



**Ministero dell'Istruzione
dell'Università e della ricerca**

Istituto comprensivo "Alfonso Casati"
via 1° Maggio – 20835 Muggiò (MB)
Tel: +39039793882 - Fax: +39039790918
cod.mecc. MIIC88300Q - cod.fisc. 94580960154
e mail uffici: MIIC88300Q@ISTRUZIONE.IT
pec : miic88300q@pec.istruzione.it
e mail Dirigente: muggiop@tin.it
sito web : www.ic-casati.gov.it

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

Anno scolastico 2015/2016

PREMESSA

CHE COSA E' LA R.S.U.

R= RAPPRESENTANZA

S= SINDACALE

U= UNITARIA

La R.S.U. è un organismo sindacale presente nei luoghi di lavoro pubblici e privati.

A scuola entra nel Settembre 2000, con l'autonomia e la trasformazione del Direttore Didattico in Dirigente Scolastico.

La R.S.U. è un organismo nella scuola, **MA NON E' UN ORGANO COLLEGIALE :**

1. Decide quando riunirsi e perché.
2. Si dà proprie regole di funzionamento.
3. Gode di propri diritti.
4. Non è convocata dal Dirigente Scolastico.
5. Risponde solo ai lavoratori della scuola.

DA CHI E' FORMATA

La R.S.U. è costituita in genere da tre persone (da sei, se la scuola ha più di 200 addetti) elette da tutti, docenti e personale ATA, iscritti o non ad un sindacato.

Le persone sono elette su liste di sindacato, (perché la legge prevede la misurazione della rappresentatività delle organizzazioni sindacali anche in considerazione delle R.S.U., al fine di stabilire chi siede al tavolo della contrattazione (vedi decreti legislativi n° 29/'93 n° 396/'97 n° 80/'98).

I tre (o 6) eletti, rappresentano tutti i lavoratori di quella scuola, non il sindacato nella cui lista sono eletti.

COSTITUZIONE E DURATA

La R.S.U. si forma con le elezioni.

Le procedure sono regolate dall'ACORDO QUADRO del 7 Agosto 1998.

Se i votanti sono meno del 50% + 1 degli elettori, la R.S.U. non si costituisce e occorre indire nuove elezioni.

La R.S.U. rimane in carica tre anni, al termine dei quali decade automaticamente senza possibilità di proroga.

Le nuove elezioni dovranno essere indette almeno tre mesi prima della scadenza.

Gli incontri tra R.S.U. si definiscono relazioni sindacali e sono :

- La trattativa e la stipula del contratto integrativo di scuola
- Il controllo sul modo in cui il dirigente scolastico applica gli accordi, attraverso l'informazione successiva e preventiva.

**IL LUOGO DELLE RELAZIONI SINDACALI NON E'
IL COLLEGIO, MA IL TAVOLO DELLE TRATTATIVE.**

R.S.U. E COLLEGIO :

- IL COLLEGIO DEFINISCE LE ATTIVITA' DIDATTICHE NELL'INTERESSE DEGLI ALUNNI.
- LA CONTRATTAZIONE DI SCUOLA DEFINISCE LE CONDIZIONI PER REALIZZARE IL POF TENENDO CONTO DEGLI INTERESSI DEI LAVORATORI.
- LA R.S.U. NEGOZIA CIO' CHE RIGUARDA IL RAPPORTO DI LAVORO.
- IL COLLEGIO DELIBERA CIO' CHE RIGUARDA IL CONTENUTO TECNICO DELLA PROFESSIONE.
- IL CONSIGLIO D'ISTITUTO DELIBERA I CRITERI GENERALI E LE LINEE DI POLITICA SCOLASTICA

L'obiettivo del contratto di scuola è rendere la gestione del fondo e degli altri compensi accessori:

- **TRASPARENTE**, evitando la gestione arbitraria; tutti possono sapere quali sono le risorse disponibili e come sono impiegate.
- **PROGRAMMATA**, evitando la gestione a consuntivo.
- **EQUILIBRATA**, evitando di retribuire solo alcune attività e non altre, alcune figure e non altre.
- **FINALIZZATA**, evitando una distribuzione a pioggia, ma retribuendo le attività che migliorano o arricchiscono l'offerta formativa per agli alunni e per la comunità scolastica, così come espressamente previsto dall'art 88/CCNL e dalle indicazioni del D. Lgs 150/2009

RIFERIMENTI NORMATIVI VALIDI PER TUTTO IL PERSONALE (Docente, A.T.A.)

- **CCNL del 26.5.99**
- **CCNI del 3.8.99**
- **CDN del 11.7.2000**
- **CCNL del 15.3.2001**
- **CCNL del 24.7.2003**
- **CCNL del 29.11.2007**
- **D. Lgs 150/2009**
- **Circ. DFP N.° 7/2010**
- **D. Lgs 141/2011**

Per quanto non espressamente citato nel presente contratto integrativo d'Istituto si rimanda alle norme vigenti del Contratto collettivo nazionale del personale scolastico o agli accordi sottoscritti nei precedenti Contratti integrativi d'Istituto e non espressamente modificati.

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

ANNO SCOLASTICO 2015/2016

In data odierna presso la sede dell'Istituto Comprensivo " A. CASATI " di Muggiò, tra il Dirigente Scolastico, la R.S.U. d'Istituto e i rappresentanti sindacali territoriali, si stipula il seguente contratto avente per oggetto le materie previste dal **D. Lgs 150/2009**, secondo le indicazioni contenute nella circolare **DFP n.º7/2010 e dal D. Lgs 141/2011**.

PREMESSA

Il presente contratto integrativo d'Istituto recepisce integralmente nella sua strutturazione i criteri generali esplicitati nel Piano dell'offerta formativa deliberato dal Collegio dei docenti in data 24 giugno 2015 e dal Consiglio d'Istituto del 25 giugno 2015.

Nel rispetto delle competenze del Dirigente Scolastico e degli Organi Collegiali della scuola, il presente contratto intende perseguire le seguenti finalità :

- **Migliorare** la qualità del servizio scolastico attraverso un utilizzo razionale delle risorse umane e materiali.
- **Sostenere e potenziare** le iniziative di ampliamento e arricchimento dell'offerta formativa.
- **Valorizzare** la professionalità di tutto il personale scolastico promuovendo l'aggiornamento e la formazione continua.
- **Garantire** pari opportunità educative a tutti gli alunni dell'Istituto.

Particolarmente difficile appare la situazione del corrente anno scolastico, visto il notevole ritardo cui è stata comunicata l'entità delle risorse attribuite e visti gli ulteriori tagli effettuati rispetto all'anno precedente. Nonostante tutto le RSU, dopo aver sentito i dipendenti nel corso delle assemblee sindacali, concordano con il Dirigente scolastico la ripartizione delle risorse contenuta nel presente contratto.

MATERIE OGGETTO DI INFORMATIVA SINDACALE

- MODALITA' DI UTILIZZO DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA (articolo 6 lettera h)
- CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI DEL PERSONALE DOCENTE E A.T.A. ALLE SEZIONI STACCATE; RICADUTE SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DEL SERVIZIO (articolo 6 lettera i)
- MODALITA' E CRITERI RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE E A.T.A., NONCHE' I CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITA' RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO (articolo 6 lettera m)

ART. 6 – Punto 2 - lettera h :

In relazione al piano dell'offerta formativa verranno adoperate le seguenti modalità di utilizzo del personale scolastico :

- Per tutte le attività previste dal piano dell'offerta formativa, le risorse professionali saranno ricercate prioritariamente nell'ambito del personale interno all'Istituto. Solo a seguito della delibera di approvazione dei progetti e la successiva contrattazione d'Istituto, sarà possibile lo svolgimento dell'attività da parte del personale scolastico.
- Tutte le attività proposte saranno realizzate acquisendo la disponibilità di chi le deve attuare, una volta stabilito l'impegno e il compenso.

- In assenza di risorse professionali adeguate, Il Dirigente Scolastico, nell'ambito della propria attività negoziale, stipulerà contratti di collaborazione con esperti esterni o docenti appartenenti ad altre istituzioni scolastiche.
- Per la realizzazione delle attività previste dal P.O.F. si cercherà di ripartire equamente tra tutto il personale i finanziamenti del fondo e i diversi impegni.
- Le ore prestate in più dai docenti per l'effettuazioni delle uscite didattiche, in assenza di fondi FIS sufficienti per il loro riconoscimento economico, saranno recuperate nel seguente modo:

PER LA SCUOLA PRIMARIA :

- fino ad un **massimo di 4 ore forfetarie** recuperando la programmazione settimanale, nelle ultime due settimane dell'anno scolastico, e alcune giornate di servizio nel mese di giugno.
- Si ricorda che per l'uscita di una intera giornata è previsto un riconoscimento **forfetario** massimo fino a **quattro ore**, se non coperte dal proprio orario di servizio.

PER LA SCUOLA MEDIA :

- Le ore effettuate in più per le uscite didattiche verranno recuperate utilizzando parte del monte ore annuo di recupero dei docenti fino ad un massimo di **5 ore forfetarie**.
- Si ricorda che per l'uscita di mezza giornata è previsto un riconoscimento **forfetario di due ore** se non coperte dal proprio orario di servizio e per l'uscita di una intera giornata **quattro ore**.

PER TUTTI I DOCENTI :

- Per garantire equità rispetto agli altri docenti dell'Istituto, le ore di attività funzionali all'insegnamento (40 + 40 ore per riunioni collegiali) non effettuate per gravi ed imprevisti motivi saranno oggetto di **giustificazione da parte dei docenti** o di certificazione medica da parte delle strutture deputate. Tali ore non potranno essere recuperate per la sostituzione dei colleghi assenti ma saranno recuperate entro sessanta giorni in attività di **programmazione** o di **supporto** all'organizzazione scolastica, ai colleghi o alla classe, secondo un calendario concordato. Le assenze alle riunioni collegiali devono comunque essere sempre autorizzate **preventivamente** dal Dirigente scolastico.
- Le ore di programmazione settimanale della scuola primaria, non effettuate per improvvisi ed imprevisti motivi, essendo ore di servizio, dovranno essere recuperate per la sostituzione dei colleghi assenti, a disposizione del plesso, entro due mesi.
- Per il recupero delle ore dei docenti di scuola media verrà predisposta un'apposita griglia riassuntiva che richiami i criteri contenuti nel progetto di settimana corta deliberato.
- Per la realizzazione dei progetti di arricchimento dell'Offerta Formativa di scuola media la priorità di utilizzo verrà data al monte ore di recupero annuale dei docenti, come previsto dal Progetto didattico deliberato dal Collegio. Solo successivamente, dopo aver **documentato l'utilizzo per intero del monte ore**, sarà possibile richiedere per tali progetti e attività il finanziamento a carico del fondo dell'Istituzione scolastica.

CRITERI PER LA FORMULAZIONE DEI PROGETTI E ATTIVITA'

Tutti i progetti e le attività, in coerenza di quanto esplicitato nel Piano dell'offerta formativa, dovranno avere le seguenti caratteristiche:

- Essere istituzionali e che favoriscano la continuità fra gli ordini di scuola.
- Che coinvolgano tutti gli alunni del plesso.
- Che coinvolgano più ordini di scuola all'interno dell'Istituto Comprensivo.
- Che coinvolgano il maggior numero di alunni.
- Che abbiano una notevole ricaduta sugli alunni e siano finalizzati al miglioramento del successo formativo e alla promozione del benessere scolastico.
- Che siano finalizzati al recupero e alla compensazione per gli alunni in difficoltà nel plesso.
- Che siano stesi su **scheda A di progetto**, esplicitando tutte le fasi di lavoro, quantificando le risorse economiche necessarie e la loro tipologia, individuando il relativo responsabile.
- Che prevedano un questionario finale di valutazione del gradimento dell'utenza, secondo quanto previsto dalla **procedura CAF**.

- Che al termine del progetto il referente dello stesso consegnerà in segreteria la **scheda V di verifica**, permettendo così il riconoscimento a carico del F.I.S.

Si concorda inoltre che :

- Tutti i referenti di progetto, in caso di necessità di supporto da parte del personale ATA, devono quantificare tale loro impegno nella **scheda A**, per permetterne il riconoscimento a carico del F.I.S.
- Tutti i progetti dovranno essere dettagliatamente descritti in ogni fase di realizzazione su **scheda A** e dovranno esplicitare in maniera chiara e comprensibile gli **obiettivi** previsti e i **risultati attesi**, così come previsto anche dal D. Lgs. 150/2009.
- Ogni attività programmata, ed in particolar modo quelle con riconoscimento a carico del Fondo dell'Istituzione scolastica, devono necessariamente prevedere l'**esplicitazione dell'obiettivo** che si vuole raggiungere con quell'impegno di spesa, **la verifica dei risultati conseguiti e/o il prodotto ottenuto** a fine attività.
- Per ogni attività sarà necessaria inoltre **l'attestazione del lavoro effettuato al di fuori del regolare orario di servizio**, attraverso il foglio firma o la registrazione delle presenze da parte del referente/coordinatore e il verbale, o breve sintesi, relativo al lavoro svolto nei vari momenti operativi.

ART.6 – Punto 2 - lettera i :

In relazione al piano dell'offerta formativa e ai criteri generali deliberati dal Collegio dei docenti, nel rispetto delle competenze del Dirigente Scolastico, saranno utilizzati i seguenti criteri per le assegnazione del personale DOCENTE alle sezioni e ai plessi :

- Continuità didattica di classe e di team nel plesso.
- Equilibrio, all'interno del team e del plesso, tra le risorse stabili ed in continuità e i nuovi ingressi (immissioni in ruolo, trasferimenti, nomine annuali, personale precario ...) o personale con minore esperienza didattica. In ogni caso tutte le classi avranno almeno una figura docente stabile di riferimento
- Valorizzazione delle specifiche competenze professionali.
- Equa distribuzione dei carichi di lavoro tra i docenti prevedendo, per tutti i docenti di scuola primaria almeno due rientri pomeridiani, compresi i docenti specialisti IRC e sostegno D.V.A.
- Precedenza al personale di ruolo già in servizio nell'istituto
- Valutazione delle eventuali proposte e delle opzioni da parte del personale interessato
- In caso di concorrenza l'assegnazione sarà disposta secondo la graduatoria d'Istituto formulata in base all'anzianità e alla valutazione dei titoli come disposto nel CCDN.
- Come previsto dalla normativa vigente, i docenti trasferiti in ingresso (così come il personale ATA) sono collocati in fondo alla graduatoria interna del personale docente per il corrente anno.

Il Dirigente Scolastico, per la futura assegnazione ai plessi, alle classi e agli ambiti disciplinari, acquisisce le proposte del Collegio dei docenti, come previsto dalla normativa vigente, attraverso una apposita riunione con gli insegnanti uscenti dalle classi quinte, da tenersi entro i termini di scadenza delle domande di mobilità.

Nel corso della riunione gli insegnanti potranno indicare anche eventuali preferenze rispetto al team, alla classe ,e all'ambito disciplinare. Le indicazioni saranno registrate in apposito verbale. Naturalmente le preferenze espresse non costituiscono diritto acquisito.

Il Dirigente Scolastico, nell'ambito delle sue competenze previste dalla norma, può intervenire in deroga ai predetti criteri, per motivi sia didattici che relazionali.

CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE AI PLESSI DEL PERSONALE A.T.A.

Fermo restando le competenze del Direttore dei SS.GG.AA. previste dal profilo professionale contenuto nella tabella A del CCNL, si concordano i seguenti criteri :

- Ottimizzazione delle risorse professionali in base alle specifiche esigenze dei vari plessi e dei diversi ordini di scuola
- Equa distribuzione del personale rispetto alla formazione che si acquisisce attraverso i corsi specifici di : art.7, 626, antincendio, primo soccorso...

- Equa distribuzione del personale nei plessi con particolare riferimento alle difficoltà di natura organizzativa del servizio.
- Necessità di garantire in ogni plesso un giusto equilibrio tra personale ausiliario con contratto a tempo indeterminato e determinato, in modo da favorire anche la continuità nel tempo.
- Suddivisione del personale che usufruisce della legge 104 e/o mansioni ridotte, in modo equo tra i plessi.
- Eventuali preferenze espresse dal personale da raccogliere entro il 30 Giugno dell'anno in corso. Tali richieste non sono da ritenersi vincolanti per l'assegnazione.

Il Dirigente Scolastico, nell'ambito delle sue competenze previste dalla norma, può intervenire in deroga ai predetti criteri, per motivi sia didattici che per sanare problematiche relazionali tra il personale.

ART.6 – Punto 2 - lettera m :

Per le modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario si rimanda :

PER IL PERSONALE DOCENTE

- Al Piano dell'offerta formativa deliberato dal Collegio Docenti e adottato dal Consiglio d'Istituto.
- Al piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento deliberato dal Collegio Docenti
- Ai criteri generali per la stesura dell'orario di servizio deliberati dal Collegio Docenti e inseriti nel P.O.F.

PER IL PERSONALE A.T.A.

Il D.S., dopo aver sentito il D.S.G.A., convoca, entro il mese di Settembre, l'assemblea del personale A.T.A. per ricevere eventuali proposte e/o la disponibilità in merito a tutte le materie di propria competenza. Al termine di tale incontro i collaboratori scolastici ricevono copia del Piano di lavoro ATA che specifica i loro compiti in relazione al piano dell'offerta formativa deliberato dagli Organi collegiali. Il D.S.G.A. redige un verbale dell'assemblea e formula una proposta del piano delle attività in merito all'organizzazione del lavoro del personale A.T.A. al Dirigente Scolastico.

Il piano, formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola previsti nel P.O.F.,

CONTIENE :

- I compiti del D.S.G.A. e degli Ass. Amministrativi, con relativo orario di servizio
- L'organico dei collaboratori scolastici, il piano orario e il piano di lavoro degli stessi
- Le modalità di attuazione delle turnazioni
- Le modalità di apertura e chiusura degli edifici scolastici

La procedura per la definizione del piano prevede :

1. L'individuazione, da parte del D.S.G.A., delle attività lavorative del personale e degli orari, sulla base delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico
2. L'adozione del piano da parte del D.S., che, dopo averne verificata la congruità, lo rende esecutivo
3. Comunicazione scritta al personale
4. Affissione all'albo della scuola
5. Copia alla R.S.U.

ORARIO DI SERVIZIO A.T.A.

L'orario di servizio è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità dell'Istituto scolastico. Inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative, didattico/educative, riordino e pulizia dei locali.

L'ORARIO DI SERVIZIO E' COSI' FISSATO:

- Scuole dell'infanzia ANDERSEN, DE AMICIS dalle ore 7.00 alle ore 18.00
- Scuole primarie CASATI, A. FRANK dalle ore 7.00 alle ore 19.00 (lunedì e giovedì fino alle 19,30)
- Scuola secondaria di primo grado C. URBANI dalle ore 7.30 alle 15.00
- UFFICIO DI SEGRETERIA dalle ore 7.30 alle ore 17.00 (venerdì fino alle 16,30)

La copertura oraria totale è garantita dalla turnazione del personale ausiliario e amministrativo

Per le attività previste oltre i summenzionati orari di servizio, il D.S. e il D.S.G.A. concorderanno la modifica dei turni del personale A.T.A. necessaria per lo svolgimento delle attività programmate.

1. Nel caso le attività programmate dovessero eccedere l'arco temporale fissato (es. conclusione dei lavori degli OO.CC., colloqui con le famiglie ...) il personale addetto alla copertura del servizio assicurerà la corretta conclusione delle operazioni e recupererà tali ore all'interno dei prefestivi.
2. Il personale di segreteria assicura l'apertura degli sportelli dal **LUNEDÌ** al **VENERDÌ**, nei seguenti orari:
 - **dalle ore 8.00 alle ore 8.30**
 - **dalle ore 12.00 alle ore 13.00** (preferibilmente per docenti e personale ATA)
 - **dalle ore 15.00 alle ore 16.00**
 - **dalle ore 11.00 alle ore 13.00** (orario estivo in vigore dal 1 luglio al 31 agosto e durante la sospensione delle attività didattiche)
3. I collaboratori scolastici assicurano, in ogni plesso e in via prioritaria, la sorveglianza all'ingresso. Tutte le porte d'ingresso, comunque, per motivi di sicurezza devono restare chiuse durante lo svolgimento delle attività didattiche.

ORARIO DI LAVORO

La programmazione del personale A.T.A. ha, di norma, durata annuale ed è passibile di eventuali cambiamenti in base ad esigenze straordinarie.

L'orario di lavoro del personale è di norma su turno continuativo di sette ore giornaliere. A richiesta o per esigenze di servizio, può essere concordato con il D.S. un orario giornaliero diverso, che preveda una pausa di non meno di trenta minuti se tale orario supera le 7 ore e 12 minuti.

Ai sensi dell'art. 54 C.C.N.L. 2002/05, verificato che l'orario di erogazione del servizio supera le **dieci ore giornaliere per più di tre giorni** la settimana, il personale A.T.A., che effettuerà la propria prestazione lavorativa su diversi turni di lavoro, potrà usufruire della riduzione d'orario a 35 ore settimanali, ad eccezione del plesso di scuola media "Carlo Urbani" dove non si verificano le condizioni necessarie.

→ **Durante la sospensione delle attività didattiche l'orario settimanale sarà per tutto il personale di 36 ore.**

Modalità di recupero dei prefestivi :

RECUPERO DEI PREFESTIVI

- Per il corrente anno scolastico vengono concordate sette giornate prefestive individuate nelle seguenti date :
 - 24/12/2015
 - 31/12/2015
 - 04/01/2016
 - 05/01/2016
 - 25/03/2016
 - 03/06/2016

Per un totale di h. 42 da recuperare

- La scuola resterà chiusa nei giorni 12 e 16 agosto 2016 (per il personale in servizio potranno essere usufruiti come recupero prefestivi mentre per personale in ferie rimarranno tali).

Per la restituzione di tali ore si concorda che il personale ATA registrerà sul foglio firma giornaliero tutte le ore utilizzate per le seguenti attività :

- sostituzione colleghi assenti per brevi periodi
- riunioni collegiali
- colloqui con le famiglie
- elezioni Organi collegiali
- revisori dei conti

- iscrizioni
- feste e manifestazioni
- aperture straordinarie dei plessi
- esami

fino al raggiungimento del numero di ore pari alle giornate da recuperare.

Si concorda inoltre che :

- Qualora non si raggiunga un numero di ore da recuperare pari al totale dei prefestivi, le ore residue saranno scalate dai giorni di ferie.

Si ricorda inoltre che :

- come ribadito dalle Circolari dell'USR Lombardia e comunicato nel corso delle Conferenze di servizio, l'adattamento del calendario scolastico si applica esclusivamente al personale docente (sospensione dell'attività didattica) esclusivamente per le esigenze del POF e deve prevedere adeguate forme di recupero.
- qualsiasi altra ora di straordinario deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA o dal D.S., ciò avverrà solo in casi eccezionali e per effettive esigenze di servizio. Le ore di straordinario effettuate senza valida motivazione e senza la preventiva autorizzazione non saranno riconosciute.

PERMESSI BREVI A RESTITUZIONE

I permessi brevi di cui all'art. 16 del CCNL 2006/09 (36 ore annue) sono sempre autorizzati dal D.S.G.A. Il dipendente concorda con il D.S.G.A. la restituzione delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio.

Il recupero deve avvenire, di norma, entro due mesi successivi e in ogni caso entro la fine delle lezioni, prioritariamente in base alle esigenze dell'Istituto.

Tutto il personale con contratto a tempo determinato, dovrà recuperare le ore prioritariamente nell'ambito del periodo di nomina del proprio contratto.

PERMESSI RETRIBUITI

Oltre alle 36 ore annue per permessi brevi è possibile usufruire dei tre giorni di permesso retribuito previsti dal contratto del personale A.T.A. **Tali permessi devono comunque essere sempre debitamente documentati** e richiesti con almeno **cinque giorni di preavviso**, per poter permettere la riorganizzazione del servizio. Come previsto dall'art. 19 del vigente CCNL, tali permessi non sono retribuiti per il personale con contratto a tempo determinato.

Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche a causa di tornate elettorali il personale ausiliario, in servizio nei plessi interessati, recupererà la giornata lavorativa tramite l'intensificazione del lavoro di pulizia degli spazi, a seguito dell'affluenza del pubblico per le votazioni. In caso di colleghi assenti verrà utilizzato per la sostituzione il personale dei plessi chiusi per le votazioni, a partire dall'ultimo collocato nella graduatoria d'Istituto. Il personale individuato dovrà comunicare preventivamente al D.S. la propria reperibilità.

FERIE

Le ferie estive devono essere richieste per iscritto perentoriamente entro il 31 Marzo di ogni anno, specificando il periodo di godimento.

Entro il 20 Aprile il D.S. su proposta del DSGA provvede alla elaborazione del piano ferie e alla successiva pubblicazione all'albo della scuola.

1. In caso di concorrenza l'assegnazione sarà disposta secondo la graduatoria d'Istituto formulata in base all'anzianità di servizio con turnazione annuale.
2. A partire dal fondo della graduatoria, e in assenza di accordi interni, il personale dovrà garantire, nel numero di due unità per turno, la copertura del servizio di apertura nella sede centrale nel mese di Agosto per un periodo non superiore ai 15 giorni.
3. La variazione al piano delle ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute.

4. L'autorizzazione delle ferie in diffinità al periodo di gradimento espresso dal dipendente, dovrà essere motivata con il richiamo a specifiche esigenze di servizio e comunicata per copia conoscenza alla R.S.U.
5. Come da normativa vigente, le ferie devono essere usufruite entro il 31 Agosto dell'anno di riferimento e comunque non oltre il 30 aprile dell'anno successivo.
6. Il personale con contratto a tempo determinato è tenuto ad usufruire delle ferie nell'ambito del periodo di nomina

FORMAZIONE

La formazione continua del personale contribuisce al miglioramento della qualità del servizio. Saranno attivate tutte le iniziative necessarie per consentire al personale di partecipare ai corsi di formazione predisposti dall'U.S.P. di Milano o da altri enti accreditati. Le ore utilizzate per la formazione, se svolte oltre il proprio orario di lavoro, saranno recuperate.

MATERIE OGGETTO DI CONTRATTAZIONE

- MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI E DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTO DALL'ACCORDO SULL'ATTUAZIONE DELLA LEGGE 146/90 (articolo 6 lettera j)
- ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO (articolo 6 lettera k)
- CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO D'ISTITUTO PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI AI SENSI DELL'art. 45 comm.1 del D.lgs 165/01 AL PERSONALE DOCENTE E A.T.A. (articolo 6 lettera l)

ART.6 – Punto 2 - lettera j

ASSEMBLEE SINDACALI

- Qualsiasi convocazione di assemblea sindacale, interna e/o territoriale, indetta dalle OO.SS. e/o dalla R.S.U., deve essere portata a immediata conoscenza di tutto il personale docente e ATA mediante circolare interna con relativa apposizione della firma per presa visione.
- Il Dirigente allega alla circolare informativa un apposito modulo al fine di raccogliere la dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione all'assemblea di ciascun lavoratore interessato. Tali dichiarazioni sono conservate agli atti della scuola per il computo delle 10 ore individuali di partecipazione ad assemblee sindacali per ciascun anno scolastico e sono irrevocabili.
- I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, nè ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.
- In occasioni di assemblee sindacali con adesione totale del personale A.T.A., la funzionalità dei servizi minimi verrà garantita da un collaboratore scolastico per ogni plesso e da un assistente amministrativo per gli uffici di segreteria.
- L'individuazione del personale A.T.A. tenuto a garantire i servizi minimi specificati nel precedente capoverso, avverrà a rotazione, in base alla graduatoria d'Istituto.

PERMESSI SINDACALI

- Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dalla Segreteria, che lo comunica alla RSU medesima.
- I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.

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

BACHECA SINDACALE

- Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di adeguate bacheche riservate alla esposizione di materiale sindacale in ogni plesso.
- La RSU ha il diritto di affiggere nelle suddette bacheche materiale di interesse sindacale e di lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza la preventiva autorizzazione del D.S..
- Stampe e documenti da esporre in bacheca possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello territoriale e/o nazionale ; in tal caso il D.S. assicura l'affissione alle bacheche individuate e li invia per conoscenza alla R.S.U.
- Il D.S. assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, posta elettronica o per fax.

AGIBILITA' SINDACALE

- Alla RSU è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio, per motivi di carattere sindacale.
- Per gli stessi motivi , alla RSU è consentito l'uso del telefono, del fax, della fotocopiatrice, nonché l'uso dei computer presenti nei laboratori di informatica dei plessi con eventuale accesso alla posta elettronica e alle reti telematiche, nel rispetto delle attività lavorative del personale Docente e ATA.

PATROCINIO E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

- La RSU, su delega degli interessati, al fine della tutela loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti in ogni fase di qualsiasi procedimento. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma, entro tre giorni dalla richiesta.
- La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva.

DIRITTO DI SCIOPERO

- Con riferimento alle disposizioni della legge n.146/90 e delle norme del CCNL, i docenti e il personale ATA dell'Istituto sono invitati dal Dirigente scolastico, in occasione della proclamazione di uno sciopero, a comunicare alla Direzione la propria volontà di aderire o meno.
- In base alle segnalazioni pervenute, il Dirigente Scolastico, predispone un piano di erogazione del servizio, compresa l'eventuale sospensione o adattamento dell'attività didattica, che verrà comunicato alle famiglie almeno 5 giorni prima dello sciopero.
- In caso di sciopero di tutto il personale ATA, per garantire i servizi minimi, nel caso non ci fosse una disponibilità volontaria, il personale verrà scelto, a rotazione in base alla graduatoria d'Istituto, tenendo conto del minor punteggio.
- In relazione ai servizi indispensabili da garantire in caso di sciopero, si stabiliscono le seguenti prestazioni:

Servizio da erogare	Figure professionali	attività	Criteri determinazione unità
Garanzia per scrutini e valutazioni finali	Assistente amministrativo.	amministrativa	Due unità, disponibilità e rotazione, a partire dall'ultimo in graduatoria

	Collaboratore scolastico	Uso dei locali interessati, apertura e chiusura scuola, vigilanza sull'ingresso principale	Un'unità sulla base della disponibilità e di rotazione, a partire dell'ultimo in graduatoria
Garanzia per gli esami finali	Assistente amministrativo	Amministrativa	Due unità, sulla base della disponibilità e di rotazione, a partire dell'ultimo in graduatoria
	Collaboratore scolastico	Uso dei locali interessati, apertura e chiusura scuola, vigilanza sull'ingresso principale	Accorpamento in un'unica sede d'esame. Due unità per turno sulla base della disponibilità e rotazione, a partire dell'ultimo in graduatoria
Garanzia pagamento stipendi al personale con contratto a tempo determinato in caso di coincidenza con termini perentori	Direttore amministrativo, assistente amministrativo, collaboratori scolastici	Attività amministrativa, attività connesse all'uso degli uffici; apertura e chiusura plesso di direzione	Un'unità sulla base della disponibilità e di rotazione, a partire dell'ultimo in graduatoria
Assicurazione continuità del servizio	Docenti ATA	Attività educativo-didattiche e di vigilanza	Riorganizzazione dell'orario di servizio del personale disponibile o sospensione parziale/totale del servizio
Scrutini ed esami finali	Docenti	Attività funzionali all'insegnamento	Procedura di cui all'ordinanza ministero funzione pubblica n.198/06/98

ART.6 – Punto 2 - lettera k

Informazione e formazione in materia di sicurezza

Considerato che l'informazione e la formazione, in materia di sicurezza, costituisce un obbligo sia per il datore di lavoro che per il lavoratore, si conviene che tutto il personale, DOCENTE e A.T.A. frequenti il seguente piano di informazione/formazione d'Istituto :

1. Lettura attenta delle circolari e del "**Protocollo formativo per la sicurezza**", contenente le indicazioni relative alla sicurezza emanati dal Capo d'Istituto che costituiscono ordine di servizio per tutto il personale.
2. Partecipazione alle attività di informazione/formazione realizzate dall'Istituto, dal U.S.P. di Milano, dalla Direzione Regionale della Lombardia e dal Ministero della Pubblica Istruzione. Partecipazione al corso di formazione obbligatorio previsto dall'Accordo Stato/Regioni.
3. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) partecipa attivamente ai periodici incontri del Gruppo Sicurezza, può prendere visione di tutta la documentazione sulla sicurezza e far presente tutte le situazioni a rischio o il non rispetto delle norme che si dovessero verificare all'interno della scuola.

ART.6 – Punto 2 - lettera I

Calcolo del Fondo d'Istituto anno scolastico 2015/2016

- ♦ Tenendo conto del nuovo organico di diritto dell'istituzione scolastica e delle modalità di finanziamento previste per il FIS, il budget stabilito per l'anno scolastico 2015/2016 è il seguente :

Finanziamenti MOF relativi all' anno scolastico 2015/2016 :

Il finanziamento totale del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, da cui verrà detratta la somma destinata per l'indennità di direzione (€ 5.536,00), è di € 50.463,41

tipologia di personale	numero plessi	numero addetti	totale finanziamenti (lordo dipendente)
Scuola infanzia	2	27	26.449,09 FIS (70%) 4.560,65 FS
Scuola primaria	2	50	
Scuola secondaria I	1	25	
Pratica Sportiva	1	2 docenti + 1 A.A.	(797,27) da assegnare
ATA		24 + DSGA	9.395,39 FIS (25%) 2.653,20 IS 1.869,08 FIS (5%) per sost. colleghi assenti
Totale d'Istituto	5	127	44.927,41
Avanzo aa.pp. F.I.S. docenti e F.S.			8.330,26
Totale docenti	5	102	39.340,00
Totale ATA	5	25	13.917,67
Ore eccedenti	5		2.785,20

Ulteriori eventuali finanziamenti :

Si concorda in sede di contrattazione che gli eventuali ulteriori finanziamenti verranno ridiscussi con le RSU prendendo in considerazione sia la proposta del Dirigente scolastico, che sarà fatta pervenire 15 giorni prima dell'incontro, sia le proposte espresse dall'assemblea dei lavoratori, che sarà riunita e/o informata al momento dell'accertamento di tali fondi.

Finanziamenti residui :

Gli eventuali residui saranno utilizzati a seguito di ulteriore contrattazione d'Istituto.

L'assegnazione delle risorse economiche del fondo d'Istituto, per il personale docente avverrà secondo le seguenti priorità :

- Una figura di riferimento, di tipo organizzativo, per ogni plesso
- Due Collaboratori del D.S.
- Coordinamento e referenza in ambiti specifici
- Attività di supporto alla programmazione e di coordinamento
- Attività delle commissioni di lavoro del Collegio dei Docenti.
- Progetti presentati dai docenti, privilegiando prioritariamente le attività che:
 1. Siano contemplate nel P.O.F.
 2. Siano relative a progetti istituzionali deliberati
 3. Siano finalizzate al miglioramento del successo formativo degli alunni e alla promozione del benessere scolastico
 4. Favoriscano la continuità fra gli ordini di scuola
 5. Coinvolgano diversi ordini di scuola dell'Istituto comprensivo
 6. Siano finalizzate al recupero per gli alunni in difficoltà
 7. Siano finalizzate all'arricchimento dell'offerta formativa

Il fondo dell'istituzione scolastica e comunque ogni altro stanziamento destinato alla retribuzione di prestazioni straordinarie del personale sono finalizzati a:

- riconoscere il lavoro delle figure di snodo e di riferimento contenute nell'organigramma
- migliorare le capacità progettuali e l'organizzazione complessiva dell'Istituto
- riconoscere e integrare in modo coerente i maggiori impegni individuali di docenti referenti e/o responsabili di specifiche attività e iniziative di interesse generale
- valorizzare e sviluppare le diverse professionalità esistenti nelle scuole dell'Istituto
- attivare commissioni e gruppi di lavoro per la realizzazione del POF, la ricerca e il miglioramento dell'offerta formativa
- incentivare progetti di ricerca e innovazione.

L'assegnazione delle risorse economiche del fondo d'Istituto per il personale A.T.A. (collaboratori scolastici e Assistenti Amministrativi), avverrà secondo le seguenti priorità :

A.T.A. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI :

1. Riconoscimento di ore di recupero per la sostituzione dei colleghi assenti
2. Utilizzo del personale per il supporto all'organizzazione didattica e alla realizzazione dei progetti

In caso di assenza per periodi superiori a quindici giorni il corrispettivo onere, in proporzione al periodo, non verrà riconosciuto.

A.T.A. COLLABORATORI SCOLASTICI

1. Supporto materiale agli alunni diversamente abili
2. Supporto materiale agli alunni della scuola dell'infanzia per la cura dell'igiene personale
3. Maggior carico di lavoro per la sostituzione del personale assente
4. Funzioni di piccola manutenzione
5. Riconoscimento supporto amministrativo per la segreteria
6. Servizi esterni (corrispondenza)

In caso di assenza per periodi superiori a quindici giorni il corrispettivo onere, in proporzione al periodo, non verrà riconosciuto al personale.

PERSONALE DOCENTE

Figure strumentali / Coordinatori d'area

1. Il Collegio Docenti fissa annualmente il numero di Figure strumentali al POF, i compiti da assolvere da parte di ciascuno, i criteri di attribuzione e i destinatari.
2. Le Figure individuate e le relative ore assegnate per lo svolgimento della corrispondente mansione per l'anno scolastico 2015/2016 sono :

FIGURE STRUMENTALI 2015/16

TOTALE ORE 270

Area del P.O.F.	Attività e progetti	Figure strumentali
Benessere scolastico	- Progetto Life Skills - Rete lombarda SPS - Piano per l'inclusione - Supporto alunni BES - Coordinamento area DVA - G.L.I. - Arricchimento dell'offerta formativa - Intercultura	Bollani Cagnazzi Piantella Porqueddu Villa Gulluni Vitiello Camperi
Potenziamento della didattica	- Aggiornamento Curricolo verticale - didattica per competenze - Dipartimenti disciplinari - Continuità - Organico potenziato - Valorizzazione e recupero alunni - Monitoraggio degli apprendimenti - Formazione del personale	Fossati Marotta Nigro Coordinatori di materia Presidenti di interclasse Dipartimenti disciplinari
Dimensione europea	- Progetto lingue infanzia, primaria, secondaria - CLIL in inglese e francese - Avvio alla lingua tedesca - Progetto Erasmus+ - CLIL scuola primaria - Avvio al francese scuola primaria - progetto eTwinning - Gemellaggio Munster	Arosio Digiesi Baruffato Civati D'Apolito Confalonieri Gianotti Porqueddu Di Filippo

La tariffa per le attività aggiuntive dei docenti viene definita nel seguente modo

- **EURO 17.50 per le attività in compresenza con altri docenti**
- **EURO 35,00 per le attività di docenza frontale con responsabilità e vigilanza su tutti gli alunni**
- **La tariffa delle ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi sarà ricavata dal vigente CCNL.**

In riferimento al comma 1 lettera b dell'art.47 si concorda il riconoscimento dei seguenti **incarichi specifici** al personale A.T.A., così suddiviso:

PERSONALE A.T.A. collaboratori scolastici

FUNZIONE	UNITA'	DESTINATARI
Igiene personale agli alunni della scuola dell'infanzia e primo soccorso	N° 3	Giannuzzo – Perez – Noia
Supporto alla didattica e primo soccorso – piccola manutenzione	N° 6	Cardillo – Casadei – Colloca – Indovino – Montrone – Niglio – Stagno

Il personale in servizio a mansioni ridotte non può accedere agli Incarichi Specifici.

Personale A.T.A. assistenti amministrativi

FUNZIONE	UNITA'	DESTINATARI
Sostituzione D.S.G.A.	N. 1	Villa Mirella
Supporto area alunni e personale	N. 3	Bruna - D'Agostino - Sala

CALENDARIO DEGLI INCONTRI

Tra il D.S. e la R.S.U. viene concordato il seguente calendario di massima per le informazioni sulle materie di cui all'art. 6 del CCNL 2007. A seguito di ritardi nella comunicazione dei fondi a disposizione o della definizione dell'organico tale calendario potrà subire modifiche e adattamenti.

Nel mese di SETTEMBRE

- ✓ Assemblea del personale A.T.A. (separate per collaboratori e Ass.Amm.)
- ✓ Assemblea del personale docente suddiviso per ordine di scuola
- ✓ Organizzazione del personale A.T.A.
- ✓ Assegnazione del personale A.T.A. ai plessi
- ✓ Assegnazione del personale docente alle classi

Nel mese di OTTOBRE

- ✓ Utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni e accordi
- ✓ Sicurezza nei luoghi di lavoro
- ✓ Avvio contrattazione d'Istituto

Nel mese di GENNAIO

- ✓ Verifica intermedia, da parte di tutto il personale scolastico, mediante apposita modulistica

Nel mese di FEBBRAIO

- ✓ Proposte per la formazione delle classi e determinazione dell'organico di diritto

Nel mese di MAGGIO

- ✓ Termine ultimo per la chiusura della contrattazione d'Istituto

Nel mese di GIUGNO

- ✓ Verifica dell'accordo relativo alla contrattazione d'istituto
- ✓ Eventuali modifiche e/o integrazioni

COMPOSIZIONE DELLA DELEGAZIONE

In rappresentanza dell'Istituzione Scolastica :

- Il Dirigente Scolastico

In rappresentanza delle OO.SS.

- Le RSU d'Istituto
- I rappresentanti territoriali firmatari del CCNL

DURATA E VALIDITA' DEL CONTRATTO

Il contratto ha la validità di un anno, e comunque fino alla stipula del successivo contratto integrativo d'Istituto. Può essere sottoposto a verifica e/o modifica su richiesta dei soggetti firmatari.

DIFFUSIONE DEL CONTRATTO

Il contratto è distribuito in visione, a cura del Dirigente Scolastico, con circolare interna e con mail a tutto il personale dipendente, a tempo indeterminato e determinato, in servizio al momento della sua entrata in vigore. Una copia viene pubblicata all'albo del sito web dell'Istituto : www.ic-casati.gov.it .

PER LA PARTE PUBBLICA :

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Michele Quagliarini

PER LE OO.SS. :

CGIL SCUOLA

Niglio Luisa

CISL

Digiesi Teresa

SNALS/CONFSAL

Rosario Vitiello

I RAPPRESENTANTI TERRITORIALI

Muggiò,

ALLEGATI :

RIEPILOGO ATTIVITA' E PROGETTI FINANZIATI a.s. 2015/2016

FONDO D'ISTITUTO

Commissioni
Referenti/Coordinatori
a.s. 2015 - 2016

PROGETTO / COMMISSIONE	n. docenti	n.ore max per docente	n. ore totale
Membri commissioni varie (f)	58	5	290
Referenti sicurezza plessi scolastici	4	8	32
G.L.I.	20	4	80
Collaboratori D.S.	2	80	160
Coordinatori di materia	9	8	72
Referenti di plesso	4	50	200
Coord. cons. classe	14	14	196
Presidenti cons. intercl/sezione	5	12	60
Coordinamento sicurezza	1	10	10
Inserimento materne (f)	25	6	150
Progetto 5 anni materne (f)	12	6	72
Implementazione Life Skills	2	7	14
Coordinamento INVALSI	1	10	10
Commissione CIN competenze	6	8	48
Rete MIM piano di miglioramento	15	8	120
Biblioteca Casati	1	8	8
Lab. Tedesco	1	10	10
Dip. disciplinari revisione curriculum	17	10	170
Tutor docenti neo immessi	14	9	126
Coordinatori alternanza	5	8	40
Referenti CAI Infanzia	4	5	20
Tutor alternanza (f)	15	6	90
Totale h.			1.978

(f) Calcolo forfettario - suddivisione successiva personalizzata

FONDO D'ISTITUTO

Figure strumentali
a.s. 2015 - 2016

AREA DI INTERVENTO	n. docenti	n.ore / docente	n. ore totale
Coordinamento Life Skills	2	8	16
Life scuola primaria	2	6	12
intercultura	1	20	20
Coordinamento DVA	3	10	30
Continuità	1	20	20
Progetto lingue infanzia	2	6	12
CLIL	5	10	50
Gemellaggio	1	10	10
eTwinning	1	10	10
POF	5	10	50
Nucleo autovalutazione	5	8	40
Totale h.			270

PERSONALE ATA :

Le attività aggiuntive da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica per l'a.s. 2014/2015, alle quali accede tutto il personale di ruolo e supplente ATA risultano le seguenti:

Assistenti Amministrativi:

- svolgimento di attività collegate alla didattica (INVALSI, iscrizioni, esami) e agli organi collegiali (elezioni);
- periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa (rilevazioni,.....);
- introduzione dati nel software AXIOS, programma ministeriale SIDI, inventario, lavori contabili di particolare rilevanza, ecc;
- graduatorie personale docente e ATA (domande di supplenza da valutare e inserire nel sistema)

Collaboratori Scolastici:

- proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- sostituzione del personale assente (prioritariamente si provvede al recupero prefestivi);
- pulizia straordinaria cantine e riordino archivi;
- pulizia straordinaria nell'ipotesi che l'assenza di un collega si protragga e non venga sostituito dalla nomina di un supplente;
- gestione dei magazzini;
- orario flessibile;
- Accudimento bambini scuola infanzia (cambi e lavaggi);
- Disagio spostamento brandine
- Periodi di intensità lavorativa (inizio anno, feste, aperture straordinarie per iscrizioni, ecc)

Pertanto, per fronteggiare i carichi di lavoro sopra descritti si quantifica nei termini seguenti il fabbisogno delle ore di lavoro straordinario, precisando che i compensi previsti per ciascuno, verranno calcolati in proporzione alle presenze effettive (assenze superiori ai 15 giorni decurteranno di 1/10 le ore assegnate):

DESTINATARI	IMPORTO	QUOTA ORARIA	N. ORE
Assistenti Amministrativi	2.537,50	14,50	175
Collaboratori Scolastici	6.812,50	12,50	545
Sostituzione C.S.	1.875,00	12,50	150
Totale	11.225,00		865

Servizi Amministrativi

ore	Tipo prestazione	Pers. coinvolto
60	Prestazioni eccedenti orario servizio	n. 5 unità
50	Intensità lavorativa	n. 5 unità
30	Sostituzione colleghi assenti	n. 5 unità
35	Attuazione particolari disposizioni (riordino archivi)	n. 5 unità

Per un totale di n. 175 ore con importo orario lordo di €. 14,50 corrispondente ad un costo totale di €. 2.537,50

Servizi ausiliari

Max ore		Personale coinvolto	plesso
50	Supporto amm.vo con segreteria	n. 5 unità	Inf.-Prim.-Second
20	centro stampa-centralino	n. 2 unità	Casati (Bedon/Meroni)
90	Accudimento bambini (cambi e lavaggi)	n. 6 unità	Infanzia
112	Supporto alla didattica (senza art. 7)	n. 14 unità	Inf. – Prim. – Second.
152	Intensità lavorativa	n. 19 unità	Inf-Prim-Sec
20	Servizi esterni nel Comune	n. 2 unità	Stagno + 2 gg. recupero
30	Supporto x lavori ristruttur. Casati (coord)	n. 2 unità	Bedon - Meroni
50	Disagi lavori ristrutturaz. Casati	n. 5 unità	Casati
21	Gestione auditorium Frank	n. 3 unità	Frank
150	Sostituzione colleghi assenti	€. 1.875,00	5% FIS

**Per un totale di n. 695 ore con importo orario lordo di €. 12,50
corrispondente ad un costo totale di €. 8.687,50**

Fondo Istituto ATA €. 11.264,47 (lordo dipendente)

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno si procederà alle singole attribuzioni con comunicazione del D.S.G.A.

Le ore eccedenti devono essere rese per non meno di 30 minuti, devono essere autorizzate e risultare dal registro firme presenza.

Il dipendente può chiedere di fruire le ore eccedenti in luogo del compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi estivi.

I recuperi compensativi non saranno concessi nella giornata di impegno per turnazione pomeridiana.

Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti o su richiesta del dipendente le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo (art.52 CCNL 24/07/2003).

Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo dell'Istituzione, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.

Il personale che darà la disponibilità sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale e le mansioni affidate.

Il personale a cui è stato riconosciuto, a seguito visita medico-collegiale, il mansionario ridotto non potrà, secondo la normativa vigente, accedere alle ore eccedenti.

--