



CPIA 2 BRESCIA – GAVARDO

PIAZZA DE' MEDICI,26 - 25085 - GAVARDO - BS

Tel 0365 34272 -

E-MAIL bsmm205007@istruzione.it - Posta certificata: bsmm205007@pec.istruzione.it

CF 96037260179

Contratto Integrativo D'Istituto 2015/2016

**Ipotesi Contratto integrativo d'istituto
per l'impiego delle risorse finanziarie
riferite al fondo d'istituto
Anno scolastico 2015/2016**

LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
-------------	------------------

NON CONTRATTABILI:		
ORE ECCEDENTI	740,25	557,84
ORE ECCEDENTI AVANZO A.P.	376,52	283,74
SOMMANO	1116,77	841,58
Corrispondenti ad ore di insegnamento (€ 35,00/ora)	25	

FUNZIONI STRUMENTALI	3213,88	2421,91
Coordinamento		1000,00
Autovalutazione/POF		710,00
Inclusività progettazione didattica		710,00

FIS	RIPARTIZIONE	
	DOCENTI 70%	7701,02
		5803,33

Corrispondenti ad ore non di insegnamento **331**
(€ 17,50/ora)

CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DELLE RISORSE DESTINATE AL PERSONALE DOCENTE

a.s. 2015-2016

I criteri di seguito esposti per l'erogazione del fondo d'istituto sono stabiliti avuto riguardo della macro-progettazione approvata dagli OO.CC.

- I. nelle attività gestionali – organizzative funzionali all'organizzazione, alla gestione e al coordinamento delle attività didattiche, comprensive anche di attività aggiuntive funzionali all'insegnamento:
 1. nelle attività e progetti funzionali all'attuazione del P.O.F.
 2. successo scolastico, attraverso attività di supporto didattico orientamento;
 3. azioni inerenti lo sviluppo e il potenziamento dell'inclusività di cui alla C.M. n.8 del 6 marzo 2013;
- II. elaborazione di materiali, azioni, progetti e documenti inerenti l'intreccio tra l'autovalutazione d'Istituto, piano di miglioramento del POF
- III. flessibilità;
- IV. strutturazione delle attività di ricreazione e produzione di materiali utili per la didattica.

ORDINE DI PRIORITA' NELLA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE

Vengono di seguito evidenziate le procedure ed i criteri che l'Istituto nel presente anno scolastico, a causa della consistente riduzione del F.I. si è dato relativamente alle modalità di quantificazione e strutturazione sia della ripartizione delle risorse del fondo d'istituto che per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con detto fondo. I criteri sono direttamente derivanti dal P.O.F./Piano per il Diritto allo Studio di Istituto:

1. **Organizzazione:** attività funzionali all'organizzazione e alla gestione della didattica, e al coordinamento dei plessi;
2. **Flessibilità:** le attività e le misure dei compensi sono definiti dal Collegio Docenti; alcune attività prevedono un compenso forfetario;
3. **Commissioni di carattere strategico, coerenti col POF;** saranno pagate solo le ore effettivamente svolte, fissando un tetto massimo in base agli obiettivi e alle risorse economiche; il pagamento delle funzioni strumentali che coordinano le commissioni rientra nella Funzione, come compito ad essa connesso.

**OGGETTO: ASSEGNAZIONE DELLE FUNZIONI STRUMENTALI
E CONNESSI INCARICHI COERENTI CON IL P.O.F. A.S. 2015/2016**

- ❑ VISTO il POF d'Istituto;
- ❑ VISTE le indicazioni emerse nel Collegio Docenti Unitario;
- ❑ VISTE le domande di disponibilità redatte dai docenti sotto menzionati formulate sulla scorta della comunicazione interna n° 07 del
- ❑ VISTA la contrattazione integrativa d'Istituto

RISULTANO ESSERE DESIGNATI:

**FUNZIONE STRUMENTALE N. 1:
COORDINAMENTO ORGANIZZAZIONE/GESTIONALE**

DOCENTI DESIGNATI	LORDO DIPENDENTE INTERO
ABASTANOTTI MAURIZIO	Euro 1000

- ❖ *Coordinamento organizzativo/gestionale, di concerto con il Dirigente, sia dell'articolazione operativa del CPIA che nei supporti con gli Enti Locali, le associazioni di volontariato territoriale, l'UST e l'USR Lombardia. Si tenga conto che il CPIA 2 di Gavardo comprende un territorio assai esteso con 17 punti di erogazione del servizio, 800 iscritti e svariatisimi corsi sia di alfabetizzazione che di primo livello nonché attività di ampliamento dell'offerta formativa con corsi serali di inglese e di restauro ligneo. Nel corrente anno il CPIA 2 è sprovvisto di un dirigente titolare e usufruisce di un Dirigente Scolastico reggente già titolare di un Istituto Comprensivo. Per quanto sopra esposto, al fine di garantire una migliore organizzazione e supporto di tutte le numerose attività ed incombenze a carattere logistico, educativo/didattico e gestionale si prevede una figura di primo collaboratore organizzativo coadiuvante il dirigente reggente onde poter adeguatamente improntare a criteri di efficacia ed efficienza il servizio reso dall'utenza.*

FUNZIONE STRUMENTALE N. 2: AUTOVALUTAZIONE/POF

DOCENTI DESIGNATI	LORDO DIPENDENTE INTERO
LOMUSCIO PIETRO	Euro 474.00

- ❖ *Elaborazione di materiali educativo/didattici e/o progetti di ampliamento dell'offerta formativa che delineino l'intreccio operativo tra indicazioni contenute nel D.P.R. 263/2012, le linee guida per il CPIA, la legge 107/2015 ed il piano di miglioramento previsto dal POF.*

I docenti saranno coordinati direttamente dal Dirigente Scolastico.

FUNZIONE STRUMENTALE N. 3: INCLUSIVITA' PROGETTAZIONE DIDATTICA

DOCENTI DESIGNATI	LORDO DIPENDENTE INTERO
FERRARINI ROBERTO	Euro 473.00
DONZELLI DANIELA	Euro 473.00

- ❖ *Progettazione di materiali educativo/didattici per l'elaborazione dei PATTI FORMATIVI, delle modalità di ACCOGLIENZA ed ORIENTAMENTO, RICONOSCIMENTO DEI CREDITI FORMATIVI, progettazione di percorsi educativo/didattici che tengano conto delle corrispondenza tra conoscenze ed abilità istituendo, altresì, un nesso tra competenza, conoscenza ed abilità previste per ciascun periodo didattico di riferimento indicando quelle funzionali di raggiungimento dei singoli risultati di apprendimento.*

RIPARTIZIONE DEL FONDO D'ISTITUTO RELATIVA ALLA COMPONENTE DOCENTI PER L'ANNO SCOLASTICO 2015/2016

Le attività, le misure dei compensi, il numero dei docenti disponibili sono esposti nella sotto menzionata **tabella** che è parte integrante della presente contrattazione e che discende coerentemente dalle precedenti contrattazioni d'Istituto. Alcune attività prevedono un riconoscimento forfetario, mentre altre verranno liquidate in relazione alle ore effettivamente prestate e documentate.

Le sotto menzionate attività si sono svolte AL DI FUORI degli obblighi di lavoro stabiliti dal vigente C.C.N.L. entro i tetti stabiliti. Dette attività verranno incentivate in base ai fondi effettivamente disponibili. Qualora i fondi non risultassero del tutto sufficienti si procederà ad una riparametrizzazione in percentuale uguale per tutti. Si effettuerà altresì, qualora fosse necessario, uno scorrimento da voce a voce perché non venga superato il budget generale complessivo.

N.B. Nel momento in cui, in base alla normativa vigente, saranno stati definiti i criteri da parte del competente Comitato di Valutazione di cui ai Comma 125,126,127 della L.107/2015 per il "bonus" destinato a valorizzare il merito del personale docente, il Dirigente Scolastico si impegna ad un confronto successivo con le RSU d'istituto prima di procedere all'assegnazione definitiva del sopra menzionato "bonus".

ANNO SCOLASTICO 2015-2016
CPIA 2 BRESCIA-GAVARDO

PROPOSTA DI RIPARTIZIONE FIS DOCENTI
(QUOTA 70% ovvero euro 5803,33)

	Numero docenti	Numero ore	TOTALE IN EURO
COORDINAMENTO	15	Forfait euro 200	3.000
TUTOR	3	4	210
FLESSIBILITA'	criteri da concordare		1.490,83
COMMISSIONE PROVINCIALE	3	21	1.102,50

La ripartizione delle risorse relative alla voce “Flessibilità” verrà effettuata tenendo presente la percorrenza dei docenti in relazione al chilometraggio abitazione/sede di servizio tenendo altresì conto del numero di rientri giornalieri.

Il modello di calcolo specifico che verrà applicato sulla base di questi criteri sarà oggetto di consultazione in una prossima riunione con le RSU d'Istituto, prima dell'erogazione dei fondi.

Contratto integrativo d'istituto per l'attuazione del piano di lavoro del personale A.T.A. e per l'impiego delle risorse finanziarie riferite al Fondo d'Istituto A.S. 2015/2016

1) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola.

Di norma l'organizzazione è pari a sei ore lavorative continuative antimeridiane per sei giorni.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni aggiuntive.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Orario flessibile – l'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'orario flessibile.

Consistente nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative secondo: le necessità connesse al POF, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza,

l'ottimizzazione dell'impegno delle risorse umane. I dipendenti, che ne facciano richiesta e si trovano in particolari situazioni (D.Lgs.151/2001, L.104/92), vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Possono essere considerate anche altre eventuali necessità del personale (situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asilo nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla Legge n. 266/91), qualora lo richieda, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto delle richieste avanzate dal rimanente personale.

Orario Plurisettimanale – La programmazione plurisettimanale dell'orario ordinario, viene effettuata in relazione a periodi nei quali si precede un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari esigenze di servizio di determinati settori della scuola, accertata la disponibilità del personale coinvolto.

Devono essere osservati i seguenti criteri:

- a) il limite massimo dell'orario settimanale non può eccedere le 42 ore, per non più di 3 settimane continuative;
- b) i periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e, di norma, rispettivamente, non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico;
- c) nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate forme di recupero, riducendo l'orario giornaliero di lavoro ordinario, oppure riducendo il numero delle giornate lavorative.

Recuperi e riposi compensativi – qualora per esigenze di servizio (e preve disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o il recupero di tali ore.

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. In mancanza di recupero, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate devono comunque essere retribuite.

Durante le giornate di sospensione delle attività didattiche, ed in linea di massima, l'orario di servizio del personale in questione è il seguente: 7.30 – 13.30 o 8.00 – 14.00

Oltre ai servizi principali di seguito riportati, il personale è comunque tenuto sempre a svolgere l'intero profilo in base alle esigenze di servizio.

Tutti i collaboratori scolastici sono incaricati alla sicurezza per la gestione delle emergenze. Poiché i docenti responsabili dei plessi spesso non sono in possesso delle chiavi delle rispettive scuole, i collaboratori scolastici sono responsabili dell'apertura e della chiusura dei locali nonché dell'accesso e movimento interno degli alunni e del pubblico relativamente all'orario giornaliero effettuato.

Direttore dei Servizi generali ed amministrativi

L'orario del Direttore SGA, nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario obbligatorio potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del F.I.S. salvo che il DSGA non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art.54, c.4, CCNL 29/11/2007)

ORARIO DELL' ATTIVITA' DIDATTICA E DELLE ATTIVITA' FUNZIONALI ALLA STESSA

Il CPIA di Gavardo funziona nel presente A.S. con le seguenti sedi attivate:

CORSI DI PRIMO LIVELLO (SCUOLA MEDIA)

REZZATO	Casa delle Associazioni (ex casa degli alpini)	Dal lunedì al venerdì	Dalle 8,30 alle 12,30
GAVARDO	Presso la scuola media dell'I.C. di Gavardo	1^ corso dal lunedì al venerdì 2^ corso dal lunedì al venerdì	Dalle 14,30 alle 18,30 Dalle 17,30 alle 21,30
DESENZANO	Presso l'IPSSAR	Dal lunedì al giovedì Il venerdì	Dalle 17,30 alle 21,15 Dalle 17,30 alle 20,30
CALCINATO	Presso la primaria di Calcinateo	Dal lunedì al venerdì	Dalle 8,30 alle 12,15
LONATO	Presso l'Istituto Comprensivo	Dal lunedì al giovedì Il venerdì	Dalle 8,30 alle 12,15 Dalle 8,30 alle 11,30
MONTICHIARI	Presso l'I.S. "Don Milani"	Dal lunedì al venerdì	Dalle 17,30 alle 21,15

CORSI DI ALFABETIZZAZIONE

REZZATO	Casa delle Associazioni (ex casa degli alpini)	Martedì Mercoledì	Dalle 13,30 alle 17,45 Dalle 13,30 alle 17,45
GAVARDO	Presso la scuola media dell'I.C. di Gavardo (2 corsi)	Lunedì Mercoledì Venerdì	Dalle 15,30 alle 19,00 Dalle 18,00 alle 21,00 Dalle 8,30 alle 12,00
DESENZANO	Presso l'IPSSAR	Lunedì Mercoledì	Dalle 16,00 alle 19,30 Dalle 16,00 alle 19,30
CALCINATO	Presso la primaria di Calcinateo (2 corsi)	Lunedì Martedì Mercoledì Venerdì	Dalle 16,00 alle 20,00 Dalle 8,30 alle 10,30 Dalle 16,00 alle 20,00 Dalle 8,30 alle 12,30
LONATO	Presso l'I. C.	Martedì e Venerdì	Dalle 9,00 alle 12,15
MONTICHIARI	Presso l'I.S. "Don Milani"	Martedì e Giovedì	Dalle 16,00 alle 20,00
SALO'	Presso l'I.S. "Battisti"	Martedì Giovedì	Dalle 14,30 alle 17,30 Dalle 14,30 alle 16,30
ROE' VOLCIANO	Presso la Scuola Media	Giovedì	Dalle 9,00 alle 11,00
VOBARNO	Presso l'I.C.	Martedì e Giovedì	Dalle 8,15 alle 12,15
ODOLO	Presso la Biblioteca	Lunedì e Mercoledì	Dalle 9,00 alle 12,00
VESTONE	Ex Scuole Elementari	Martedì e Giovedì	Dalle 13,45 alle 15,45
PREVALLE	Presso Centro Sociale	Lunedì Mercoledì	Dalle 8,45 alle 12,45 8,45-12,45 e 14,00-17,00
VILLANUOVA	Presso Centro Sociale	Giovedì	Dalle 8,30 alle 12,00
NUVOLERA		Martedì	Dalle 8,30 alle 12,00
MANERBA	Presso la biblioteca	Lunedì e Giovedì	Dalle 8,30 alle 12,00
REMEDELLO	Presso l'I.C.	Lunedì Giovedì	Dalle 16,30 alle 20,00 Dalle 8.30 alle 12,00

ALTRI CORSI ATTIVATI:

Presso l'I.C. di Gavardo e la primaria di Calcinatello: corsi di inglese

Presso la primaria di Calcinatello: corsi di restauro ligneo

Altri corsi in corso di definizione: corsi di informatica, altro corso di restauro ligneo.

L'orario di servizio del personale è subordinato all'attività didattica ed al funzionamento generale della scuola:

Attività extra-curricolari

Incontri con gli alunni, genitori e docenti

Riunioni degli Organi Collegiali

Attività di formazione

Adempimenti connessi al POF.

Per esigenze di servizio l'orario delle attività e quindi l'orario di servizio del personale, potrà subire eventuali modifiche, previa comunicazione di servizio del Direttore Amministrativo/ DS **sentita la disponibilità del personale.**

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

Per eventuali, eccezionali esigenze che richiedono prestazioni in orario notturno o festivo si farà prioritariamente riferimento ai criteri delle disponibilità e della rotazione.

Per eventuali, eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzato dal DSGA.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo comprovate esigenze, tutto il personale osserverà l'orario di lavoro antimeridiano.

Per le chiusure prefestive, conseguenti a delibere del Consiglio di Istituto che prevedono la sospensione dell'attività didattica e la completa chiusura della scuola sono definite le seguenti modalità di recupero:

⇒ giorni di ferie;

⇒ recuperi pomeridiani durante il periodo di attività didattica;

⇒ corsi di aggiornamento frontale e on-line;

⇒ piano di recupero personale verificate le esigenze di servizio (possibilità orario flessibile*);

(*) ove al termine delle attività didattiche il personale non abbia accumulato un monte ore tale da coprire almeno le chiusure prefestive, durante il periodo in servizio nei mesi di luglio e agosto sarà possibile attivare l'orario di 7 ore e 12 minuti giornalieri su 5 giorni concordandolo preventivamente con il DSGA.

I limiti massimi di ore da usufruire a recupero per quanto riguarda i corsi di aggiornamento sono: *riconosciute per la formazione un massimo di 35 ore per a.s per AA e 20 ore per a.s per i CS.*

Per il piano personale di recupero si stabilisce un monte ore massimo pari al nr. di ore dei giorni prefestivi e che comunque, per differenza, sommato al numero di ore straordinarie effettuate sia a copertura dei giorni prefestivi.

Le chiusure prefestive ipotizzate sono:

	Data	ORE
	lunedì 7 dicembre 2015	6
Vigilia del S.Natale	giovedì 24 dicembre 2015	6
S.Silvestro	giovedì 31 dicembre 2015	6
	sabato 2 gennaio 2016	6
	martedì 5 gennaio 2016	6
Vigilia di Pasqua	sabato 26 marzo 2016	6
	Lunedì 2 maggio 2016	6
Chiusure estive:	sabato 2 luglio 2016	6
	sabato 9 luglio 2016	6
	sabato 16 luglio 2016	6
	sabato 23 luglio 2016	6
	sabato 30 luglio 2016	6
	sabato 6 agosto 2016	6
	sabato 13 agosto 2016	6
	sabato 20 agosto 2016	6
	Tot. ore	90

ASSENZE PER MALATTIA

Doveri del dipendente

- ⇒ **Avviso immediato all'istituto, salvo comprovati impedimenti, e non oltre l'inizio dell'orario di servizio, anche in caso di prosecuzione dell'assenza.**
- ⇒ Comunicazione preventiva del luogo di dimora durante la malattia, con l'indirizzo di reperimento, se diverso dal domicilio e dalla residenza.
- ⇒ Reperibilità nelle fasce orarie **9/13 e 15/18**, anche nei giorni non lavorativi e festivi, nel domicilio comunicato.
- ⇒ Comunicazione preventiva alla scuola della diversa fascia di reperibilità, se si rende necessario l'allontanamento dal proprio domicilio per visite mediche, prestazioni e accertamenti specialistici o altri giustificati motivi (da documentare)
- ⇒ Comunicazione tempestiva alla scuola di eventuali infermità dovute ad infortunio occorso non durante l'orario di servizio, soprattutto se causato da un terzo.

FERIE

Le richieste di ferie e riposi compensativi potranno essere presentate indicativamente come segue:

- Periodi di attività didattica: con un anticipo di almeno 5 gg
- Periodo di vacanze natalizie e pasquali: con un anticipo di almeno 10 gg (risposta 6 giorni dopo)
- Ferie ESTIVE: entro il 30 aprile (risposta entro la metà del mese successivo)

E' ammessa, per casi eccezionali e imprevedibili, la fruizione di n° 3 gg di ferie per a.s. non richiesti in tempi utili.

Si assicura la fruizione di 15 gg. Continuativi di riposo dal 1 luglio al 31 agosto.

Durante i periodi dell'attività didattica nonché nei momenti di intenso lavoro: si assicura la fruizione di 6 gg. Continuativi. Le ferie devono essere godute **entro e non oltre il 31 agosto** dell'anno a cui si riferiscono. Le **eventuali** ferie residue (max gg. 10), per esigenze di servizio, **devono** essere fruito entro il **30 aprile** distribuendole nei vari periodi dell'anno senza cumulo nell'ultimo mese disponibile.

Il dipendente a tempo determinato deve fruire delle ferie entro la data di scadenza del contratto.

Il personale che non presenta la domanda entro i termini indicati dovrà adeguarsi al piano ferie già determinato.

Sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività sopresse garantendo la presenza in servizio di un assistente amministrativo e un collaboratore scolastico.

Le festività sopresse devono essere fruito nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

PERMESSI RETRIBUITI

La normativa specifica afferma, genericamente, che la fruizione dei permessi va concordata, nella sua articolazione, con il datore di lavoro.

Dovrebbero, cioè, essere temperate le esigenze di organizzazione del lavoro con il diritto ai permessi derivanti dall'art.33 della legge 104/1992.

Il CCNL/Scuola, all'rt.15 comma 6 prevede che: "I permessi di cui all'art.33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n.104 ...-omissis-... devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti.

Per quanto sopra: il richiedente dovrà comunicare al D.S. le date in cui fruirà dei permessi in tempo utile, salvo emergenze, per consentire l'organizzazione dei servizi e per limitare le ricadute negative derivanti dall'assenza.

PERMESSI E RECUPERI COMPENSATIVI

Come previsto dal C.C.N.L. Scuola, i permessi brevi sono concessi per motivate esigenze personali e familiari e per un periodo non superiore alla metà dell'orario giornaliero.

La fruizione del permesso breve comporta il recupero delle ore godute, entro due mesi. La mancata concessione dei permessi deve essere debitamente motivata per iscritto.

Le ore e/o i giorni di riposo compensativo maturati devono essere usufruiti entro e non oltre l'anno scolastico in corso.

ASSEMBLEE

Il personale ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per 10h pro capite per anno scolastico.

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

In caso di partecipazione totale del personale ATA, fermo restando l'intesa con i soggetti sindacali di cui all'art.14 del CCNL, si stabilisce che il personale è tenuto ad assicurare, i servizi essenziali per attività eventualmente indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale.

Il criterio per definire il personale tenuto ad assicurare il servizio è la rotazione, nell'ambito del settore di appartenenza, secondo la graduatoria interna e secondo le esigenze del singolo plesso.

RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO DELL'ORARIO DI LAVORO

La presenza del personale viene registrata sul foglio di presenza. Gli atti di controllo dell'orario di presenza sono di pertinenza del DSGA. L'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli aventi carattere di generalità.

Il riepilogo dei crediti o dei debiti orari di ogni dipendente verrà fornito periodicamente.

- Tutti i minuti precedenti l'orario di entrata concordato, non sono computati ad esclusione di situazioni concordate autorizzate dal Ds/Dsga.
- Si precisa che i minuti lavorati che eccedono il monte ore giornaliero, vengono computati con l'approssimazione ai 10 minuti. Stesso discorso per i minuti che mancano.

Le ore straordinarie o le frazioni di 10 minuti dovranno essere preventivamente autorizzate tramite richiesta al D.S.G.A.

2) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

SERVIZI E COMPITI DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Nell'anno scolastico 2015/2016 è considerato utile, assicurare continuità ma, anche prestare sempre attenzione ad una possibile riorganizzazione ed adeguamento dei servizi amministrativi secondo gli obiettivi tesi al raggiungimento della migliore qualità del servizio reso. Si propone di confermare l'attuale organizzazione dell'ufficio di segreteria, imperniata al funzionamento di un ufficio relazioni con il pubblico (inteso come allievi, famiglie e personale interno) front office, nonché sull'organizzazione di una serie di cellule amministrative interne distinte per settore di competenza e back office, teso nel suo complesso al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa.

Si procederà ad un'attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi mirati ad un effettivo miglioramento degli stessi, anche attraverso momenti specifici di formazione e aggiornamento professionale.

Tutto il personale sarà coinvolto, nella distribuzione del Fondo di istituto differenziando la quota in funzione degli impegni e della valutazione dei risultati raggiunti.

ORARIO ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E DI APERTURA AL PUBBLICO

Per "pubblico" si intende tutti coloro che accedono agli uffici (docenti, personale ATA, studenti, genitori) per l'espletamento di pratiche di interesse personale. L'orario settimanale di lavoro è di 36 ore con esclusione del personale part-time.

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO			
UFFICI	GIORNI	ORARIO	
		dalle ore	alle ore
Protocollo Affari Generali Personale Amministrazione Patrimonio e contabilità DIDATTICA	dal lunedì al venerdì	8.00	14,00
	Il Mercoledì anche	14,30	17,00
	Sabato	8,00	12,00
D.S.G.A.	Su appuntamento		

Possono essere previsti orari più ampi di apertura al pubblico nei periodi di particolare affluenza allo sportello: l'orario verrà comunicato all'utenza.

Per eventuali necessità relativamente agli scrutini e/o all'esame di licenza media, il D.S.G.A., sentito il D.S./ Presidente d'Esame, disporrà la presenza di personale amministrativo in turno mattutino e/o pomeridiano.

In caso di particolare intensificazione di determinate attività e/o necessità non prevedibili di "forza maggiore" il DSGA, sentito il DS, disporrà forme di cooperazione anche tra assistenti appartenenti ad aree diverse.

MODALITA' OPERATIVE NEI RAPPORTI CON IL PUBBLICO

Il personale amministrativo avrà cura di organizzare il proprio lavoro giornaliero tenendo conto dell'orario di apertura al pubblico, svolgendo le attività che richiedono maggiore concentrazione e impegno al di fuori dell'orario di apertura al pubblico.

In deroga all'orario di apertura al pubblico, saranno ricevuti in segreteria esclusivamente i Docenti funzione-strumentale e i docenti responsabili/referenti nell'espletamento delle loro funzioni;

- coloro che abbiano appuntamento (anche telefonico).

L'accesso nell'area di lavoro degli uffici è consentito, oltre che al personale specificatamente addetto, al Dirigente Scolastico e al DSGA e ai docenti collaboratori, in ottemperanza alla normativa sulla privacy.

Nello svolgimento del proprio lavoro ogni operatore amministrativo dovrà comunque garantire il rispetto dello spazio fisico ed acustico che condivide con i colleghi presenti ed impegnati in altre attività lavorative invitando il pubblico al medesimo rispetto.

I rapporti con l'utenza, sia telefonica sia di sportello, dovranno essere sempre cortesi ed educati e le risposte il più possibile chiare ed esaurienti ma, al tempo stesso, concise.

Ogni risposta negativa dovrà essere accuratamente motivata ed esposta con la cortesia necessaria ai richiedenti.

Il personale in caso di risposta telefonica, avrà cura di qualificarsi indicando l'ufficio di appartenenza e il proprio cognome.

Il linguaggio dovrà essere consono alla funzione svolta.

MODALITA' DI ELABORAZIONE DEI DOCUMENTI E TENUTA DEGLI ARCHIVI

Tutti i documenti prodotti dal personale dovranno avere le seguenti caratteristiche:

- intestazione dell'Istituto

- data e numero di registrazione (nr. Protocollo - nr. Circolare - nr. Certificato - nr. Decreto ecc.)

- sigla delle iniziali di colui che materialmente produce il documento (in caratteri minuscoli), il tutto in basso a sinistra (es: cd).

Prima di essere presentati alla firma del D.S. e/o del D.S.G.A. dovranno essere verificati sul piano della correttezza formale, dei contenuti e la presenza degli eventuali allegati.

Prima di essere messi alla firma del D.S. dovranno essere sottoposti al DSGA ed in seguito dovrà essere, di volta in volta, valutato dall'operatore il numero di fotocopie da predisporre.

Dovrà essere privilegiato il sistema di condivisione in rete, compatibilmente con le strutture informatiche in dotazione ed i programmi utilizzati.

Dovrà essere privilegiato il trattamento informatizzato dei documenti e dei dati ed ogni operatore avrà cura di mantenere aggiornato il file system del proprio computer, tenendo nota dei percorsi usuali.

La stessa cura dovrà essere garantita nell'archiviazione di documenti nei fascicoli personali (Docenti - A.T.A. - Studenti) che dovranno essere aggiornati nel più breve tempo possibile e sempre riposti nei rispettivi schedari al termine del proprio orario di servizio, prestando particolare cura all'aggiornamento informatico dell'archivio dei fascicoli personali dei dipendenti.

Per l'accesso agli atti amministrativi di cui alla L.241/90 e successive integrazioni, le richieste dovranno essere preventivamente esaminate dal Dirigente Scolastico.

Particolare cura dovrà essere assicurata nella trattazione ed archiviazione dei "dati sensibili" ai sensi Dlgs 196/2003.

Gli assistenti amministrativi sono direttamente responsabili dell'archivio di loro competenza.

Sarà cura di ciascun assistente, per le pratiche di propria competenza e dopo aver ricevuto l'autorizzazione dal DSGA, provvedere all'affissione all'albo on-line dell'Istituto relativamente a ciò che deve essere pubblicato in detta forma in base alla normativa vigente.

COLLABORAZIONI TRA UFFICI DI DIVERSO SETTORE

Visto l'esiguo numero di Assistenti Amministrativi in dotazione al CPIA (solo due unità), ferme restando le specificità delle attività assegnate ai singoli operatori amministrativi di settore, per le quali gli stessi sono operativamente responsabili, viene stabilita collaborazione tra i due settori.

Adempimenti comuni per i collaboratori scolastici

Sorveglianza

Gli ausiliari, in generale, prestano opera di sorveglianza agli accessi e negli spazi degli edifici e nelle stesse aule per brevi e imprevedute assenze degli insegnanti.

sul pubblico: si esplica controllando le persone che accedono ai locali accogliendole cortesemente e indirizzandole secondo le richieste. A nessuna persona è consentito circolare nell'edificio per motivi diversi dall'attività scolastica.

Sulle strutture: il personale presta sorveglianza sul buon uso delle attrezzature e macchinari in dotazione e sull'utilizzo corretto di tutto il mobilio della scuola, aule e bagni.

Controllo, verifica a inizio e fine giornata dello stato dei locali e dell'arredo presente e comunicazione in segreteria, prima telefonico e successivamente per iscritto delle eventuali anomalie riscontrate che necessitano di un intervento di manutenzione.

Pulizie

Pulizia giornaliera o settimanale, secondo l'uso, dei locali assegnati e di altri spazi che necessitano pulizie immediate.

Pulizia approfondita vetri del reparto assegnato durante la sospensione delle lezioni e/o in caso di necessità

Pulizia piastrelle bagni almeno una volta al mese e/o in caso di necessità

Pulizia approfondita pavimenti e muri durante la sospensione delle lezioni e/o in caso di necessità o con maggiore frequenza se necessario.

Pulizia e controllo dei bagni dopo l'intervallo nel piano assegnato e rifornimento del materiale igienico necessario

Collaborazione gestionale

Tutti i Collaboratori Scolastici dovranno indossare durante l'orario di servizio gli accessori utili (mascherina, guanti ecc.) previsti dalla normativa sulla sicurezza previsti dal T.U. n. 81/2008, che verranno a ciascuno di loro forniti dall'Istituzione Scolastica secondo richiesta e necessità.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra gli addetti dello stesso plesso. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici ed appositi atti o provvedimenti anche verbali.

Nel periodo degli esami i collaboratori dei vari plessi, a turnazione, supporteranno i colleghi della scuola secondaria di 1° grado.

Altri adempimenti

Apertura di finestre e tapparelle del proprio reparto e controllo chiusura porte e finestre nei locali, aule, laboratori assegnati per la pulizia.

Controllo sistematico di tutte le chiusure oltre allo spegnimento delle luci alla fine del turno scolastico.

Ogni altra necessità che dovesse insorgere nel corso dell'anno scolastico verrà esaminata e normata al momento, preso atto delle direttive del Dirigente Scolastico.

CAPO IV : COLLABORATORI SCOLASTICI

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1 I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni a loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.

2. Periodicamente, in base alla normativa vigente, il personale incaricato deve accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

3. I collaboratori scolastici:

- a. Indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- b. Devono esserci all'ingresso e all'uscita degli alunni/corsisti;
- c. Sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti per qualsiasi evenienza;
- d. Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- e. Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dell'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- f. Favoriscono l'integrazione degli alunni disabili;
- g. Vigilano alla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite specialmente se minori;
- h. Sorvegliano gli alunni in caso di assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante,
- i. Impediscono con le buone maniere, che gli alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- j. Sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più di bisogno;
- k. Evitano di parlare ad alta voce;
- l. Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- m. Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- n. Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- o. Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento collocati sempre in ore libere da insegnamento, relativamente ai docenti della scuola secondaria di primo grado;
- p. Prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe; dei Collegi dei Docenti o dei Consigli di Istituto, e di ogni attività didattica pomeridiana programmata, in relazione alle quali verrà organizzato il necessario orario di servizio;
- q. Sorvegliano l'ingresso e l'uscita delle classi, prima di dare inizio alle pulizie.

4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Direzione. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di proceder e alla sostituzione.

5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un Docente della classe, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno accompagnato potrà lasciare la scuola.

6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- a. Che tutte le luci siano spente;
- b. Che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- c. Che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande della aule e della scuola;
- d. Che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- e. Che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- f. Gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano state chiuse tutte le porte degli uffici;

7. Devono controllare la posta elettronica comunicata alla segreteria per prendere visione di circolari e avvisi di loro pertinenza; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi inviati tramite mail si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento di Locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO (ART.88 CCNL 29/11/07)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extra-curricolari, nonché alla realizzazione del POF, si prevedono, in base alla vigente normativa, le seguenti attività di intensificazione / prestazione eccedente l'orario d'obbligo:

Profilo: Assistente Amministrativo
DESCRIZIONE INCARICO ATTIVITA' AGGIUNTIVE INTENSIFICAZIONE / ORE STRAORDINARIO
Sostituzione DSGA
Disponibilità sostituzione colleghi assenti
Azioni propedeutiche alla stampa dei diplomi di Licenza Media
Disponibilità al ritiro presso i fornitori di materiale urgente
Profilo: Collaboratore scolastico
DESCRIZIONE INCARICO ATTIVITA' AGGIUNTIVE INTENSIFICAZIONE / ORE STRAORDINARIO
Responsabile distribuzione materiale di consumo
Contatti esterni con posta, banca ed Enti vari
Orario disagiato con turni spezzati
Lavoro prestato su più Comuni
Tinteggiatura uffici
Intensificazione presso I.C. Gavardo
Disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti

La quantificazione del budget complessivo dipende dai finanziamenti pervenuti e dalla definizione delle economie degli anni precedenti esistenti presso questa istituzione scolastica.

In base alle esigenze che si manifestano concretamente in corso d'anno si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico.

METODOLOGIA VALUTAZIONE ED INCENTIVAZIONE

Tutto il personale amministrativo sarà coinvolto nello svolgimento dei compiti istituzionali e specifici delineati nel presente piano delle attività, anche attraverso la creazione di gruppi di lavoro per la realizzazione di specifici obiettivi; sulla qualità del servizio sarà effettuata una periodica valutazione da parte del Dsga in base a criteri concordati con il DS.

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

(artt.47 e 50 CCNL 29/11/2007, art.7 CCNL 07/12/2005 e Sequenza contrattuale ATA 25/07/2008)

Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali, si formulano le seguenti proposte per l'a.s. 2015/2016, ai fini dell'attribuzione dei sotto indicati Incarichi Specifici per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo "ad hoc" attribuito a questa istituzione scolastica.

Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti di coordinamento di aree e personale e/o in compiti particolarmente gravosi o delicati.

Nel rispetto delle norme dettate dall'art.47 comma 2 del C.C.N.L. 29/11/2007, in relazione alla legge ed al sistema di assegnazione degli incarichi specifici appare utile esporre di seguito alcuni parametri e regole seguite:

- Beneficiari sono il personale a tempo indeterminato e/o determinato e l'incarico deve essere pertinente alla qualifica rivestita e reparto assegnato nell'ambito degli incarichi organizzativi.
- Competenze individuali

L'individuazione del Vicario del Dsga, visto che non sono presenti assistenti amministrativi in ruolo e/o beneficiari della 2^ posizione economica ha seguito i seguenti criteri:

- Mansioni svolte presso il CPIA di Gavardo nel presente anno scolastico (più strettamente legate al lavoro ed alla collaborazione con il dsga stesso)
- Specifiche competenze nella conoscenza e nell'utilizzo delle tecnologie informatiche, preferibilmente possesso della patente Europea ECDL.

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici è stato tenuto conto del personale destinatario della progressione orizzontale ex art 7 del CCNL 07/12/2005- art.50 CCNL 29/11/2007 e sequenza contrattuale ATA del 25 luglio 2008

Cognome	Nome	Profilo / orario	Descrizione MANSIONI ULTERIORI e più COMPLESSE
MICHELI	CRISTINA	AA.36	sostituzione del DSGA – Sistemazione archivio storico Infoschool
LAZZARO	NICOLA	AA.18+18	coordinamento esami primo livello e sistemazione archivio storico degli alunni
ROSSETTI	DORIANA	C.S.36	Supporto alla segreteria
FEZZARDI	ALFIERI	C.S.36	Piccola manutenzione zona di Calcinato
VENTURELLI	GIUSEPPE	C.S.30	Piccola manutenzione zona di Gavardo

FORMAZIONE

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art.14 del D.P.R. 275/2000 che dell'art.66 del CCNL, il Dsga procede ad allegare un piano annuale di formazione destinato a tutto il personale ATA, che verrà inserito nel programma annuale nell'ambito del progetto intitolato "Formazione".

TITOLO	DESTINATARI	N. partecipanti previsto	N. ORE	PERIODO	DOCENZA (INT/EST)	MODALITA' DI VERIFICA EFFICACIA
SICUREZZA Aggiornamento previsto dal T.U. 81/2008	TUTTO IL PERSONALE	Da stabilire	Da stabilire	Inizio anno	Come singolo Istituto	Controllo da parte del Coordinatore dell'evacuazione
SOFTWARE GESTIONALI	DSGA ASSISTENTI AMMINISTRIVI	Da stabilire	Da stabilire	Durante l'anno	Interno/ Case produttrici	Verifica dell'utilizzo del software per migliorare la gestione delle conoscenze
VARIE A RICHIESTA DELL'INTERESSATO NELL'AMBITO DELLE ORE PREVISTE DAL C.C.N.L..... Pertinenti al profilo	DSGA ASSISTENTI AMMINISTRIVI	Da stabilire	Varie	Durante l'anno	Enti Vari	Solitamente sono funzionali agli incarichi organizzativi assegnati e l'efficacia si misura con il consolidamento e aggiornamento delle procedure da seguire (es. per gli AA : Gestione Spazio Web dell'Istituzione scolastica, Registro elettronico, Ricostruzione Carriera, Acquisti Consip/ Mepa)

ANALISI

Tipologia attività			Cognome	Nome	unità coinvolte	tot lordo dip
Intensificazione per sostituzione colleghi assenti	AA	FIS	MICHELI	CRISTINA	1	200,00
Intensificazione per sostituzione colleghi assenti fino 29/02/15 (6/10) a t.p. e poi a 18 h	AA	FIS	LAZZARO	NICOLA	1	160,00
Intensificazione da marzo a giugno (quota rimanente a 18h) per titolare o in caso di assenza per Lazzaro Nicola	AA	FIS			1	40,00
Azioni propedeutiche alla stampa dei diplomi	AA	FIS	MICHELI	CRISTINA	1	200,00
Disponibilità al ritiro di materiale urgente presso i fornitori	AA	FIS	LAZZARO	NICOLA	1	70,00
Responsabile distribuzione materiale di consumo	CS	FIS	ROSSETTI	DORIANA	1	30,00
Contatti con Enti esterni: posta, banca ecc.	CS	FIS	ROSSETTI	DORIANA	1	100,00
Orario disagiato a turni spezzati	CS	FIS	FEZZARDI	ALFIERI	1	270,00
Lavoro articolato su plessi in più comuni	CS	FIS	BRESCIANI	ENRICO	1	100,00
Tinteggiatura locali sede CPIA. N. 5 unità. Da distribuire in base alle ore di lavoro	CS	FIS	VENTURELLI GIUSEPPE, BRESCIANI ENRICO, FEZZARDI ALFIERI, NIGRO LUIGI, REITANO GIOVANNI		5	510,00
Intensificazione per numero locali in uso presso IC di Gavardo	CS	FIS	VENTURELLI	GIUSEPPE	1	200,00
Disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti	CS	FIS	NIGRO	LUIGI	1	100,00
Disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti	CS	FIS	REITANO	GIOVANNI	1	100,00
Disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti	CS	FIS	VENTURELLI	GIUSEPPE	1	100,00
Disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti	CS	FIS	BRESCIANI	ENRICO	1	100,00
Disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti	CS	FIS	FEZZARDI	ALFIERI	1	100,00
Disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti	CS	FIS	ROSSETTI	DORIANA	1	100,00
Sistemazione archivio infoschool	AA	I.A.	MICHELI	CRISTINA	1	150,00
Sistemazione archivio storico alunni	AA	I.A.	LAZZARO	NICOLA	1	150,00
Supporto alla segreteria	CS	I.A.	ROSSETTI	DORIANA	1	320,00
Piccola manutenzione zona di Gavardo	CS	I.A.	VENTURELLI	GIUSEPPE	1	370,00
Piccola manutenzione zona di Calcinato (PRIMA POSIZIONE ECONOMICA)	CS	I.A.	FEZZARDI	ALFIERI	1	0,00

NORME COMUNI A TUTTO IL PERSONALE DEL CPIA DI GAVARDO

INDICAZIONI PER LA LIQUIDAZIONE

Tutti i compensi relativi a intensificazioni, compresi, per i docenti, le funzioni strumentali, e gli incarichi del personale ATA saranno ridotti, per un periodo di assenza consecutiva superiore a 30 gg. e per periodi non consecutivi superiori a 15 gg per ogni evento, di 1/11 ogni 30 giorni complessivi (personale a T.I. o fino al 31/08/2015), di 1/9 ogni 30 gg (personale fino al 30/06/2015).

NORME TRANSITORIE E FINALI CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3 del D.Lgs. 150/2001, il Dirigente può sospendere parzialmente o totalmente l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.

Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività del FIS sono già state 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.

NATURA PREMIALE DELLA RETRIBUZIONE ACCESSORIA

1. I progetti e le attività per le quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti gli obiettivi attesi e prevedere le misure previste per il loro raggiungimento
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale tra gli impegni assunti, le prestazioni effettuate e il conseguimento degli obiettivi.
3. In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente, sentite le OO.SS, dispone la corresponsione di un importo commisurato alle attività effettivamente prestate e all'effettivo raggiungimento dei risultati attesi.

Contratto integrativo d'Istituto per l'attuazione normativa in materia di Sicurezza nei luoghi di lavoro Anno scolastico 2015/2016

Tra il Dirigente Scolastico Michele Falco, la R.S.U. di Istituto: Mor Marco e Lomuscio Pietro e i rappresentanti accreditati, designati dalle OO.SS., nel corso dell'incontro svolto.

VISTO il CCNL 26/05/1999 del comparto scuola per gli anni 1988/2001, confluito nel CCNL 24/7/2003

VISTO il CCNL 31/08/1999 del comparto scuola per gli anni 1988/2001, confluito nel CCNL 24/7/2003

VISTO il CCNL 15/03/2001 relativo al biennio economico 2000/2001, confluito nel CCNL 24/7/2003

VISTO il D.L.vo n° 81/08 e successive modificazioni ed integrazioni

VISTO la C.M.n. 119 del 29/4/1999

VISTE le note ministeriali prot. N. D7/4988 e D7/4989 del 6/11/ 1988 indirizzate rispettivamente agli uffici periferici e centrali della Pubblica Istruzione Visto il CCNQ 7/05/1996

VISTO il C.C.N.L. 2006/2009 e norme connesse

SI STIPULA

il seguente contratto integrativo per l'attivazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.

Art. 1 Campo di applicazione

1. Il presente contratto integrativo è sottoscritto fra il Dirigente Scolastico, le R.S.U. e le OO.SS. sulla base di quanto previsto dall'art. 6 del CCNL 26/5/99, comma 3, lettera. e) così come modificato e integrato dall'art. 3 del contratto secondo biennio economico 15.2.2001.
2. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto integrativo s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibili.

3. Il presente contratto integrativo permane e conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo.
4. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
5. Il presente contratto integrativo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia dalla normativa vigente e, in particolar modo dal D. Lgs 81/08, dal CCNQ 7/5/96 alla legislazione in materia di igiene e sicurezza ed entro quanto stabilito dai CCNL scuola 4/8/95, 26/5/99, CCNI 31/8/99 e Contratto secondo biennio economico 15.2.2001 e norme ed integrazioni successive in tale materia.
6. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto integrativo, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

Art.2 Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto le parti di cui al precedente articolo 1, comma 1, s'incontrano entro 15 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso l'Istituzione scolastica.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. Le parti possono intraprendere iniziative unilaterali soltanto dopo che siano trascorsi 15 giorni dalla trasmissione formale della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

Art.3 Soggetti Tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.
2. Ad essi sono equiparati tutti gli studenti dell'istituzione scolastica nella quale i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali.
3. Sono, altresì, da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari ivi realizzate.
4. Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica.
5. Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
6. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica si trovino all'interno di essa nella veste di: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti, tirocinanti, esperti esterni).

Art.4 Incombenze in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.L.gs 81/08, ha le seguenti incombenze in materia di sicurezza:

- adozione di misure protettive in materia di: locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
- valutazione dei rischi esistenti;
- elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati;
- designazione del personale incaricato per la attuazione delle misure;
- pubblicizzazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività con le dotazioni finanziarie

effettivamente a disposizione sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

Art. 5 Il servizio di prevenzione e protezione

1. Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni ed il numero di addetti di ciascun Plesso scolastico.
2. I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le nozioni necessarie per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Art. 6 Documento valutazione dei rischi

1. Il documento di valutazione dei rischi è redatto dal Dirigente Scolastico che può avvalersi della collaborazione di esperti degli enti locali proprietari dell'edificio previa disponibilità formale assicurata dall'Ente locale proprietario degli immobili e di esperti esterni preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori aventi titolo e specifica qualifica in materia ed incaricabili come R.S.P.P. data la necessità di cognizioni e competenze specialistiche specifiche.
2. Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

Art. 7 Sorveglianza sanitaria

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di cui all'art. 6 ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.Lgs 77/92 e nello stesso D.Lgs 81/08 e successive modifiche; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.
3. L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria può essere concordata con l'ASL o altra struttura pubblica, o specialisti privati aventi specifico e qualificato titolo in materia in base a convenzione di tipo privatistico e il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro.

Art. 8 Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

1. Il dirigente scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
2. Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico o un suo Delegato sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
3. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.
4. Il Dirigente Scolastico stante la dotazione finanziaria specificatamente prevista in materia nel Programma Finanziario Annuale dell'Istituto deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, tenendo conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto ad ogni riunione.

Art. 9 Rapporti con gli enti locali proprietari

1. Per gli interventi di tipo sia manutentivo che strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario degli immobili scolastici richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza. L'Ente locale deve fornire le planimetrie ed ogni altra idonea documentazione relativa all'impiantistica, ai circuiti elettrici, alla statica degli edifici, alle caldaie, agli arredi in modo tale da consentire alla scuola la redazione del Piano riduzione Rischi.
2. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico, previa consultazione per le vie brevi con l'Ente locale, adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'Ufficio Tecnico Comunale. L'ente locale con tale richiesta formale registrata a fonogramma diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

Art. 10 Attività di aggiornamento, formazione e informazione

1. Nei limiti delle risorse finanziarie effettivamente disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti.
2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.I. lavoro/sanità del 16/1/97, richiamati al comma 2 del precedente art. 5 e norme ed integrazioni successive.

Art. 11 Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1. Nell'unità scolastica viene designato nell'ambito della RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS). In assenza di disponibilità e specifiche competenze in materia tra gli RSU, viene designato l'RSU tra il personale avente i requisiti.
2. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate dal D.Lgs 81/08, le parti concordano su quanto segue:
 - A) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o dal suo sostituto;
 - B) la consultazione da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D.Lgs 81/08, si deve svolgere in tempi idonei. In occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione;
 - C) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza ed ogni altra documentazione idonea fornita dall'Ente locale in qualità di proprietario degli immobili scolastici;
 - D) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
 - E) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dal D.Lgs 81/08. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.Lgs 81/08 e dal D.I.

lavoro/sanità del 16/1/97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;

F) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

Art. 12 Controversie

In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione, previsti dalle norme vigenti legislative e contrattuali, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dal D. Lgs 81/08.

Art. 13 - Validità dell'accordo

Il presente contratto conserva validità per l'anno scolastico 2015/2016 e può essere reiterato, consensualmente, nella sua impostazione di fondo e criteri generali assunti salvo disdetta formale sottoscritta da una delle parti.

All'inizio di ogni anno scolastico le parti si incontrano per verificare la volontà di confermare o meno le norme contenute nel presente contratto.

CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI
DEL PERSONALE AI PLESSI

MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE
IN RAPPORTO
AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Anno scolastico 2015/2016

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO A.S. 2015/2016

CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI DEL PERSONALE DOCENTE AI PLESSI -

MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL PIANO DELL'OFFERTA
FORMATIVA

Tra il Dirigente Scolastico Falco Michele, la R.S.U. della Scuola: Mor Marco e Lomuscio Pietro e i
rappresentanti accreditati, designati dalle OO.SS.

Visto il CCNL 26/05/1999 del comparto scuola per gli anni 1988/2001, confluito nel CCNL
24/7/2003

Visto il CCNL 31/08/1999 del comparto scuola per gli anni 1988/2001, confluito nel CCNL
24/7/2003

Visto il CCNL 15/03/2001 relativo al biennio economico 2000/2001, confluito nel CCNL
24/7/2003

Visto il D.L.vo n. 81/08 e successive modificazioni ed integrazioni

Vista la C.M.n. 119 del 29/4/1999

VISTO il C.C.N.L. 2006/2009 e norme connesse

SI STIPULA

il seguente contratto integrativo d'istituto sulla assegnazioni del personale ai plessi e sulle
modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa

ARTICOLO 1

CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI DEL PERSONALE DOCENTE AI PLESSI E ALLE
CLASSI

ARTICOLO 1

**CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI DEL PERSONALE DOCENTE AI PLESSI E
ALLE CLASSI**

Per il personale docente si ritengono validi i criteri d'ordine generale quali parametri di riferimento complessivo così denominati:

- Continuità didattica
- Specifiche competenze disciplinari effettivamente documentabili dei docenti
- Necessità relative ad eventuali situazioni particolari delle classi e della loro complessità educativa ed organizzativa

1. L'assegnazione dei docenti ai plessi e alle attività è disposta dal capo di istituto :

- assicurando la continuità didattica alle classi al personale a TI e ai Supplenti Annuali (ove possibile)
- continuità sul plesso e anzianità di servizio
- valorizzazione delle competenze professionali dei docenti anche in relazione a specifiche direttive e progetti stabiliti nel POF, tenendo anche conto delle eventuali opzioni, e delle disponibilità dei singoli docenti
- esigenze personali previste dalle Leggi 53/90, 1204/71, 104/92, 933/77 e dalla normativa nazionale sulla mobilità. L'assegnazione è da effettuarsi con priorità per i docenti già titolari dell'istituto . A Tal fine il termine di presentazione dei movimenti interni è stabilita al 30 giugno di ciascun anno scolastico data indicata ogni anno dal Ministero P.I. sui trasferimenti

2. Qualora si verificasse la situazione di perdenti posto nel plesso, l'individuazione del/i perdenti posto dovrà avvenire nel rispetto della normativa in materia e secondo i seguenti criteri

- disponibilità volontaria
- esigenze personali(Leggi 53/90, 1204/71, 104/92, 933/77)
- anzianità di servizio e continuità sul plesso

3. In caso di richiesta del docente e/o necessità dell'Amministrazione di variazione di sede o plesso, debitamente motivata, qualora non sia possibile accogliere le richieste di più docenti, per concorrenza di più richieste, l'assegnazione avverrà in base ad una graduatoria da redigere secondo i criteri stabiliti nella tabella dei trasferimenti d'ufficio, allegata al CCNL sulla mobilità in vigore, fatto salvo il rispetto della normativa vigente.

3.1. Le richieste sopra menzionate possono essere rigettate dal capo d'istituto con provvedimento scritto debitamente motivato ai sensi di quanto previsto dall' art.468, dall'art.396 lettera f del TU 297/94 e dall'art.25 del DLGS 165/2001. Di tale provvedimento dirigenziale scritto viene data contestuale comunicazione, oltre che all'interessato/a, anche, per conoscenza, alle R.S.U. d'istituto.

3.2. Per tutto il personale docente il dirigente scolastico, al fine di garantire al meglio l'efficacia e l'efficienza del servizio reso all'utenza, sulla scorta di tutte le attività e necessità organizzative previste dal P.O.F., avvalendosi di quanto disposto dall'art. 25 del D.LGS 165/2001 relativo agli "Autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane" sentite le eventuali esigenze del dipendente, assegna la sede di servizio.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

- 1) Garantire la presenza in servizio in ogni plesso di almeno una unità di personale di ruolo o supplente attribuendo la precedenza a coloro ivi assegnati alla sede nel corso del corrente anno anche al fine di salvaguardare la continuità nell'espletamento del servizio;
- 2) Garantire la copertura di tutte le attività previste dal POF e dalle deliberazioni degli OO.CC. con particolare attenzione alla complessità dell'organizzazione scolastica;

- 3) Ricorso alla graduatoria d'Istituto per il personale a T.I.
- 4) Consentire a diretta domanda scritta formulata dal personale non di ruolo che ha prestato servizio nel corrente anno e richieda il ripristino e mantenimento della stessa sede ove nel corrente anno ha già operato.
- 5) Qualora vi siano più concorrenti non di ruolo aspiranti al medesimo plesso si farà ricorso alla graduatoria provinciale per il personale a T.D.;
- 6) Rispetto di quanto previsto dalla legge 104/92 e norme annesse;
- 7) In caso di richiesta dell'ATA e/o necessità dell'Amministrazione di variazione di sede e/o plesso da parte dei collaboratori scolastici a T.I., debitamente motivata, qualora non sia possibile accogliere le richieste di più collaboratori scolastici per concorrenza di più richieste, l'assegnazione avverrà in base ad una graduatoria da redigere secondo i criteri stabiliti nella tabella dei trasferimenti d'ufficio allegata al CCNL sulla mobilità in vigore fatto salvo il rispetto della normativa di legge. "Le richieste possono essere rigettate dal Capo d'Istituto con provvedimento scritto debitamente motivato ai sensi di quanto previsto dall' art.468, dall'art.396 lettera f del TU 297/94 e dall'art.25 del Dlgs 165/2001. Di tale provvedimento dirigenziale scritto viene data contestuale comunicazione, oltre che all'interessato/a, anche, per conoscenza, alle R.S.U. d'Istituto;
- 8) A richiesta formale scritta del personale interessato per l'utilizzo in sedi diverse da quelle ove si è svolto il proprio servizio nel corrente anno scolastico o qualora venga meno il posto nella sede medesima, verrà utilizzato quale parametro di riferimento e calcolo l'anzianità di servizio di istituto ed annessi punteggi e calcoli previsti dalla normativa vigente;
- 9) Per quanto attiene il nuovo personale in ingresso nell'Istituto che non abbia esplicitato servizio nel nostro Istituto nel corrente anno le eventuali istanze e "desiderata" di detto personale verranno subordinate alle opzioni del restante personale così come previsto dai punti precedenti sopra riportati.
- 10) Per tutto il personale A.T.A. il Dirigente Scolastico, al fine di garantire al meglio l'efficacia e l'efficienza del servizio reso all'utenza, sulla scorta di tutte le attività e necessità organizzative previste dal P.O.F. e dal piano di lavoro del personale A.T.A., avvalendosi di quanto disposto dall'art. 25 del D.Lgs. 165/2001 relativo agli "AUTONOMI POTERI DI DIREZIONE, DI COORDINAMENTO E DI VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE", sentite le eventuali esigenze espresse dal dipendente, sentito il parere della D.S.G.A., assegna la sede di servizio anche, se necessario, con specifico ordine scritto motivato comunicato, oltre che all'interessato, anche per conoscenza all'RSU.

N.B. in prima operazione si assegnerà il personale di ruolo, in secondo operazione si assegnerà il personale a T.D. seguendo i criteri sopra menzionati.

L'assegnazione dei compiti di servizio viene effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone.

ARTICOLO 2 ORARIO DI LAVORO

1. Il personale docente può effettuare un orario di servizio giornaliero, escluse le riunioni, non superiore alle 7 ore.
2. Gli orari e i rientri pomeridiani devono essere suddivisi fra i docenti in modo equo in funzione della migliore organizzazione didattica possibile.
3. Per i permessi brevi e le ferie si rinvia alle norme del CCNL. I permessi brevi vengono recuperati entro due mesi; possono essere richiesti cambi di "giorni liberi".

ARTICOLO 3 ORARIO DELLE LEZIONI

1. Si fa qui esplicito riferimento relativamente ai seguenti punti:
 - a) La collocazione nell'orario giornaliero delle diverse discipline di insegnamento deve rispettare il più possibile i ritmi di tempi attentivi dei corsisti.
 - b) Gli orari devono essere ripartiti in maniera equa tra gli insegnanti che non devono perciò porre questioni di carattere personale che vincolino la strutturazione degli orari dei colleghi. E' evidente che, per equità, nella distribuzione dei carichi di lavoro **tutti devono farsi garanti e disponibili.**
2. Fermo restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto delle richieste presentate da docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/1992 e dalla legge 1204/1971
3. L'orario delle lezioni potrà prevedere, di norma, che ciascun docente possa disporre di un giorno libero settimanale. Trattasi di un criterio organizzativo e non di un diritto assolutamente vincolante per l'Amministrazione.
4. Si terrà in considerazione, sempre nei limiti del possibile e nel rispetto della normativa vigente i desiderata espressi dagli insegnanti, debitamente motivati e connessi alle proprie documentate competenze professionali.
5. Orario delle riunioni
 - Le riunioni previste dalle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne ovviamente per scrutini ed esami.
 - Il dirigente scolastico provvederà a definire – all'interno del piano annuale delle attività- un calendario delle riunioni.
 - Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito ad inizio anno scolastico dovranno essere comunicate per iscritto; analogamente dovrà essere comunicato lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente motivi eccezionali.

ARTICOLO.4 PERMESSI ORARI - FERIE RETRIBUITE - ASSENZA PER MALATTIA

1. Brevi permessi (non retribuiti)

- Massimo 24 ore all'anno per gli insegnanti di scuola primaria e massimo 18 ore per i docenti di primo livello;
- Non devono superare la metà dell'orario giornaliero del docente, salvo casi particolari
- Devono essere recuperati entro due mesi (diversamente vengono decurtati dallo stipendio)
- Devono essere concordati con il Capo d'Istituto e messi per iscritto.
- Il docente deve essere coperto da un collega.

2. Permessi giornalieri (vanno retribuiti)

- Massimo tre giorni all'anno per motivi vari (famiglia, personali, ecc)
- Vanno concordati con il Capo d'Istituto e chiesti per iscritto.

3. Ferie (retribuite)

- Massimo sei giorni all'anno
- Per concorsi o esami: otto giorni per anno scolastico compreso il viaggio
- Se sussistono gli stessi motivi e le stesse modalità è possibile cumularli con i tre giorni presi per motivi di famiglia, personali, ecc.
- Richiesti al Capo d'Istituto per iscritto

4. Assenza per malattia

- Comunicazione telefonica immediata all'inizio della mattinata
- Domanda e certificato medico entro 5 giorni dall'inizio della malattia

ARTICOLO 5

SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI

Si fa qui esplicito riferimento a quanto previsto dal vigente CCNL e dalle norme emanate in materia dal MIUR.

A partire dal corrente anno scolastico 2015/16, una volta terminate le procedure connesse alla fase assunzionale C, si procederà alle sostituzioni dei docenti assenti in base a quanto disposto dalla legge 107/2015 e norme connesse.

5. RICORSO ALLE ORE ECCEDENTI

Là ove le ore di contemporaneità, come da schemi di orari di plesso, non fossero sufficienti vengono autorizzate le sostituzioni mediante compensi per le ore eccedenti d'insegnamento come da C.C.N.L.

In tal caso sarà compito del docente fiduciario di plesso segnalare tempestivamente all'Ufficio di Segreteria la necessità, per quella determinata giornata e/o spezzone orario, di far ricorso alle ore eccedenti affinché ne venga effettuata l'opportuna registrazione ai fini contabili e retributivi con il contestuale rilascio dell'ordine di servizio.

Altresì la docente fiduciaria compilerà cronologicamente il relativo "Registro delle sostituzioni ore a pagamento" riconsegnandolo in Segreteria ogni mese per i successivi adempimenti dell'Ufficio. Per esigenze di funzionalità contabile ed operativa la D.S.G.A. trimestralmente (dicembre-marzo-giugno) effettuerà il pagamento delle citate ore eccedenti;

ARTICOLO 6

ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

- 1) Le attività funzionali all'insegnamento vengono effettuate secondo il calendario deliberato dal Collegio dei Docenti
- 2) Eventuali variazioni devono essere approvate dal Dirigente Scolastico.
- 3) La programmazione di modulo/sezione viene effettuata in orario pomeridiano entro il normale orario di servizio dei coll. Scol. e in modo da garantire la efficace comunicazione fra i moduli/sezioni di plesso e di Istituto ed il coordinamento funzionale da parte del Dirigente Scolastico
- 4) Per particolari esigenze, da concordarsi con il Dirigente, si potrà derogare al punto 6.3

ARTICOLO.7

COMPENSI PRESTAZIONI AGGIUNTIVE ALL'ORARIO DI LAVORO

- 1) L'importo lordo orario per ore aggiuntive di insegnamento agli alunni è fissato per tutti i docenti in **Euro 35,00**
- 2) L'importo lordo orario per ore aggiuntive non di insegnamento è fissato per tutti i docenti in **Euro 17,50**

Da tali importi vanno detratte le seguenti trattenute

- INPDAP
- Fondo Credito
- IRPEF

ARTICOLO 8

COMPENSI ORE ECCEDENTI

L'importo lordo orario per le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti cioè non in servizio dal 01.07.2010 è fissato in:

- docenti materna Euro 18,03
- docenti elementare Euro 18,65
- docenti media Euro 27,09
- Da tali importi vanno detratte le trattenute relative a :
 - INPDAP
 - Fondo Credito
 - IRPEF

CPIA DI GAVARDO

Protocollo d'intesa sulle relazioni sindacali Anno scolastico 2015/2016

Accordo sulle modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali nonché i contingenti previsti dall'art. 2 dell'allegato accordo sull'attuazione della legge 146/90 e relative integrazioni normative.

RELAZIONI SINDACALI

Art. 1 - Assemblee sindacali

La richiesta di assemblea sindacale in orario di servizio deve essere presentata per iscritto dalla RSU cinque giorni prima dell'assemblea stessa.

La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione va espressa in forma scritta dagli insegnanti e dal personale scolastico al solo fine del conteggio del monte ore individuale ed è irrevocabile. Tale dichiarazione deve essere resa il più celermente possibile affinché poi l'Ufficio possa attivarsi in tempo utile per informare gli utenti. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza durante le assemblee né ad assolvere ad ulteriori adempimenti.

Per le assemblee in cui è coinvolto il personale ATA, se l'adesione è totale, Il Dirigente Scolastico e la RSU, verificando prioritariamente le disponibilità, stabiliscono la quota ed i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi, centralino della Direzione ed ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea. In assenza di disponibilità dichiarata, si procede per sorteggio a rotazione.

Art. 2 - Permessi sindacali

Per lo svolgimento di assemblea, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle OO.SS., nonché per gli appositi incontri, concordati tra le parti (Dirigenza ed RSU) sulle relazioni sindacali a livello d'istituzione scolastica, possono essere usufruiti dai componenti della RSU permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali con le modalità previste dalla normativa vigente (art. 2 dall'accordo sull'attuazione della L. 146/90 e norme annesse).

Art. 3 - bacheca sindacale

Si concorda di allestire la bacheca sindacale ben visibile all'interno della sede del CPIA di Gavardo in quanto luogo di transito e sede abituale di tutti gli incontri del personale. La RSU ha diritto ad affiggere nella bacheca, o negli spazi disponibili della scuola, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa. Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole per l'affissione direttamente per il tramite delle OO. SS. Territoriali ed esposte all'albo. La RSU si assume diretta responsabilità di quanto affisso all'Albo sindacale. Visto la dislocazione su più Comuni delle classi del CPIA, per comunicare con tempestività al personale ogni comunicazione sindacale, si stabilisce di inviare l'eventuale materiale sindacale tramite posta elettronica.

Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva comunicazione alla RSU del materiale sindacale arrivato e, tramite l'Ufficio, provvede alla pronta affissione.

Art. 4 - Agibilità sindacale

Alla RSU è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax del P.C. per comunicazioni attinenti la loro funzione. Alla RSU è riservato un locale tra quelli disponibili da individuarsi di volta in volta per le riunioni.

Art. 5 - Definizione delle procedure previste dall'art. 6.3, CCNL 26/05/99

5.1 - INFORMAZIONE PREVENTIVA

5.1.1 - Proposta di formazione delle classi e di determinazione degli organici (art. 6.3, lett. a, CCNL 26/5/99)

- 1) Il Dirigente Scolastico comunicherà per iscritto la proposta di formazione e di determinazione degli organici per il nuovo anno scolastico di norma, entro la fine di marzo 2016 e/o comunque appena avutane comunicazione formale dall'U.S.T. e/o dall'U.S.R. e/o dal Ministero. Tale comunicazione sarà oggetto d'esame con la RSU. I relativi atti possono essere visionati su richiesta.
- 2) Il Dirigente Scolastico darà comunicazione scritta sugli esiti della proposta da parte dell'Ufficio Scolastico Provinciale e/o della Direzione Regionale per la Lombardia e/o del Ministero, dopo la definizione degli organici a seguito di comunicazione scritta dell'Ufficio competente in materia. I relativi atti possono essere visionati su richiesta delle parti. Il Dirigente Scolastico pubblicherà all'albo detti atti.

5.1.2 - Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al POF (art. 6.3, lett. b, CCNL 26/5/99)

- 1) Il Dirigente Scolastico comunicherà per iscritto la proposta sulle modalità di utilizzazione del personale dopo le decisioni assunte in sede di collegio dei docenti media elementare e materna, dell'assemblea ATA e del consiglio di Istituto. Tale comunicazione sarà oggetto d'esame con la RSU. I relativi atti possono essere visionati su richiesta.

- 2) Gli atti e i relativi provvedimenti di nomina saranno comunicati entro dicembre 2015 per l'anno scolastico 2015/2016. Tale comunicazione sarà oggetto d'esame e di contrattazione con la RSU. Tali atti e provvedimenti possono essere visionati su richiesta.

5.1.3 - Utilizzazione dei servizi sociali (art. 6.3, lett. c, CCNL 26/5/99)

Il Dirigente Scolastico e RSU definiranno i servizi sociali e le relative modalità di accesso. Tali servizi saranno oggetto d'esame e materia di contrattazione, secondo termini da concordare.

5.1.4 - Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 6.3, lett. e, CCNL 26/5/99)

- 1) Entro il 31.12.2015, ai sensi dell'art. 58 del CCNI, dovrà essere designato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza sui luoghi di lavoro da parte della RSU di Istituto. Tale materia sarà oggetto di contrattazione.
- 2) Entro il 31.01.2016 sarà fissato un incontro di lavoro per effettuare una ricognizione della situazione esistente.

5.1.5 - Attività e progetti retribuiti con il fondo d'Istituto o con altre risorse derivanti da convenzioni ed accordi (art. 6.3, lett. f, CCNL 26/5/99)

Entro termini da concordare, sulla base delle decisioni assunte dalla assemblea A.T.A. dal collegio dei docenti primaria e primo livello, sarà fornita comunicazione scritta sulle attività e sui progetti retribuiti con il fondo dell'Istituzione Scolastica o con altre risorse derivanti da convenzioni ed accordi. Tale materia sarà oggetto di esame e di contrattazione.

5.1.6 - Criteri di retribuzione e utilizzazione del personale impegnato nello svolgimento delle attività aggiuntive (art. 6.3, lett. g, CCNL 26/5/99)

Il Dirigente Scolastico, entro termini da concordare, dopo aver sentito il collegio dei docenti media elementare, materna e l'assemblea ATA, comunicherà per iscritto i criteri adottati per la retribuzione, secondo le tabelle del C.C.N.L. 2006/2009 e l'utilizzazione del personale impegnato nello svolgimento delle attività aggiuntive. Tale materia sarà oggetto d'esame su richiesta delle parti. I relativi atti possono essere visionati.

5.1.7 - Criteri riguardanti le assegnazioni alle sezioni staccate e ai plessi; ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni.

- 1) Il Dirigente Scolastico comunicherà per iscritto, di norma, entro fine Ottobre, sentite le proposte del Collegio Docenti, in base agli atti di indirizzo stabiliti dal Consiglio di Istituto, i criteri seguiti riguardanti le assegnazioni alle sezioni staccate e ai plessi. Le ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni saranno oggetto di esame e di contrattazione.
- 2) Le disposizioni del Dirigente Scolastico contenute nella comunicazione sopraccitata, saranno oggetto di esame e di contrattazione, di norma, entro il mese di Novembre.

5.1.8 - Modalità relative alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale A.T.A., nonché criteri per l'individuazione del personale ATA. da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di Istituto (nel rispetto del CCNI 3/8/99) e del C.C.N.L. 2006/2009.

- 1) Il Dirigente Scolastico, dopo aver sentito le proposte emerse in sede di assemblea del personale ATA, ed il Piano di Lavoro proposto dalla D.S.G.A., comunicherà per iscritto, entro Novembre le modalità adottate in relazione alla organizzazione del lavoro e all'articolazione

dell'orario del personale A.T.A., nonché i criteri seguiti per l'individuazione dello stesso da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di Istituto.

2) Tale materia sarà oggetto di esame e a contrattazione su richiesta delle parti, entro fine novembre

5.1.9 - Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

Il Dirigente Scolastico, di norma, entro fine settembre nel rispetto del contratto vigente in materia, concorda in sede di esame con la RSU i criteri da utilizzare per la fruizione dei permessi in questione, facendo anche ricorso al criterio della flessibilità organizzativa.

Tale materia sarà oggetto di esame su richiesta delle parti entro, di norma, il mese di ottobre

5.2 - INFORMAZIONE SUCCESSIVA

5.2.1 - Nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo d'Istituto

Entro Dicembre 2015, il Dirigente Scolastico fornirà informazione scritta per le attività, i progetti e le funzioni retribuite con il fondo dell'Istituzione scolastica nell'anno scolastico 2015/2016, nonché il personale incaricato.

Art. 6 - Convocazione delle parti e verbalizzazione degli incontri

Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico anche su richiesta della RSU. In quest'ultimo caso l'assemblea deve essere convocata entro tre giorni dalla data di protocollo attestante la richiesta e deve essere effettuata entro 15 giorni dalla medesima data.

Il Dirigente Scolastico fornisce, non meno di 48 ore prima degli incontri, la documentazione relativa all'o.d.g. In ogni fase degli incontri, su richiesta scritta di una delle due parti, sono ammessi i rappresentanti delle OO.SS. territoriali.

Al termine dell'incontro è redatto un verbale che conterrà i presenti, l'orario di svolgimento, il luogo e la data, gli argomenti trattati.

Tale verbale è redatto da uno dei presenti e sottoscritto da parte dei partecipanti, dopo la lettura. In esso non si riportano dichiarazioni personali, salvo dichiarazione scritta autografa da allegare all'atto. Gli incontri sull'esame congiunto possono concludersi con una intesa vincolante tra le parti oppure con un disaccordo, nel qual caso deve essere redatto un verbale apposito in cui risultano le diverse posizioni delle parti e sottoscritto da tutti i partecipanti. Copia di tali verbali è affissa all'Albo RSU.

Art. 7 - Trasparenza

L'affissione all'albo dei prospetti analitici relativi al fondo d'Istituto, indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari e i relativi importi, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro non costituisce violazione della privacy. Copia dei suddetti prospetti viene consegnata alla RSU nell'ambito del diritto all'informazione.

Art. 8 - Durata e validità dei contratti e delle intese

Gli accordi e le intese hanno validità dal giorno della sottoscrizione e fino alla sottoscrizione di una intesa successiva.

Art. 9 - Contingente personale ATA in caso di sciopero

Per determinare le quote dei contingenti del personale ATA per garantire le prestazioni indispensabili in caso di sciopero si fa riferimento a quanto stabilito nell'accordo nazionale del 8/10/99 ed integrazioni successive. Si prevede che le parti stabiliscano, con accordo specifico, le unità di personale e i criteri ulteriori per consentire l'individuazione, facendo salvo il criterio prioritario della disponibilità personale e della rotazione.

NOTA BENE

Il contratto sarà inviato ai Revisori dei Conti, corredato della relazione tecnica del DSGA, per il previsto controllo di compatibilità. Nel caso il Collegio dichiari la non compatibilità finanziaria del contratto stesso, le parti si impegnano, dopo valutazione adeguata, ad una revisione, anche su richiesta di una sola delle parti.

Successivamente, dopo il controllo di compatibilità da parte dei Revisori, si procederà all'invio per via telematica all'ARAN.

Ipotesi di contratto letto, firmato e sottoscritto in data 13/01/2016

Delegazione di parte pubblica:

Michele Falco _____

La R.S.U. d'Istituto:

Mor Marco _____

Lomuscio Pietro _____

Contratto definitivo letto, firmato e sottoscritto in data 05/02/2016

Delegazione di parte pubblica:

Michele Falco _____

La R.S.U. d'Istituto:

Mor Marco _____

Lomuscio Pietro _____