



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

**pon
2014-2020**



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Istituto Comprensivo Statale "A. Scarpa"

Via Clericetti, 22 - 20133 Milano

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

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

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

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

c.f. 80124910151- codice mecc. MIIC8D3009 - codice univoco UFWXS4

Le relazioni sindacali sono improntate al rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e della Rappresentanza Sindacale Unitaria (di seguito, RSU) con l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contemperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività; correttezza e trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle Parti Contraenti.

Tra il Dirigente Scolastico, Dr. Mario Uboldi, rappresentante dell'Istituto Comprensivo Statale "Scarpa", Milano (C.M.: MIIC8D009), e i Delegati delle Organizzazioni Sindacali accreditate Monica Faccioli CGIL, Rosalia Rosano CISL, Girolamo Gianformaggio UIL, Nadia Tamagni (terminale Gilda Unams) a conclusione della contrattazione svoltasi presso la direzione situata in VIA Clericetti 22 , nel giorno 10 dicembre 2018 è sottoscritta l'ipotesi di Contratto Integrativo 2018/2019 dell'I.C. "Scarpa", così articolato:

CONTRATTAZIONE	pag. 1
TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI	pag. 2
TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI A LIVELLO D'ISTITUTO SCOLASTICO	pag. 2
TITOLO TERZO – OGGETTO DELLA CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO	pag. 4
TITOLO QUARTO – ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO	pag. 5
TITOLO QUINTO – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO	pag. 5
TITOLO SESTO – ALTRE NORME CONTRATTUALI	pag.13

Tamagni

CGIL

*Rosano
Faccioli
Gianformaggio*

Uboldi

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente Contratto Integrativo è sottoscritto tra il Dirigente Scolastico e i delegati delle Organizzazioni Sindacali accreditate e si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'Istituto Comprensivo Statale "Scarpa", Milano.
2. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente Contratto Integrativo venga riconsiderato qualora incompatibile con atti normativi e/o contrattuali successivi.
3. Il presente contratto resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Modifiche e integrazioni saranno apportate per adeguamento del presente Contratto Integrativo alla normativa vigente.
5. Per quanto non espressamente indicato nel presente contratto si fa riferimento alla normativa primaria e contrattuale vigente.
6. Entro 5 giorni dalla sottoscrizione il Dirigente Scolastico (di seguito, DS) provvede all'affissione di copia del presente contratto all'Albo della scuola e sul sito web.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i 5 giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro 15 giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.
4. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali per 30 giorni dalla formale trasmissione della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

TITOLO SECONDO RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI A LIVELLO D'ISTITUTO SCOLASTICO

Premessa

Le relazioni sindacali devono essere improntate al rispetto delle competenze del Dirigente Scolastico, delle R.S.U., delle O.O.S.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, temperando 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. 3 – 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

Ferraro
M.
Monica Ferraro
Ferraro
Urbani

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. 4. - 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 (scrutini, esami di Stato). La comunicazione agli interessati, laddove possibile, viene effettuata con 3 giorni di anticipo.

Art. 5. - Permessi sindacali

1. 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.

2. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno due giorni di anticipo.

3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.

Art. 6 - bacheca sindacale

Le R.S.U. o le O.O.S.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./O.O.S.S.

Art. 7 - Agibilità sindacale

Le R.S.U. o le O.O.S.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. In sede Pini verrà destinata apposita postazione in segreteria.

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

Art. 8 – 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.

TITOLO TERZO – OGGETTO DELLA CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

Art. 9 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'art. 48, c. 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del vigente CCNL indicate accanto ad ogni voce.
 - a. l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro
 - b. i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto
 - c. i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale
 - d. i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015
 - e. i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990

f. i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare

g. i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti

h. i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione)

i. i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica

Art. 10 – Informazione

Premesso che il DS, pur nel pieno rispetto delle prerogative dettate dal d.lgs. 165/2001 e successive integrazioni, è disponibile ad arrivare a un esame congiunto fondato sulla dialettica anche in merito alle materie non esplicitamente oggetto di contrattazione e confronto, si precisa quanto segue:

1. Sono oggetto di informazione preventiva le seguenti materie:

a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;

b. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali

Art. 11 – Confronto

Sono oggetto di confronto:

a. l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto

b. i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA

c. i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

d. la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out.

TITOLO QUARTO ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 12- incarichi

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 videoterminali; disposizioni di carattere generale.

La RSU individua al proprio interno il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Nel caso vi fosse indisponibilità la RSU indica un lavoratore disponibile a ricoprire tale incarico. Il RLS segue apposito corso di formazione.

Entro il mese di novembre viene indetta la riunione periodica fra DS, RSPP, RLS ed eventualmente medico del lavoro.

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 dal Dirigente scolastico gli addetti al primo soccorso - in possesso di idonea formazione- e alle squadre antincendio previsti dalla normativa.

TITOLO QUINTO – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO

Art.13 – ripartizione del FIS

Con il FIS saranno remunerate le attività specificate dal CNL e deliberate dal Consiglio di Istituto in data 9.10.2018

La somma del FIS verrà ripartita fra il personale docente e ATA non seguendo il criterio proporzionale della consistenza di organico:

In organico di diritto sono presenti 119 docenti e 25 ATA.

il criterio proporzionale di suddivisione del FIS sarà il seguente:

- 70% personale docente

- 30 % personale ATA

In riferimento agli obiettivi previsti dai documenti di indirizzo dell'attività scolastica (PTOF e piani annuali delle attività del personale), si prevede che il Contratto di Istituto assicuri lo svolgimento delle seguenti attività e funzioni, garantendo la possibilità di svolgere le necessarie ore aggiuntive:

A) Area delle funzioni strumentali

Nell'ottica della valorizzazione delle competenze professionali, a supporto della gestione delle attività progettuali sono state individuate sei aree di intervento delle funzioni strumentali:

Area 1 - Inclusione degli alunni DVA, rilevazione e interventi sugli alunni con D.S.A. e con disagio (altri BES).

Area 2 - Formazione del personale e ricerca educativa, al fine di favorire la sperimentazione e l'innovazione didattica.

Area 3 - Inclusione degli alunni non italofoeni, alfabetizzazione e perfezionamento dell'italiano come lingua seconda anche in collaborazione con gli enti locali e il terzo settore

M. Tavano

Monica Scuderi

U. Galli

Area 4 - Valutazione, riflessione sugli esiti degli apprendimenti, progetto di autovalutazione di istituto e piano di miglioramento (RAV/PDM)

Area 5 - Nuove tecnologie, scuola digitale

Area 6 - Continuità e Orientamento

B) Area dell'organizzazione dello staff di direzione e dell'organizzazione della didattica

Nell'ambito di questa area, si individuano le figure e le attività indispensabili per assicurare l'ottimale funzionamento dell'istituzione scolastica per quanto riguarda sia gli aspetti organizzativi e didattici, sia gli interventi educativi e i rapporti con gli studenti e le loro famiglie.

Lo staff di direzione è costituito da:

- un collaboratore con delega alla firma con esonero parziale dall'insegnamento, che presta servizio nella sede Cairolì
- un collaboratore con esonero parziale dall'insegnamento, che presta servizio nel plesso Clericetti
- un fiduciario di plesso, con esonero parziale dall'insegnamento che presta servizio nella sede Pini

Il supporto allo staff di direzione prevede:

- 18 coordinatori di classe
- 10 coordinatori di interclasse
- 3 commissioni orario

La retribuzione delle professionalità sopra citate (laddove garantita dalla capienza del Fondo di istituto) risponde a criteri di proporzionalità determinata da compiti, attività, responsabilità e complessità.

C) Area delle attività didattiche e di progetto

Svolgimento delle attività didattiche previste dal PTOF sia per la parte relativa alla loro progettazione e verifica, sia per la parte relativa alla loro attuazione con gli alunni (attività di laboratorio, di individualizzazione, recupero e sostegno, attività di orientamento, attività legate ai progetti legalità e cittadinanza, attività di formazione e aggiornamento, ecc.).

D) Area dell'organizzazione dei servizi

Per assicurare il corretto e celere svolgimento dei servizi sia amministrativi, sia di vigilanza e assistenza agli alunni, fra i quali sono numerosi quelli diversamente abili, è necessario, tenuto conto della presenza di beneficiari art. 50 CCNL del 29.11.2007 (ex art. 7), prevedere il riconoscimento di incarichi specifici, di attività aggiuntive e di forme di intensificazione del lavoro che, sinteticamente, risultano connesse per i collaboratori scolastici, alla pulizia degli spazi assegnati alla scuola, al front office con il pubblico, alla sostituzione colleghi assenti ecc., per gli assistenti amministrativi alle attività connesse alla gestione delle graduatorie, agli esami di Stato conclusivi del primo ciclo, alle prove Invalsi alle elezioni scolastiche, alle sostituzioni, alla gestione del sito scolastico. In una successiva sequenza contrattuale si assegneranno le risorse delle funzioni miste, non ancora comunicate e quantificate dal Comune di Milano.

Il contratto, per quel che riguarda la quantificazione dei fondi per retribuire l'intensificazione necessaria per la sostituzione del personale ATA assente, tiene conto della serie storica delle assenze.

In coerenza con il vigente CCNL è stata, infine, prevista la retribuzione dell'indennità di direzione al D.S.G.A. Anche in questo caso tale compenso ha l'obiettivo di aumentare l'efficienza dei servizi ATA con particolare riferimento ad

M. Taroni
M. Monico
F. Ferrero
U. U...

attività di smaltimento arretrati, rilevazioni e monitoraggi, richiesti dall'Amministrazione, front office, ricognizione beni inventariati, formazione del personale di nuovo ingresso.

art. 14 - CONSISTENZA DEL FIS

BUDGET per MIGLIORAMENTO OFFERTA FORMATIVA A. S. 2018/19

CALCOLO Fondo Istituto Scolastico	LORDO DIPENDENTE	
PARAMETRO CONSIDERATO LORDO STATO		
ECONOMIE ANNI PRECEDENTI	9,25	
Consistenza FIS a.s. 2018/19	44.418,87	
Fondo Istituto lordo dipendente =	44.428,12	
Indennità direzione DSGA	5.070,00	

Fis disponibile	39.358,12	
Funzioni Strumentali lordo dipendente	6.475,59	
Incarichi Aggiuntivi lordo dipendente	2.913,64	

ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA		
Classi scuola secondaria di primo grado n. 18		
Attività complem.di educazione fisica LORDO dipendente	1.241,42	
Fondi Forte processo immigratorio	3.459,34	
economie	30,48	

Totale forte processo immigratorio	3.489,82	
---	-----------------	--

Docenti 70%	27.551,11
ATA 30 %	11.808,3
Sezione in ospedale	194,42

Art. 15 DOCENTI

A) Area delle funzioni strumentali

Area 1 - 14% euro 906,58

Area 2 - 14% euro 906,58

Area 3 - 14% euro 906,58

Area 4 - 22% euro 1.424,62

Area 5 - 22% euro 1.424,62

Area 6 - 14% euro 906,58

M. Tasso
 M. Monica Luce
 S. S. S.
 Ucelli

B) Area dell'organizzazione dello staff di direzione e dell'organizzazione della didattica

	ore ind.	n. docenti	totale ore	importo orario	TOTALE 2017/18	a.s
Collaboratore Cairoli (vicario)			60	17,5	1.050,00	
Collaboratore Clericetti			60	17,5	1.050,00	
Fiduciario Pini			60	17,5	1.050,00	
Referenti orario		9	36	17,5	630,00	
Coord. classe 8 ore cad	8	18	144	17,5	2.520,00	
Pres. di interclasse 7 ore cad.	7	10	70	17,5	1.225,00	
			430	17,5	7.525,00	

C) Area delle attività didattiche e di progetto

FUNZIONE	ore ind.	n. docenti	totale ore	importo orario	importo
Continuità educativa		2	20	17,5	350,00
Sicurezza		4	40	17,5	700,00
Gruppo di lavoro GLI		9	45	17,5	787,50
PTOF: valutazione e Miglioramento		9	90	17,5	1.575,00
Nucleo Innovazione digitale		2	24	17,5	420,00
DSA - commissione		5	30	17,5	525,00
Accoglienza stranieri		4	36	17,5	630,00
Referenti sport		5	20	17,5	350,00
Feste della scuola e rapp. genitori		6	42	17,5	735,50
Biblioteca e prog. Lettura:15 Clericetti 20 Cairoli 15 Pini		4	50	17,5	875,00
Referenti teatro		1	8	17,5	140,00
Referente cinema		1	8	17,5	140,00
Referente inclusione Cleric e Cairoli		2	50	17,5	875,00
Referenti DSA		3	75	17,5	1.312,50
Referenti stranieri		2	40	17,5	700,00
Referenti PTOF: Valutazione/Miglioramento		2	40	17,5	700,00
Referenti Formazione		2	20	17,5	350,00
Referenti Continuità		2	30	17,5	525,00
Referenti Cittadinanza e Costituzione		3	15	17,5	262,50
Referenti Scuola digitale		2	50	17,5	875,00
Rapp.ti con est.ni (specialisti...) ore forfait			100	17,5	1.750,00
Tutor per 1 docente neo immesso		1	10	17,5	175,00

Tamara

Alfi

Monica Faccis

Renzo

Uella

Viaggi di Istruzione e scuola natura			189	17,5	3.307,50
Gestione laboratori		16 lab.	80	17,5	1.400,00
Certificazioni lingue		2	20	17,5	350,00
Responsabile progetto accoglienza prime		1	10	17,5	175,00
TOTALE			1.142		19.985,00

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, o il recupero di due ore da richiedere e usufruire durante presenze non utilizzate in supplenza, permessi brevi se le uscite sono già state effettuate, in giugno alla fine delle attività didattiche. Per le visite didattiche sul territorio è possibile il recupero di due ore nelle stesse modalità di cui sopra. Per Scuola Natura, o visite con pernottamento, forfait retributivo di 2 ore giornaliere. 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.

Art. 16 - Conferimento degli incarichi

Il dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Art. 17- Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

Area dell'organizzazione dei servizi

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

Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al Fondo per il salario accessorio, possono essere remunerate con recuperi compensativi, fino ad un massimo di giorni 5, compatibilmente con le esigenze di servizio da usufruire entro il 31 agosto 2019.

Alm. Tasso

Monica Socas

Roberto

Uella

TABELLA FIS ATA

PROSPETTO FONDO DELL'ISTITUZIONE personale ATA A.S. 2018/19

PERSONALE A.T.A.					IMPORTO
SOMMA DISPONIBILE da M.O.F.					11.816,43
FUNZIONE	n.unità	ore Forfait	ore straordin	Compenso orario	TOTALE
Assistenti Amministrativi:	6				
IINTENSIFICAZIONE per concentrazione impegni di lavoro - introduzione innovazioni - digitalizzazione 120 ore da suddividere in base alle competenze e all'effettiva presenza	6	200		€ 14,50	2.900,00
SOSTITUZIONE Colleghi		60		€ 14,50	870,00
TOTALE Assistenti		260	0		3.770,00
Collaboratori Scolastici: 17 full-time 36 ore					
2 part-time 25 e 18 ore + 1 completamento 11 ore	19				
SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	16	240		€ 12,50	3.000,00
Sacchi AMSA: 32 ore Clericetti - 6 ore Cairoli - 10 ore Pini		48		€ 12,50	600,00
Espletamento di lavori aventi carattere di eccezionalità 45	16	45		€ 12,50	562,00
pulizia seminterrato Clericetti 25	5	25		€ 12,50	312,50
STRAORDINARIO: Supporto associazioni Genitori			50	€ 12,50	625,00
Supporto segreteria Clericetti	2	40		€ 12,50	500,00
Supporto segreteria Cairoli e Pini (30 Cairoli - 20 Pini)	3	50		€ 12,50	625,00
Uscite per la Direzione	2	40		€ 12,50	500,00
TOTALE Collaboratori		488	50		6.725,00
Ore di straordinario per tutto il personale ATA			101	€ 13,00	1.313,00
TOTALE GENERALE					11.808,00
ECONOMIA					8,43

CONTRIBUTO ASSOCIAZIONE GENITORI per attività in concessione locali da riconoscere ai collaboratori scol di Cairoli e di Clericetti		15			188,39
---	--	----	--	--	--------

INCARICHI SPECIFICI: IMPORTO DISPONIBILE	€ 2.913,64	incaricati
---	-------------------	------------

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:		
SUPPORTO Tecnico - Informatico agli uffici e all'animatore digitale	€ 1200,00	1
SUPPORTO AREA DIDATTICA/PERSONALE (registro elettronico)	€ 513,00	1

COLLABORATORI SCOLASTICI:		
ASSISTENZA ALUNNI DVA e di CLASSE PRIMA CLERICETTI: Importo da suddividere tra i Collaboratori Scolastici incaricati in base all'attività effettivamente svolta	€ 700,00	2

Tame
 Pili
 Monica Locatelli
 Pano
 Uchi

ASSISTENZA ALUNNI DVA e di CLASSE PRIMA PINI:
 Importo da suddividere tra i Collaboratori Scolastici
 incaricati in base all'attività effettivamente svolta

€ 500,00 2

TOTALE GENERALE

€
2.913,00

Economia

€ 0,64

INCARICHI ex art. 7 - ex art.2

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

TITOLARI

SOSTITUZIONE D.S.G.A. in caso di assenze e / o
 impedimento

2^
 posizione 1

COLLABORATORI SCOLASTICI:

PRIMO SOCCORSO scuola secondaria di primo grado

ex art. 7 1

ASSISTENZA ALUNNI DVA scuola secondaria di primo
 grado

ex art. 7 1

MANUTENZIONE scuola secondaria di primo grado

ex art. 7 1

FUNZIONI MISTE

Importo non ancora comunicato dal Comune di Milano

COLLABORATORI SCOLASTICI:

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI a.s. 2018/19

modalità prevista per effettuare ogni sostituzione:

in orario di servizio con intensificazione del lavoro e pagamento delle ore
 riconosciute

60 minuti

oltre l'orario di servizio con pagamento o recupero ore

riconoscimento per ogni sostituzione di colleghi dello stesso plesso

90 minuti

di altro plesso

120 minuti

effettuando un rientro

120 minuti

se la sostituzione viene richiesta in giornata

120 minuti

con orario o mansioni ridotte

60 minuti

pausa obbligatoria di 30 minuti se nella giornata si superano le 7 ore e 12 minuti

massimo di 9 ore di lavoro a giorno

Orario per sostituzione collega con turno pomeridiano:

Scuola Cairolì

7,45 -13,00 pausa 13,30 – 17,00

totale ore 8,45 di cui 7,15 ordinario – 90 minuti
 straordinario

se la sostituzione viene richiesta in giornata

7,45 -13,00 pausa 13,30 – 17,30

totale ore 9,15 di cui 7,15 ordinario – 120 minuti
 straordinario

Tamara

BB

Monica Lorenzoni

Spino

Ulla

Scuola Clericetti	7,00 – 13,00 rientro 15,30 -18,30 (C.S. del plesso DISPONIBILI)
	totale ore 9 di cui 7 ordinario – 2 straordinario
Scuola Pini	7,00 – 13,00 rientro 14,45 – 17,45(C.S. del plesso DISPONIBILI)
	totale ore 9 di cui 7 ordinario – 2 straordinario
Si considera rientro una pausa di almeno 90 minuti	

Art.18 – Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale

Le risorse per la formazione del personale, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti, sono ripartiti sulla base delle esigenze di formazione del personale in coerenza con il PTOF.

Le risorse per la formazione saranno stabilite in sede di stesura del programma annuale e non potranno essere inferiori allo stanziamento dell'anno 2017/18

Nell'attuazione del piano di formazione approvato dal Collegio dei docenti i docenti potranno utilizzare la carta del docente fino al 50% dell'importo massimo stanziato nella carta stessa

Art. 19 – Procedura per la liquidazione del salario accessorio

I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.

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

Il compenso previsto verrà corrisposto ai membri di un gruppo di lavoro se il docente ha presenziato al 70% del monte ore effettivamente svolto".

TITOLO SESTO: ALTRE NORME CONTRATTUALI

Art. 20 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:

le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;

la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.

Ferraro
 Pini
 Monica Gecchi
 Ferraro
 Uboldi

Art. 21 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

I lavoratori sono tenuti a controllare al di fuori dei periodi di disconnessione la posta elettronica di Istituto e , per i docenti, il registro elettronico. Il diritto alla disconnessione per il personale in servizio è previsto dalle ore 19:00 alle ore 7:30 dal lunedì al venerdì, nei giorni festivi e prefestivi e in caso di assenze giustificate a qualsiasi titolo.

Art. 22 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifica formazione del personale interessato.

Tale formazione va intesa come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

Art. 23– Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente

1. La professionalità del personale docente è valorizzata dal dirigente scolastico in base ai criteri individuati dal comitato di valutazione dei docenti al fine della assegnazione del bonus annuale, ai sensi dell'art. 1, cc. 127 e 128, della legge 107/2015 nonché dell'art. 17, co. 1, lett. e-bis del d.lgs. 165/2001.

L'attribuzione destinata all'IC Scarpa per l'anno scolastico 2018/2019 ammonta a euro **15.290,76**. Si concorda che i destinatari del bonus premialità devono essere compresi in un range percentuale compreso tra il 10% e il 25%.

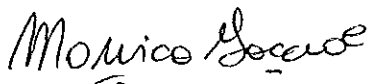
La Parte pubblica

Mario Uboldi



La Rsu di Istituto

Monica Faccioli CGIL



Rosalia Rosano CISL



Girolamo Gianformaggio UIL



Nadia Tamagni O. S. Gilda Unams



APPENDICE I

MATERIE RIGUARDANTI L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO. OGGETTO DI POSSIBILE CONFRONTO

Art. 1-

a) 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 PTOF e tenendo conto delle opzioni e delle esigenze dei docenti, se compatibili con gli obiettivi di efficacia e qualità del servizio scolastico.

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 nella scuola secondaria ("19^a 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 16 ore individuali per i viaggi d'istruzione. 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 o al Collaboratore del dirigente appositamente delegato. 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: 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. Qualora la riduzione sia in orari intermedi, il docente resterà a disposizione per sostituzioni. 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 .

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.

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:

coerenza con i bisogni formativi evidenziati dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

coerenza con l'incarico ricoperto all'interno della scuola;

partecipazione ad iniziative utili allo svolgimento di funzioni previste dalla normativa;

garanzia di partecipazione all'intero percorso formativo;

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.

In una stessa giornata durante la quale si svolge un evento formativo il dirigente scolastico autorizzerà un massimo di tre docenti alla partecipazione all'evento.

PERSONALE ATA

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

Il Dirigente Scolastico opererà valorizzando le competenze professionali in relazione al PTOF e tenendo conto delle opzioni e delle esigenze dei collaboratori scolastici, se compatibili con gli obiettivi di efficacia e qualità del servizio scolastico.

Terrà conto dell'equa suddivisione fra i plessi di personale maschile e femminile, anche in considerazione di alunni diversamente abili che necessitano di assistenza all'igiene personale. Terrà conto, inoltre, dell'equa distribuzione di personale a tempo determinato e indeterminato, della distribuzione del personale con mansioni ridotte per motivi di salute, tenendo conto delle restrizioni lavorative e delle necessità che ogni struttura e organizzazione richiede e della disponibilità a svolgere attività aggiuntive in relazione al PTOF 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: presenza di necessità effettiva; disponibilità del collaboratore scolastico; 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.

c) Modalità organizzativa

Nell'assegnazione dei turni e degli orari saranno tenute in considerazione le eventuali richieste di orario flessibile, 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. In particolare Effettuerà l'orario di 35 ore settimanali il personale Collaboratore scolastico di Clericetti che fa turni disagiati in quanto turna su orari diversi su base settimanale, e il personale di Pini, che, pur avendo turni fissi, rientra nel disagio in quanto effettua una pausa di 30 minuti entro le 7 ore per garantire sia la vigilanza che il servizio di pulizia

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;

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);

assicurare una omogeneità del carico di lavoro settimanale tra tutti gli operatori;

garantire, laddove possibile, un'uguale distribuzione, per ciascun dipendente, dei turni individuati;

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 non sono modificabili salvo che per motivate esigenze di servizio comunicate in forma scritta.

In caso di assenza improvvisa o impedimento non programmato del personale addetto all'apertura del plesso "Cairolì" 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 il passaggio del badge con codice "permesso per servizio"

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 .

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.

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.

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:

coerenza con l'incarico ricoperto all'interno della scuola;

stabilità dell'incarico;

partecipazione ad iniziative utili allo svolgimento di funzioni previste dalla normativa;

garanzia di partecipazione all'intero percorso formativo;

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 badge.

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 la fine del mese successivo.

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 si provvede alla sostituzione fin dal primo giorno di assenza, su determina del dirigente scolastico.

FLESSIBILITA'

b) Orario di servizio durante la sospensione delle lezioni

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche tutto il personale effettuerà servizio per 36 ore settimanali con orario antimeridiano se non sono previsti scrutini, esami e attività programmate dagli organi collegiali.

In caso di sospensione delle attività scolastiche per cause esterne (chiusura plessi per cause di forza maggiore, elezioni....), il personale può dare la propria disponibilità per la sostituzione degli assenti nei plessi funzionanti.

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'ultima settimana di scuola con un incremento dell'orario di servizio di massimo 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 45 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.

Viene predisposto un piano di recupero 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 soppresse, su richiesta del dipendente stesso.

Il dirigente scolastico

Marjo Upoldi

