



**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**  
Istituto Comprensivo Statale "Tarra"  
Via Correggio, 80 - 20020 Busto Garolfo (MI)  
Tel. 0331 569087 - Fax 0331 564462  
Cod. Mec.: MIIC8DL00N - Cod. Fisc.: 84004070151  
e-mail: miic8dl00n@istruzione.it - e-mail: icstarra@pec.it  
sito: <http://www.icstarra.gov.it>

## **CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO ANNO SCOLASTICO 2011/2012**

### **FRONTESPIZIO DELL'INTESA**

Il giorno 24 (giovedì) del mese di novembre dell'anno 2011, nei locali dell'ICS Tarra di Busto Garolfo viene sottoscritta la presente intesa, finalizzata alla stipula del contratto integrativo di Istituto, in sede di contrattazione integrativa decentrata a livello di istituto ai sensi dell'art. 6 del C.C.N.L. Scuola del 29/11/2007 fra la delegazione di parte pubblica costituita dal Dirigente Scolastico Prof.ssa Anna Polito e la delegazione di parte sindacale. La presente intesa, corredata della relazione tecnica del DSGA e della relazione illustrativa del Dirigente Scolastico, sarà trasmessa:

- ai revisori dei conti, per la prescritta certificazione di compatibilità finanziaria
- all'Aran e allo Cnel, ai sensi dell'art.40 bis, comma 5, del D. lgs. N. 165/2011.

La presente intesa tiene conto della normativa vigente in materia del decreto legislativo n. 141/2011 del 1 agosto 2011.

Sono presenti: per la delegazione di parte pubblica il Dirigente Scolastico Prof.ssa Anna Polito, per la delegazione sindacale la RSU di Istituto Iunti Rosaria, Marino Angela, Tolotti Silvia, per la rappresentanza delle O.O.S.S. CGIL Comi Felice, Cagnoni Enrico per la rappresentanza CISL, Lo Russo Lorenzo per la rappresentanza UIL SCUOLA

il **contratto integrativo** è sottoscritto sulle seguenti materie:

- Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa;
- 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 dalla manifestazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;

- Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/90, così modificata e integrata dalla legge n. 83/2000;
- Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1 del D. L.vo 165/2001, al personale docente, educativo e ATA;
- Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo e ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

Le parti, tenendo conto delle disposizioni generali e dei contenuti del CCNL, concordano quanto segue:

## **PARTE I – RELAZIONI SINDACALI MODALITA' E CRITERI DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI**

### **Art. 1 Assemblee Sindacali**

- 1) La dichiarazione individuale di partecipazione, espressa preventivamente in forma scritta dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale (di scuola o territoriale, in orario di lezione o durante attività funzionali), fa fede ai fini del computo del monte ore individuale nei termini orari reali corrispondenti a quelli previsti per l'assemblea stessa ed è irrevocabile. Pertanto una volta dichiarata l'intenzione di partecipare non va apposta alcuna firma di presenza né va assolto qualsiasi altro adempimento. Nel caso di assenza per sopravvenuta malattia o per altro motivo sempre manifestatosi dopo la dichiarazione di partecipazione non si terrà conto del calcolo del monte ore. Per garantire la vigilanza e la sorveglianza, il D.S. utilizza i docenti non partecipanti anche con eventuali adattamenti di orari (inversioni di lezioni, disposizioni, recupero permessi brevi) con almeno 24 ore di anticipo. Il personale che non appone la propria firma nella nota in cui si richiede la dichiarazione individuale di partecipazione è considerato in servizio con gli alunni nelle classi. Le assemblee sindacali sono portate a conoscenza di tutto il personale mediante circolare interna con relativa apposizione della firma per presa visione e dichiarazione di partecipazione o non partecipazione. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione all'assemblea è irrevocabile.
- 2) Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale, il Dirigente Scolastico, verificando prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabilisce i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea, concordando già in questa sede la quota di 1 (uno) assistente amministrativo per quanto riguarda la segreteria e di 1 (uno) collaboratore scolastico per plesso. In mancanza

di dichiarata disponibilità si procede al sorteggio con esclusione di coloro che sono stati sorteggiati la volta precedente.

- 3) Per lo svolgimento delle assemblee sindacali si concorda sull'orario dalle ore 8:00 alle ore 10:00.
- 4) Dopo ogni incontro di informazione e di contrattazione è prevista una fase di consultazione circa la bozza di accordo.

## **Art. 2 Permessi Sindacali**

- 1) Per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organi statuari delle OO.SS., nonché per gli appositi incontri concordati fra le parti, sulle relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica, possono essere usufruiti dalla RSU permessi sindacali di un monte ore annuale (per anno scolastico) pari a 25 minuti e 30 secondi per dipendente in servizio a tempo indeterminato, come stabilito nel CCNQ sottoscritto il 09/10/2009. Nel calcolo si prendono in considerazione anche coloro che sono utilizzati nella scuola esclusi i supplenti annuali (art. 8 Ccnn sui diritti sindacali, 07/08/1998). Per l'A.S. 2011/2012 le ore calcolate risultano pari a n. 49 ore e 18 minuti calcolate su n. 116 unità di personale incaricato a tempo indeterminato.
- 2) La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalla Rappresentanza Sindacale Unitaria.

## **Art. 3 Bacheca sindacale e documentazione**

- 1) In ogni plesso dell'Istituzione scolastica viene collocata una bacheca sindacale a disposizione della RSU, dove essa ha il diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro.
- 2) La RSU ha diritto di affiggere in tale bacheca, sotto la propria responsabilità, materiale sindacale e del lavoro e, comunque, quanto ritenga abbia rilevanza per i lavoratori, in conformità alla legge sulla stampa e senza nessuna preventiva autorizzazione o controllo. Anche la defissione di quanto esposto è di esclusiva pertinenza della RSU.
- 3) Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole per l'affissione anche dalle strutture sindacali territoriali, regionali e nazionali: in tal caso il DS assicura l'affissione alla bacheca
- 4) Il DS si impegna a trasmettere alla RSU il materiale sindacale inviato per posta e/o via fax.

## **Art. 4 Agibilità sindacale**

- 1) Alla RSU e ai Dirigenti sindacali territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purchè non sia pregiudicata la normale attività.
- 2) La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti

Sindacali territoriali ad personam sia messi a disposizione dei lavoratori interessati.

- 3) Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale è consentito l'uso gratuito degli audiovisivi, nonché della rete informatica e telematica e della posta elettronica. In proposito, l'assistente amministrativo preleverà la corrispondenza telematica della RSU e dei Dirigenti Sindacali territoriali dalla casella di posta elettronica dell'istituzione scolastica e la smisterà ai soggetti sindacali.
- 4) Alla RSU e ai Dirigenti Sindacali territoriali firmatari del presente contratto è consentito l'uso di un locale idoneo, per l'eventuale svolgimento di piccole riunioni e di incontri con i lavoratori nell'ambito dell'attività sindacale.

#### **Art. 5**

#### **Contingente ATA in caso di sciopero**

- 1) In seguito all'accordo decentrato nazionale dell'08/10/1999, vengono assicurati, in caso di sciopero totale del personale ATA, i servizi indispensabili nelle seguenti circostanze:
  - a. Qualsiasi tipo di esami e scrutini finali;
  - b. Pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei;
- 2) Nel primo caso il nominativo dell'assistente amministrativo, purché competente e del collaboratore scolastico vengono contrattati con la RSU e con i Dirigenti Sindacali territoriali, verificando prioritariamente le disponibilità e sulla base di un'eventuale turnazione nel caso di più azioni di sciopero nel corso di uno stesso anno scolastico; i lavoratori "precettati" sono avvertiti per iscritto almeno 5 giorni prima dello sciopero ed entro il giorno successivo possono chiedere la sostituzione, sempre che questa sia possibile. Nel secondo caso il DS valuta con la RSU e con i Dirigenti sindacali territoriali l'opportunità della presenza di un assistente amministrativo competente nella materia e o di quella del Direttore Amministrativo.
- 3) A norma dell'articolo 4 dell'allegato di attuazione della Legge 146/90, entro 48 ore dall'effettuazione di ogni sciopero della scuola il DS pubblica all'albo della scuola i dati relativi all'adesione da parte del personale dell'istituto.
- 4) Durante gli scioperi del personale, qualora ai sensi dell'allegato "attuazione della Legge 146/90" art. 2 comma 3 non sia prevista riduzione del servizio o sia prevista riduzione solo parziale e venga eccezionalmente mantenuto il servizio di refezione, deve essere garantita la presenza a scuola di una unità di personale docente e una unità di personale collaboratore scolastico per ogni sede di mensa per garantire la vigilanza sui minori qualora sia stato identificato un servizio essenziale

#### **Art. 6**

#### **Condotta in caso di sciopero**

Personale docente: allo scopo di tutelare i minori, le parti convengono di attenersi alle seguenti " Regole di comportamento":

In occasione di ogni sciopero *si auspica che* il personale docente comunichi al D.S. in forma scritta la propria decisione di non aderire o aderire all'iniziativa sindacale (*si continuerà a mandare la comunicazione con le tre colonne per adesione, non adesione*), in modo da consentire una valutazione circa la riduzione del servizio scolastico o una sua sospensione. Dopo tale comunicazione, che deve avvenire in tempi adeguati per la comunicazione alla famiglia, i docenti non inseriti nel piano saranno ritenuti in sciopero. L'organizzazione del piano delle attività potrà prevedere la modifica dell'orario del personale non in sciopero.

Ai genitori degli alunni verrà data la più ampia informazione relativamente al funzionamento o meno del servizio e delle attività nelle classi da parte della Presidenza (in caso di riduzione o di sospensione del servizio).

#### **Art. 7**

##### **Patrocinio e diritto di accesso agli atti**

- 1) La RSU ed i sindacati territoriali hanno il diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie di cui all'art. 6 del CCNL del 29/11/2007 mediante una richiesta scritta
- 2) Gli istituti di patronato sindacale hanno il diritto di svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro su tutte le materie previste dalla vigente normativa
- 3) Il rilascio di copia degli atti, eventualmente richiesti, avviene senza oneri, entro 5 gg dalla richiesta, salvo manifesta impossibilità.

#### **Art. 8**

##### **Trasparenza, informazione, pubblicità degli atti**

- 1) I criteri relativi all'utilizzo del Fondo d' Istituto e i prospetti indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari e relativi compensi vengono consegnati alla RSU, nell'ambito dell'incontro di verifica dell'utilizzo delle risorse. Tali prospetti vengono allegati al verbale e la loro visione da parte del personale dell'istituto non costituisce violazione alla normativa vigente sulla privacy in quanto applicativa di Norme Contrattuali.
- 2) Le convocazioni del Consiglio di Istituto sono pubblicate sul sito web.
- 3) Sono affissi all'albo del plesso "Caccia" i documenti che per normativa ne prevedono l'affissione

#### **Art. 9**

##### **Tutela della privacy**

La visione dei prospetti riepilogativi dell'utilizzo del Fondo comprensivi di nominativi-attività-impegni orari e relativi compensi non costituisce violazione alla normativa vigente sulla privacy in quanto applicativa di Norme Contrattuali.

## **Art. 10**

### **Calendario di massima degli incontri per la gestione delle relazioni sindacali Gli incontri dedicati alla contrattazione integrativa di scuola sono convocati di propria iniziativa dal Dirigente Scolastico o su richiesta dei componenti della RSU**

Data, orario, ordine del giorno degli incontri sono concordati fra il Dirigente Scolastico e la RSU almeno 5 giorni prima. In situazione di comprovata urgenza le convocazioni possono essere fatte in tempi più brevi, sempre comunque secondo accordi preventivamente assunti.

La convocazione è effettuata con atto scritto che deve indicare data e ora, tempi definiti di inizio e fine della riunione e indicante con chiarezza le tematiche da trattare. Alle convocazioni della RSU, e Rappresentanze OO. SS. laddove possibile, è allegata tutta la documentazione che consenta un'ampia informazione preventiva.

Viene concordato il seguente calendario di massima sulle materie di cui all'art. 6 del CCNL 29/11/2007 e all'art. 3 del CCNL 15.03.2001 concernenti le relazioni sindacali a livello dell'istituzione scolastica:

#### a) nel mese di settembre/ottobre

- modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;
- organizzazione del lavoro del personale ATA,
- criteri di utilizzo del Fondo d'Istituto
- criteri e modalità di utilizzazione del personale e delle risorse finanziarie in relazione al POF,
- criteri per l'assegnazione dei Docenti alle classi e attività
- criteri, fruizione e permessi per l'aggiornamento del personale docente e ATA;
- sicurezza nei luoghi di lavoro
- adeguamento degli organici del personale;
- modalità di organizzazione e articolazione dell'orario ATA;
- eventuale integrazione delle nomine dei RR. LL. SS con un rappresentante della RSU.
- utilizzo dei servizi sociali; (assistenti comunali mediatori culturali) ;

#### c) nel mese di febbraio/ marzo

- verifica organizzazione del lavoro del personale ATA
- proposta di formazione delle classi e ipotesi di determinazione degli organici di diritto e/o funzionale
- verifica dello stato di avanzamento di progetti e delle commissioni

E' redatto un verbale di ciascun incontro sottoscritto dalle parti .

In caso di disaccordo, nel verbale devono essere riportate le diverse posizioni.

## **Art. 11**

### **Durata e validità del contratto**

Il presente contratto ha validità per l'anno scolastico 2011/2012 e comunque sino alla stipula del successivo contratto integrativo di scuola; potrà essere sottoposto a verifica, integrazioni e modifiche nel corso della sua validità, su richiesta di una delle parti.

## **Art. 12**

### **La responsabilità disciplinare**

Per garantire l'informazione, la trasparenza, la condivisione di tutto il personale dei doveri contrattuali, il presente accordo recepisce la seguente prassi e procedura. Gli art. del contratto (89 e seguenti) che elencano i doveri del personale ATA e gli art. 2104 e 2105 del codice civile che si riferiscono a doveri di diligenza e di fedeltà sono affissi all'albo della scuola ed eventualmente all'albo sindacale.

Tutto il personale, già in servizio e quello nuovo, sarà tenuto a prendere visione ed eventualmente ad avere copia. L'avviso interno di affissione all'albo comporterà l'obbligo della firma per presa visione che varrà come notifica individuale. Sono rese pubbliche anche tutte le norme del codice disciplinare, art. 92 del CCNL del 29/11/2007, art. 68 – 69 del D.Lgs. 150 del 27/10/2009.

## **PARTE II – AREA COMUNE PERSONALE DOCENTE, PERSONALE ATA**

### **Art. 13**

#### **Criteri di suddivisione dei compensi e modalità di utilizzazione del personale in rapporto al POF**

Ai sensi dell'art. 88 del C.C.N.L. 29/11/2007, le succitate risorse finanziarie saranno utilizzate per retribuire le prestazioni rese dal personale docente e ATA per sostenere il processo di autonomia scolastica con particolare riferimento alla realizzazione del POF ed alle ricadute sull'organizzazione complessiva del lavoro, nonché delle attività e del servizio. Il fondo è, inoltre, finalizzato alla qualificazione all'ampliamento dell'offerta di istruzione e formazione, anche in relazione alla domanda proveniente dal territorio.

In ottemperanza alla Legge 22/12/2008 (Finanziaria 2009) art. 2 comma 32 che recita "A decorrere dall'anno 2009 il trattamento economico accessorio dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni è corrisposto in base alla qualità, produttiva e capacità innovativa..." nonché in applicazione del decreto legislativo n. 141 del 1° agosto 2011, si precisa che le risorse disponibili sono state attribuite e saranno retribuite tenendo conto di quanto indicato.

Le risorse sono state suddivise tenendo conto anche dei criteri generali per la ripartizione del Fondo di Istituto deliberati dal Consiglio di Istituto l' 11/11/2009 n. 171 confermati nel Collegio Docenti del 10/11/2011, dal Consiglio di Istituto nella seduta del 15/11/2011. In particolare le attività aggiuntive sono assegnate secondo i seguenti criteri:

1. attività organizzativa n. 2 collaboratori del dirigente scolastico
2. attività organizzativa con n. 4 unità di coordinatori di plesso
3. ripartizione equilibrata dei carichi di lavoro tra il personale
4. coinvolgimento del maggior numero di persone per valorizzare le professionalità
5. evitare l'eccessivo cumulo di incarichi
6. consentire anche la rotazione degli incarichi ricoperti
7. valutazione del risultato per l'accesso al fondo
8. compilazione degli appositi modelli con firma di presenza e descrizione delle attività svolte, da consegnare in segreteria al termine dell'anno scolastico.

I criteri di priorità risultano i seguenti:

1. attività organizzativa (n. 2 collaboratori del DS)
2. coordinatori di plesso n. 4 unità
3. attività di insegnamento/potenziamento per recupero alunni nonché per valorizzare le eccellenze
4. attività organizzative nei singoli ordini di scuola
5. attività legate ai progetti di istituto
6. attività legate ai progetti di sezione di ogni ordine di scuola

Perché un'attività sia retribuita con il Fondo di Istituto occorre che:

- sia prevista nel POF e/o inserita nel piano annuale per il Fondo d'Istituto approvato dal Collegio e dall'Assemblea del personale ATA
- sia svolta oltre l'orario d'obbligo oppure oltre i normali impegni, anche se in orario curricolare e obbligatorio
- sia assegnata dal Dirigente con decreto o lettera d'Incarico, anche cumulativi

Per garantire la trasparenza, i prospetti riepilogativi saranno illustrati nei loro criteri di distribuzione al collegio, al C.I e all'assemblea ATA, mentre saranno in visione per la RSU d'Istituto

I compensi saranno conteggiati:

- su base oraria, secondo le tabelle nazionali
- a forfait

Per le attività previste dal POF saranno utilizzati i docenti che hanno manifestato la loro disponibilità a realizzarle sia con la presentazione di progetti, sia con la richiesta di svolgere funzioni strumentali al P.O.F., oppure con l'accettazione di incarichi ecc.

Per le attività che coinvolgono il personale ATA si utilizzeranno le seguenti modalità, in ordine prioritario, di utilizzo del personale:

- disponibilità volontaria
- rotazione periodica

#### **Art. 14**

#### **Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente e ATA alle sezioni staccate e ai plessi**

L'assegnazione del personale docente ai plessi sarà effettuata dal D.S. nel rispetto delle esigenze di servizio e, in subordine avverrà con i seguenti criteri:

- disponibilità volontaria salvo casi di particolare rilevanza da valutare con la R.S.U. e le OO.SS. ;
- continuità;
- anzianità di servizio complessiva (come da tabella per i trasferimenti d'ufficio) nel senso che al personale più anziano si offre la possibilità di scelta;

I docenti possono, a domanda, essere assegnati a plesso, classe, sezione diversi da quelli in cui erano in servizio nell'anno precedente, purché ci siano posti liberi nel plesso richiesto. La domanda relativa deve essere presentata entro il 31 Maggio di ciascun anno scolastico. Saranno prese in considerazione anche le domande pervenute entro otto giorni dalla data di comunicazione dei trasferimenti.

Nel caso di presentazione di più domande rispetto ai posti disponibili, i docenti vengono graduati in base alla posizione occupata nella graduatoria interna formulata esclusivamente sul punteggio relativo al servizio.

L'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi sarà effettuata dal D.s. su proposta del D.S.G.A. nel rispetto delle esigenze di servizio e in subordine avverrà con i criteri di seguito elencati:

- assegnazione del numero di personale di ruolo equamente distribuito nei vari plessi le unità di personale che usufruiscono della Legge 104/92 saranno distribuite, di norma, una per plesso
- anzianità di servizio in base alla graduatoria
- unità di sesso femminile nella Scuola dell'Infanzia in base a disponibilità personale
- motivate e documentabili esigenze di servizio
- residenza
- preferenza di sede (avendo disponibilità di posti)

Per quanto concerne i supplenti annuali l'assegnazione verrà fatta a discrezionalità del DSGA.

Nel caso sia indispensabile assegnare, anche temporaneamente, in corso d'anno, il personale a plessi diversi da quello di assegnazione annuale, si procederà a rotazione.

### **Art. 15**

#### **Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento, formazione, convegni**

Nel corso dell'anno scolastico potranno essere concessi, a richiesta individuale del personale, permessi per l'aggiornamento del personale con i seguenti criteri:

- a) Segreteria: non più di due unità di personale per non più di cinque giornate consecutive.
- b) Collaboratori scolastici: non più di due collaboratori per non più di cinque giornate consecutive. I due collaboratori che fruiscono del permesso devono appartenere a plessi diversi. La sostituzione del personale avverrà con aumento dell'orario da parte di colleghi dello stesso plesso o di plessi diversi. Tale aumento di orario sarà successivamente recuperato.
- c) Docenti: non più di tre docenti contemporaneamente purché appartenenti ad almeno due plessi e mai ad uno stesso team, per non più di cinque giornate consecutive.

Nel caso vi siano più richieste contemporanee di permesso per aggiornamento che non riguardino prosecuzioni di corsi già iniziati si autorizzerà il personale a discrezione del Dirigente in base ai bisogni della scuola.

## **PARTE III – CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO PER IL PERSONALE DOCENTE**

### **Art. 16 Articolazione dell'orario di lavoro**

#### **1) ATTIVITA' DI INSEGNAMENTO**

Le attività di insegnamento si svolgono nella scuola dell'infanzia in 25 ore settimanali, nella scuola primaria in 24 ore settimanali e nella scuola secondaria di primo grado in 18 ore settimanali, distribuite in non meno di cinque giorni settimanali.

Le ore di insegnamento si articolano in:

- ◆ attività frontale
- ◆ assistenza alla mensa
- ◆ quota eccedente l'attività frontale.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

La flessibilità oraria per la scuola secondaria di primo grado prevede un monte ore di recupero orario calcolato in riferimento all'orario di servizio di ciascuno. Una quota pari a 5 ore cadauno verrà utilizzata per la sostituzione dei docenti assenti.

Nella scuola primaria, che ha adottato il tempo pieno 40 ore, alle 22 ore settimanali di insegnamento si aggiungono 2 ore, che sono dedicate alla programmazione didattica.

Le due ore saranno utilizzate, di norma, con cadenza settimanale al martedì, salvo particolari esigenze, correlate a periodi definiti dell'anno scolastico o all'attuazione di precise iniziative didattiche, previste dalla programmazione. Le rimanenti 2 ore saranno utilizzate prioritariamente per le sostituzioni.

#### **2) ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO**

L'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente la funzione docente previsto dai diversi ordinamenti scolastici.

Essa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi.

Le ore previste per tali attività sono *fino a un massimo* di 40 e sono utilizzate come da piani delle attività approvati dagli OO.CC.

Orario delle lezioni:

Nella formulazione dell'orario settimanale delle lezioni, il Dirigente Scolastico tiene conto dei carichi di lavoro (numero di mense, rientri pomeridiani, turni spezzati ecc.) in modo da distribuirli equamente tra i docenti.

Possono essere stabilite deroghe all'applicazione di questi criteri per particolari e motivati ragioni (maternità, congedi parentali , legge 104), da concordare con il D.S.

Orario delle riunioni:

All'inizio dell'anno scolastico viene fissato il calendario delle riunioni, fissando di norma il martedì come giorno fisso di svolgimento delle attività collegiali. Eventuali modifiche andranno comunicate agli interessati con un preavviso di almeno 3 giorni.

I docenti impegnati in più consigli di classe che dovessero superare le 40 ore, potranno chiedere di essere esonerati da alcune riunioni, in modo da non superare le ore obbligatorie.

Orario nei periodi di sospensione delle lezioni:

Nei periodi precedenti e successivi alle lezioni (settembre e giugno) l'orario di lavoro si assolve con la partecipazione ad attività funzionali all'insegnamento stabilite dal Collegio Docenti nel piano delle attività previste, nonché con l'impegno in lavoro di commissioni, progetti, ecc. Ciascun docente è tenuto ad assolvere l'orario settimanale di servizio previsto dal CCNL.

### **Art. 17**

#### **Criteri riguardanti le assegnazioni dei docenti alle classi**

I criteri di formazione delle classi sono quelli proposti dal Collegio Docenti e deliberati dal Consiglio di Istituto.

L'assegnazione dei docenti alle classi fermo restando la discrezionalità del D.S. e i criteri deliberati dal C.I., terrà conto di:

- 1) competenze documentate per la specificità dell'insegnamento (inglese scuola primaria)
- 2) continuità didattica
- 3) passaggio su classi di diversi plessi
- 4) mobilità volontaria a domanda ( copertura di cattedre di nuova istituzione o rese vacanti, scambio consensuale con altro docente)
- 5) anzianità di servizio.

La preferenza espressa dai docenti sarà tenuta in considerazione se compatibile con i criteri sopra indicati.

Il piano complessivo delle assegnazioni è comunicato agli interessati al momento del completamento dell'organico.

### **Art. 18**

#### **Modalità di sostituzione dei docenti**

Per quanto riguarda le modalità di sostituzione dei docenti per assenze, sentito l'orientamento del collegio, vengono stabiliti i seguenti criteri:

Per la scuola dell'infanzia:

- si nomina subito come da normativa
- si utilizza il docente di sostegno se il bambino è assente, anche su altro plesso

Per la scuola primaria:

priorità nelle sostituzioni interne per assenze inferiori a 5 gg:

- 1) recupero permessi brevi
- 2) due ore per team non programmate per progetti
- 3) l'insegnante di sostegno qualora l'alunno è assente, anche su altro plesso
- 4) insegnante di sostegno nelle proprie classi tranne in situazione di casi gravi
- 5) mobilità interna visto anche il parere del collegio dei docenti
- 6) anticipazione del servizio e recupero orario successivo
- 7) divisione degli alunni con inserimento nelle altre classi solo in casi eccezionali

Per la scuola secondaria di primo grado:

Le modalità di sostituzione dei docenti per assenze brevi saranno nell'ordine:

- 1) n. 5 ore per ogni docente derivanti dalla flessibilità oraria
- 2) recupero permessi
- 3) docenti in assenza della classe con rispetto dell'orario di servizio
- 4) i docenti di alternativa all'IRC in assenza dell'alunno o degli alunni
- 5) variazione oraria del docente in assenza della classe (gite, partecipazione ad attività teatrali e sportive, ecc.) previa disponibilità
- 6) utilizzo dei docenti di sostegno in servizio nella classe tranne i casi gravi come scuola primaria o dei docenti di sostegno con alunno assente
- 7) anticipazione del servizio e recupero orario successivo
- 8) divisione degli alunni con inserimento nelle altre classi solo in casi eccezionali
- 9) disponibilità da parte dei docenti, con preferenza per la stessa materia di insegnamento o lo stesso corso (ore eccedenti)

L'Amministrazione si impegna ad attivarsi per la ricerca del supplente, ove ricorrano le condizioni previste dalla normativa.

**Art. 19**

**Assenze, permessi, festività**

Le assenze vanno sempre giustificate con idonea documentazione, come previsto dalla normativa vigente.

**Art. 20**

**Attività e progetti retribuiti con il Fondo di Istituto**

Le attività e i progetti retribuiti con il fondo di istituto devono risultare dal POF.

## **Art. 21**

### **Criteri di retribuzione e utilizzazione del personale impegnato nello svolgimento delle attività aggiuntive di insegnamento e di non insegnamento**

Il Collegio Docenti delibera le attività aggiuntive di insegnamento e non, che vengono riassunte in un documento finale dal quale risultano i nominativi dei docenti impegnati e le ore ad essi destinate, tenendo conto delle necessità del POF mediante la pubblicizzazione dei progetti e delle commissioni. Ciascun docente può far parte di più commissioni, e comunque massimo n. 3, con deroga in assenza di disponibilità, in tal caso le ore verranno sommate.

L'assegnazione dei docenti alle attività e ai progetti del P.O.F. è regolata dai seguenti criteri:

- professionalità documentata
- esperienza precedente riconosciuta

L'assegnazione dei docenti alle attività aggiuntive è regolata dai seguenti criteri:

- disponibilità individuale manifestata mediante adesione formalizzata
- professionalità specifica pregressa. Per la valutazione degli apprendimenti 2011/2012 Prove Invalsi saranno incentivati per il lavoro prestato oltre l'orario di servizio i docenti delle classi II e V della scuola primaria e i docenti delle classi I e III della scuola secondaria di 1° grado ai sensi degli artt. 6 e 88 del vigente C.C.N.L. e definito nella nota MIUR 6830 R.V. del 18 ottobre 2011.

L'assegnazione di cui sopra avviene mediante formale incarico scritto con rendicontazione alla Dirigenza delle ore effettivamente svolte.

Relativamente ai criteri per l'utilizzo delle risorse, si conviene quanto segue:

- definizione di un monte ore massimo per i singoli impegni
- valutazione del risultato per l'accesso al fondo tramite relazione finale

La verifica contabile, a consuntivo, potrà determinare delle economie rispetto alla previsione; in tal caso, le eventuali economie potranno essere utilizzate a seguito di contrattazione integrativa d'istituto

## **Art. 22**

### **Permessi orari**

Il Dirigente Scolastico può concedere permessi orari come da CCNL anche per le ore di attività funzionali di insegnamento, fermo restando il numero complessivo annuo di ore secondo l'ordine di scuola. Le ore di permesso breve vanno recuperate per sostituire colleghi assenti.

## **Art. 23**

### **Ferie**

Il docente che intende usufruire delle ferie (per motivi diversi da quelli di famiglia già previsti dal contratto collettivo) come stabilito dall'articolo 13.9 del CCNL 07/09 presenta la richiesta al dirigente scolastico almeno 7 giorni prima del periodo chiesto indicando le sostituzioni con personale non in servizio. Il Dirigente Scolastico entro 3 gg comunica se concede o i motivi del diniego.

**Art. 24**  
**Retribuzione auto aggiornamento docenti e ATA**

L'autoaggiornamento non comporta oneri finanziari per la scuola. Ciascun docente e personale ATA, autonomamente e a sue spese, deciderà l'autoaggiornamento, compatibilmente alle esigenze di servizio, c.f.r. art. 15 della presente contrattazione di istituto.

**PARTE IV – CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO IN  
MATERIA DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE  
DELL'ORARIO DEL PERSONALE ATA**

**Art. 25**  
**Obiettivi assegnati e criteri per la selettività delle erogazioni**

**Risultati attesi.** La contrattazione integrativa di istituto, relativa al personale ATA, ha come scopo e quello di migliorare la qualità, l'efficacia e l'efficienza del *servizio amministrativo contabile e generale*.

**Obiettivi:**

- garantire un buon livello di qualità nelle varie aree amministrative e nelle prestazioni legate al mansionario dei collaboratori scolastici (pulizia locali, rapporto con gli studenti, sorveglianza dei locali, accoglienza genitori e pubblico);
- contenere i tempi necessari per l'espletamento delle pratiche e per lo svolgimento dei compiti dei collaboratori;
- garantire un'efficiente comunicazione e integrazione tra i diversi plessi che costituiscono l'istituto;
- miglioramento della sicurezza interna e della privacy.

**Criteri per la valorizzazione delle professionalità.** L'utilizzo delle risorse accertate per la contrattazione integrativa relativa al personale ATA è correlato agli obiettivi di cui sopra ed è orientato al riconoscimento delle professionalità. In attesa dell'operatività degli strumenti e delle procedure indicati dal Tit. III del D.L.vo 150/2009, per il riconoscimento delle professionalità si procederà in linea con gli anni precedenti mediante:

- assegnazione individuale *a preventivo* del monte ore stabilito dal Piano delle Attività e  
determinazione della relativa retribuzione;
- erogazione della retribuzione spettante a consuntivo, verificato l'impegno orario dei singoli e la  
realizzazione effettiva dei compiti assegnati.

## **Art. 26**

### **Criteri riguardanti le assegnazioni del personale ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani (CCNL art. 6, lett. i)**

**Assegnazione del personale ATA ai plessi.** Le unità di personale A.T.A. da assegnare ai diversi plessi vengono stabilite in base al numero delle classi presenti negli stessi. L'assegnazione dei collaboratori scolastici sarà effettuata dal D.S.G.A., sentito il Dirigente Scolastico, nel rispetto delle esigenze di servizio, per il personale di ruolo tiene conto dei seguenti criteri:

- equilibrata ripartizione nei plessi di personale con ridotte capacità lavorative certificate e riconosciute;
- adeguata distribuzione del personale incaricato a tempo indeterminato tra i plessi;
- unità di sesso femminile nella Scuola dell'Infanzia;
- motivate e documentabili esigenze di servizio;
- preferenza di sede espressa dal Collaboratore, tenuto conto della graduatoria di istituto;
- assegnazione collaboratori ex art. 7 nei plessi con alunni diversamente abili e in funzione dell'organizzazione di primo soccorso secondo l'anzianità di servizio.

Per quanto concerne i supplenti annuali l'assegnazione verrà fatta in base alle esigenze del servizio.

Nel caso sia indispensabile assegnare anche temporaneamente in corso d'anno il personale a plessi diversi da quello di assegnazione annuale si procederà a rotazione. Ai fini di una più equa distribuzione dei carichi di lavoro è consentito procedere ad assegnazioni a scavalco tra due plessi.

### **Criteri generali per l'individuazione e l'assegnazione dei settori.**

Premesso che il personale ATA svolge le mansioni assegnate col piano delle attività, proposto dal DSGA e autorizzato dal Dirigente Scolastico, l'assegnazione dei settori vale di norma per l'intero anno scolastico. Nell'assegnare i settori sono tenuti in considerazione gli obiettivi e le finalità che la scuola intende raggiungere, le diverse professionalità, le proposte del singolo ( se non pregiudicano quelle dell'Istituto). Il piano delle attività, contenente l'equa ripartizione delle mansioni del personale ATA, verrà notificato al personale ed esposto all'Albo. Sono garantite a tutti pari opportunità di formazione e di sviluppo professionale, tenuto conto delle competenze possedute. Per il personale amministrativo, la rotazione nelle varie mansioni può avvenire a richiesta del dipendente o per iniziativa dell'Amministrazione a garanzia della qualità del servizio e sentito il parere del Direttore S.G.A. sulle competenze del personale.

## **Art. 27** **Orario di lavoro**

L'orario di lavoro di tutto il personale amministrativo e collaboratore scolastico si articola, di norma, su 5 giorni settimanali.

Il DSGA svolge 36 ore settimanali: dal lunedì al venerdì dalle ore 07:30 alle ore 14:42.

Considerato che l'organizzazione del lavoro è basata su turnazione ed è prevista l'apertura della scuola per più di 10 ore consecutive, al personale ATA è applicato l'orario settimanale di 35 ore secondo quanto previsto dall'art.55 del CCNL del 29/11/2007, per poter rispondere ad una migliore offerta formativa, esso viene articolato nei vari plessi come di seguito elencato, si precisa che tutti i plessi, prestano n. 1 ora settimanale per recupero dei giorni di chiusura dell'Istituto e per i sabati di luglio ed agosto:

Segreteria n. 5 assistenti amministrative con orario settimanale di 35 ore così articolato:

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	venerdì
7:30-14:30	7:30-14:30	7:30-14:30	7:30-14:30	7:30-14:30
7:30-14:30	7:30-14:30	7:45-14:45	7:30-14:30	7:30-14:30
7:45-14:45	7:45-14:45	7:45-14:45	7:45-14:45	7:45-14:45
8:30-15:30	7:45-15:45	8:30-15:30	8:30-15:30	8:30-15:30
9:45-16:45	9:45-16:45	9:45-16:45	9:45-16:45	9:45-16:45

Sede di servizio scuola secondaria "CACCIA": n. 4 collaboratori scolastici con orario settimanale di 35 ore così articolato:

n. 2 collaboratori scolastici	lunedì / venerdì	7:45 –14:57
n. 1 collaboratore scolastico	lunedì / giovedì	11:30 - 18:42
	venerdì	11:00 – 18:12
n. 1 collaboratore scolastico	lunedì / venerdì	7:30 –14:42

Sede di servizio scuola primaria "TARRA": n. 4 collaboratori scolastici con il seguente orario settimanale di 35 ore così articolato:

n. 1 collaboratore	lunedì / venerdì	7:30 – 14:42
n. 1 collaboratore	lunedì / venerdì	7:30 – 11:42    15:30 - 18:30
	martedì	7:30 – 11:42    16:00 – 19:00
n. 2 collaboratori	lunedì / venerdì	11:18- 18:30

Sede di servizio scuola primaria "DON MENTASTI": n. 3 collaboratori con il seguente orario settimanale di 35 ore così articolato:

n. 1 collaboratore	lunedì / venerdì	7:30 – 11:12
		15:00 – 18:30
	martedì	7:30 – 11:12
		15:15 – 18:45
n. 1 collaboratore	lunedì / venerdì	7:30 – 14:42
n. 1 collaboratori	lunedì / venerdì	11:18 – 18:30
	martedì	11:48 – 19:00

Sede di servizio plesso di Olcella scuola dell'infanzia San Luigi Gonzaga e scuola primaria "FERRAZZI COVA": n. 3 collaboratori con il seguente orario settimanale di 35 ore così articolato:

n. 1 collaboratore lunedì/venerdì	7:18 – 14:30
n. 1 collaboratore lunedì/venerdì'	8:00 – 12:00
	14:30 – 17:42
n. 1 collaboratore lunedì/giovedì	11:18 – 18:30
martedì	11:48 – 19:00

Sede di servizio scuola infanzia "MADRE TERESA DI CALCUTTA": n. 3 collaboratori con il seguente orario settimanale di 35 ore così articolato:

n. 1 collaboratore lunedì/venerdì	11:30 – 18:42
n. 1 collaboratore lunedì/venerdì	7:30 – 14:42
n. 1 collaboratore lunedì/venerdì	11:15 – 18:27

Il piano delle attività del personale ATA è predisposto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, a norma dell'art. 53, una volta verificata la congruenza con il POF e sottoposto alla RSU, viene adottato dal Dirigente Scolastico.

La ripartizione delle mansioni viene effettuata sulla base:

del numero di personale risultante in organico

dal numero di personale assegnato a ciascun plesso.

Il personale che godrà dell'orario a 35 ore è quello coinvolto in orario di servizio articolato su più turni e coinvolto in sistemi di orario che comportano significative variazioni dello stesso.

## **Art. 28**

### **Criteri per sostituzione personale ATA**

**Criteri per la sostituzione del personale assente.** Per la sostituzione del personale assente si provvederà nel seguente modo:

i Collaboratori scolastici assenti saranno sostituiti per assenze di norma superiore ai cinque giorni continuativi e lavorativi; compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, per l'assenza di due unità all'interno dello stesso plesso si chiamerà un supplente sin dal primo giorno. Il D.S. può derogare a quanto sopra nel caso in cui la situazione sia altamente compromessa; in tal caso il supplente sarà chiamato dal primo giorno.

Al fine di contenere l'eccessiva spesa delle supplenze, nei plessi interessati, la sostituzione del personale assente per la Legge 104/92, avverrà mediante l'effettuazione cambio turno del personale presente nel plesso.

Gli assistenti amministrativi assenti saranno sostituiti comunque per assenze superiori a dieci giorni.

Al personale in servizio che avrà dato la propria disponibilità ad inizio anno, a seguito assenza di una unità di personale non sostituito, sarà riconosciuto un compenso, a carico del Fondo di Istituto, per maggior carico di lavoro, calcolato in proporzione ai giorni di presenza a scuola.

Per brevi periodi di assenza del personale non sostituito, il DSGA valuterà le esigenze di servizio e potrà modificare l'orario del restante personale in servizio nel plesso.

## **Art. 29**

### **Criteria per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento: fino a 20 ore annue in orario di lavoro.**

Fermo restando la necessità di garantire i contingenti minimi indispensabili di personale in servizio (almeno due unità), in presenza di più richieste, si adottano i seguenti criteri:

- precedenza a chi deve frequentare corsi previsti come obbligatori dalle norme contrattuali e legislative;
- precedenza a chi deve completare un percorso già avviato;
- precedenza a chi ha un minore numero di corsi di aggiornamento già effettuati;
- partecipazione a corsi con ricaduta sulla funzionalità del servizio;
- partecipazione a corsi correlati a progetti previsti dal POF o a progetti territoriali;
- a parità di condizioni, si fa riferimento all'età anagrafica, privilegiando il personale più giovane;
- le ore di aggiornamento svolte oltre il normale orario di servizio verranno recuperate nei periodi di sospensione dell'attività didattica.
- 

## **Art. 30**

### **Chiusura uffici nei giorni prefestivi.**

Il personale, nei giorni di chiusura dei prefestivi, potrà chiedere ferie o recupero di ore eccedenti prestate settimanalmente secondo la seguente tempistica: entro il 1 dicembre (per il periodo dell'Immacolata e di Natale), entro il 28 Febbraio (per il periodo di Pasqua). E' cura del dipendente interessarsi circa la concessione.

## **Art. 31**

### **Ferie personale ATA**

1 Le richieste di ferie e festività soppresse dovranno essere richieste almeno 3 giorni prima della fruizione e saranno autorizzate dal Dirigente, sentito il parere del Direttore dei Servizi.

2 Durante l'attività didattica, la concessione del giorno dovrà inevitabilmente tener conto delle accertate garanzie per il servizio, fatta eccezione per ragioni personali gravi.

3 Nei periodi di sospensione dell'attività didattica la concessione terrà conto della verifica del D.S.G.A. circa lo stato di avanzamento delle pulizie per quanto riguarda i collaboratori scolastici, e circa lo stato di disbrigo delle pratiche assegnate per gli assistenti amministrativi.

4 Le festività soppresse e le ferie devono essere fruiti entro il termine dell'anno scolastico (art. 13 comma 10 del CCNL 2006/09).

In via eccezionale, per le sole ferie e per il solo personale a tempo indeterminato, vi è la possibilità di derogare a quanto sopra e goderne non oltre il mese di Aprile dell'anno successivo, per esigenze di servizio e per motivate esigenze di carattere personale e di malattia.

5 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:

- a) dal termine delle attività didattiche, compreso il termine degli esami , alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza di 2 unità per ogni qualifica (ad eccezione dei plessi di Olcella dove è sufficiente la presenza di 1 collaboratore scolastico);
- b) qualora le richieste del personale non coprano le esigenze indicate al punto a, si propone, garantendo la continuità di 15 gg. di ferie, quanto segue:
  - Disponibilità del personale a modificare la richiesta;
  - Rotazione annuale in ordine alfabetico con sorteggio della lettera iniziale (lettera     );
  - La copertura del servizio nella sede centrale sarà garantita da tutto il personale in servizio presso l'istituto
  - è autorizzata la chiusura dei plessi, ad eccezione della scuola secondaria di I°, nella settimana dal 13 al 19 agosto 2012
  - Le richieste saranno autorizzate entro il 30 Aprile 2012.

6 L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio, comunicate per iscritto.

## **Art. 32 Piano delle attività**

Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel POF, deliberato dal Collegio e adottato dal Consiglio di istituto, contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti, comprensive delle funzioni miste.

Contestualmente alla definizione del piano dell'offerta formativa da parte degli organi collegiali e precedentemente al confronto con la R.S.U. e le Rappresentanze OO.SS., il Dirigente scolastico, qualora sia in servizio almeno l'80% del personale previsto nei singoli profili e comunque non oltre il 15 ottobre, sentito il Direttore dei servizi Generali e Amministrativi, convoca la riunione programmatica d'inizio anno per conoscere proposte, pareri e disponibilità del personale in merito a:

- organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
- criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
- articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;
- utilizzazione del personale;
- individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
- individuazione degli incarichi specifici del personale ATA .

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi sulla base delle proposte della riunione del personale A.T.A. formula una proposta di piano delle attività e lo sottopone al Dirigente Scolastico per la sua formale adozione successiva, individuando il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nel contratto nazionale.

Si allega il Piano delle Attività del Personale ATA presentato al D.S. il 30/08/2010 Prot. n. 3985/A26 del 30/08/2010.

## **PARTE V– ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

(Art. 6, comma 2, lettera K, CCNL 2006/2009)

### **Art. 33**

#### **Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro**

L'Istituto Scolastico ha stipulato un accordo con la Ditta Frareg, con scadenza il 31/12/2011, per la redazione del piano di valutazione dei rischi e per l'incarico di RSPP.

Verranno costituite le squadre per la sicurezza (3 o più addetti per plesso).

### **Art. 34**

#### **Informazione**

All'inizio di ogni anno scolastico il D.S. dopo aver consultato il RSL, esegue una verifica generale del livello di informazione e di formazione dei lavoratori e dei soggetti ad essi equiparati sulla sicurezza e sulla salute.

### **Art. 35**

#### **Formazione**

Oltre al personale formatosi nello scorso anno scolastico si prevede la partecipazione di nuovi dipendenti, che saranno poi nominati addetti alle squadre antincendio e al primo soccorso.

#### Formazione del personale:

La formazione deve prevedere specifici percorsi tematici su:  
diritti e doveri dei lavoratori in materia di sicurezza e salute;  
i rischi riferiti alle mansioni e al posto di lavoro e le procedure di prevenzione e protezione;

le modalità e le procedure previste nel Piano di evacuazione.

L'attività viene svolta dai docenti all'interno delle 40 ore e per il personale ATA in orario di servizio, preferibilmente in periodi di sospensione delle attività didattiche.

La partecipazione alla formazione deve essere dichiarata con uno specifico attestato, che deve essere conservato nel fascicolo personale del lavoratore.

A tutti i lavoratori viene fornito uno specifico opuscolo appositamente redatto con l'ausilio del RSPP e del SPP, contenente tutte le informazioni relative alla sicurezza e salute, ai rischi e alle misure di prevenzione e protezione, oltre alle modalità e alle procedure previste nel Piano di evacuazione. Il materiale deve essere letto con attenzione, così come tutte le circolari riguardanti la sicurezza ed è materia di verifica per valutare il livello informativo

Tale opuscolo deve essere fornito ad ogni docente a tempo determinato o supplente.

## Formazione degli alunni :

Gli alunni, entro il primo mese dall'inizio della scuola, devono essere informati sulle modalità e sulle procedure di evacuazione, prevedendo la distribuzione di un apposito opuscolo predisposto dal RSPP e dal SPP.

### **Art. 36**

#### **Il responsabile dei lavoratori per la sicurezza**

Informazione:

All'inizio dell'anno scolastico il RSL viene informato dal D.S. sul Documento di Valutazione dei Rischi, sul nominativo del RSPP, sui nominativi degli addetti al SPP, sulle misure adottate, su eventuali prescrizioni, sul Piano di evacuazione e su tutto quanto connesso e pertinente alla sicurezza e salute sul luogo di lavoro.

Visite e sopralluoghi:

Il RSL va informato sui sopralluoghi programmati dal RSPP, visite di controllo di enti preposti alla vigilanza per poter partecipare a detti sopralluoghi o visite.

Viene redatto un verbale delle visite e dei sopralluoghi, in cui riportare le osservazioni del RSL, che ne riceverà copia.

Permessi:

Il RSL ha diritto a 40 ore annue di permesso per svolgere la sua attività e diritto a 32 ore di formazione. Il RSL deve comunicare per iscritto al D.S. almeno due giorni prima l'intenzione di fruire dei permessi.

Diritti:

Il RSL ha il diritto, previa informazione del D.S., di effettuare visite e controlli in tutti gli spazi che costituiscono il luogo di lavoro. Se ravvisa irregolarità o pericoli, ne dà immediata comunicazione scritta al D.S.

Il RSL, sempre previa richiesta scritta, può prendere visione di tutti i documenti concernenti la sicurezza, mantenendo il segreto d'ufficio nei casi previsti dalla legge.

### **Art. 37**

#### **Campo di applicazione, decorrenza e durata**

1. Le disposizioni che seguono si applicano a tutto il personale docente ed ATA che presta servizio nell'istituto, cui sono equiparati gli studenti, a vario titolo presenti nella scuola, per i quali le attività di insegnamento prevedono l'uso di laboratori con esposizione ai rischi connessi all'uso di macchine e strumenti di lavoro, esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici.

2. Il presente contratto entra in vigore dal giorno successivo alla sottoscrizione, conserva validità fino a nuova sottoscrizione.

3. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni in corso d'anno a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

4. 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. 38**  
**Soggetti tutelati (T.U. art. 4)**

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.
3. Sono, altresì, da comprendere, 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.

**Art. 39**  
**Il servizio di prevenzione e protezione**

1. Il Dirigente Scolastico, fermo restando la diretta responsabilità collegata alla figura del datore di lavoro- designa, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, pur essendo il numero dei dipendenti inferiore ai 200, il Sig. Barbosa Stephan della FRAREG, in possesso dei requisiti e dei certificati previsti dalla legge.

**Art. 40**  
**Documento valutazione dei rischi**

1. Il documento di valutazione dei rischi, è redatto dalla FRAREG.
2. Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

**Art. 41**  
**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 rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
2. Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico 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, l'andamento degli infortuni, delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria.

**Art. 42**  
**Organizzazione del servizio**

1. Previa consultazione del RSL vengono individuate nell'ambito del personale dell'istituto le cosiddette "figure sensibili", lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e di evacuazione del personale in caso di pericolo grave ed immediato, nonché del primo soccorso.
2. E' garantita ad ogni turno di servizio la presenza di un addetto al primo soccorso e di un addetto alla lotta antincendio.
3. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale.

**Art. 43**  
**Attività di aggiornamento, formazione e informazione**

1. L'Amministrazione realizza attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e degli studenti.  
I dipendenti hanno l'obbligo a partecipare alla formazione relativa alla sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro.

**Art. 44**  
**Prevenzione incendi e protezione contro rischi particolari**

1. A questa Istituzione scolastica si applica la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione da esposizione ai video terminali prevista dal DPR 29/17/82, n. 577;  
D.M. Interno 26/8/82; DPR 12/1/98, n.37; D. M. Interno 10/3/98; D.M. Interno 4/5/98; C.M. Interno 5/5/98, n. 9.

**Art. 45**  
**Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**

1. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è eletto con le modalità espresse nell'Accordo quadro del 10.07.1996, dall' art. 73 del vigente CCNL e dall'art. 47 comma4 del T.U.
2. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate negli artt. 18 e 19 del D.Lgs 626/94, 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;
  - B) la consultazione da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D.Lgs 81/08 TU, si deve svolgere in modo tempestivo. In occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che, a richiesta devono essere verbalizzate. 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 di cui agli art. 36 e 37 del D.Lgs 81/08;

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, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali

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 dall'art. 37 c. 10,11 e 12 del D.Lgs 81/08;

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;

G) per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 50 del D.Lgs 81/08, il rappresentante per la sicurezza utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue. Per l'espletamento e gli adempimenti previsti dai punti B); C); D); G); I); ed L) dell'art 19 del D.Lgs 626/94 il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

#### **Art. 46**

#### **Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica**

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto le parti contraenti 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.

### **PARTE VI - RISORSE FINANZIARIE**

#### **Art. 47**

#### **Criteri generali di ripartizione delle risorse**

#### **FONDO DI ISTITUTO 2011/ 2012**

La determinazione del budget del Fondo dell'Istituzione è stata effettuata in base all'organico di diritto dell'anno scolastico 2010/2011 e a n. 6 sedi di erogazione del servizio, pertanto il FIS risulta:

(comprensivo di oneri a carico dell'Amministrazione)

n. 122 personale in org. di diritto	x € 802,00=	€ 97.844,00
n. 6 punti di erogazione	x € 4.056,00 =	€ 24.336,00

---

€ 122.180,00

Dalla suddetta somma è stata accantonata la cifra di € 5.852,07 per indennità di direzione DSGA e € 1.185,72 per eventuali sostituzioni DSGA; pertanto il Fondo dell'Istituzione 2011/2012, lordo stato è di € 115.142,21, lordo dipendente € 86.768,81:

PERSONALE DOCENTE € 70.992,81  
PERSONALE ATA € 15.776,00

Sono destinate n. 130 ore ciascuno pari a € 2.275,00 per il 1° e il 2° collaboratore del Dirigente Scolastico; ai 4 Coordinatori dei plessi: plesso Madre Teresa di Calcutta, San Luigi Gonzaga n. 45 ore ciascuno pari a € 787,50, plesso Tarra n. 90 ore pari a € 1.575,00, plesso Terrazzi Cova n. 60 ore pari a € 1.050,00.

Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica destinate al personale docente sono pari a € 62.242,81 escluse quelle retribuite ai collaboratori del Dirigente Scolastico e ai coordinatori di plesso.

Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica destinate al personale A.T.A. - profilo A – sono € 11.800,00

Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica destinate al personale A.T.A. - profilo B – sono € 3.975,00.

### PERSONALE DOCENTE

Gli impegni connessi alle attività aggiuntive approvati in data 10/11/2011 verbale n. 3 delibera n. 5, sono quelli previsti nel Piano annuale delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti e retribuite con il Fondo d'Istituto, vista la normativa vigente

( euro 35,00 per ore di insegnamento, euro 17,50 per ore di non insegnamento).

Rilevazioni degli apprendimenti a.s. 2011/2012 prove Invalsi: somministrazione e correzione ai sensi degli artt. 6 e 88 del vigente C.C.N.L. docenti delle classi II e V scuola primaria e I e III scuola secondaria di I grado. Ore di non insegnamento, con compenso di € 17,50 così distribuite: 1 ora per ciascun docente impegnato nell'etichettatura, 1 ora per ciascun docente impegnato nella somministrazione della prova qualora il docente non si trova in orario di servizio, 2 ore per ciascun docente impegnato nella correzione della prova.

I gruppi di lavoro / Commissioni e i relativi incarichi risultano i seguenti:

#### COMMISSIONI COMUNI

Descrizione commissioni	Totale ore	Importo
Verbali collegio docenti unificato (n. 8 verbali per 3 ore)	24	420,00
Comitato di valutazione	20	350,00
raccordo primaria-secondaria	120	2.100,00
sicurezza	93	1.627,50

autonomia	120	2.100,00
educazione alla salute	60	1.050,00
Commissione DSA	48	840,00
GLHI di istituto	114	1.995,00
Incontri PEI/PDF /PDP	100	1.750,00
PDP DSA	100	1.750,00
Elaborazione POF	20	350,00
direttori dei lab.informatica	55	962,50
direttore dei lab. Musica	10	175,00
direttore dei lab. Scienze	8	140,00
Aggiornamento	210	3.675,00
<b>TOTALE</b>	<b>1.102</b>	<b>19.285,00</b>

Totale ore 1102 a €17,50 = €19.285,00

#### COMMISSIONI INFANZIA/PRIMARIA

Descrizione commissioni	Totale ore	Importo
Raccordo infanzia – primaria	104	1.820,00
Mensa	60	1.050,00
Biblioteca-sussidi	105	1.837,50
Educazione psicomotoria	28	490,00
Segretaria interclasse/intersezione	49	857,50
Tutor università	5	87,50
Tutor neo immessi in ruolo	25	437,50
Manifestazioni ed eventi vari	444	7.770,00
Incontri genitori future classi 1	20	350,00
Incontro genitori future sezioni infanzia	18	315,00
Scuola aperta	17	297,50
Continuità	8	140,00
Verifica infanzia – primaria	33	577,50
Uscite didattiche	228	3.990,00
Passaggio informazioni primaria – secondaria :	30	525,00
INVALSI	80	1.400,00
<b>TOTALE</b>	<b>1254</b>	<b>21.945,00</b>

Totale ore 1254 a €17,50 = €21.945,00

#### COMMISSIONI SECONDARIA I°

Descrizione commissioni	Totale ore	Importo
Adottiamoci – giornata solidarietà	40	700,00
Orario flessibile	30	525,00
Certificazione inglese TIE	8	140,00
Uscite didattiche	10	175,00
Attività musicali – Teatro 2^	12	210,00
Videoteca/Archiviazione	20	350,00
Raccordo scuola sec. – classi		

5^ scuola primaria	40	700,00
Orientamento	80	1.400,00
Orario	24	420,00
Scommettiamo sul volontariato	18	315,00
Attività di progettazione bocce- cucina-pasticceria	24	420,00
INVALSI classi 1^ e 3^	80	1.400,00
Progetto bocce	15	262,50
Progetto lingua francese	15	262,50
Progetto lingua spagnolo	15	262,50
<b>TOTALE</b>	<b>431</b>	<b>7.542,50</b>

Totale ore 431 a € 17,50 = € 7.542,50

### **ORE DI INSEGNAMENTO**

Descrizione commissioni	Totale ore	Importo
Attività musicali – teatro	60	2.100,00
Certificazione inglese TIE	44	1.540,00
Latino	30	1.050,00
Recupero motivazionale delle abilità	150	
Potenziamento esame di stato	40	6.650,00
Attività con allievi di 3^ sul volontariato	27	945,00
Corso di logica classi 1^	20	700,00
Disegno tecnico	12	420,00
<b>Totale</b>	<b>383</b>	<b>13.405,00</b>

Totale ore 383 a € 35,00 = € 13.405,00

### **Spese:**

Descrizione commissioni	Totale
1° e 2° Collaboratore DS	4.550,00
Coordinatori dei plessi	4.200,00
Comuni	19.285,00
Primaria	21.945,00
Secondaria	7.542,50
Secondaria ore insegnamento	13.405,00
<b>Totale lordo dipendente</b>	<b>70.927,50</b>

Le parti concordano che entro il mese di febbraio il Dirigente Scolastico convoca lo staff, i coordinatori di progetti e i referenti delle commissioni per verificare lo stato di avanzamento delle attività e gli eventuali interventi che dovessero necessitare. Eventuali interventi necessari verranno definiti in sede di contrattazione.

## Art. 48

### Funzioni strumentali all'offerta formativa

L'importo complessivo delle funzioni strumentali è stato determinato dall'Accordo Nazionale tra il MIUR e le Organizzazioni Sindacali in base agli artt. 33 – 62 e 87 del CCNL 2006/2009 ed è pari a € **16.232,39** (lordo stato) per le **6** funzioni strumentali al POF, individuate dal Collegio dei Docenti e sono attribuite ai sotto elencati insegnanti ai quali viene corrisposto l'importo così definito, utilizzando i parametri dello scorso anno scolastico:

Descrizione	Totale lordo dipendente
Rapporti con istituzioni-enti e associazioni (n. 1 funzione intera Prof.ssa Biondi Susanna)	2.038,74
Gestione sito web (n. 1 funzione intera Ins. Barni Giovanna)	2.038,74
Integrazione inclusione (alunni stranieri diversamente abili) (n. 1 funzione intera divisa in percentuale 25% pari a € 509,68 ciascuno tra: Crespi Rita-Dell'Acqua Maria Grazia- Pozzoni Maria Grazia-Verachi Donatella)	2.038,74
Supporto didattico per innovazione tecnologica per alunni e docenti (n. 1 funzioni divise tra: Clemenza 50% pari a € 1.019,37 e Ravicini 50% € 1.019,37)	2,038,74
Servizi agli studenti (n. 1 funzione divisa tra: Balti 60% pari a € 1.223,25 -Perrone 40% pari a € 815,47)	2.038,72
Didattica e nuove tecnologie (n. 1 funzione divisa tra: Paganini Amalia 50% pari € 1.019,37 – Milani 50% pari a € 1.019,37)	2.038,74
<b>Totale</b>	<b>12.232,40</b>

I suddetti compensi verranno ridotti di un rateo (1/10mo) per assenze pari o superiori a 15 gg.

## ALTRI FINANZIAMENTI

### Art. 49

#### - **Fondi aree a forte processo immigratorio**

Vista la comunicazione dell'Ufficio Scolastico Territoriale di Milano con la quale sono stati assegnati € 5.177,87 (lordo stato) a.s 2011/2012, visti i progetti Intercultura, Accoglienza e Alfabetizzando il fondo viene così ripartito:

Commissione intercultura n. 6 docenti per 10 ore ciascuno

n. 1 docente per 5 ore

Totale 65 ore a € 17,50 = € 1.137,50 lordo dip.  
€ 1.509,46 lordo stato

L'importo di € 3.668,41 (lordo stato) è destinato alla retribuzione di n. 78 ore di insegnamento per la scuola primaria; le economie di € 1.108,26 sono utilizzate per n. 23 ore di insegnamento per la scuola secondaria di I grado.

#### - **Attività complementare di educazione fisica**

Vista la comunicazione del MIUR con la quale sono stati assegnati € 4.766,55 per le attività complementari di educazione fisica, visto il progetto del Prof. Sartorelli Massimo e del Prof. Dosseni Roberto le ore vengono ripartite nel seguente modo:

n. 82 ore Prof. Sartorelli Massimo

n. 25 ore Prof. Dosseni Roberto

#### - **Fondi educazione stradale**

In data odierna non sono stati ancora assegnati i fondi per l'educazione stradale, in base al finanziamento erogato verranno retribuiti n. 3 docenti che hanno dato la disponibilità e n. 1 assistente amministrativo che curerà l'organizzazione del progetto.

#### - **Decreto Legislativo 81/2008**

Si prevedono € 1.268,75 per corsi di formazione per il personale docente e ATA:

- aggiornamento addetti squadre antincendio n. 13 unità
- aggiornamento RLS per n. 1 collaboratore scolastico
- corso per ASPP modulo B per n. 1 assistente amministrativo

## PERSONALE A.T.A.

### Art. 50

#### RIPARTIZIONE FONDO D'ISTITUTO PER REALIZZAZIONE POF

Il Fondo di Istituto relativo al personale ATA è così determinato:

- Collaboratori Scolastici n. 17 unità € 11.800,00
  - Assistenti Amministrativi n. 5 unità € 3.976,00
- Totale € 15.776,00 (lordo dipendente)

#### COLLABORATORI SCOLASTICI

Il Fondo di Istituto destinato ai Collaboratori Scolastici è pari a € **11.800,00** così suddiviso:

Descrizione	Totale ore	Importo
maggior carico di lavoro per sostituzione personale assente non sostituito a forfait <u>n. 17 unità per 20h ciascuno</u>	340	4.250,00
carico di lavoro a seguito turnazione su orario spezzato (45h x 3 plessi)	135	1.687,50
ore straordinarie svolte, oltre l'orario di servizio, per sostituzione colleghi assenti, per riunioni che si protraggono oltre il normale orario di lavoro <u>n. 17 unità per 22h ciascuno</u>	374	4.675,00
carico di lavoro per scavalco <u>n.1 unità</u>	25	312,50
Servizio corrispondenza <u>n. 3 unità a 10h ciascuno e n. 1 unità a 20h</u>	50	625,00
incentivo ai coll. Scolastici facenti parte della commissione sicurezza per le ore effettivamente prestate sino ad un massimo di 20 ore <u>n. 2 unità per 10h ciascuno</u>	20	250,00
<b>Totale</b>	<b>944</b>	<b>11.800,00</b>

Totale ore 944 a €12,50 = €11.800,00

Le ore di aggiornamento oltre l'orario di servizio verranno recuperate.

## INCARICHI SPECIFICI - COLLABORATORI SCOLASTICI

### COLLABORATORI SCOLASTICI

Disponibilità lordo stato a.s. 2011 / 2012

€ 1.531,48

Descrizione	Totale lordo dipendente
Salvaguardia ambienti scolastici e pulizia seminterrato <u>n. 2 unità a € 600,00 ciascuno</u>	1.200,00
Controllo cassetta di primo soccorso <u>n. 2 unità a € 62,50 ciascuno e</u> <u>n. 2 unità a € 100,00</u>	325,00
<b>Totale</b>	<b>1.525,00</b>

**TOTALE FONDI IMPEGNATI**

**€ 1.525,00**

#### CRITERI DI ASSEGNAZIONE:

- 1 Esperienza maturata;
- 2 Disponibilità dichiarata all'assolvimento dei compiti suddetti;

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il Fondo di Istituto destinato al Personale di Segreteria è pari a € **3.976,00**

Per assenze superiori a 15 giorni, anche non continuativi, il compenso verrà ridotto di 1/10.

Descrizione	Totale ore	Importo
maggior carico di lavoro per l'assistente amministrativo che svolge il compito del collega assente <u>n. 1 unità 20h + n.1</u> <u>unità 30h</u>	50	725,00
Coordinamento del settore finanziario / amministrativo e assunzione di responsabilità nella gestione contabile e sostituzione DSGA <u>n. 1 unità</u>	117	1.696,50
coordinamento settore didattico <u>n. 1 unità 124 h</u>	107	1.551,50
<b>Totale</b>	<b>274</b>	<b>3.973,00</b>

**Totale ore 274 a €14,50 = €3.973,00**

Le ore di aggiornamento oltre l'orario di servizio verranno recuperate.

## INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Disponibilità lordo stato a.s. 2011/2012

€ 3.250,00

Descrizione	Totale lordo dipendente
Aggiornamento e tenuta verbali inventario + verbali e delibere Consiglio di Istituto (maggior carico di lavoro per l'assistente amministrativo che svolge il compito del collega assente) <u>n. 1 unità</u>	1.083,00
Iscrizioni scuole secondarie II° - INVALSI – PEI (maggior carico di lavoro per l'assistente amministrativo che svolge il compito del collega assente) <u>n. 1 unità</u>	1.083,00
Sicurezza – privacy (maggior carico di lavoro per l'assistente amministrativo che svolge il compito del collega assente) <u>n. 1 unità</u>	1.083,00
<b>Totale</b>	<b>3.249,00</b>

**TOTALE FONDI IMPEGNATI**

**€ 3.249,00**

#### CRITERI DI ASSEGNAZIONE:

1. Capacità organizzative e di coordinamento;
2. Esperienza maturata;
3. Disponibilità dichiarata all'assolvimento dei compiti suddetti;
4. Graduatoria eventuale per l'individuazione del personale.

Gli eventuali cambi turno per la sostituzione dell'assistente amministrativa viene svolta per turnazione dalla lettera A

Le assenze anche non continuative superiori a 15 gg. Comporteranno riduzione del compenso del Fondo di Istituto e degli Incarichi Specifici di un rateo pari a 1/10mo.

**Art. 51**

**ATTIVITÀ DI COMPETENZA DEGLI ENTI LOCALI / FUNZIONI MISTE**

Per far fronte ad eventuali richieste di apertura e vigilanza della scuola da parte dell'ente locale (amm.ne comunale) per manutenzione, imbiancature, aperture straordinarie per spettacoli ecc. .. si utilizzerà esclusivamente il personale disponibile. Gli accordi con l'amm.ne comunale verranno presi tramite Dirigente Scolastico dopo averne dato comunicazione alla R.S.U e dopo aver verificato la disponibilità del personale in servizio nella scuola interessata da tale attività e successivamente , qualora sia compatibile con i turni di lavoro, o quello delle altre scuole dell'istituto.

La liquidazione delle competenze miste a carico di tutti i collaboratori scolastici avverrà in un'unica soluzione al termine dell'anno scolastico.

## **FUNZIONI MISTE A.S. 2011/2012**

Il Comune di Busto Garolfo, con il quale è stata siglata una convenzione, provvederà a trasferire sul bilancio della Scuola un finanziamento pari a € 4.000,00 per l' assistente amministrativo che gestisce i progetti finanziati con il diritto allo studio e i fondi assegnati dall'amministrazione comunale e i collaboratori scolastici che assicurano l'apertura e la chiusura dei locali utilizzati per il pre – post scuola, nonché delle relative pulizie.

### Scuola primaria Tarra

1. Arcuri Giuseppe	€	330,00
2. Bonvissuto Giuseppa	€	330,00
3. Plebani Paola	€	330,00
4. Trezzini Celestina	€	330,00

### Scuola primaria Don Mentasti

1. Colombo Angela	€	330,00
2. Larocca Domenica	€	330,00
3. Scuteri Paolo	€	330,00

### Plesso di Olcella

1. Garavaglia Mariella	€	63,00
2. Temporiti Sabrina	€	63,00
3. Tolotti Silvia	€	63,00

n. 1 Dsga	€	750,00
n. 1 assistente amministrativo	€	750,00

Delegazione di parte pubblica

Componenti delle R.S.U. d'Istituto

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Anna Polito

Sig.ra Angela Marino – UIL

Sig.ra Rosaria Iunti – UIL

Sig.ra Silvia Tolotti – CGIL

Rappresentante OO.SS. FLC-CGIL Sig. Felice Comi

Rappresentante OO.SS. CISL Sig. Enrico Cagnoni

Rappresentante OO.SS. UIL SCUOLA Sig. Lorenzo Lo Russo