Corsi di formazione in e-learning sulle funzioni del SIDI

Corsi di word ed Excel.

Collaboratori scolastici

Corso di primo soccorso;

Corso legge 626/94

TITOLO SESTO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 1 – Ore eccedenti personale docente

Ogni docente si rende disponibile per due ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per permettere la sostituzione dei colleghi assenti.

La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale in modo da garantire il massimo di copertura dell'orario settimanale.

Art. 2 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo.

Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:

specifica professionalità, nel caso sia richiesta

sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva

disponibilità espressa dal personale

graduatoria interna

Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.

Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

TITOLO SETTIMO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Art. 1 – Finalizzazione delle risorse del FIS

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, in coerenza con gli impegni presi nel POF, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Art. 2 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica e delle risorse per “aree a forte processo immigratorio” Art.9

ALLEGATO 2

Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 16, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA. A tal fine sono assegnati (dopo aver detratto l'Indennità di Direzione al Dsga) in proporzione al numero degli addetti: n. 58 docenti per le attività del personale docente, oltre alla quota corrispondente alle economie dell'anno precedente, e 15 addetti per le attività del personale ATA.

Nel fondo d'istituto vengono riconosciute (fino alla concorrenza dei fondi stanziati) tutte le attività e i progetti deliberati dal Collegio dei Docenti e/o dal Consiglio d'Istituto e/o dai Consigli di Classe e presenti nel Piano delle Attività del Personale Docenti e nel Piano delle Attività del personale A.T.A., nonché le attività e i progetti che in corso d'anno possono essere deliberati dagli stessi Organi Collegiali. Sono comprese le attività previste dal CCNL in quanto afferenti la professione.

Le risorse della scuola, così come determinate nella tabella riportate nelle premesse escludono:

- compensi e indennità per particolari figure e/o profili professionali;
- finanziamenti già specificatamente riferiti al personale Docente e A.T.A.;

La ripartizione delle somme per attività aggiuntive e progetti per il personale Docente e A.T.A. è strutturata ai sensi dell'art. 88 comma 2 CCNL del 29/11/2007:

- a) flessibilità didattica e organizzativa;
- b) attività aggiuntive di insegnamento;
- c) attività funzionali all'organizzazione, alla gestione e al coordinamento delle attività didattiche, comprensive
- d) anche di attività aggiuntive funzionali all'insegnamento (solo docenti);
- e) attività e incarichi personale A.T.A. sentita la proposta del D.S.G.A.;
- f) compensi ai collaboratori del Dirigente scolastico;

Il D.S. assegna gli incarichi, le attività e le funzioni, in modo equo, tra il personale avente competenze omogenee e disponibilità, cercando di valorizzare tutto il personale ed evitando possibilmente accentramenti di risorse su poche unità di personale.

Ai docenti incaricati delle Funzioni strumentali non possono, di norma, essere attribuiti incarichi cumulativi.

Il consuntivo relativo agli incarichi attribuiti e alle attività effettivamente svolte è reso disponibile, dall'ufficio di segreteria a ciascuna unità di personale e, nell'ambito di diritto all'informazione, alla RSU di scuola. Restano fatti salvi i diritti sindacali alla informazione preventiva e successiva.

Le economie del Fondo dell'istituzione scolastica a.s. 2010/11 incrementano le disponibilità.

Le misure del compenso orario lordo tabellare spettante al personale docente per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo (ore di insegnamento e funzionali) e quelle relative al compenso spettante al personale ATA sono da considerarsi rispettivamente in base alla tabella 5, 6 e 7 del CCNL 29/11/2007, alle successive sequenze contrattuali dell'8 aprile e del 25 luglio 2008, nonché alla nota del MIUR N. 7451 del 14/10/2011.

Vista la comunicazione MIUR, relativa all'assegnazione lordo stato per l'anno scolastico 2011/2012, nell'allegato 2 sono determinate le assegnazioni in base ai seguenti criteri:

per il personale docente: presenza di alunni stranieri in classe, disponibilità alla didattica laboratoriale come facilitatori linguistici e nell'area matematica.

La gestione delle risorse spetta al D.S. che ha cura di pubblicizzare il piano annuale delle attività in materia degli incarichi attribuiti e funzioni assegnate, nonché di eventuali e successivi mutamenti di carattere organizzativo che modificano precedenti attribuzioni di competenze. A ciascuna unità di personale è conferito un incarico individuale.

Art. 3 - Conferimento degli incarichi

Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.

Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.

La liquidazione dei compensi è successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Art. 4 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.

Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate anche con recuperi compensativi compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 5 - Funzioni Strumentali personale Docente

I criteri utilizzati, condivisi e approvati dal Collegio dei Docenti, per l'attribuzione delle funzioni strumentali sono, in ordine di priorità, i seguenti:

1. competenza nell'area assegnata e nella capacità di coordinare le risorse;
2. disponibilità.

Art. 6 - Incarichi specifici e ulteriori mansioni

Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL e ulteriori incarichi al personale destinatari delle posizioni economiche previste dall'art. 50 del CCNL 2006/09, da attivare nella istituzione scolastica.

Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- comprovata professionalità specifica
- disponibilità degli interessati
- anzianità di servizio.

TITOLO OTTAVO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 1 – Soggetti tutelati

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio a qualunque titolo, gli allievi durante tutto il periodo di permanenza a scuola: in classe, nei laboratori, in palestra, negli spazi esterni alla scuola.

Art. 2 – Obblighi del dirigente scolastico in materia di sicurezza

Il DS, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del DM 292/96 ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza: adozione di misure di prevenzione e protezione riguardo i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videotermini, utilizzati dai lavoratori e dagli alunni;

valutazione di tutti i rischi esistenti nell'istituzione scolastica ad eccezione di quelli di competenza dell'ente locale;

elaborazione del documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure di prevenzione adottate o da adottare, il programma dei successivi miglioramenti;

designazione del personale incaricato di attuare le misure di sicurezza;

informazione e formazione dei lavoratori in materia di salute e sicurezza.

Art. 3 – Attività di formazione e informazione

Si realizzano attività di formazione e informazione a favore dei dipendenti, ai sensi del D Lgsv. 81/08, nei limiti delle risorse disponibili.

Esse hanno carattere prioritario rispetto ad altre forme di formazione e informazione di carattere professionale.

La formazione e l'informazione dei lavoratori è ripetuta in occasione di introduzione di nuove tecnologie e di nuove disposizioni normative.

La formazione è soggetta a monitoraggio da parte del DS per garantire che tutti i lavoratori l'abbiano ricevuta.

La formazione e l'informazione in materia di salute e sicurezza per gli studenti è effettuata dai docenti nel corso delle attività didattiche o attraverso l'attuazione di progetti con il supporto di esperti esterni, se previsto nel POF.

Art. 4 - 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. 5 - Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)

Il RSPP è designato 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.

Art. 6 - Le figure sensibili

In ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:

addetto al primo soccorso
squadra antincendio

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.

TITOLO NONO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 1 – Clausola di salvaguardia finanziaria

Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Art. 2 – Natura premiale della retribuzione accessoria

La liquidazione dei compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

La RSU

Per la delegazione di parte pubblica:

Cavalcoli Adele il Dirigente scolastico Prof.ssa Patrizia Bestetti
Gastaldi Dora
Orrico Domenico

La rappresentanza sindacale territoriale
CGIL Giovanni De Benedictis..

ALLEGATO 1

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' PER IL PERSONALE ATA in Servizio Presso l' Istituto Secondario Di 1° Grado – “ B.Croce – E- Farè”- Lissone per l'a.s.2011/12 REDATTO A NORMA DELL'ART.53 DEL CCNL 29/11/2007

Prot. N. 6254/A26-C2

Lissone, 18.11.2011

Al Dirigente Scolastico
Istituto Secondario di 1° Grado
B.Croce – E- Farè”- Lissone

OGGETTO: Proposta del Direttore dei servizi generali e amministrativi:
Organizzazione del lavoro e piano delle attività, attribuzioni di cui alla prima posizione economica Art. 7, incarichi specifici e fondo dell'istituzione scolastica del personale ATA a. s. 2011/12.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 29/11/2007 relativo al capo I – Personale ATA e all'art. 53 comma 1;
VISTO l' Art. 21 della legge 59/97;
VISTO l' Art. 14 DPR 275/99;
VISTO l'art.52 del CCNI il quale attribuisce al Direttore dei servizi generali ed Amministrativi la predisposizione del piano delle attività del personale ATA contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti, l'individuazione degli incarichi specifici ai sensi art.47 lettera b e ulteriori incarichi al personale destinatari delle posizioni economiche orizzontali previste dall'art. 50 del CCNL 29/11/2007 come modificato dalla sequenza contrattuale 25/7/2008, l'individuazione delle attività di formazione in servizio di cui all'art

63 comma 2, la proposta delle attività da retribuire ai sensi dell'art. 88, da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente scolastico,
VISTO l'art. 47 del CCNL 24/07/2003;
VISTE Le direttive di massima e gli indirizzi impartiti dal Dirigente Scolastico;
VISTO Il Piano dell'Offerta Formativa adottato dal C.D.I. nella seduta 12/10/2011
VISTO il Programma Annuale E.F.2011
VISTO l'organico del personale ATA a.s. 2011/12;
PRESO ATTO della riunione della R.S.U tenutasi nel mese di settembre 2011 relativa ai criteri per l'assegnazione delle unità di personale ATA ai plessi per a.s. 011/12
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale interessato;
SENTITE le esigenze, le proposte, le richieste del personale interessato, nelle riunioni di servizio;

PROPONE

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'A.S. 20/1211 redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel P.O.F.

Il piano comprende i seguenti aspetti:

- A. Assegnazione delle mansioni e compiti;
- B. Attribuzione art. 7 e incarichi specifici personale ATA;
- C. Fondo dell'Istituzione scolastica personale ATA;
- D. Attività di Formazione del personale ATA

ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI (art. 26 Contratto Integrativo d'Istituto)

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Lavori di particolare intensità relativi ad adempimenti amministrativo-contabili o collegati alla didattica, al Piano dell'Offerta Formativa o ad attività di Organi collegiali.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Svolgimento di attività collegate alla didattica (iscrizioni, esami) e agli organi collegiali (elezioni);
- Periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa;
- Introduzione dati nel software SISSI, alunni, inventario, lavori contabili di particolare rilevanza, etc., riorganizzazione archivio.
- Graduatorie personale Docente e Ata (domande di supplenze da inserire nel sistema)
- Sostituzione colleghi assenti.

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Pulizia straordinaria nell'ipotesi dell'assenza (**non per ferie**) di **più di un collega**;
- Proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- Pulizia straordinaria;
- Pulizie straordinarie anche di spazi non previsti, oppure per situazioni non previste (concorsi, etc.);
- Particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario;
- Assemblea dei genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali (Consiglio di Istituto, etc.).

Le ore eccedenti devono essere effettuate per quote orarie non inferiori a 30 minuti, devono essere autorizzate.

Il personale che darà la disponibilità sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale e le mansioni già affidate nella comunicazione di servizio annuale o a rotazione con ordine alfabetico.

La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo tra il personale risultante in organico sentito il personale nelle riunioni di servizio.

Nell'assegnazione delle mansioni si tiene presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità, delle attitudini e delle capacità del personale e dell'eventuale incarico specifico assegnato; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati verrà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

Viene proposta le seguente ripartizione delle mansioni:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Personale ITI: N. 2 unità a tempo pieno
N. 1 unità a tempo parziale
Personale ITD: N. 1 unità a tempo parziale

AREA B - PROFILO PROFESSIONALE

Svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta, nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

PROTOCOLLO E AREA PERSONALE ATA

1 UNITÀ A TEMPO PARZIALE - SCIACCA GIUSEPPINA

Gestione del Protocollo e archiviazione degli atti ;
Riordino archivio
Affissione e defissione degli atti esposti all'Albo e relativo registro ;

Circolari interne ed esterne; Tenuta del registro delle circolari interne e delle comunicazioni esterne , distribuzione e controllo;
Rapporti con l'Ente Locale (Comune ecc...) per manutenzione arredi materiale vario, In collaborazione con settore Finanziaria;
Convocazione Organi Collegiali;
Rapporti con la Dirigenza;
Servizio sportello

SETTORE DIDATTICA E AREA DEL PERSONALE ATA

N. 1 UNITÀ A TEMPO PARZIALE – VISONA' BARBARA

Gestione alunni con programma informatico;
Utilizzo di intranet per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica;
Iscrizioni degli alunni e registri relativi, frequenza, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti, richieste di esonero;
Emissione schede di valutazione/pagelle, diplomi
Tenuta delle cartelle dei documenti degli alunni e compilazione foglio notizie;
Tenuta e conservazione dei registri degli esami di licenza media
Registro perpetuo dei diplomi; In collaborazione con il settore Gestione del Personale
Registro di carico e scarico dei diplomi; In collaborazione con il settore Gestione del Personale
Verifica delle giacenze dei diplomi e sollecito per il ritiro dei diplomi giacenti; In collaborazione con il settore Gestione del Personale
Redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni con mezzi informatici o con macchina da scrivere e trascrizione nel registro dei certificati;
Organi collegiali: elezioni organi collegiali, preparazione di tutta la documentazione necessaria riguardante genitori e alunni;
Convocazione Organi Collegiali;
Preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami di licenza media in collaborazione di tutto il personale di segreteria;
Statistiche e monitoraggi relative l'area ;

Registro delle richieste di accesso alla documentazione L. 241/90 e ricerca pratiche degli alunni;
Gestione mensa plesso Croce;
Compilazione denunce infortuni alunni.
Circolari interne alunni/ comunicazione esterne scuola-famiglia
Gestione del personale ATA a tempo determinato e indeterminato
Registro matricola personale ATA e tenuta e aggiornamento dello stato personale e fascicoli personali del personale ATA;
Registro delle assenze del personale ATA e visite medico – fiscali
Gestione denunce infortuni personale ata.
Registro dei decreti e relativi atti di assenza dal servizio del personale ATA ITI e ITD;
Statistiche relative al personale;
Convocazione supplenti in sostituzione del personale assente
Conteggio delle ore di lavorate effettuate del personale ATA e predisposizione delle stampe da consegnare ai dipendenti;
Piano ferie del personale ATA da esporre all'albo;
Predisposizione comunicazioni di servizio per sostituzione personale assente, turnazioni, autorizzazioni allo straordinario, su richiesta del Direttore SGA
Gestione denunce infortuni personale ATA
Modelli di disoccupazione
Gestione del Protocollo in caso di necessità
Servizio di sportello.
Smaltimento degli atti in collaborazione con DS e Dsga.
Rapporti con la Dirigenza e DSGA
Sostituzione dei colleghi in caso di assenza.

AREA DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

N. 1 UNITÀ A TEMPO PIENO – MUSSI ERINA

Gestione del personale a tempo determinato e indeterminato
Sostituzione Docenti assenti in caso di assenza prof. addetta.
Scarico della posta da Intranet- Miur e in caso di assenza del Dsga, scarico posta elettronica
Redazione di certificati di servizio o dichiarazioni richiesti dal personale docente e ATA anche con ausilio di software e tenuta del Registro dei certificati rilasciati al personale;
Tenuta dello stato personale e fascicoli personali del personale docente;
Informatizzazione dei dati con programmi del Ministero, inserimento dati riguardanti il personale (contratti, statistiche etc.);
Registro delle assenze e visite medico-fiscale del personale docente
Registro dei decreti e relativi atti di assenza dal servizio del personale Docente I.T.I. e T.D.
Rapporti con enti vari (DPSV, Ragioneria Provinciale dello Stato, INPS, INPDAP, etc) per tutte le pratiche relative al personale Docente comprese le pratiche di pensione, ricostruzione di carriera riscatti ai fini pensionistici, ecc;
Richiesta e trasmissione notizie personale I.T.I. e I.T.D.;
Graduatorie aspiranti Docenti, convocazione supplenti docenti in sostituzione del personale assente, compilazione contratti a tempo determinato;
Statistiche relative al personale;
Registro delle richieste di accesso alla documentazione L. 241/90 e ricerca pratiche del personale;
Gestione denunce infortuni personale docente, personale ata, etc.
Compilazione modelli TFR (trattamento fine rapporto), e Modelli di disoccupazione personale docente e supplenze brevi e saltuarie;
circolari interne ed esterne inerente l'area:
Gestione Registro perpetuo dei diplomi - Registro di carico e scarico dei diplomi; - Verifica delle giacenze dei diplomi e sollecito per il ritiro dei diplomi giacenti in collaborazione con il settore Didattica
Preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami di licenza media in collaborazione con il settore Didattica
Gestione del Protocollo in caso di necessità
Rapporti con la Dirigenza e DSGA
Sostituzione colleghi assenti

Servizio di sportello
AREA PERSONALE ATA
Graduatorie aspiranti A.T.A.
compilazione contratti a tempo determinato
Compilazione modelli TFR (trattamento fine rapporto), e Modelli di disoccupazione
Predisposizione della documentazione delle domande presentate dal personale per dichiarazione servizi pre-ruolo, ricostruzione di carriera, riscatto ai fini pensionistici, buonuscita;
Rapporti con enti vari (DPSV, Ragioneria Provinciale dello Stato, INPS, INPDAP, etc) per tutte le pratiche relative al personale ATA;
Statistiche relative al personale;
Periodo di prova ATA predisposizione documentazione
Gestione mensa plesso Croce
Gestione alunni nella giornata di venerdì e mercoledì mattina

AREA FINANZIARIA E PATRIMONIALE E PROTOCOLLO

N. 1 unità a tempo pieno – CAZZANIGA NADIA

Gestione del Protocollo
Rapporti con l' Ente Locale
Accertamenti riscossioni e versamenti delle entrate in collaborazione con il DSGA
Impegni, liquidazione e pagamento delle spese in collaborazione con il DSGA
Statistiche e rendiconti concernenti l'area in collaborazione con il DSGA
Conto corrente postale registrazioni contabili e tenuta registri;
Retribuzione personale supplenze brevi e saltuarie; Cedolini, registro stipendi, schede fiscali e relativi conguagli, mod. CUD;
Liquidazione di tutti i compensi liquidati al personale scolastico e ai dipendenti dell'amministrazione e consegna del cedolino.

Liquidazione dei compensi al personale estraneo all'amministrazione
Acquisizione dati e contratti d'opera estranei pubblica amministrazione e registri;
Registro contratti d'opera;
Certificazioni fiscali e dichiarazione delle imposte operate e versate
Dichiarazione mod. 770 e registro;
Dichiarazione IRAP e registro;
Dichiarazione INPS, EMES, mod. DM/10, mod. O1/M, mod. F24;
Dichiarazione INPDAP invio dati DMA, conguaglio contributivo;
Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei Libri di Testo;
Rendiconto di tutte le spese sostenute per liquidazione personale
Scritture contabili inventariali obbligatorie;
Predisposizione verbali di collaudo;
Gestione del materiale di facile consumo;
Verifica dei beni del Comune e tenuta degli atti;
gestione Magazzino;
Schedario materiali, per la registrazione dei movimenti in ingresso e in uscita del materiale di magazzino;
Giornale di magazzino con iscrizione cronologica di tutte le operazioni di carico e scarico del materiale che affluisce al magazzino o che da esso esce;
Buono di ordinazione;
Buono di prelevamento o di versamento;
Gestione acquisti, richiesta preventivi, predisposizione di gare (acquisti materiali, viaggi istruzione, etc.);
Visite guidate sul territorio
Corrispondenza e rapporti con i fornitori per i contratti di manutenzione e riparazione dei sussidi didattici;
Statistiche e rendiconti concernenti l'area;
Organi collegiali: elezioni organi collegiali, preparazione di tutta la documentazione necessaria riguardante genitori e alunni;
Collaborazione con il settore Didattica
Sostituzione colleghi assenti
Servizio di sportello
Preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami di licenza media in collaborazione di tutto il personale di segreteria
Gestione mensa plesso Croce
Gestione alunni nella giornata di venerdì e mercoledì mattina

PLESSO FARE'

N. 2 unità a tempo parziale – SCIACCA GIUSEPPINA / VISONA' BARBARA
Rapporti con la segreteria del plesso Croce, tempestiva e adeguata comunicazione di informazioni, notizie, dati, trasmissione documenti con particolare riguardo alle denunce di infortunio;
Gestione mensa plesso Farè
Rapporti con le famiglie (in caso di malessere o di particolare urgente necessità);
Visite guidate e viaggi di Istruzione - acquisizione della documentazione prevista dalla normativa, controllo dei bollettini di versamento effettuati su CC postale degli alunni da inviare al plesso Croce ed elenco partecipanti.

Registrazione delle assenze degli alunni.

Immediata comunicazione alla segreteria delle richieste di ferie, visite mediche, cambio orario docenti e ATA, permessi ecc.
Circolari interne ed esterne e verifica firme sulle stesse. Immediata comunicazione alla segreteria di eventuali adesioni a progetti e corsi di aggiornamento etc.
Registro richieste manutenzione
Gestione fotocopie - fotocopiatrice in uso al plesso Farè
Rapporti con la Dirigenza
Servizio sportello plesso Farè

COLLABORATORI SCOLASTICI (n. 11 unità)

Personale ITI: N. 9 unità a tempo pieno

Personale ITD: N. 1 unità a tempo pieno
Personale ITI: N. 1 unità a tempo part-time
Personale ITD: N. 1 unità completamento orario part-time

AREA A - PROFILO PROFESSIONALE

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;

Norme generali per il Collaboratore scolastico

Premesso che

- il personale parzialmente inidoneo svolge compiti come da certificato di idoneità alla mansione,
- il personale è tenuto all'accoglienza degli alunni e alla sorveglianza degli spazi,
- il personale in servizio antimeridiano è tenuto ad aprire la scuola e il personale in servizio pomeridiano a chiudere la scuola e spegnere tutte le luci
- il personale si occuperà della rilevazione delle presenze alla mensa da comunicare in segreteria
- il personale si occuperà dell'effettuare le fotocopie negli orari stabiliti,
- il personale in turnazione pomeridiana effettua la pulizia degli spazi utilizzati dagli alunni

I COLLABORATORI SCOLASTICI SONO RESPONSABILI DELLE CHIAVI DEI LOCALI SCOLASTICI LORO ASSEGNATI

- il collaboratore scolastico assegnato all'atrio deve essere presente all'ingresso e all'uscita degli alunni.

Inoltre:

nell'ambito delle specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, provvede:

- all'apertura e alla chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;
- alla quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;
- durante l'orario scolastico dovrà, inoltre pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica, e, dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi;
- alla pulizia ordinaria dei giardini esterni;
- alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- alla sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento;
- alla sorveglianza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- all'accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni D.A.;
- alla chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;
- ad accompagnare presso strutture sanitarie allievi infortunati;
- a compiti esterni (Consegna/ritiro posta e materiale vario, plessi Croce- Farè e viceversa, Ufficio Postale, INPS, Provveditorato, Banca, ecc.);
- a segnalare tempestivamente in presidenza la presenza di estranei nell'Istituto;
- a segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- a portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza, anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie.
- effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche.
- durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, ecc.), la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale.
- accompagna gli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, assemblee etc.

propongo la seguente suddivisione delle mansioni per quanto riguarda il personale collaboratore scolastico:

PLESSO CROCE

Nella ripartizione dei lavori da effettuare si tiene conto delle due unità di personale di personale con mansioni ridotte:

1. GRIMOLDI MARIA

Pulizia dei seguenti spazi:

-Secondo piano CLASSI 1B, 2B, 3B, aulavideo, aula di scienze, aula di artistica, aule sostegno - latoB - corridoi e servizi lato A e B
Scala A e B, da 2° piano a piano terra (in collaborazione con unità 2 (Trabattoni Elda)

Sorveglianza: secondo piano e scala B.

PULIZIA DEI BANCHI E SVUOTAMENTO DEI CESTINI DEL REPARTO DELL'INITA' DI CUI AL PUNTO DUE (Trabattoni);

La lavatura dei pavimenti e lavori in altezza dei suddetti spazi assegnati saranno effettuati dall'unità di cui al punto due (Trabattoni).

Sorveglianza atrio in caso di necessità

Pulizia dei seguenti spazi: Spazio antistante la scala d'ingresso e deposito biciclette (una volta la settimana), cortile interno mensa compreso il prato, cortile interno ala sinistra, cortile interno ala destra, archivio e magazzino (una volta al mese) sarà **effettuata con turnazione** di n. 2 unità per volta.

2. TRABATTONI ELDA

Pulizia dei seguenti spazi:

- Primo Piano classi 1A, 2A, 3A, aula di artistica laboratorio di informatica 2, aula Teatro, aula Magna, servizi e corridoi.

- Scala A e B, da 2° piano a piano terra (in collaborazione con unità 1 (Grimoldi Maria)

Sorveglianza: 1° Piano e scala B

PULIZIA DEI BANCHI E SVUOTAMENTO DEI CESTINI DEL REPARTO SARA' EFFETTUATA DALL'UNITA' DI CUI AL PUNTO UNO

Lavatura pavimenti e lavori in altezza degli spazi assegnati all'unità di cui al punto uno

Sorveglianza atrio in caso di necessità

Pulizia dei seguenti spazi: Spazio antistante la scala d'ingresso e deposito biciclette (una volta la settimana), cortile interno mensa compreso il prato, cortile interno ala sinistra, cortile interno ala destra, archivio e magazzino (una volta al mese) sarà **effettuata con turnazione** di n. 2 unità per volta

3. ORRICO DOMENICO

Sorveglianza atrio come da calendario (Sorveglianza all'uscita degli alunni e posizionarsi all'esterno della scuola, davanti le scale - controllo e chiusura dell'area delle biciclette;)

Pulizia dei seguenti spazi: -

- Pulizia della palestra, spogliatoi, servizi, deposito attrezzi, spalti, scale interne ed esterne di accesso alla palestra, pulizia esterna nello spazio adiacente alla palestra. Giardino di Via Mariani .

- Piano rialzato: pulizia e sorveglianza Classe 3C, aula di sostegno e servizi (pulizia pomeridiana) ala sinistra

PULIZIA servizi ala sinistra anche dopo il 2° l'intervallo (11.50);

Sorveglianza: scale palestra e ala sinistra;

Pulizia dei seguenti spazi: Spazio antistante la scala d'ingresso e deposito biciclette (una volta la settimana), cortile interno mensa compreso il prato, cortile interno ala sinistra, cortile interno ala destra, archivio e magazzino (una volta al mese) sarà **effettuata con turnazione** di n. 2 unità per volta

4. CERRUTO CONCETTA

Pulizia dei seguenti spazi:

- Piano terra : classi 1D, 3D, aula tecnica, servizi aule di sostegno 1 e 2, corridoio ala destra; classi 1C E 2C,

- Primo piano: laboratorio di musica, laboratorio di informatica 1

-Pulizia Atrio in caso di necessità (giornate di pioggia, neve, ecc...)

-Sorveglianza atrio come da calendario

- Sorveglianza: piano terra

Scala A dal piano terra al seminterrato e Spazi adiacenti il locale mensa compreso i bagni interrati.

Pulizia dei seguenti spazi: Spazio antistante la scala d'ingresso e deposito biciclette (una volta la settimana), cortile interno mensa compreso il prato, cortile interno ala sinistra, cortile interno ala destra, archivio e magazzino (una volta al mese) sarà **effettuata con turnazione** di n. 2 unità per volta

5.VOTO RAFFAELE

Sorveglianza Atrio dalle ore 8.00 alle ore 12.15 dal lunedì al giovedì tranne il martedì con orario flessibile.

Gestione Mensa - Disattivazione Antifurto e Apertura Uffici Di Segreteria / Dirigenza (Compreso le finestre) - Disattivazione Antifurto laboratori

Spolverare e vuotare i cestivi dei seguenti spazi:

Aula docenti, aule ricevimento parenti (1-2), sala stampa, biblioteca, sala medica, atrio

Diffusione comunicazioni e Circolari personale Docente e ATA

6.MANGONE MARIA

Pulizia dei seguenti spazi.

Atrio-scala di ingresso- Uffici, Dirigenza- servizi, aule ricevimento parenti (1-2), sala stampa, biblioteca, sala medica, servizi, aule di sostegno, bidelleria

Sorveglianza atrio, durante le ore di sportello, dalle ore 12.30 alle ore 14.00 dal lunedì al mercoledì. E il venerdì dalle ore 13.30 alle 14.35

(Durante la sorveglianza dell'atrio provvedere alla pulizia dell'atrio, scale ingresso, vetri, corridoi)

Sorveglianza all'uscita degli alunni e posizionarsi all'esterno della scuola, davanti le scale - controllare e chiudere l'area delle biciclette;

Una volta a settimana, il giovedì, il personale di segreteria non effettua il turno pomeridiano, provvedere ad una pulizia più accurata dei locali.

Nei pomeriggi del venerdì in cui si effettua attività didattica, collaborare con il collega alla pulizia dei locali usati dagli alunni.

SI RICORDA AL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO CHE::

- **LA PORTA DI INGRESSO DEVE ESSERE CHIUSA E L'ATRIO NON DEVE ESSERE LASCIATO SCOPERTO, IN CASO DI NECESSITA' FARSÌ SOSTITUIRE DAL COLLEGA.**
- **IL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO E' RESPONSABILE DELLE CHIAVI DEI LOCALI SCOLASTICI LORO ASSEGNATI.** (ART. 92 CCNL 29/11/2007-Obblighi dei dipendenti)
- **AL TERMINE DEL PROPRIO ORARIO DI SERVIZIO, IN PARTICOLARE AL TURNO POMERIDIANO, ASSICURARSI CHE LE FINESTRE DEI LOCALI SCOLASTICI LORO ASSEGNATI SIANO CHIUSE.**

PLESSO FARE'

1. DE MEO MADDALENA

Pulizia dei seguenti spazi:

Piano terra ala nord: Laboratorio di tecnica, Laboratorio di Scienze, corridoio e servizi e corridoio che porta alla mensa., aula docenti Classi 3D, 2D, 1G.

-In collaborazione con i colleghi apertura e chiusura cancello ingresso scuola, pulizia dei seguenti locali: Aula magna, compreso i vetri interni ed esterni che danno sul corridoio, giardino interno, portico ingresso scuola, locale magazzino e deposito materiale

Sorveglianza: Piano terra ala nord -

Sorveglianza :piano terra centrale dalle 7.45 alle 10.18 (2° turno o in caso di assenza dell'addetta du cui al punto 4(Sig.ra Marzolla)

Sorveglianza: ingresso alunni h. 7.55 in sostituzione dell'addetta du cui al punto 4 (Sig.ra Marzolla)

2. BERGONTI VIVIANA

Pulizia dei seguenti spazi:

- Primo piano ala Sud: Classi 1C, 2C,3C Laboratorio di Musica, servizi, corridoi, Laboratorio di Informatica 1 e 2

- Scala ala sud

Sorveglianza: Piano terra centrale se assente l'addetta di cui al punto 4 o al punto 1(Sig.ra Marzolla e sig-ra De Meo)

Sorveglianza: ingresso alunni h. 7.55

Sorveglianza: Piano Primo ala sud

- In collaborazione con i colleghi apertura e chiusura cancello ingresso scuola, pulizia dei seguenti locali: Aula magna, compreso i vetri interni ed esterni che danno sul corridoio giardino interno, portico ingresso scuola, locale magazzino e deposito materiale

IN CASO DI NECESSITÀ O IN ASSENZA DELL'ADDETTO DI CUI AL PUNTO 4 O AL PUNTO 1- SORVEGLIANZA PIANO TERRA CENTRALE (Sig.ra Marzolla e sig-ra De Meo)

3. BOZZATO PAOLA

Pulizia dei seguenti spazi:

- Primo piano ala nord: Classi 1E, 2E, 3E, corridoi e servizi

- Piano terra ala nord: Laboratorio Artistica,

- Piano terra ala sud: Aula video e aula sostegno.

- Scala ala nord

- Sorveglianza: Piano Primo ala Nord

- Sorveglianza: ingresso alunni h. 7.55 in caso di assenza dell'addetta di cui al punto 2 (sig.ra Bergonti)

- In collaborazione con i colleghi apertura e chiusura cancello ingresso scuola, pulizia dei seguenti locali: Aula Magna compreso i vetri interni ed esterni che danno sul corridoio giardino interno, portico ingresso scuola, locale magazzino e deposito materiale

4. MARZOLLA ROSSELLA

Pulizia dei seguenti spazi:

- Piano terra centrale: Dirigenza e servizio dirigenza, Uffici, aule di sosteno adiacenti Dirigenza, servizi docenti, atrio

- Primo piano ala nord : classi 1A -2A - 3A

- In collaborazione con i colleghi apertura e chiusura cancello ingresso scuola, pulizia dei seguenti locali: Aula magna , compreso i vetri interni ed esterni che danno sul corridoio giardino interno, portico ingresso scuola, locale magazzino e deposito materiale

Sorveglianza: Piano terra ala centrale e ingresso alunni 7.55

5. SORRENTI GIUSEPPINA

Pulizia dei seguenti spazi:

- Primo piano centrale: classe 2B - 3B - 1F, corridoio, servizi

- Laboratorio di Tenica, Laboratorio di Artistica sud

- Scala centrale da piano primo a piano terra

- Sorveglianza: Piano terra centrale e ingresso alunni 7.55 in caso di necessità

- In collaborazione con i colleghi apertura e chiusura cancello ingresso scuola, pulizia dei seguenti locali: Aula magna compreso i vetri interni ed esterni che danno sul corridoio giardino interno, portico ingresso scuola, locale magazzino e deposito materiale e Spazi adiacenti il locale mensa.

Sorveglianza: Piano primo ala centrale

6. TURRIA Giuseppina .

Piano terra : Biblioteca;

Primo piano centrale : classi 1B- 2F – 3 F

Pulizia palestra, servizi palestra, locale deposito attrezzi, corridoio e servizi Ala Sud piano terra

In collaborazione con i colleghi apertura e chiusura cancello ingresso scuola, pulizia dei seguenti locali: Aula magna compreso i vetri interni ed esterni che danno sul corridoio giardino interno, portico ingresso scuola, locale magazzino e deposito materiale.

PULIZIA DELLA CLASSE 1D E AULA EX TEATRO CON CRITERIO DELLA TURNAZIONE SETTIMANALE IN ORDINE ALFABETICO

SI RICORDA AL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO CHE::

- LA PORTA DI INGRESSO DEVE ESSERE CHIUSA E L'ATRIO NON DEVE ESSERE LASCIATO SCOPERTO, IN CASO DI NECESSITA' FARSÌ SOSTITUIRE DAL COLLEGA.
- IL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO E' RESPONSABILE DELLE CHIAVI DEI LOCALI SCOLASTICI LORO ASSEGNATI. (ART. 92 CCNL 29/11/2007-Obblighi dei dipendenti)
- AL TERMINE DEL PROPRIO ORARIO DI SERVIZIO, IN PARTICOLARE AL TURNO POMERIDIANO, ASSICURARSI CHE LE FINESTRE DEI LOCALI SCOLASTICI LORO ASSEGNATI SIANO CHIUSE

INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI (ART.47) E DELLE POSIZIONE ECONOMICHE

Prima posizione economica Art. 7 e incarichi specifici personale ATA

(art. 52 Contratto Integrativo d'Istituto)

Viste le graduatorie provinciali relative all'attribuzione delle posizioni economiche previste dall'art. 7 del CCNL 7/12/2006
 Viste le posizioni utili di n. 1 assistente amm.vo e n. 6 Collaboratori scolastici in forza all'istituto, si precisa che agli stessi verrà affidato uno degli incarichi di seguito elencati compatibilmente con il ruolo ricoperto.
 Gli incarichi assegnati non graveranno sulle risorse del FIS in quanto già retribuite mensilmente sullo stipendio come compensi accessori.
 Sono individuate, nell'ambito del presente articolo, le seguenti mansioni:

ATTRIBUZIONE MANSIONI PREVISTE DALL'ART.2 DELLA SEQUENZA CONTRATTUALE PERSONALE ATA 25/07/2008 (ex art.7) A.S. 2011/12		
Retribuite dalla DPSV (Direttamente sul cedolino)		
nn.	PERSONALE ATA	ATTIVITA'
A.A.	CAZZANIGA Nadia	Sostituzione DSGA
C.S.	1 BERGONTI Viviana	Supporto alunni diversamente abili
C.S.	2 BOZZATO Paola	Supporto alunni diversamente abili / Addetto antincendio plesso Farè
C.S.	3 MARZOLLA Rossella	attività di Supporto Segreteria plesso Farè
C.S.	4 ORRICO Domenico	Addetto antincendio plesso Farè
C.S.	5 SORRENTI Giuseppina	Intervento Primo Soccorso
C.S.	6 TRABATTONI Elda	Servizi esteni

INCARICHI SPECIFICI

tenuto conto delle predette posizioni economiche, vista la sequenza contrattuale 25 giugno 2008, considerate le esigenze di servizio, si propongono i seguenti incarichi specifici che nell'ambito del relativo profilo professionale di appartenenza, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolari responsabilità:

I criteri proposti per l'attribuzione degli incarichi sono i seguenti:

- Capacità e professionalità accertata
- Esperienza maturata nel settore
- Disponibilità da parte del personale

Gli incarichi specifici per ogni profilo professionale sono individuati come segue:

PERSONALE ATA- COMPENSI INCARICHI SPECIFICI A.S. 2011/12

Finanziamento 2011/12	resti cedolino unico genn/ag 2011	totale risorse				importo lordo
4037,74	125,64	4163,38			TOT. ANNO	
			MUSSI	COORDINAMENTO AREA PERSONALE	100%	760,69
			MUSSI	Copia archivi dati , con particolare riferimento alla sicurezza dei dati	100%	760,69
			TOTALE A.A.			1.521,38
			GRIMOLDI	attività di primo soccorso/ controllo circolari al personale	25%	202,05
			CERRUTO A.	assistenza alunni disabili/Fotocopie	50%	404,01
			DE MEO M.	Servizi esterni Farè	75%	606,02
			TURRIA	assistenza alunni disabili	50%	404,01
			TOTALE C.S.			1.616,10
			TOTALE lordo dipendente			3.137,48
			TOTALE LORDO STATO			4.163,38

I criteri adottati per l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA sono i seguenti:

- Disponibilità;
- Titolo di studio e corsi di aggiornamento;

- Continuità nello svolgimento dell'incarico specifico;
- Rotazione.

Per ogni incarico saranno precisate le mansioni da svolgere con specifica comunicazione di servizio.

In caso di assenza superiore a 30 giorni l'incarico, per il periodo di sostituzione del personale assente, sarà affidato ad altro dipendente. Le quote saranno ridotte per assenze o dimissioni nella misura di 1/12 per ogni mese di assenza o frazione superiore a 15 giorni, e ridotte ai sensi della L. 133/2008, le decurtazioni costituiranno le economie

D. Fondo dell'Istituzione scolastica personale ATA

(art. 52 Contratto Integrativo d'Istituto)

Viste Le risorse da destinarsi al Fondo dell'istituzione scolastica per l'a.s. 2011/12 ,quantificate dal MIUR con comunicazione del 14/10/2011 pro. n. 7451, Visto l'art. 52 del Contratto Integrativo di Istituto a.s. 2011/12 che stabilisce le modalità da destinare al personale assistente amministrativo e quelle al personale collaboratore scolastico, viste le economie del F.I.S. a.s. 2009/10 destinate agli assistenti amministrativi e ai collaboratori scolastici, sentito il personale nelle riunioni di servizio, le propongo la seguenti attività da incentivare con il Fondo dell'istituzione scolastica per l'a.s. 2011/12:

ATTRIBUZIONE FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA ANNO 2011/12

€ 62.602,00	+ Finanziamento per l'a.s. 2011/2012
€ -	= Eventuale integrazione Secondaria 2° grado docenti sostegno in organico di fatto
€ 62.602,00	+ FIS disponibile
€ 3.768,68	- Indennità di Direzione al DSGA a.s. 2011/12
= € 58.833.32	

Il Fis viene assegnato in proporzione al n. degli addetti in Organico di Diritto:

- n 58 docenti
- n. 15 ATA

Docenti		stanziamento	
F.I.S. a.s. 2011/2012	=	€ 46.744,28	
resti degli anni precedenti	=	€ 8.211,45	
totale da contrattare			
Doc.		€ 54.955,73	
ATA		stanziamento	
F.I.S. a.s. 2011/2012	=	€ 12.089,04	
resti degli anni precedenti	=	€ 3.818,44	
totale da contrattare			
ATA		€ 15.907,48	
€ 58.833.32			
+			
€ 8.211,45			
+			
€ 3.818,44			
=			
€ 70.863,21	Totale da contrattare		

riepilogo:			
a.s.			
2011/12	· resti anni prec.	=	Docenti e ATA
€			+ Ind. DSGA : FIS disponibile
58.833.32	· € 12.029,89	=	€ 70.863,21
			+ € 3.768,68 : € 62.602,00

Personale Assistente Amministrativo Impegni :

COMPENSI FORFETTARI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	CAZZANIGA	MUSSI	SIACCA	VISONA'	Totale	Lordo dipendente	Lordo stato
Riordino documentazione didattica		4			4		
prestito libri	13				13		
scarto materiali	18	18			10		
Flessibilità organizzativa in riferimento alla turnazione, a maggiori carichi di lavoro per sostituzione di Assistenti Amministrativi assenti, e attività legate al P.O.F.	18	18		5	11		
Ricognizione Inventariale	15				15		
Flessibilità organizzativa per servizio su due plessi				10			
Riordino Dipolomi		10			0		
TOTALE SPESE ASS. AMM.VI	64	50	15	25	154	2.233.00	2.963.19

PERSONALE PROFILO COLLABORATORE SCOLASTICO

COMPENSI FORFETTARI COLLABORATORI SCOLASTICI	Bozzato	Marzolla	Bergonti	De Meo	Sorrenti	Turria	Cerruto	Mangone	Trabattoni	Grimoldi	Orrico	totale	Lordo dipendente	Lordo stato
Collaborazione con segreteria di supporto all'attività amm.va e ca			16									16		
Addetto Fotocopie											30	30		
Assistenza alunni DA	5	5	5	5	5	5	5	5	5		5	50		
gestione delle emergenze	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	22		
Scarto Materiale		12	12						12	12		48		
Flessibilità organizzativa in riferimento alla turnazione, a maggiori carichi di lavoro per sostituzione di Assistenti Amministrativi assenti, e attività legate al P.O.F.	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	165		
Coordinamento responsabile		10									10	20		
Reperibilità per apertura scuola in caso di necessità plesso farè	15				15							30		
Flessibilità organizzativa per Coll. farè Integrazione per mansioni ridotte plesso Croce	4	4	4	4	4	4						24		
Flessibilità organizzativa per Coll. Croce Integrazione per mansioni							10		20		10	40		
TOTALE SPESE coll. Scol	41	48	54	26	41	26	32	22	54	29	72	445	5.562.50	7.381.44

COMPENSI PER PRESTAZIONI AGGIUNTIVE OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO :

	Lordo dipendente	Lordo stato
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI N. 30 ORE =	435.00	557.25
COLLABORATORI SCOLASTICI N. 70 ORE =	875.00	1.161.13
Totale	1.310.00	1.738.38

Riepilogo Impegni ATA :

	Lordo dipendente	Lordo stato
A.A.	2.233,00	2.963,19
C.S.	5.562,50	7.381,44
C.S. + A.A.	1310,00	1.738,38
Totale	9.105,50	12.083,00
Finanziamento 2011/12		12.089,04
differenza		+ 6,03

Per ogni incarico saranno precisate le mansioni da svolgere con specifica comunicazione di servizio.

In caso di assenza superiore a 30 giorni l'incarico, per il periodo di sostituzione del personale assente, sarà affidato ad altro dipendente.

Le quote forfetarie saranno ridotte per assenze o dimissioni nella misura di 1/10 per ogni mese di assenza o frazione superiore a 15 giorni, in base all'orario di servizio e ridotte ai sensi della L. 133/2008 le decurtazioni costituiranno le economie

Attribuzioni economie anno 2009/10 Risorse: 3.818,44

COMPENSI FORFETTARI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	CAZZANIGA	MUSSI	VISONA	totale						Lordo dipendente	Lordo stato	
Scarto Materiale	25	25	25	75								
Ricognizione Inventariale	20			20								
TOTALE SPESE ASS. AMM.VI	45	25	0	25	95						1.377,50	1.827,94
COMPENSI FORFETTARI COLLABORATORI SCOLASTICI	Bozzato	Marzolla	Bergonti	De Meo	Sorrenti	Trabattoni	Grimoldi	Orrico	totale			
Scarto Materiale	10	10	10	10	10	10	10	10	80			
Ricognizione Inventariale		10	10			10		10	40			
TOTALE SPESE coll. Scol	10	30	30	10	10	10	10	10	120	1.500,00	1.990,50	
TOTALE										2.877,50	3.818,44	

E. Aggiornamento personale ATA

(art. 60 Contratto Integrativo d'Istituto)

La partecipazione alle attività di aggiornamento sarà favorita dando precedenza al personale che è impegnato nel settore di lavoro oggetto del corso; in questo ambito avrà precedenza il personale di ruolo con meno anni di servizio.

Le attività di aggiornamento saranno svolte prioritariamente in orario di servizio giornaliero; in caso di impegno oltre l'orario saranno recuperate con riposi compensativi o recupero prefestivi, anche nel caso di formazione fuori sede.

In base alle disponibilità finanziarie e alla possibilità di partecipare a iniziative di scuole in rete, sarà effettuata la seguente formazione:

Assistenti amministrativi e dsga

- Corsi previsti dalla piattaforma SIDI e per l'utilizzo di software ministeriali
- Corsi antincendio e primo soccorso previsti dalla normativa
- Corso di formazione su ricostruzione di carriera
- Corso avanzato di word e excel

Collaboratori scolastici

- Corso di primo soccorso;
- Corso legge 626/94.

Per tutto quello non trattato nella presente proposta si fa riferimento al CCNL 2006/2009 e a quanto stabilito dal Contratto Integrativo di Istituto a.s. 2011/12.

Risorse

Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

- a. € 9.610,23 (Lordo stato) stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
- b. € 4.163,38 (Lordo stato) stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
- c. € 62.602,00 (Lordo stato) stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
- d. € 3.314,69 (Ore eccedenti Lordo stato).
- e. € 8.211,45 (lordo stato) residui del Fondo a.s. 2010/11 (docenti)
- f. € 3.818,44 (lordo stato) residui del Fondo a.s. 2009/10 (ATA)

Criteri di assegnazione al personale Docente e Ata

Il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:

TOTALE Risorse: € 54.995,73

TOTALE Impegni : € 54.820,40

- supporto al dirigente scolastico (n.2 collaboratori del dirigente) n. ore 300 = € 6.969,00 Lordo stato
 - attività di non insegnamento (gruppi di lavoro, responsabili dei laboratori, referenti di progetto): n. ore 1250 = € 29.037,50 Lordo Stato
 - attività d'insegnamento (recupero delle abilità di base) n. h. 240 = € 11.148,00 Lordo stato
 - flessibilità organizzativa e didattica (forfait per formazione, ore eccedenti l'orario in occasione di visite e viaggi, disponibilità per prima e ultima ora di lezione) = h. 330 = € 7.665,90 Lordo stato
- differenza ancora disponibile = 135,33**

RIEPILOGO Riparto

Docenti

Descrizione	Ore	compenso orario con oneri stato		Impegni
Flessibilità didattica	330x		23,23	€ 7.665,90
Attività di insegnamento	240x	€	46,45 =	€ 11.148,00
Corsi di recupero	0x	€	66,36 =	€ -
Attività di non inseg.to	1250x	€	23,23 =	€ 29.037,50
Collaboratori del DS	300x	€	23,23 =	€ 6.969,00
Indennità di turno notturno, festivo personale educativo			=	€ -
Indennità di bilinguismo e trilinguismo			=	€ -
Compensi per ogni altra attività prevista dal POF			=	€ -
Particolari impegni connessi alla valutazione degli alunni			=	€ -
Ancora disponibile (RISERVA)				€ 135,33

Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse per:

Riparto ATA

Descrizione	Ore	compenso orario con oneri stato		Impegni
Prest. Agg.ve Ass .Am.	30x	€	19,24 =	€ 577,25
Prest. Agg.ve Coll. Sc.	70x	€	16,59 =	€ 1.161,13
compensi Forfetari A.A			=	€ 2.963,19
compensi Forfetari C.S.			=	€ 7.381,44
ECONOMIE 2009/10			=	€ 3.818,44
Ancora disponibile (RISERVA)				€ 6,03

Assistenti amministrativi: flessibilità oraria e ricorso alla turnazione, riordino documentazione didattica, prestito libri, scarto materiali, riordino diplomi anno precedente per un totale di **154 ore + 95 relative alle economie 2009/10.**

Collaboratori scolastici: servizi esterni, fotocopie e ciclostile, assistenza alunni DA, gestione delle emergenze, scarto materiali, coordinamento responsabile sicurezza, reperibilità per apertura scuola (plesso Farè) intensificazione per integrare le mansioni ridotte, per un totale di ore pari a **445 + 120 ore relative alle economie 2009/10.**

Per prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo sono previste n.30 ore per assistenti amministrativi e n.70 ore per i collaboratori scolastici. Per l'indennità di Direzione al Dsga vengono destinati **€ 3.768,68**

Economie anni precedenti :

da corrispondere al personale solo dopo che il Miur avrà provveduto all'assegnazione dei residui attivi.

Personale docente

FIS depurato 2.727,79 Economie anni precedenti accantonati nell'Aggregato

“Z” – Attività da Programmare – come segue:

30 ore di Insegnamento aggiuntivo (supporto al disagio)

23 ore per Gruppi di lavoro sulla Valutazione

inoltre :

Assistenti Amministrativi

30 ore Supporto attività amministrativa prima nomina;

20 ore Maggiori carichi di lavoro

Collaboratori Scolastici

25 ore Maggiori carichi di lavoro

30 ore **Flessibilità organizzativa Coll.ri plesso Farè per integrazioni mansioni ridotte al Plesso Croce**

Le suddette Economie verranno

Funzioni Strumentali

Risorse : € 9610,23 lordo stato

Totale Impegnato Lordo dipendente € 7.242,08 - Lordo stato □ € 9.610,23

Le funzioni strumentali attivate sono n. 12 come di seguito specificato :

- Prove comuni ed esiti Invalsi (2 docenti per il 25% della quota)
- Uscite didattiche (2 docenti per il 50% della quota)
- Sito Web e attuazione P.O.F. (2 docenti per il 30% e il 20% della quota)
- Orientamento e raccordo con altri ordini di scuola (2 docenti per una quota)
- Integrazione alunni stranieri (2 docenti per il 30% e il 70% della quota)
- Pari opportunità (2 docenti per il 30% e il 70% della quota)

La quota intera è pari a € 1.922,05 Lordo Stato (1.448,42 Lordo dipendente)

DOCENTE	ATTIVITÀ	%	IMPORTO LORDO
BONARIA LUISA	Orientamento	50%	724,21
BUZZANCA FILIPPA	Integrazione alunni stranieri	30%	434,52
CAVALCOLI ADELE	Uscite didattiche	30%	434,52
AMERUSO ALIDA	Pari opportunità	30%	434,52
FERRE' MARIELLA	Uscite didattiche	20%	289,68
GHO VITTORIA	Pari opportunità	70%	1.013,89
MIANO MARIA CRISTINA	Orientamento	50%	724,21
MARIANI A. MARIA	Integrazione alunni stranieri	70%	1.013,89
SPINELLI MARINA	Prove comuni Ed esiti INVALSI	25%	362,10
MORAZZONI CINZIA	Sito web e Attuazione P.O.F.	50%	724,21
SALA BARBARA	Sito web e Attuazione P.O.F.	50%	724,21
MARIANI A.MARIA	Prove comuni Ed esiti INVALSI	25%	362,10
TOTALE Lordo dipendente			7.242,08
Totale Spese Lordo stato			9.610,23

Incarichi Specifici

Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono destinate a corrispondere un compenso come segue:

- € 2018,86 per n. 2 unità di personale amministrativo

- € 2018,88 per n. 4 unità di collaboratori scolastici

Finanziamento 2011/12	resti cedolino unico genn/ag 2011	totale risorse				importo lordo
4037,74	125,64	4163,38			TOT. ANNO	
			MUSSI	COORDINAMENTO AREA PERSONALE	100%	760,69
			MUSSI	Copia archivi dati , con particolare riferimento alla sicurezza dei dati	100%	760,69
			TOTALE A.A.			1.521,38
			GRIMOLDI	attività di primo soccorso/ controllo circolari al personale	25%	202,05
			CERRUTO A.	assistenza alunni disabili/Fotocopie	50%	404,01
			DE MEO M.	Servizi esterni Farè	75%	606,02
			TURRIA	assistenza alunni disabili	50%	404,01
			TOTALE C.S.			1.616,10
			TOTALE lordo dipendente			3.137,48
			TOTALE LORDO STATO			4.163,38

Misure incentivanti per progetti relativi alle aree a forte processo immigratorio

Art. 9 CCNL 26.11.07

Viste le quote iscritte nei residui passivi (anno 2010/11) pari a € 2.409,84

Vista la comunicazione dell'USR per ala Lombardia prot. n. 10565 del 03/10/2011 relativa all'assegnazione di € 5.511,93 (lordo stato) corrispondenti a € 4153,68 (lordo dipendente) si propone il seguente utilizzo delle risorse assegnate:

RISORSE

€ 2.409,84 + € 5.511,93 = € 7.921,77

IMPEGNI:

ATTIVITA'	N. ORE
Ore di insegnamento aggiuntivo per laboratori di italiano come L2, Matematica, inglese	110
Gruppo di lavoro sull'integrazione	32
coordinatori di classe con alunni stranieri	60
Personale ATA	20

	Ore contrattate	Importo orario	Lordo dipendente	INPDAP 24,20	IRAP 8,50%	LORDO STATO
DOC	110	35,00	3.850,00	931,70	327,25	
DOC	32	17,50	560,00	135,52	47,60	
DOC	60	17,50	1.050,00	254,10	89,25	
ATA	10	18,50	185,00	44,77	15,73	
ATA	10	14,50	145,00	35,09	12,33	
TOTALE			5.790,00	1.401,18	492,15	7.683,33

L'Ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente prof.ssa Patrizia Bestetti

PARTE SINDACALE

RSU Prof.ssa Adele Cavalcoli
Prof.ssa Dora Gastaldi
Sig. Domenico Orrico

SINDACATI FLC/CGIL Giovanni De Benedictis
SCUOLA
TERRITORIALI ...