



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della ricerca

Istituto Comprensivo Statale A. Scarpa+

Via Clericetti, 22 - 20133 Milano

Scuola Primaria A. Scarpa È Via Clericetti, 22 - Tel: 02 88444411 - Fax: 02 88444414

Scuola Primaria E. Morante È Via T. Pini, 3 - Tel: 02 88444825 - Fax 02 88450911

Scuola Secondaria I Grado A. Bono Cairolì È Via Pascal, 35 - Tel: 02 88454237 - Fax: 02 88454241

e-mail: segreteria@icscarpa.gov.it . pec: miic8d3009@pec.istruzione.it

CONTRATTO DECENTRATO INTEGRATIVO DI ISTITUTO - A.S. 2016/17 - STIPULATO AI SENSI DELL'ART. 6 CCNL-COMPARTO SCUOLA 2007

PREMESSA

Il sistema delle relazioni sindacali avviene nel **rispetto dei ruoli e delle specifiche competenze** e si pone l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti con **l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività** (art. 3 CCNL 2007).

Sono materie di contrattazione integrativa di istituto quelle previste dall'art. 6 del CCNL – Comparto scuola 2007.

La contrattazione integrativa di istituto tiene conto di quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dei vincoli e limiti stabiliti dalle norme di legge, con riferimento a quanto previsto dal D. L.vo n. 165/2001, in merito a:

- a. Disciplina della ripartizione tra materie sottoposte alla legge e oggetto di contrattazione;
- b. Modifica del rapporto tra fonti normative;
- c. Ambiti previsti della contrattazione collettiva e integrativa;
- d. Abrogazione di tutte le norme contrattuali in contrasto con le disposizioni di legge.

TITOLO I

RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

(art. 6 c. 2 j, k)

Premessa

Le relazioni sindacali devono essere improntate al rispetto delle competenze del Dirigente Scolastico, delle R.S.U., delle R.O.S., degli Organi Collegiali della scuola; perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovativi anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contemperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali; ciò costituisce impegno reciproco delle parti che sottoscrivono le seguenti norme.

Art. 1 – Assemblee sindacali

1. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.
2. Quando siano convocate assemblee che prevedono la partecipazione del personale A.T.A., per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili coincidenti con l'assemblea, con particolare riferimento alla vigilanza degli ingressi delle scuole e al servizio di centralino, si conviene di assicurare la presenza di :
 - ingresso plessi: n. 1 collaboratore scolastico per ciascun plesso
 - segreteria Clericetti: n. 1 assistente amministrativo.

L'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto dell'eventuale disponibilità: in caso contrario, si procede al sorteggio, garantendo, comunque, una rotazione tra il personale.

Art. 2. - Sciopero

In caso di sciopero, il D.S. invita il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero stesso entro i 10 giorni o i 5 giorni (se sciopero di più comparti) successivi alla proclamazione dello stesso, in modo da consentire una valutazione circa la riduzione del servizio scolastico o una sua sospensione. Dopo tale comunicazione, il D.S. valuterà il livello di adesione allo sciopero e predisporrà un piano delle attività che potrà prevedere la modifica dell'orario del personale non in sciopero, nel rispetto del numero di ore di servizio del personale interessato.

L'individuazione del contingente del personale per garantire i servizi minimi previsti dall'accordo del 8/10/99 viene fatta utilizzando lo stesso criterio delle assemblee sindacali. La comunicazione agli interessati, laddove possibile, viene effettuata con 3 giorni di anticipo.

Art. 3. - Permessi sindacali

Per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statuari delle OO.SS., nonché per gli appositi incontri, concordati tra le parti, sulle relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica, possono essere usufruiti permessi sindacali, nei limiti e con le modalità previste dalla normativa vigente.

Nell'ambito del monte ore complessivo spettante alla R.S.U. di Istituto, è riconosciuto ai rappresentanti il diritto allo svolgimento di riunioni collegiali, per l'espletamento delle funzioni relative alla contrattazione di istituto.

Tali permessi dovranno essere richiesti compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 4 - Pubblicizzazione e trasparenza

Le tabelle di liquidazione dei compensi erogati con il fondo di istituto sono affisse all'albo con le seguenti modalità: Indicazione dell'attività / progetto / funzione – Elenco di tutti i nominativi – Indicazione della spesa complessiva.

In caso di accredito parziale dei fondi destinati alla retribuzione del Personale, saranno contrattati i criteri e le modalità per la liquidazione dei compensi.

Art. 5 - bacheca sindacale

Le R.S.U. o le R.O.S. hanno diritto di affiggere in bacheca sindacale materiale di interesse sindacale e di lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.

Le comunicazioni affisse devono essere firmate dai responsabili delle comunicazioni stesse.

Gli stampati e i documenti inviati dalle OO. SS alle scuole per l'affissione saranno tempestivamente consegnati ai rappresentanti delle R.S.U./R.O.S.

Art. 6 - Agibilità sindacale

Le R.S.U. o le R.O.S. possono utilizzare a scelta un locale, in qualunque giorno, a condizione che il locale non sia utilizzato per le attività didattiche, che la scuola sia aperta e che siano rispettate le condizioni per la fruibilità dei locali (rispetto della capienza massima, divieto di fumo).

Per gli stessi motivi è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax, dei mezzi di stampa presenti nella scuola, l'uso del computer con accesso a posta elettronica e reti telematiche, purché tali attività non siano da impedimento al regolare svolgimento delle attività previste negli uffici e nei laboratori d'informatica. L'accesso a questi ultimi va, comunque, concordato con i responsabili dei laboratori di informatica.

Tutte le comunicazioni e gli incontri tra il personale docente, ausiliario e le R.S.U. o R.O.S., fatto salvo quanto previsto per le assemblee sindacali, sono effettuate al di fuori dell'orario di servizio di tutto il personale coinvolto.

Art. 7 - Informazione preventiva e successiva

Tra il dirigente scolastico, la R.S.U. e la R.O.S. viene concordato il seguente calendario di massima concernente le relazioni sindacali sulle materie di cui all'art. 6 del CCNL 2007, alcune oggetto di contrattazione integrativa d'Istituto, altre di informazione preventiva o successiva:

nel mese di settembre: adeguamento degli organici; criteri per l'assegnazione del personale ai plessi; modalità di utilizzazione del personale in rapporto al P.O.F.; consuntivo retribuzione attività riconosciute con il Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa; organizzazione del lavoro del personale ATA.

ottobre/novembre: criteri di utilizzo del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa; piano delle attività aggiuntive retribuite con il Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa scolastica; utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni, accordi; sicurezza nei luoghi di lavoro.

febbraio: proposta formazione classi e determinazione degli organici; verifica organizzazione del lavoro del personale ATA.

aprile/maggio: verifica su tutti gli aspetti della contrattazione di Istituto; verifica andamento generale dell'anno scolastico.

Il Dirigente scolastico si impegna al rispetto dei tempi sopraindicati, fatti salvi i ritardi dovuti allo slittamento dei tempi causati da indicazioni normative o da delibere collegiali collegate.

Gli incontri sono convocati d'intesa fra il Dirigente scolastico e le R.S.U./R.O.S.

Le parti possono richiedere ulteriori incontri. Nella richiesta deve essere specificato l'ordine del giorno e la riunione deve essere fissata entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta.

Almeno 48 ore prima degli incontri il Dirigente scolastico fornisce l'eventuale documentazione.

In ogni fase degli incontri possono essere ammessi i rappresentanti delle OO.SS. territoriali e gli esperti consulenti della parte pubblica; la partecipazione deve essere preventivamente comunicata alla controparte.

Al termine degli incontri può essere redatto un verbale che viene sottoscritto dalle parti.

Gli incontri sull'esame congiunto possono concludersi con un'intesa, vincolante tra le parti oppure con un disaccordo, nel qual caso deve essere redatto apposito verbale in cui risultano le diverse posizioni delle parti, sottoscritto da tutti i partecipanti.

Art. 8 - - Accesso agli atti

Le R.S.U./R.O.S. hanno diritto di accesso agli atti sulle materie di cui all'art. 6 del CCNL 2007, oggetto di informazione preventiva e successiva, previa richiesta scritta. Gli atti sono consegnati entro 5 giorni dalla richiesta.

Il rilascio di copie avviene secondo la vigente normativa.

Art. 9 – Durata e validità delle intese

Le intese hanno validità dal giorno successivo della sottoscrizione o dal giorno previsto nell'intesa, fino alla sottoscrizione di un'intesa successiva, salvo disposizioni di legge o contrattuali in contrasto con la stessa.

Art. 10 – Conciliazione

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del contratto, le parti si incontrano entro 10 giorni dalla richiesta per definire consensualmente il significato della clausola controversa. La parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte con l'indicazione delle materie e degli elementi che necessitano di interpretazione. La procedura si deve concludere entro 30 giorni.

In caso di accordo la clausola controversa viene sostituita.

In caso di mancato accordo, sarà redatto un verbale sul quale saranno riportate le posizioni emerse e sarà attivata la procedura prevista dal contratto collettivo nazionale.

TITOLO II

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 11 – Sicurezza nella scuola

Nella scuola l'incarico di responsabile del servizio di prevenzione e protezione è affidato ad un esperto esterno, in possesso dei titoli qualificati per lo svolgimento della funzione.

All'inizio dell'anno scolastico al personale vengono richiamate le norme di comportamento in ordine a: vigilanza, sicurezza degli allievi, del personale, degli edifici; primo soccorso in caso di malore o infortunio; segnalazione di situazioni di pericolo; uso dei videotermini; disposizioni di carattere generale.

Nel rispetto delle competenze del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), viene istituita una commissione formata da docenti per la verifica delle condizioni di sicurezza, l'aggiornamento del piano di evacuazione, il coordinamento delle relative prove, la predisposizione del piano di formazione ed aggiornamento in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

Sono individuati gli addetti al primo soccorso - in possesso di idonea formazione- e alle squadre antincendio previsti dalla normativa.

Titolo III

Art. 6 c. 2 h, i, l, m CCNL – Comparto scuola

PERSONALE DOCENTE

Art. 12 – Proposte di formazione delle classi e determinazione degli organici della scuola

I criteri per la determinazione dell'organico del personale sono:

Personale docente

- numero delle classi;
- tempo scuola;
- presenza di alunni diversamente abili

Personale amministrativo ed ausiliario

- numero complessivo alunni;
- tempo scuola;
- numero delle sedi e dei plessi.

Art. 13 - Criteri e modalità relative all'assegnazione dei docenti alle classi

Il dirigente scolastico, sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto, assegna i docenti alle classi in coerenza con quanto stabilito dalla progettazione didattico-organizzativa del Collegio docenti. Il dirigente opererà valorizzando le competenze professionali in relazione al POF e tenendo conto delle opzioni e delle esigenze dei docenti, se compatibili con gli obiettivi di efficacia e qualità del servizio scolastico.

Art. 14 - Criteri e modalità relative all'organizzazione e all'articolazione del lavoro del personale docente

L'utilizzazione del personale docente è strettamente legata al numero delle classi e al tempo scuola previsto.

a) Orario di servizio

L'orario di lavoro dei docenti risponde alle scelte progettuali connesse al PTOF. Tiene conto dell'utilizzo degli spazi (laboratori, palestre, ecc.) e del carico cognitivo degli studenti. Potranno essere adottate tutte le forme di flessibilità previste dalla normativa vigente, sia per garantire un efficace servizio formativo sia per realizzare gli obiettivi definiti nel PTOF.

In particolare, il recupero orario derivante da una diversa articolazione dell'orario di lezione ("19^ ora"), sarà effettuato secondo un conteggio basato sull'orario di servizio e sulle settimane di lezione. Il recupero sarà svolto prioritariamente su attività progettuali, deliberate dal Collegio Docenti (o dalle sue articolazioni) e inserite nelle progettazioni dei Consigli di Classe. Ciascun docente predisporrà un piano di recupero annuale individuale che sarà reso pubblico. Le ore di

recupero saranno inoltre utilizzate per la sostituzione dei docenti assenti - previo accordo sul giorno e sull'orario di sostituzione - e, di norma, fino a 24 ore individuali per i viaggi d'istruzione, salvo casi eccezionali che saranno valutati e autorizzati dal dirigente scolastico. Ogni docente potrà accompagnare le classi ad un solo viaggio d'istruzione di più giorni riconosciuto con il recupero spazi o con il Fondo d'Istituto. La partecipazione ad ulteriori viaggi d'istruzione non comporterà un riconoscimento, salvo casi di necessità concordati con il D.S..

Ogni docente è tenuto a rispettare il proprio orario di lavoro, così come definito all'inizio dell'anno scolastico.

Ogni modifica è comunicata e motivata per iscritto al D.S..

I cambi di turno e/o d'orario per esigenze del docente devono essere comunicati almeno 3 giorni prima (salvo motivi di comprovata urgenza) e controfirmati dai docenti interessati.

In caso di modifica dell'orario di servizio, a seguito della partecipazione della classe a manifestazioni o uscite che comportino la riduzione dell'orario di servizio dei docenti, si concorda quanto segue:

1. Qualora la riduzione comporti l'inizio posticipato o il termine anticipato del servizio, previo accordo del docente, lo stesso effettuerà un orario ridotto e recupererà le ore di servizio, fatta salva la possibilità di effettuare attività didattica in co-presenza in altre classi, previo accordo con il docente di classe.
2. Qualora la riduzione sia in orari intermedi, il docente resterà a disposizione per sostituzioni.
3. La partecipazione alla festa di fine anno delle scuole primarie viene recuperata non effettuando le due ore di programmazione settimanale nei giorni antecedenti le vacanze di Pasqua e nell'ultima settimana di scuola.

b) Sostituzione colleghi assenti e modalità di recupero

Oltre all'utilizzo delle ore di compresenza, ogni docente indica nel quadro orario la sua disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti. L'assegnazione della supplenza si baserà sui seguenti criteri:

- docenti dello stesso Consiglio di interclasse/classe per un massimo di 6 ore mensili
- della stessa disciplina
- rotazione

In caso di indisponibilità delle risorse per il pagamento delle ore eccedenti, tali ore potranno essere recuperate su :

- Organi Collegiali ad esclusione degli incontri con i genitori
- Programmazione, ad esclusione di quella di team, fatte salve per quelle a ridosso dei periodi di sospensione delle attività didattiche
- Riduzione orario lavorativo durante le assenze degli alunni diversamente abili per i docenti di sostegno o tramite la formazione di piccoli gruppi di lavoro per interclasse
- In caso di visite didattiche e viaggi d'istruzione, spostamento della compresenza nel giorno dell'uscita
- Recupero delle ore, da parte degli specialisti, in occasione delle visite didattiche e dei viaggi d'istruzione delle classi

c) Ferie durante le lezioni

Ad integrazione di quanto previsto dall'art. 13 c. 9 del CCNL 2007, i docenti possono usufruire di ferie (per motivi diversi da quelli previsti per i permessi personali, così come definito nel CCNL) durante le lezioni a condizione che siano concordate con i colleghi, non in servizio, le sostituzioni per tutte le attività previste nella classe. Nella richiesta, da effettuarsi almeno 7 giorni prima del periodo di fruizione, dovranno essere indicate le modalità di sostituzione con la firma dei colleghi coinvolti nelle sostituzioni stesse.

Nella concessione delle ferie sarà altresì considerato il monte ore annuale della disciplina insegnata dal docente.

La negazione della concessione è comunicata e motivata dal dirigente scolastico entro 3 gg. dalla richiesta.

d) Permessi orari

In aggiunta alle modalità previste dal CCNL per la fruizione di permessi orari, il Dirigente Scolastico può concedere permessi orari anche nelle ore di attività funzionali all'insegnamento. Queste ore di

permesso vanno recuperate, ove possibile, in attività funzionali all'insegnamento (es. commissioni, incontri con specialisti ecc...), altrimenti in attività didattiche.

e) Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento sono i seguenti:

1. coerenza con i bisogni formativi evidenziati dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
2. coerenza con l'incarico ricoperto all'interno della scuola;
3. partecipazione ad iniziative utili allo svolgimento di funzioni previste dalla normativa;
4. garanzia di partecipazione all'intero percorso formativo;
5. non coincidenza con giornate nelle quali sono previste attività significative per la scuola e per la classe (es. scrutini, valutazioni, assemblee di classe, uscite didattiche).

La fruizione dei permessi è condizionata alle possibilità di sostituzione.

PERSONALE ATA

a) Criteri di assegnazione del personale ATA ai plessi e alle mansioni

Il Dirigente Scolastico assegnerà i collaboratori scolastici ai plessi sulla base dei seguenti criteri:

- a) continuità di servizio in ciascun plesso
- b) eventuali esigenze personali, compatibilmente con le esigenze di servizio
- c) distribuzione del personale con mansioni ridotte per motivi di salute, tenendo conto delle restrizioni lavorative e delle necessità che ogni struttura e organizzazione richiede
- d) disponibilità a svolgere attività aggiuntive in relazione al POF e ad esigenze particolari.

Nell'assegnazione delle mansioni sarà tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati sarà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

Fatte salve le mansioni dei collaboratori scolastici previste all'art. 7 del CCNL, nell'attività lavorativa può essere anche previsto l'accompagnamento di alunni diversamente abili in uscite che non comportino pernottamenti.

La funzione può essere svolta alle seguenti condizioni:

- a. presenza di necessità effettiva;
- b. disponibilità del collaboratore scolastico;
- c. le mansioni ordinarie del collaboratore non devono ricadere di norma su alcun altro collaboratore in servizio.

Nel Piano il Dsga definirà la suddivisione dei compiti al personale amministrativo sulla base delle competenze professionali e dell'organizzazione dell'Ufficio con l'obiettivo di realizzare un servizio efficiente ed efficace.

b) Piano delle attività

Per predisporre il piano delle attività il Dsga svolge apposite riunioni di servizio con il personale interessato al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari e della ripartizione dei carichi di lavoro. Tali riunioni si svolgono: la prima entro l'inizio delle lezioni, la seconda nel mese di febbraio, la terza nella seconda metà di giugno, compatibilmente con la presenza del personale.

Sono previsti incontri periodici tra il Dsga e il personale amministrativo, allo scopo di organizzare il servizio e verificarne l'andamento.

Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso di locali scolastici a privati od enti, in quanto dette necessità sono a carico del soggetto concessionario.

Il Dsga individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, dispone l'organizzazione del lavoro con lettere di incarico, entro la metà di settembre, contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico o per un periodo inferiore. Il Dsga verifica con gli strumenti da lui individuati (sopralluoghi, controlli diretti) la puntuale attuazione del piano delle attività e relaziona periodicamente al Dirigente scolastico. Il D.S. informa la R.S.U./R.O.S. sulla funzionalità del servizio, durante le riunioni periodiche.

All'Albo della scuola viene esposto un prospetto annuale con l'indicazione di mansioni, turni, orari assegnati a ciascuna unità di personale.

c) Modalità organizzativa

Nell'assegnazione dei turni e degli orari saranno tenute in considerazione le eventuali richieste di orario flessibile, in base all'art. 53 del CCNL 2007, motivate con effettive esigenze personali o familiari; le richieste verranno accolte se non determineranno disfunzioni di servizio e / o aggravii personali per altri lavoratori.

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

Nei periodi di funzionamento delle scuole con orario di servizio giornaliero superiore a 10 ore, per almeno 3 giorni alla settimana, il personale effettuerà un orario di lavoro di 35 ore settimanali.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro. Lo scambio può avvenire dietro consenso dei 2 lavoratori interessati e deve essere comunicato al Dsga, per iscritto almeno 3 giorni prima, salvo motivi di comprovata urgenza.

d) Articolazione dell'orario di servizio

I criteri per l'articolazione dell'orario del personale ATA sono i seguenti:

- a) assicurare la massima funzionalità ed efficacia del servizio;
- a) assicurare personale ausiliario per la vigilanza e la pulizia durante le attività connesse al funzionamento dell'attività didattica ed amministrativa (ad esempio riunioni di programmazione dei docenti ed apertura pomeridiana della segreteria);
- b) assicurare una omogeneità del carico di lavoro settimanale tra tutti gli operatori;
- c) garantire, laddove possibile, un'uguale distribuzione, per ciascun dipendente, dei turni individuati;
- d) considerare gli elementi di specificità di ciascun plesso (compiti da svolgere, configurazione strutturale e dimensioni dell'edificio, tipologia di scuola, orario di funzionamento dei servizi). In virtù di queste connotazioni particolari, la formulazione degli orari si può sviluppare in modo diversificato in ciascun plesso scolastico.

I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente sono definitivi per tutto l'anno scolastico e sono modificabili, in caso di assenza dell'interessato, solo se non compromettono l'organizzazione del servizio.

In caso di assenza improvvisa o impedimento non programmato del personale addetto all'apertura del plesso "Cairoli" alle ore 7.30, egli deve avvertire in tempo debito il collega del turno delle 7.45, per consentire l'apertura della scuola alle ore 7.30.

- e) **PAUSA:** per il recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumo del pasto è prevista una pausa di almeno 30 minuti, a richiesta. Tale pausa verrà programmata con opportuni adeguamenti dell'orario di lavoro, in relazione alla funzionalità del servizio. Se il lavoratore per esigenze impreviste (es. assenza del personale), prolunga il lavoro oltre le 7 ore e 12 minuti, la pausa va comunque prevista.
- f) E' fatto divieto di allontanarsi dalla scuola durante l'orario di servizio senza prima aver chiesto regolare permesso scritto; in caso di spostamenti per servizio occorre un accordo preventivo con la Dsga.

e) Permessi brevi

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente sono attribuiti per particolari motivi personali e, a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni, su richiesta dell'Amministrazione.

Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatti imputabili al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

Il recupero viene calcolato in base alle ore di servizio effettivo del giorno stesso.

f) Ferie e festività soppresse

Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, previo parere del Dsga. Esse devono essere presentate per iscritto almeno 5 giorni prima, salvo motivi di comprovata urgenza.

Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 31 marzo; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse.

Le richieste saranno autorizzate entro il 15 aprile.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA può frazionare le ferie in più periodi.

La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti.

La richiesta di ferie nel periodo 15 giugno - 31 agosto non deve essere inferiore a 24 giorni lavorativi.

Le giornate di ferie non godute in questo periodo devono essere richieste prioritariamente in periodi in cui non si svolga attività didattica, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Nel periodo estivo, dal 30 giugno al 31 agosto devono essere garantiti:

l'apertura, la sorveglianza e la pulizia del plesso di direzione e segreteria, i servizi esterni, effettuati con la presenza di n. 1 assistente amministrativo e di n. 2 collaboratori scolastici. Nel caso in cui tutto il Personale di una qualifica richieda lo stesso periodo e non sia possibile assicurare i servizi previsti, i dipendenti saranno invitati a modificare la richiesta su base volontaria. In mancanza di disponibilità le ferie saranno modificate d'ufficio, adottando il criterio della rotazione annuale, partendo dalla graduatoria interna di istituto e tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo, al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie con i figli e/o il coniuge/convivente.

Il dipendente al quale è stato modificato il piano ferie per cause di servizio potrà fruire delle giornate di ferie oggetto di modifica entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

Il personale che, a qualunque titolo (trasferimento, pensionamento, dimissioni...), cessa il servizio presso l'istituto alla fine dell'anno scolastico, è tenuto a fruire dell'intero periodo di ferie.

Essendo articolato l'orario di servizio ordinario per 7/7.12 ore giornaliere su 5 giorni settimanali, le giornate di ferie sono calcolate dal lunedì al venerdì moltiplicando 1.2 per ogni giorno richiesto. Al personale spettano quindi rispettivamente 30 o 32 giorni di ferie all'anno, a seconda dell'anzianità di servizio. Rimane invariato il calcolo relativo alle festività soppresse. L'eventuale variazione o rifiuto o riduzione del periodo di ferie richiesto può avvenire solo per gravi e motivate (per iscritto) esigenze di servizio.

In deroga all'art. 13 c. 10 del CCNL – Comparto Scuola 2007, il personale A.T.A., assunto con contratto a tempo indeterminato, può conservare fino a 6 giorni di ferie, indipendentemente dalla presenza di motivi di servizio o familiari. I giorni residui devono comunque essere fruiti entro il 10 gennaio dell'anno successivo.

Tale possibilità è esclusa per il personale assunto con contratto a tempo determinato fino al 31 agosto e per chi sia dimissionario, in sede provvisoria o in via di trasferimento.

g) Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento sono i seguenti:

1. coerenza con l'incarico ricoperto all'interno della scuola;
2. stabilità dell'incarico;
3. partecipazione ad iniziative utili allo svolgimento di funzioni previste dalla normativa;
4. garanzia di partecipazione all'intero percorso formativo;
5. partecipazione di un massimo di due persone per plesso.

h) Rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro

La presenza di tutto il personale A.T.A. viene transitoriamente rilevata con il registro delle presenze, indicando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa. Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal Dsga. Gli atti dell'orario del Dsga sono tenuti dal Dirigente Scolastico. L'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità.

Ritardi: il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario. Il ritardo può essere recuperato, anche lo stesso giorno, prolungando l'orario di uscita senza alcun provvedimento formale. Se il ritardo è superiore a 30 minuti, sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio.

i) Informazione

Il riepilogo dei crediti o dei debiti orari di ogni dipendente risultanti dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà affisso all'Albo della scuola entro 10 giorni dal termine di ogni mese.

l) Nomina supplenti

Per i posti vacanti, qualora non sia individuabile l'avente diritto, si provvede subito alla nomina di personale supplente, previa autorizzazione dell'Ufficio Scolastico Territoriale, in attesa dell'arrivo dell'avente diritto.

Per le restanti assenze si procede come segue:

- sostituzione dei collaboratori scolastici dall'ottavo giorno di assenza, come previsto dalle Legge di stabilità, salvo nei caso di comprovata emergenza in cui provvede alla sostituzione fin dal primo giorno di assenza, su determina del dirigente scolastico.
- Il carico di lavoro del collega assente può essere suddiviso tra più Collaboratori. Si concorda in 90 minuti l'aggravio di lavoro per l'assenza di un collega, tenendo conto del lavoro effettivamente svolto. Il compito di verificare le modalità di sostituzione dei colleghi assenti verrà concordato con il referente della segreteria o con il Dsga.

FLESSIBILITA'

a) Ricevimento del pubblico

Gli orari di apertura al pubblico e al Personale scolastico degli uffici di segreteria sono stabiliti dal Consiglio di Istituto, su proposta del Dsga, pubblicati all'albo e comunicati all'utenza.

Il Personale docente che, in relazione al proprio orario di servizio, è impedito a rivolgersi agli sportelli durante l'orario di ricevimento e che abbia necessità personali o di lavoro urgente non rinviabili, può accedere agli sportelli al termine del proprio orario di servizio.

Ai delegati sindacali, per attività di patrocinio e accesso agli atti personali degli interessati, per accesso agli atti della scuola sulle materie oggetto di relazioni sindacali, è consentito di accedere agli sportelli fino a 15 minuti dopo il termine dell'orario di ricevimento.

b) Orario di servizio durante la sospensione delle lezioni

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche e nei quali non sono previsti lo svolgimento di scrutini, esami e attività programmate dagli organi collegiali, nella scuola sede degli uffici di direzione ed amministrativi il personale amministrativo effettuerà solo l'orario antimeridiano dalle ore 7.45.

In caso di sospensione delle attività scolastiche per cause esterne (chiusura plessi per cause di forza maggiore, elezioni...), il personale rimane a disposizione per la sostituzione degli assenti nei plessi funzionanti.

Per l'individuazione del personale destinato alla sostituzione, in caso di mancata disponibilità, si farà ricorso al sorteggio tra i collaboratori, escludendo il personale:

- estratto a sorte negli anni precedenti;
- non completamente idoneo al servizio nel plesso funzionante;
- eventualmente richiedente ferie o giornate di recupero.

c) Chiusura plessi

Al termine delle attività scolastiche e delle operazioni di pulizia finale dei plessi, i collaboratori scolastici prestano servizio nel plesso sede di segreteria.

Il Dsga, in accordo con i collaboratori del plesso, definisce il piano di pulizie straordinarie, assicurando almeno 2 interventi nel corso dell'anno scolastico (periodo natalizio ed estivo). Nel caso in cui tutto il personale dovesse richiedere le ferie per il periodo natalizio, dovranno essere svolte le pulizie straordinarie nel corso dell'ultimo giorno di scuola con un incremento dell'orario di servizio di almeno tre ore che verranno considerate a recupero sui prefestivi.

d) Orario plurisettimanale

L'orario plurisettimanale è previsto in caso di particolari e programmate esigenze di servizio che determinano la necessità di apertura della scuola in orari diversi dal normale funzionamento.

Il lavoratore interessato deciderà la forma di recupero delle ore effettuate in più con riposi compensativi o con il recupero di ore non effettuate a vario titolo.

e) Ore eccedenti

Le ore eccedenti saranno svolte prioritariamente dal personale che si renderà disponibile. Il personale con mansioni ridotte può effettuare ore eccedenti, a patto che ciò sia compatibile con le mansioni che può svolgere. L'interessato dichiarerà la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi in giorni o periodi di minor carico di lavoro.

Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo tra tutto il personale con il criterio della rotazione in ordine alfabetico, con esclusione di coloro che si trovano in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/1971, n. 903/1977, n. 104/1992 e n. 53/2000.

Le ore eccedenti devono essere effettuate con il consenso preventivo del Dsga.

Il Personale amministrativo, complessivamente, non può svolgere più di 7

0 ore eccedenti ogni anno scolastico, fatte salve esigenze di servizio particolari o impreviste che saranno valutate dalla Direzione.

Le ore eccedenti effettuate dal Personale amministrativo e ausiliario devono essere recuperate nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il termine dell'anno scolastico, salvo motivate esigenze personali e di servizio.

f) Chiusura prefestivi

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali, è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate pre-festive.

La proposta per la chiusura viene presentata per iscritto dal personale ATA al Dsga entro il 20 settembre di ogni anno scolastico e deve avere il consenso di almeno 2/3 di tutto il personale ATA. Il Dsga e il dirigente scolastico verificano la compatibilità della richiesta con le esigenze di servizio. La chiusura è disposta dal Consiglio di Istituto con apposita delibera.

Contestualmente alla proposta di chiusura dei prefestivi viene predisposto un piano di recupero individuale delle ore non effettuate che può avvenire mediante rientri pomeridiani, ferie relative all'anno precedente da esaurire entro i termini fissati, recupero di ore di lavoro straordinario non retribuite, recupero di ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio, prolungamento orario per attività scolastiche straordinarie e riunioni, pulizie straordinarie locali, scadenze contabili. Qualora alla fine di marzo il lavoratore non abbia accumulato un numero di ore sufficiente per recuperare i giorni di chiusura, il recupero potrà essere effettuato anticipando o

posticipando l'orario di servizio o, ancora, mediante la fruizione di ferie ordinarie o festività sopresse, su richiesta del dipendente stesso.

Titolo IV

Art. 15 - CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA E PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI AL PERSONALE DOCENTE ED A.T.A.

(art. 6 c. 2 l, m – CCNL –Comparto scuola)

Per retribuire le attività aggiuntive, il fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa sarà ripartito in modo funzionale alle necessità dell'Istituto.

La trasmissione del prospetto annuale delle attività e dei progetti retribuiti con il Fondo sarà affisso all'albo e comunicato con Circolare entro 10 giorni dalla firma del contratto.

L'informazione relativa ad attività e progetti retribuiti con risorse derivanti da finanziamenti ministeriali, da convenzioni o accordi sarà fornita con Circolare interna o in ambito collegiale.

L'ammontare complessivo dei compensi erogati non potrà superare lo stanziamento previsto per il personale docente ed ATA. per ogni anno scolastico. In caso di superamento dello stanziamento previsto, le liquidazioni individuali saranno percentualmente ridotte laddove si sarà verificato un esubero di ore aggiuntive rispetto al monte ore assegnato.

Le attività da retribuire con il fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa sono determinate dalle esigenze connesse con l'attuazione del P.T.O.F. e dal raggiungimento di obiettivi di miglioramento organizzativo e didattico dell'Istituto.

Saranno conferiti i seguenti incarichi da remunerare con somme a carico del fondo:

a) governance di Istituto

- Collaboratori del DS che non abbiano alcuna tipologia di esonero;
- funzioni strumentali ex art. 33 CCNL (ora figure di sistema);
- referenti o responsabili di specifiche attività;
- coordinatori dei consigli di classe/interclasse.

b) Arricchimento dell'offerta formativa

Migliorare la performance didattica dell'istituto attraverso i progetti inseriti nel PTOF da realizzare con attività aggiuntive remunerate con somme a carico del fondo.

c) Erogazione di servizi generali e amministrativi di carattere aggiuntivo

Migliorare la performance erogativa dell'istituto mediante le attività di seguito riportate, da conferire in regime aggiuntivo e da remunerare con somme a carico del fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa e altre risorse consimili:

- assistenza di base e ausilio materiale a favore degli alunni disabili e con disagio sociale;
- piccola manutenzione ordinaria;
- riordino archivi;
- collaborazione con l'Ente Locale, intensificazione degli impegni di lavoro conseguenti ad assenze di colleghi, eventi straordinari etc.;
- processo di digitalizzazione e conseguente aggravio dei carichi di lavoro.

Art. 16 – Criteri per le assegnazioni dei compensi di competenza della contrattazione d'Istituto

I) COMPENSI DI CUI ALL'ART. 33 C. 2 DEL CCNL (funzioni strumentali)

L'intero budget finalizzato per le funzioni strumentali (FS) nell'a.s. di riferimento viene ripartito equamente fra i docenti titolari di FS.

II) COMPENSI DI CUI ALL'ART. 34 C. 1 DEL CCNL (collaboratori del DS)

Considerato che il docente collaboratore con funzione vicaria fruisce del semiesonero dall'insegnamento, gli viene riconosciuto un forfait di 15 ore; al collaboratore della scuola "Cairolì",

in semiesonero dall'insegnamento come referente per l'inclusione, viene riconosciuta una retribuzione forfetaria equivalente a 25 ore aggiuntive; al referente del plesso "A. Scarpa" - che non fruisce di alcuna forma di semiesonero dall'insegnamento, vengono riconosciute 45 ore annuali.

- III) COMPENSI DI CUI ALL'ART. 51 C. 4 del CCNL (prestazioni eccedenti l'orario di servizio del personale ATA)

Le misure dei compensi di cui all'art. 51, comma 4 del CCNL sono così determinate:

a) per attività aggiuntive quantificate su base oraria: retribuzione oraria in conformità con la tabella 6 allegata al CCNL;

b) per attività aggiuntive quantificate su base forfetaria: l'attribuzione dovrà specificare l'ammontare forfetario totale dell'attività.

IV) COMPENSI DI CUI ALL'ART. 88 DEL CCNL

Il collegio dei docenti delibera il piano d'impiego della predetta quota totale tenendo conto delle seguenti aree:

- area organizzativa comprendente le seguenti attività:

a) incarichi con prestazioni eccedenti;

b) incarichi per la sicurezza nei luoghi di lavoro;

c) incarichi di referente o responsabile di specifici settori di attività

d) membri di gruppi di lavoro o commissioni (GLI, continuità ecc);

e) coordinamento dei consigli di interclasse/classe

- area didattica, articolata in attività di:

- eventuale istruzione domiciliare;

- arricchimento dell'offerta formativa

- "Scuola in Ospedale" (importo appositamente assegnato)

La quantificazione dei compensi può essere formulata:

a) su base oraria, in tal caso la retribuzione totale è determinata in conformità con la tabella 5 allegata al CCNL;

b) su base forfetaria: il progetto o l'attribuzione dovrà specificare l'ammontare forfetario dell'attività;

4 - La quota individuale per la flessibilità di cui all'art. 88, comma 2, lettera "a" del vigente CCNL, viene determinata nella misura forfetaria equivalente alle ore aggiuntive concordate ed è riconosciuta esclusivamente ai docenti della primaria impegnati in un'organizzazione oraria flessibile che prevede un impegno di insegnamento pari o superiore a 4 ore settimanali in altra classe (escluso lo scambio per inglese), a tutti per eventuali progetti che richiedano flessibilità una forte flessibilità oraria.

Art. 17 - Misure e tipologie degli incarichi e dei compensi di competenza della contrattazione d'Istituto al personale A.T.A.

DSGA

Al Dsga viene riconosciuto 1/3 della somma stanziata dall'Ente Locale per la funzione mista erogata al personale amministrativo. Sarà individuata una quota per il riconoscimento di attività aggiuntive legate alla realizzazione di eventuali progetti per i quali dovesse pervenire apposito finanziamento.

L'attribuzione di compensi per gli incarichi specifici e per le prestazioni eccedenti è effettuata dal DS sulla base delle disponibilità dichiarate dal personale secondo i criteri che seguono.

A) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Considerata l'attribuzione dei benefici economici riconducibili alle funzioni previste dall'art. 7 del CCNL, agli assistenti amministrativi vengono attribuiti gli incarichi sulla base delle necessità, delle disponibilità individuali e delle competenze, secondo quanto sotto riportato:

Incarico n. Sostituzione D.S.G.A.

1
Incarico n. 2 Gestione mensa , diete, rapporti con la segreteria comunale e gestione registro elettronico primaria

Sono previsti tre incarichi specifici per riconoscere il servizio su tre aree di lavoro:

- gestione del registro elettronico secondaria I grado
- gestione fondi PON ed altri fondi
- gestione monitoraggi

con una retribuzione individuale di € 320,00 per un totale di € 960,00.

I) SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI: 85 ore di lavoro straordinario

II) INTENSIFICAZIONE DELLA PRESTAZIONE (Art. 88, comma 2, lettera "e")

In relazione alla concentrazione degli impegni di lavoro per:

- segreteria digitale;
- scrutini ed esami;
- utilizzo del registro digitale;
- costituzione o aggiornamenti delle graduatorie del personale della scuola;
- procedure SIDI.

Per questi processi legati alla digitalizzazione, verrà riconosciuto un massimo annuo di 100 ore che saranno retribuite in base alla complessità del lavoro assegnato e svolto, alle effettive competenze e alla disponibilità ad offrire supporto ai colleghi meno competenti.

III) DISAGIO PER SERVIZIO SU PIU' PLESSI: 5 ore a testa

**ORE COMPLESSIVAMENTE IMPEGNATE PER GLI ASSISTENTI
AMMINISTRATIVI: 205**

Per riconoscere le prestazioni legate ai rapporti con l'Ente Locale per iscrizioni ai servizi comunali e gestione delle relative pratiche, per la gestione dell'inventario comunale, per la concessione temporanea dei locali scolastici e per il supporto alla Dsga in relazione al servizio di assistenza educativa, sarà riconosciuta la quota delle funzioni miste pari ai 2/3 di quanto verrà assegnato dall'Ente Locale da suddividere, fra gli assistenti amministrativi della sede, in maniera proporzionale ai giorni di effettiva presenza; il compenso sarà erogato solo se le presenze complessive non saranno inferiori al 70% del totale delle giornate lavorative.

B) COLLABORATORI SCOLASTICI

Miglioramento dei servizi generali attraverso il conferimento di incarichi e la remunerazione dell'impegno sulla base dei criteri sotto riportati:

I) FUNZIONI PREVISTE IN RELAZIONE AI BENEFICI ECONOMICI DERIVANTI DALL'ART.7 CCNL

Scuola Secondaria:

Incarico n. 1	Primo soccorso e assistenza alunni disabili
Incarico n. 2	Piccola manutenzione

Si concorda che nel caso in cui in corso d'anno vengano individuati ulteriori destinatari dell'art. 7 con retroattività dei relativi benefici economici, gli incarichi e le attività svolte durante l'anno non siano pagate con il Fondo dell'Istituzione Scolastica, ma considerate come già riconosciute con i benefici economici dell' "art. 7". Le eventuali economie risultanti da quanto sopra verranno destinate al pagamento di ore di straordinario per il personale dello stesso profilo.

II) INCARICHI SPECIFICI (Art. 47, comma 1 lettera "b" del CCNL)

- disponibilità e competenza nell'incarico di piccola manutenzione ordinaria, in Clericetti e in Pini, da conferire a due collaboratori scolastici: remunerazione forfetaria equivalente a euro 250 per ciascun plesso
- particolare impegno di assistenza richiesto per la frequenza di alunni in situazione di disabilità grave e per l'assistenza agli alunni delle classi prime: remunerazione forfetaria equivalente a euro 450,00 per Clericetti e 450,00 euro per Pini; € 380,00 per "Cairolì". Saranno retribuiti in proporzione al numero degli interventi prestati, rilevati tramite apposito modulo e relazione finale.

III) PRESTAZIONI ECCEDENTI (Art. 51, comma 4 del CCNL)

- prestazioni eccedenti programmate: disponibilità e competenza nell'esposizione dei rifiuti: remunerazione forfetaria oraria pari a 22 ore per Clericetti
remunerazione forfetaria oraria pari a 10 ore per Pini
remunerazione forfetaria oraria pari a 6 ore per Cairolì
- supporto alle Associazioni dei genitori (vigilanza e pulizia in collaborazione con i genitori): ore 50 di straordinario da suddividere tra i collaboratori disponibili

IV) SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI (per mancata sostituzione nei primi 7 giorni di assenza secondo la Legge di Stabilità 2015)

- intensificazione per espletamento dei compiti dei colleghi assenti: remunerazione forfetaria equivalente a 90 minuti per ogni giornata di sostituzione per un massimo di complessive che possono arrivare a 120 minuti nelle situazioni di emergenza e di urgenza (rientri pomeridiani, copertura turno pomeridiano in Cairolì) : ore 200 annuali

IV) INTENSIFICAZIONE DELLA PRESTAZIONE (Art. 88, comma 2, lettera "e")

- espletamento di lavori aventi carattere di eccezionalità durante l'attività didattica quali operazioni di sgombero, spostamento di arredi, supporto al riordino dell'archivio, pulizia del seminterrato in Clericetti, pulizia ex appartamento custode in Pini: 70, da suddividere proporzionalmente sulla base del lavoro effettivamente svolto dal personale idoneo. Si riconosce un forfait di 4 ore annuali a ciascuno dei cinque collaboratori che effettuano la pulizia del seminterrato di Clericetti.
- uscite per la Direzione: 50 ore annuali
- supporto alle segreterie (riproduzioni fotostatiche, raccordo con la Dsga): 40 ore di compenso forfetario, da suddividere proporzionalmente sulla base del lavoro effettivamente svolto, in Clericetti; ore 25 per Cairolì e per Pini, sulla base del numero delle fotocopie che saranno state effettuate entro il 30 giugno 2017.

V) ORARIO DISAGIATO

Per la turnazione settimanale con scambio degli spazi: ore 32 in Clericetti.

VI) FUNZIONI MISTE

I compensi erogati dall'Ente Locale per le funzioni miste dei collaboratori scolastici saranno calcolati suddividendo l'importo finanziato per il numero di giorni di funzionamento delle attività di prescuola e giochi serali e saranno retribuiti in base ai giorni di attività effettivamente svolta, risultante dagli appositi fogli firma.

VII) ALTRI FONDI

Contributo Associazione Genitori "Cairolì-Scarpa" per collaboratori scolastici in servizio durante le iniziative programmate dai genitori: forfait di € 188,00.

ORE COMPLESSIVAMENTE IMPEGNATE : 600

Rimane una disponibilità residua di 175 ore per il pagamento dello straordinario a tutto il personale ATA sulla base delle rispettive tabelle di pagamento.

Titolo IV

VERIFICHE

1- Al termine dell'AS di riferimento il dipendente che ha ricevuto l'incarico:

a) sottoscrive, ai sensi del DPR 445/2000, dichiarazione di effettivo svolgimento dell'incarico con l'indicazione delle ore effettuate; il compenso per la partecipazione alle attività delle Commissioni sarà riconosciuto solo se il dipendente avrà partecipato ad almeno metà degli incontri annuali.

b) i titolari di funzioni strumentali e di incarichi specifici redigono una sintetica relazione sull'attività svolta.

2- Tutti i compensi aggiuntivi determinati su base forfetaria, in caso di assenze superiori a 45 giorni, sono corrisposti in ragione proporzionale alla effettiva presenza in servizio. Il predetto criterio si applica anche ai compensi per le "funzioni strumentali" ex art. 33 del CCNL.

3 - Eventuali economie saranno riutilizzate previa contrattazione con le parti sindacali.

ALTRI FONDI

In caso di fondi assegnati all'Istituto dopo la firma del Contratto Integrativo (FAPI- progetti vari), l'utilizzo degli stessi viene delegato alle apposite Commissioni di lavoro, previo confronto con la dirigente e la Dsga.

L'importo orario per attività didattiche di supporto, svolte in piccolo gruppo, viene stabilito in € 28 orari lordo dipendente, in analogia con la retribuzione oraria riconosciuta in passato per attività equivalenti organizzate dal Polo Start1.

NORMA DI SALVAGUARDIA

Nell'eventualità in cui, per qualsiasi ragione, i fabbisogni di spesa superino l'ammontare complessivo delle risorse disponibili in capo al fondo d'istituto o risorse consimili, ove non diversamente disposto da norme sopravvenute, i compensi individuali vengono ridotti in misura proporzionale al differenziale economico sopra indicato.

Sono possibili compensazioni nella retribuzione di varie attività.

Milano, 30 gennaio 2017

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Cristina Gatti

I RAPPR. DELLE RSU
Pedone - Rosano
Faccioli (assente)
LA RAPPR. GILDA
Tamagni

BUDGET per MIGLIORAMENTO OFFERTA FORMATIVA A. S. 2016/17

CALCOLO Fondo Istituto Scolastico	LORDO	LORDO
PARAMETRO CONSIDERATO LORDO STATO	STATO	DIPENDENTE
Punti di erogazione del servizio 4 X € 2,594,16		7.819,62
Posti totali 144 X € 339,65		36.857,27
TOTALE Fondo Istituto lordo stato	59.286,23	
Fondo Istituto lordo dipendente = LORDO STATO /1,327		44.676,89

CALCOLO Funzioni Strumentali LORDO STATO		
QUOTA BASE € 1,689,49		0,00
QUOTA COMPLESSITA' 2 X € 790,36		0,00
Posti docenti N 119 X € 46,06		0,00
TOTALE Funzioni Strumentali lordo stato	8.751,35	
Funzioni Strumentali lordo dipendente = LORDO STATO / 1,327		6.594,84

CALCOLO Incarichi Aggiuntivi		
PARAMETRO CONSIDERATO LORDO STATO		
Incarichi aggiuntivi 24 posti ATA X € 151,53		
TOTALE Incarichi Aggiuntivi lordo stato	3.636,72	
Incarichi Aggiuntivi lordo dipendente = LORDO STATO / 1,327		2.740,56

CALCOLO Ore Eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti		
PARAMETRO CONSIDERATO LORDO STATO		
Posti di scuola infanzia e primaria R1 n. 77 X € 26,96		1.564,37
Posti di scuola secondaria di I e II grado R5 n. 42 X € 51,17		1.619,55
TOTALE Ore Eccedenti lordo stato	4.225,06	
Ore Eccedenti lordo dipendente = LORDO STATO /1,327		3.183,92

ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA		
PARAMETRO CONSIDERATO		
Classi scuola secondaria di primo grado n. 18		
Attività complem.di educazione fisica LORDO dipendente	2.037,42	1.535,36
Pari a N. ore		

Totale ASSEGNAZIONE LORDO STATO	77.936,78	
Totale ASSEGNAZIONE LORDO DIPENDENTE		58.731,57

Quota per indennità di Direzione al DSGA per n. docenti e ATA in O.D. n. 144		-5.070,00
Importo disponibile per contrattazione 2016/2017		52.126,21
di cui per FIS LORDO DIPENDENTE	€ 39.606,89	

TOTALE DA SUDDIVIDERE TRA DOCENTI E PERSONALE ATA

Percentuali su n. dipendenti e Definizione QUOTE personale

Parametri 2016/2017:

144:100=119:x pari a 82%

144:100= 25:x pari a 18%

Sezione in ospedale

FUNZIONI MISTE assegnazione del Comune Milano nota

DOCENTI 70%	ATA 30%
27.724,82	
	11.882,07
258,00	194,42
6.693,99	5.044,45

14/11/2016

CONTRIBUTO associazione genitori Clericetti Cairoli per Coll. Scolast.

250,00

188,40

TOTALE RISORSE A DISPOSIZIONE 2016/17

85.138,78

64.158,84

PERSONALE DOCENTE

Funzioni strumentali

AREE DI INTERVENTO FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA a.s. 2016/17 - Delibera Collegio Docenti 7.11.16

AREA 1 : **GESTIONE PIANO TRIENNALE OFFERTA FORMATIVA**

- a. Valutazione e riflessione sugli esiti degli apprendimenti
- b. Processi di autovalutazione e Piano di Miglioramento

AREA 2 : **SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI**

- a. Formazione del personale e ricerca educativa, al fine di favorire la sperimentazione e l'innovazione didattica
- b. Promozione di processi innovativi e miglioramento del sistema attraverso le risorse interne potenzialmente disponibili al cambiamento, elaborazione collegiale nei gruppi professionali
- c. Tutoring

ANIMATORE DIGITALE (Coordinamento dell'utilizzo delle nuove tecnologie)

AREA 3 : **INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI**

- a. Inclusione alunni DVA, rilevazione e interventi alunni DSA e con disagio (altri BES)
- b. Inclusione degli alunni non italofoeni
- c. Definizione del sistema di continuità e tutoring dell'orientamento di orientamento

A ciascuna funzione viene riconosciuto un compenso annuale di € 1.099,14.

FONDI PER L'AVVIO ALLA PRATICA SPORTIVA

€ 1.535,36 per i docenti di educazione fisica della secondaria I grado.

UTILIZZO FONDI PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Come da Contratto Integrativo, i fondi saranno così ripartiti:

- **attività di collaborazione con la Dirigente Scolastica**
- **attività di segreteria in "Cairoli"**
- **attività di tutoring neo-immessi in ruolo**
- **attività di coordinamento dei Consigli di Interclasse/Classe**
- **rapporti scuola/associazioni dei genitori**
- **rapporti con il territorio**
- **rapporti con gli specialisti:** solo se preventivamente comunicati, se svolti oltre l'orario di servizio e se certificati
- **gestione dei laboratori**
- **commissioni e attività di progettazione** deliberate dal Collegio dei Docenti e convocate dal coordinatore

AREA DELLA FLESSIBILITA' DIDATTICA ED ORGANIZZATIVA

- **Attività aggiuntive di insegnamento**
- **Partecipazione alle visite didattiche di una o più giornate:** per la scuola primaria forfait di € 30 per la visita didattica di un giorno per una visita a testa, senza ulteriore recupero; per Scuola Natura forfait retributivo di 2 ore giornaliera. Per la secondaria 4 spazi da recuperare dagli spazi

orari per la visita di un giorno; 12 spazi per la visita di 2 giorni e 18 per quella di 3 giorni, in ragione di un viaggio oppure un forfait retributivo di 2 ore al giorno.

- **Intensificazione attività per i docenti di classe della primaria che insegnano materie matematico/scientifiche in due classi** : 7 docenti (prime e seconde "Scarpa" - seconde e terze "Morante" con un riconoscimento forfaitario di 10 ore a docente)
- **Riconoscimento , ai docenti di sostegno, per lo svolgimento di funzioni assistenziali che richiedano un particolare impegno di accudimento** (cambio pannolino, supporto continuativo): 6 docenti.

TABELLA RIASSUNTIVA

FUNZIONE DISPONIBILITÀ A.S. 2016/17	ore ind.	n. docenti	totale ore	importo orario	TOTALE 27.724,82
Coord. sede Clericetti	45	1	45	17,5	787,50
Coord. sede Cairoli	25	1	25	17,5	437,50
Coord. sede Pini	15	1	15	17,5	262,50
Segreteria Cairoli	15	1	15	17,5	262,50
Continuità educativa		8	60	17,5	1.050,00
D.L. 626/94 (sicurezza)	7	6	44	17,5	770,00
Gruppo di lavoro GLI		9	40	17,5	700,00
PTOF: valutazione e Miglioramento		19	110	17,5	1.925,00
Nucleo innovazione digitale	6	7	42	17,5	735,00
DSA - commissione	6	7	42	17,5	735,00
Accoglienza stranieri		10	56	17,5	980,00
Referenti sport	5	6	30	17,5	525,00
Referenti orario		9	40	17,5	700,00
Feste della scuola e rapp. genitori		6	40	17,5	700,00
Biblioteca e prog. lettura	10 -10 -15	3	35	17,5	612,50
Referenti teatro	5	1	5	17,5	87,50
Referente cinema	5	1	5	17,5	87,50
Referente inclusione Cleric	25	1	25	17,5	437,50
Referenti DSA	25	3	75	17,5	1.312,50
Referenti stranieri	15	2	30	17,5	525,00
Referenti PTOF: Valutazione/Miglioramento	15	2	30	17,5	525,00
Referenti Formazione	15	2	30	17,5	525,00
Referenti Continuità	15	2	30	17,5	525,00
Referenti Cittadinanza e Costituzione	5	3	15	17,5	262,50
Referenti Scuola digitale	15	2	30	17,5	525,00
Rapporti con il territorio		3	6	17,5	105,00
Rapp.ti con est.ni (specialisti) ore forfait			100	17,5	1.750,00
Coord. classe 6 ore cad		18	108	17,5	1.890,00
Pres. di interclasse 6 ore cad.		10	60	17,5	1.050,00
Tutor neo immessi	8	2	16	17,5	280,00
Intensificazione attività	10	7	70	17,5	1.225,00
Funzioni assistenziali	5	7	35	17,5	612,50
Viaggi istruzione e Scuola Natura			200	17,5	3.500,00
Gestione laboratori	5	15 lab.	75	17,5	1.312,50
TOTALE			1584		27.720,00

Istituto Comprensivo Statale "A.Scarpa" - Milano

PERSONALE A.T.A.					IMPORTO
SOMMA DISPONIBILE da M.O.F.					11.882,07
FUNZIONE	n.unità	ore Forfait	ore straordin	Compenso orario	TOTALE
Assistenti Amministrativi:	6				
IINTENSIFICAZIONE per concentrazione impegni di lavoro - introduzione innovazioni - digitalizzazione 100 ore da suddividere in base alle competenze e all'effettiva presenza	6	100		" 14,50	1.450,00
disagio per servizio plesso sede + plesso di via Pini	4	20		" 14,50	290,00
SOSTITUZIONE Collegli con ore di straordinario	6		85	" 14,50	1.232,50
TOTALE Assistenti		120	85		2.972,50
Collaboratori Scolastici: 17 full-time 36 ore 2 part-time 25 e 18 ore + 1 completamento 11 ore	19				
SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	16	200		" 12,50	2.500,00
Sacchi AMSA: 22 ore Clericetti -10 Pini . 6 ore Cairoli	2	38		" 12,50	475,00
Espletamento di lavori aventi carattere di eccezionalità 45 + 25 pulizia seminterrato Clericetti	16	70		" 12,50	875,00
STRAORDINARIO: Supporto associazioni Genitori			50	" 12,50	625,00
Supporto segreteria Clericetti	2	40		" 12,50	500,00
Supporto segreteria Cairoli e Pini		50		" 12,50	625,00
Uscite per la Direzione	1	50		" 12,50	625,00
Disagio turnazione Clericetti	4	32		" 12,50	400,00
TOTALE Collaboratori		472	50		6.625,00
Ore di straordinario per tutto il personale ATA			175	" 13,00	2.279,00
TOTALE GENERALE					11.876,50

CONTRIBUTO ASSOCIAZIONE GENITORI		15			Ö 188,00
---	--	-----------	--	--	-----------------

INCARICHI SPECIFICI	Ö 2.740,56
AMMINISTRATIVA (3 incarichi pari a Ö320,00 cad)	" 960,00
MANUTENZIONE CLERICETTI	" 250,00
MANUTENZIONE PINI	" 250,00
ASSISTENZA ALUNNI DVA e di CLASSE PRIMA CLERICETTI	" 450,00
ASSISTENZA ALUNNI DVA e di CLASSE PRIMA PINI	" 450,00
ASSISTENZA ALUNNI DVA CAIROLI	" 380,00
TOTALE GENERALE	Ö 2.740,00