



Ministero della Pubblica Istruzione - dell'Università e della Ricerca ISTITUTO COMPRENSIVO
STATALE – GANDINO

C.F.:90017460164 - Cod. Mecc.:BGIC8470002

Via Cesare Battisti, 1 – 24024 Gandino (Bg) Tel.035/745117 –

Fax 035/745355

Sito web: www.icgandino.edu.it

e-mail: BGIC847002@istruzione.it - BGIC847002@pec.istruzione.it

**IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO DI LAVORO
2018-2019**

TRA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE Veronica Migani

E

la RSU dell'Istituto rappresentata dalle persone di:

Anesa Brigitta	CISL
Cristina Carrara	CGIL
Morandi Angelo	CGIL

e altresì sono state invitate a partecipare alla contrattazione i terminali associativi per i seguenti sindacati:

CGIL	Assente
CISL	
SNALS – CONFISAL	
UIL SCUOLA rua	Assente
GILDA-UNAMS	Assente

È stipulato il seguente contratto integrativo di Istituto

Vista la delibera del Consiglio di Istituto sulle linee generali per le attività della scuola;

Vista la delibera del Collegio docenti in merito al Piano TRIENNALE dell'Offerta Formativa;

Viste le proposte del Direttore S.G.A. per il personale ATA

LE PARTI CONCORDANO QUANTO SEGUE:

BGIC847002 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003464 - 28/11/2018 - A26d - RSU - U

PARTE 1ª RIFERIMENTI E OGGETTO CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

Ipotesi di contrattazione collettiva integrativa nazionale del comparto scuola del 01/08/2018

il CCNL 2016/2018 del 19/04/2018

l'informativa e il confronto con le organizzazioni sindacali provinciali comparto scuola PROT. NR.2359/A26 del 22/09/2018 e s.m.i.

la Direttiva concernente la definizione degli obiettivi formativi assunti come prioritari in materia di formazione e aggiornamento del personale docente, educativo, amministrativo, tecnico e ausiliario – comparto scuola –

il piano annuale delle attività approvato dagli Organi Collegiali

la delibera del Consiglio d'Istituto in merito all'orario delle attività didattiche e amministrative

la proposta del Direttore dei S.G.A. sull'organizzazione del lavoro e sull'orario di servizio del personale ATA a seguito delle Assemblee programmatiche di servizio con il personale ATA tenutesi in data 25/09/2018

la nota prot.n. 19270 del 28/09/2018 del M.I.U.R. Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali concernente l'assegnazione dei fondi per il miglioramento dell'offerta formativa a.s. 2018/19

Oggetto della contrattazione integrativa

1. Sono oggetto di contrattazione integrativa d'istituto le materie soggette a informativa e confronto con le organizzazioni sindacali provinciali comparto scuola.
2. Non sono comunque oggetto di contrattazione integrativa le materie escluse per norma imperativa e tutte quelle ascrivibili all'esercizio dei poteri dirigenziali.
3. Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.
4. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

PARTE 2ª- PERSONALE DOCENTE

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE

CONTRATTO INTEGRATIVO

Art. 14	Finalità
---------	----------

Il presente contratto è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali.

Art. 15	Campo di applicazione
---------	-----------------------

Le disposizioni contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente ivi compreso a quello a tempo determinato.

Art. 16	Orario di lavoro
---------	------------------

L'orario di lavoro del personale consta di 24/18 ore settimanali articolate, di norma in non meno di cinque giorni.

I criteri di formulazione dell'orario delle lezioni sono quelli deliberati dal Consiglio di Istituto.

GLI ORARI CURRICOLARI DEI PLESSI DELL'ISTITUTO SONO I SEGUENTI:

ORARI DEI SINGOLI PLESSI

SCUOLA SECONDARIA DI CASNIGO: TUTTI I GIORNI DALLE ORE 8.00 ALLE ORE 13.00

SCUOLA SECONDARIA DI GANDINO: TUTTI I GIORNI DALLE ORE 8.15 ALLE ORE 13.15 – SABATO DALLE ORE 8.00 ALLE ORE 13.00

**SCUOLA PRIMARIA DI CAZZANO
SETTIMANA a 30 ORE**

ORE	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
08.00 – 13.00	LEZIONE	LEZIONE	LEZIONE	LEZIONE	LEZIONE	
13.00 - 14.15	mensa	rientro a casa	mensa	rientro a casa	rientro a casa	
14.15 - 16.45	LEZIONE		LEZIONE			

**SCUOLA PRIMARIA DI CAZZANO
SETTIMANA a 27 ORE (classe 5)**

ORE	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
08.00 – 13.00	LEZIONE	LEZIONE	LEZIONE	LEZIONE	LEZIONE	
13.00 - 14.15	mensa	rientro a casa	rientro a casa	rientro a casa	rientro a casa	
14.15 - 16.15	LEZIONE					





SCUOLA PRIMARIA DI CASNIGO
SETTIMANA a 30 ORE (tutte le classi)

ORE	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
08.00 – 12.30	LEZIONE	LEZIONE	LEZIONE	LEZIONE	LEZIONE	
12.30 - 14.00	mensa		mensa		mensa	
14.00 - 16.30	LEZIONE		LEZIONE		LEZIONE	

SCUOLE PRIMARIA DI GANDINO
SETTIMANA a 27 ORE (classi 1A – 2A - 3A/B – 4A/B – 5A/B/C)

ORE	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
07.55 – 12.25	LEZIONE	LEZIONE	LEZIONE	LEZIONE	LEZIONE	
12.25 - 13.55	mensa		mensa			
13.55 - 16.25	LEZIONE					
13.55 - 15.55			LEZIONE			

SCUOLA PRIMARIA DI GANDINO
SETTIMANA a 30 ORE (classe 1B -2B)



ORE	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
07.55 – 12.25	LEZIONE	LEZIONE	LEZIONE	LEZIONE	LEZIONE	
12.25 - 13.55	mensa		mensa		mensa	
13.55 - 16.25	LEZIONE		LEZIONE		LEZIONE	



Art. 17	Orario di lavoro flessibile
---------	-----------------------------

L'orario di lavoro è funzionale alle necessità determinate dal PTOF per l'erogazione del servizio, pertanto tutti i casi di flessibilità devono essere ricondotti a progetti deliberati dal Collegio Docenti debitamente approvati dal Consiglio di Istituto.

Art. 18	Completamento dell'orario cattedra
---------	------------------------------------

In tutti i casi in cui l'orario cattedra del docente di scuola secondaria di 1° grado è inferiore alle 18 ore settimanali il completamento avviene attraverso ore a disposizione utilizzate per supplenze e in subordine per progetti didattici deliberati dal Collegio Docenti su indicazione del Consiglio di Classe.

Art. 19	Attività funzionali all'insegnamento
---------	--------------------------------------

Qualora il docente si assenta durante le attività funzionali all'insegnamento le ore verranno restituite secondo le modalità concordate con il Dirigente scolastico:
 decurtazione ore dal Fondo Istituto
 a scelta dell'insegnante ore di supplenza o compresenza
 attività aggiuntive da effettuarsi entro il 30/06

Art. 20	Viaggi di Istruzione
---------	----------------------

Per l'anno scolastico in corso non sono previste ore a pagamento per eventuali viaggi di istruzione.

Art. 21	Orario settimanale inizio anno scolastico
---------	---

Nel caso in cui durante le settimane di lezione sia attivo un orario settimanale ridotto, le ore a completamento dell'orario cattedra saranno effettuate secondo le seguenti modalità a scelta del docente:
 su attività di progetto/sostegno
 accantonate per eventuali supplenza nel corso dell'anno scolastico.

Art. 22	Assenze - Ferie – Permessi retribuiti
---------	---------------------------------------

Premessa

I commi seguenti sono finalizzati ad assicurare:

- Trasparenza ed equità nell'attribuzione dei permessi
- Regolare erogazione del servizio
- Modalità certe di richiesta e fruizione dei permessi previsti dal vigente CCNL



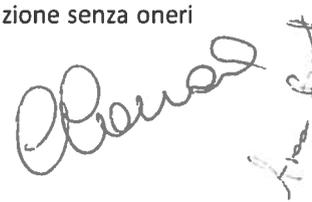
Permessi retribuiti e ferie assimilate

I tre giorni di permesso retribuito e i 6 giorni ad essi assimilati possono essere fruiti dal personale con contratto a tempo indeterminato e dai docenti di religione con diritto di ricostruzione carriera; possono essere richiesti per motivi personali o familiari.

I motivi alla base della richiesta possono essere documentati o autocertificati anche al rientro dopo la fruizione del permesso. Sarà cura dell'Amministrazione effettuare controlli sulla veridicità delle autocertificazioni secondo la normativa vigente. La sostituzione avverrà con oneri a carico dell'Amministrazione.

Ferie godute durante il periodo delle attività didattiche

Per quanto riguarda i sei giorni di ferie, stabilite dal vigente CCNL, fruibili a domanda nel periodo delle attività didattiche, il lavoratore/lavoratrice con contratto a tempo indeterminato e determinato (purché ne abbia maturato il diritto) almeno 5 giorni prima produce richiesta di fruizione assicurando la sostituzione senza oneri per l'Amministrazione.

Assenze dal servizio

Le assenze per malattia sono regolamentate dai Contratti sottoscritti a livello nazionale. spettano fino a 18 mesi nell'arco di un triennio scolastico calcolato a partire dalla data di richiesta della malattia; qualora venga superato tale periodo, può essere concesso un ulteriore periodo di 18 mesi in casi particolarmente gravi;

la retribuzione è intera per i primi 9 mesi, al 90% della retribuzione per 3 mesi e al 50% per altri 3 mesi;

L'assenza deve essere comunicata tempestivamente - entro le ore 8,00 - La comunicazione del numero di protocollo del certificato on-line deve essere effettuata nel più breve tempo possibile.

Il Dirigente dispone la visita di controllo attraverso la competente INPS. Si ricorda che il personale dovrà essere reperibile nelle fasce orarie stabilite dal decreto Brunetta circ. 8/2008 funzione pubblica. In caso di visite specialistiche o di prestazioni specialistiche il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione all'Ufficio con l'indicazione dell'orario in cui tali prestazioni verranno effettuate.

Art. 23	Gestione delle supplenze
---------	--------------------------

Per ciascuna ora della settimana ai docenti che lo desiderano è possibile dichiarare la propria disponibilità ed effettuare supplenze.

Per la prima ora di lezione, la comunicazione deve essere effettuata nella mattinata stessa.

Art. 24	Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al PTOF
---------	---

Per tutte le attività previste dal PTOF la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'Istituzione scolastica.

In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata disponibilità il Dirigente scolastico può far ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime come previsto dal vigente CCNL con docenti di altre Istituzioni scolastiche sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste come previsto anche dal decreto 44/2001.

Per quanto riguarda le modalità di utilizzazione si prevede:

Docenti del Consiglio di classe/interclasse per tutte le attività connesse alla realizzazione dei progetti formativi previsti per le singole classi.

Esperti esterni non appartenenti al mondo della scuola in possesso delle competenze richieste ed iscritti nell'apposito albo docenza previa presentazione del curriculum.



Art. 25	Criteri per l'individuazione del personale docente per incarichi fiduciari da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto
---------	---

Per tutte le attività retribuite con il Fondo d'Istituto l'individuazione e l'assegnazione del personale docente è effettuata dal Dirigente scolastico, salvo i casi in cui la norma contrattuale prevede procedure diverse oppure tali attività rientrino tra quelle disciplinate dal precedente art. 10 del presente atto di contrattazione.

La designazione avviene previo consenso dell'insegnante interessato.

L'atto di nomina deve contenere le specifiche delle mansioni da svolgere, gli obiettivi

da raggiungere e le modalità di rendicontazione, nonché il corrispettivo economico a fronte di quanto sopra.

Art. 26	Criteri di assegnazione dei docenti ai plessi
---------	---

L'assegnazione dei docenti alle classi ubicate nei plessi avviene tenendo conto, nell'ordine, dei seguenti criteri generali:

- Continuità sul plesso
- Continuità sulla classe
- Attuazione di progetti di plesso
- Anzianità di servizio

Mobilità volontaria a domanda secondo i seguenti criteri:

- La copertura di posto comune resosi vacante o di nuova istituzione può essere richiesta garantendo la continuità sulle classi non terminali del plesso di provenienza
- In caso di più domande, la precedenza viene assegnata in base all'anzianità di servizio.

La presentazione della domanda deve avvenire entro il 30 maggio; la risposta del Dirigente scolastico sarà data entro il 30 giugno o comunque dopo la pubblicazione dei movimenti.

Art. 27	VISITE MEDICHE SPECIALISTICHE O PRESTAZIONI SANITARIE (ex C.M. n. 301 del 27/6/96)
---------	---

Per le visite mediche specialistiche o prestazioni sanitarie in strutture pubbliche o convenzionate che non possono essere effettuate fuori dall'orario di servizio si richiama la C.M. 301/96; in particolare la condizione di non effettuabilità al di fuori dell'orario di servizio è accertata sulla base della comunicazione dell'interessato, a seguito della determinazione della data e dell'orario della prestazione, tenuto conto dei tempi di trasferimento e di attesa, da parte della struttura sanitaria erogatrice e delle condizioni legate al tempo di percorrenza o alle condizioni psicofisiche conseguenti alla visita o agli esami erogati. In caso di fruizione dell'assenza per malattia il dipendente è tenuto, al momento del rientro in servizio, a consegnare la certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria.

Allo scopo di evitare il più possibile il ricorso a giorni di malattia (secondo le indicazioni di cui sopra) che costringerebbero la scuola ad utilizzare personale a pagamento per supplenze brevi o per ore straordinarie, si ritiene più vantaggioso concedere permesso con recupero delle ore non prestate, a coloro che volontariamente chiedono, in alternativa al giorno intero di malattia, di usufruire di permesso breve, fatta salva la presentazione di idonea giustificazione secondo le indicazioni previste dalla CM 301/96.

La concessione di cui sopra è subordinata alle regole generali previste per la concessione di permessi brevi prevista al punto precedente.

Art. 28 PIANO DELLE ATTIVITÀ

Il Piano delle attività del personale A.T.A. è predisposto dal Direttore servizi generali amministrativi, a norma del vigente CCNL a seguito delle riunioni svolte con il personale interessato.
 Il Piano viene formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenute nel P.O.F. e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari.
 Il D.S.G.A. disporrà l'organizzazione del lavoro con gli impegni per tutto l'anno scolastico.
 All'albo della scuola sarà esposto un prospetto generale analitico con l'indicazione delle mansioni, turni e orari, assegnati a ciascuna unità di personale; copia del prospetto sarà consegnata ai delegati sindacali che sottoscrivono la presente intesa.

Art. 29 ORARIO APERTURA SPORTELLI DI SEGRETERIA

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DELLO SPORTELLI DI SEGRETERIA

Dal lunedì al venerdì	dalle 10:30 alle 13:00
Lunedì/ mercoledì /venerdì pomeriggio	dalle 14:30 alle 16:30
Il sabato	dalle 10:30 alle 12:30

- Durante la sospensione delle attività didattiche tutto il personale sarà presente nei turni antimeridiani.
- Il personale a tempo determinato (supplenti temporanei) è tenuto a prestare l'orario del titolare assente.

Art. 30 ORARIO DI LAVORO ORDINARIO

Per garantire una migliore efficienza del servizio sia per l'utenza interna che per quella esterna, e tenuto conto delle esigenze del dipendente, l'orario settimanale sarà effettuato sulla base dei seguenti criteri:

- orario continuativo su sei giorni;
- orario distribuito in cinque giorni;
- flessibilità dell'orario;
- turnazione;

Tutte queste tipologie di orario possono coesistere all'interno dell'istituzione scolastica perché garantiscono il pieno soddisfacimento delle esigenze dell'istituzione.

Le ore di servizio prestate a completamento dell'orario obbligatorio devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive. Per il buon funzionamento dell'istituzione scolastica si prevede la possibilità di effettuare anche un numero inferiore di ore (una o due).

Se la prestazione giornaliera del personale non turnista, supera le sei ore, il personale, a richiesta, può usufruire di una pausa di 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e per la consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero supera le 7 ore e 12 minuti.

Qualora si renda necessario prestare l'attività lavorativa in una sede diversa da quella di servizio, il tempo impiegato per andata e ritorno è considerato orario di lavoro.

Durante le riunioni serali, qualora l'orario di servizio si protragga oltre le ore 22,00, a partire da tale ora spetta il 30% in più per ogni ora di servizio effettuata, tale norma vale anche per servizi prestati in giorni festivi.

Nei giorni di sospensione dell'attività didattica verrà mantenuto l'orario di turno in orario antimeridiano.

Art. 31 RITARDI

Per ritardo si intende l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio non superiore a 30 minuti e deve essere sempre giustificato. Il recupero dovrà avvenire nella stessa giornata oppure, previo accordo con il DSGA, entro il mese successivo a quello in cui il ritardo si è verificato.

In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, verrà operata la decurtazione dello stipendio in misura proporzionale.

Art. 32 PERMESSI BREVI

- I permessi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale, sono autorizzati dal dirigente, previo parere favorevole del DSGA.
- I permessi complessivamente non devono superare le 36 ore nel corso dell'anno scolastico.
- La richiesta scritta di permesso deve essere presentata almeno 2 giorni prima, salvo casi eccezionali; la mancata concessione deve essere debitamente motivata.
- Il permesso sarà recuperato entro due mesi.

Art. 33	PERMESSI RETRIBUITI
---------	---------------------

I permessi retribuiti vengono concessi dal Dirigente previa presentazione di domanda scritta debitamente documentata per i seguenti motivi:

- per la partecipazione a concorsi o esami fino a 8 giorni complessivi per anno scolastico (compresi i giorni di viaggio);
- per la perdita del coniuge o di parenti entro il secondo grado e di affini di primo grado spettano 3 giorni per ogni evento;
- per gravi motivi personali o familiari - documentati o dichiarati con autocertificazione - fino a 3 giorni per ogni anno scolastico; sempre per le stesse motivazioni possono essere chiesti fino a 6 giorni in conto ferie.

Art. 34	ASSENZE DAL SERVIZIO
---------	----------------------

Le assenze per malattia sono regolamentate dai Contratti sottoscritti a livello nazionale. Spettano fino a 18 mesi nell'arco di un triennio scolastico calcolato a partire dalla data di richiesta della malattia; qualora venga superato tale periodo, può essere concesso un ulteriore periodo di 18 mesi in casi particolarmente gravi; la retribuzione è intera per i primi 9 mesi, al 90% della retribuzione per 3 mesi e al 50% per altri 3 mesi; L'assenza deve essere comunicata tempestivamente – entro le ore 8:00 – il numero della certificazione medica deve essere comunicato sollecitamente all'Ufficio di segreteria.

Il Dirigente dispone la visita di controllo attraverso l'INPS. Si ricorda che il personale dovrà essere reperibile nelle fasce orarie stabilite dal vigente CCNL. In caso di visite specialistiche o di prestazioni specialistiche il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione all'Ufficio con l'indicazione dell'orario in cui tali prestazioni verranno effettuate.

Art. 35 CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI

L'assegnazione dei compiti di servizio verrà effettuata sulla base:

- degli obiettivi e delle finalità dell'istituzione scolastica
- delle proposte emerse dall'assemblea
- delle professionalità individuali delle persone
- delle esigenze personali quando coincidono con quelle della scuola.

Il personale assegnato nei vari reparti e settori, in caso di difficoltà organizzative, deve essere disponibile per coprire altri settori o reparti relativi alla propria qualifica al fine di evitare disfunzioni dell'attività amministrativa e scolastica.

Art. 36	DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE
---------	----------------------------

Tutto il personale ATA è tenuto ad indossare il cartellino di identificazione durante l'orario di servizio. L'atrio deve essere vigilato, con priorità, al fine di evitare spiacevoli intrusioni di estranei o malintenzionati. Tutte le segnalazioni di manutenzione e gli atti vandalici dovranno essere riferiti immediatamente al Dirigente Scolastico e al DSGA per iscritto.

Il personale è tenuto alla vigilanza degli alunni, per brevi periodi nei quali la classe risulta scoperta per assenze improvvise degli insegnanti. La vigilanza degli alunni deve essere svolta con la massima diligenza segnalando tempestivamente i casi di indisciplina. La vigilanza deve essere fatta anche durante l'intervallo fuori dai servizi. Non è consentito l'allontanamento dal posto di lavoro assegnato.

anf

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Il personale che effettua servizi esterni (posta, banca, comune etc.) non può utilizzare il mezzo proprio. L'edificio scolastico deve essere sempre in ordine, anche durante il periodo delle vacanze; il personale in servizio effettuerà la pulizia anche nei reparti dei colleghi se si verificasse la necessità.

PER I COLLABORATORI SCOLASTICI:

La regolamentazione dei turni in caso di assenza del personale è descritta, per ogni scuola, in calce al prospetto dell'orario all'interno del Piano di Lavoro del Personale ATA.

Art. 37	FERIE (Congedo Ordinario)
---------	---------------------------

Saranno concesse durante la sospensione delle attività didattiche salvo casi eccezionali che saranno valutati di volta in volta e comunque le richieste dovranno pervenire almeno 10 giorni prima del periodo richiesto.

Le richieste per le festività natalizie e pasquali dovranno pervenire un mese prima del periodo richiesto.

Per i periodi estivi, le richieste dovranno pervenire entro il 31 marzo e concesse o non, entro il 15 aprile.

Durante il mese di giugno è possibile richiedere giorni di ferie solo dall'ultima settimana di giugno solo previo scambio con collega ATA. Stesso criterio viene utilizzato per la richiesta ferie nella prima settimana di settembre. Le ferie possono essere frazionate in più periodi ma almeno con un periodo continuativo di 15 giorni dal termine di tutte le attività compatibilmente alle esigenze di servizio.

È consentito fruire di una settimana di ferie (6 giorni) anche durante l'anno scolastico compatibilmente alle esigenze di servizio e solo nel caso in cui non sussista un onere da parte dell'amministrazione.

Le ferie non godute (massimo 6 giorni) per particolari esigenze di servizio o interrotte da malattia, potranno essere fruite entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

Durante il periodo estivo, se necessario, i Collaboratori scolastici in servizio nelle sedi staccate potranno essere utilizzati nella sede centrale dell'Istituto Comprensivo.

Art. 38	VISITE MEDICHE SPECIALISTICHE O PRESTAZIONI SANITARIE (ex C.M. n.30 - 27/6/96)
---------	--

Per le visite mediche specialistiche o prestazioni sanitarie in strutture pubbliche o convenzionate che non possono essere effettuate fuori dall'orario di servizio si richiama la C.M. 301/96; in particolare la condizione di non effettuabilità al di fuori dell'orario di servizio è accertata sulla base della comunicazione dell'interessato, a seguito della determinazione della data e dell'orario della prestazione, tenuto conto dei tempi di trasferimento e di attesa, da parte della struttura sanitaria erogatrice e delle condizioni legate al tempo di percorrenza o alle condizioni psicofisiche conseguenti alla visita o agli esami erogati. In caso di fruizione dell'assenza per malattia il dipendente è tenuto, al momento del rientro in servizio, a consegnare la certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria.

Allo scopo di evitare il più possibile il ricorso a giorni di malattia (secondo le indicazioni di cui sopra) che costringerebbero la scuola ad utilizzare personale a pagamento per supplenze brevi o per ore straordinarie, si ritiene più vantaggioso concedere permesso con recupero delle ore non prestate, a coloro che volontariamente chiedono, in alternativa al giorno intero di malattia, di usufruire di permesso breve, fatta salva la presentazione di idonea giustificazione secondo le indicazioni previste dalla CM 301/96.

La concessione di cui sopra è subordinata alle regole generali previste per la concessione di permessi brevi prevista al punto precedente.

Art. 39	CHIUSURA PREFESTIVI
---------	---------------------

- 1 Lunedì 24/12/2018
- 2 Lunedì 31/12/2018
- 3 Sabato 05/01/2019
- 4 Sabato 20/04/2019

TOTALE GG. 04

CRITERI DI RECUPERO

Il Direttore Servizi Generali e Amministrativi, dopo aver ricevuto le direttive dal Dirigente scolastico e stabilito che giorni di chiusura prefestiva sono:

periodo settembre / giugno per un totale di predisporre il seguente piano:

- corsi aggiornamento

Handwritten signatures and initials:
A. Br. ↓

se non sufficienti le attività che concorrono a determinare il residuo recupero sono:

COLLABORATORI SCOLASTICI

- sostituzione colleghi assenti;
- lavoro autorizzato, eccedente l'orario di servizio per eventuali altre attività.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- sostituzione colleghi assenti;
- presenza oltre il normale orario di servizio per turni pomeridiani;
- scrutini primo e secondo quadrimestre, iscrizione alunni;

in questo periodo il personale esaurisce l'orario settimanale di lavoro (36 ore) dal lunedì al venerdì, pertanto non sarà necessario avere ore eccedenti per il sabato prefestivo. Il dipendente che non raggiunge le 36 ore settimanali entro la giornata di venerdì, dovrà chiedere per il sabato le ferie o le festività sopresse.

Il provvedimento di chiusura verrà pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Provinciale di Bergamo.

Per la scuola primaria di Gandino viene riconfermato il Santo Patrono, il giorno del Triduo, che per l'a.s. 2017/2018 cadrà il 26 febbraio 2018, verranno quindi sospese le lezioni alla scuola Primaria di Gandino. Il personale amministrativo e i collaboratori scolastici in servizio nel plesso di Gandino fruiranno del Santo Patrono, tuttavia è necessario che 2 collaboratori scolastici (1 turno antimeridiano e 1 turno meridiano) e 2 assistenti amministrativi (1 turno antimeridiano e 1 turno meridiano) prestino servizio. Gli stessi recupereranno il giorno in altra data.

Art. 39	BIS
---------	-----

Ai sensi dell'art 55 del C.C.N.L del 2007, verificato che sussistono le condizioni, si individuano quali destinatari della riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali i seguenti collaboratori scolastici in servizio nei seguenti plessi dell'istituto:

PLESSO PRIMARIA GANDINO:

Sono beneficiari della riduzione a 35 ore i collaboratori che lavorano su più turni

PLESSO PRIMARIA CAZZANO:

Tutti i collaboratori sono beneficiari della riduzione a 35 ore

PLESSO SECONDARIA GANDINO:

Tutti i collaboratori sono beneficiari della riduzione a 35 ore

POLO SCOLASTICO DI CASNIGO:

Sono beneficiari della riduzione a 35 ore i collaboratori che lavorano su più turni; non è beneficiaria della riduzione a 35 ore il collaboratore scolastico che lavora sul turno fisso (per richiesta dello stesso).

PARTE 4ª - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 40	IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)
---------	---

- Il RLS è designato dalla RSU al suo interno e tra il personale dell'Istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
- Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'Istituto.
- Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
- Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
- Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 41	IL RESPONSABILE DEL SISTEMA DI PREVENZIONE PROTEZIONE
---------	---

- Il RSPP è designato dal Dirigente scolastico a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione ovvero all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale.
- Al RSPP, se interno, compete un compenso pari a €. 1.000,00 per il quale si attingerà ai fondi appositamente assegnati dal MIUR.

Art. 42	LE FIGURE SENSIBILI (ASPP)
---------	----------------------------

- Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure sensibili:
 - Addetto al primo soccorso
 - Addetto alle emergenze
 - Addetto al primo intervento in caso di incendio
- Le suddette figure sono individuate possibilmente tra il personale presente con regolare turno di lavoro e saranno appositamente formate e aggiornate attraverso specifico corso.
- Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

Il presente contratto ha validità a decorrere dal 01/09/2018.

Le modifiche o le integrazioni riguardanti la parte specifica per ogni anno scolastico sarà oggetto di altro accordo sottoscritto da tutte le parti trattanti.

Per quanto non previsto dal presente contratto, si fa riferimento alla normativa vigente e alle norme contrattuali nazionali.



Anna Brilli

PARTE 5ª -IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE RELATIVE AL FONDO DI ISTITUTO DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Premessa

L'accesso al fondo, per il personale ATA, è previsto dal vigente C.C.N.L. nel quale si stabilisce che, le prestazioni svolte da tale personale, non devono necessariamente essere oltre l'orario di lavoro ma richiedono un maggior impegno professionale comprese tra quelle del profilo di appartenenza.

Sono quelle attività che di norma si svolgono oltre all'assegnazione ordinaria del lavoro (elaborazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa e dei servizi generali della scuola, attività sui posti in attesa di nomina, disponibilità a sostituire colleghi assenti per qualunque motivo, attività di collaborazione con i docenti, ecc)

Fra i criteri di liquidazione del fondo si dovrà tenere presente anche il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la presenza/assenza in servizio.

A seguito della riunione della Commissione sulla divisione di fondo di istituto, si è stabilito che al personale ATA spetta una quota corrispondente al 25% del fondo totale previsto.

Alle aree di attività del personale ATA vengono assegnate le risorse specificate:

- flessibilità oraria e ricorso alla turnazione
- intensificazione del carico di lavoro
- sostituzione colleghi assenti
- assegnazione incarichi



Art. 43	Limiti dell'accordo
---------	---------------------

Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di Istituto relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite al Fondo di istituto ed ogni altra risorsa a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità dell'istituto che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi, indennità o quant'altro al personale in servizio presso l'Istituto stesso.



Art. 44	Calcolo delle risorse
---------	-----------------------

Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

- Stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
- Stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
- Eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti

Il totale delle risorse finanziarie disponibili per il personale DOCENTE E ATA è illustrato nei seguenti allegati:

- prospetto generale MOF 2017-18 (ALLEGATO N. 1)
- prospetti FIS DOCENTI E FUNZIONI STRUMENTALI (ALLEGATO N. 2)
- prospetto FIS ATA (ALLEGATO N. 3)

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'Istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Non sono oggetto di contrattazione integrativa di Istituto i fondi relativi alle "Risorse a forte processo migratorio" – Fondi Legge 440/97 – perché utilizzati per la realizzazione di progetti specifici previsti dal PTOF.



Art. 45	Criteri generali per l'utilizzo delle risorse destinate al personale docente
---------	--

I criteri di seguito esposti per l'erogazione del Fondo di Istituto sono stabiliti avuto riguardo:

- del Piano triennale dell'offerta formativa
- della progettazione approvata dal Collegio docenti, articolata nelle seguenti attività:
 - successo scolastico
 - arricchimento curricolare
 - orientamento
 - creatività studentesca (viaggi istruzione-attività integrative)
 - formazione
- dell'organizzazione del Servizio, anche in funzione dei servizi offerti dal territorio

Al fine di perseguire le finalità di cui all'art. 2 C. 3, sulla base della delibera del Consiglio di Istituto, di cui all'art. 88 del CCNL e del Piano annuale, il Fondo di Istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:

- supporto organizzativo al Dirigente scolastico €. 14.710,00
- supporto alla didattica €. 2.350,00
- commissioni €. 1.575,00
- incontri €. 1.625,00

PER UN TOTALE DI €. 20260,00 il cui dettaglio è specificato nell'ALLEGATO N. 2

Funzioni Str. al PTOF €. 2.700,00 il cui dettaglio è specificato nell'ALLEGATO N. 2

Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti €. 2877,60

Art. 46	Criteri generali per l'utilizzo delle risorse destinate al personale ATA
---------	--

I criteri di seguito esposti per l'erogazione del Fondo di Istituto sono stabiliti avuto riguardo:

- del Piano triennale dell'offerta formativa;
- delle prestazioni aggiuntive;
- della flessibilità organizzativa, da intendersi come effettuazione delle attività mediante un'articolazione dell'orario di servizio diverso da quanto previsto CCNL;
- intensificazioni delle prestazioni lavorative connesse all'attuazione dell'autonomia.

Art. 47	Conferimento degli incarichi
---------	------------------------------

Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.

La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti

Art. 48	Utilizzazione disponibilità eventualmente residue
---------	---

Nel caso in cui le attività non esauriscano le disponibilità di cui allo specifico finanziamento del Fondo di Istituto, le disponibilità eventualmente residue confluiranno nella parte generale ed indifferenziata del Fondo di Istituto e verranno utilizzate nell'anno scolastico successivo.

Art. 49	Variazione delle situazioni
---------	-----------------------------

Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'Istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo ne sarà data immediatamente comunicazione e su di essi sarà effettuata contrattazione.

Nel caso in cui nel corso dell'anno si verificano ulteriori necessità per attività già deliberate dal Collegio Docenti, dovrà essere presentata richiesta al Dirigente scolastico che valuterà la richiesta con la R.S.U. dell'Istituto e le OO.SS.

Nel caso in cui si verifichi una carenza di fondi, verrà effettuata una riduzione proporzionale sulle voci presenti nel piano annuale delle attività da retribuire. Non sono oggetto di contrattazione integrativa di Istituto i fondi relativi alle "Risorse a forte processo migratorio" – Fondi Legge 440/97 – perché utilizzati per la realizzazione di progetti specifici previsti dal PTOF.

Art.50

Controversie interpretative

Per risolvere eventuali controversie interpretative delle norme contenute nel presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto, si incontreranno per definire consensualmente il significato della clausola contestata.



BGIC847002 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003464 - 28/11/2018 - A26d - RSU - U



Anna B. B. B.

INTEGRAZIONE DEL CONTRATTO DI ISTITUTO GIÀ VIGENTE, SI ELENCAO LE MODIFICHE APPORTATE NEL CORSO DELL'A.S. 2018/19, RELATIVAMENTE ALLA PARTE GIURIDICA PER DOCENTI E ATA

Di seguito gli elementi conoscitivi come da CCNL art. 22, comma 4, lett. C:

Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

Fermo quanto previsto dalle norme di Legge in materia di sicurezza sul lavoro, la R.S.U. ha designato il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza all'interno del personale scolastico e ne ha dato tempestiva comunicazione al D.S.

Il R.L.S. ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala preventivamente al D.S. le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il R.S.P.P. o il suo sostituto.

La consultazione del R.L.S. da parte del D.S., prevista dal D.Lgs 81/2008, si deve svolgere in modo tempestivo; in occasione della consultazione il R.L.S. ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate; inoltre, il R.L.S. è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, sulla programmazione, sulla realizzazione e sulla verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui al D.lgs. 81/2008.

Il R.L.S. ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.

Il R.L.S. è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione.

Il R.L.S. ha diritto alla formazione prevista dall'art. 19, comma 1. lett. g) del D.lgs. 626/94 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore; i contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.lgs. 626/94 poi 81/2008 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze.

Il R.L.S. non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

Il R.L.S. gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Per l'I.C. sono, inoltre, individuate a cura del D.S. le seguenti figure previste dal D.lgs.81/2008 (ex 626):

- Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.)
- Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (A.S.P.P.)
- Preposti, addetti al servizio di coordinamento prevenzione e protezione
- Addetti al primo soccorso
- Addetti al primo intervento antincendio
- Medico Competente.

Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate con fondi a carico della scuola attraverso specifico corso con rilascio di attestato valido ai fini del D.lgs. 81/2008.

Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza di cui al D.lgs. 81/2008.

Il Dirigente scolastico/Datore di lavoro, ai sensi dell'art.4 del d.l.vo 626/94 ha elaborato un documento conseguente alla valutazione dei rischi, indicante, tra l'altro i criteri adottati ai fini della valutazione nonché le opportune misure di prevenzione e protezione, custodendolo agli atti. Nell'Istituzione scolastica oggetto del presente CCDIL, l'analisi dei rischi viene effettuata entro e non oltre la data del 31 agosto di ogni anno.

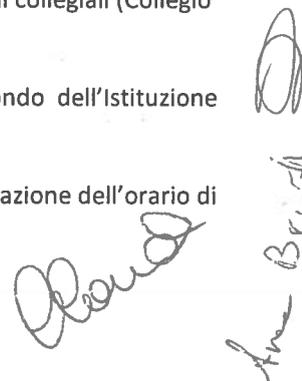
Tutti gli interventi relativi alla sicurezza sono a carico dell'Ente locale proprietario dell'immobile cui ha sede l'Istituzione scolastica.

Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto

Per tutti gli incarichi e le attività aggiuntive di insegnamento, funzionali all'insegnamento e le attività aggiuntive ATA, a qualunque titolo prestate, i destinatari saranno individuati previa richiesta di disponibilità e alla candidatura manifestata. Gli incarichi saranno assegnati in base alle necessità funzionali e organizzative condivise durante le riunioni collegiali (Collegio Docenti o riunioni periodiche ATA) e alle competenze rilevate.

Il F.I.S. viene ripartito nella misura del 75% al personale docente e del 25% al personale ATA. Il fondo dell'Istituzione scolastica è finalizzato a retribuire per il personale ATA le seguenti attività:

- le prestazioni aggiuntive,
- la flessibilità organizzativa, da intendersi come intensificazione delle attività mediante una articolazione dell'orario di servizio diversa da quanto prevista dal CCNL,
- l'ampliamento del funzionamento dell'attività scolastica,



- Sostituzione dei colleghi assenti

Il fondo dell'Istituzione scolastica è finalizzato a retribuire relativamente all'area del personale docente tenendo conto:

- del Piano triennale dell'offerta formativa
- della progettazione approvata dal Collegio docenti, articolata nelle seguenti attività:
- successo scolastico
- arricchimento curricolare
- orientamento
- creatività studentesca (viaggi istruzione-attività integrative)
- formazione
- dell'organizzazione del Servizio, anche in funzione dei servizi offerti dal territorio

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;

Il D.S. specifica che i destinatari dei fondi saranno individuati previa richiesta di disponibilità, della candidatura manifestata e alle competenze rilevate.

Per quanto concerne i compensi spettanti al personale impegnato in progetti nazionali e comunitari, la loro erogazione avverrà nel limite degli acconti e delle percentuali previste.

Nel caso di ore eccedenti e a pagamento per la sostituzione di docenti assenti, previa richiesta di disponibilità, verranno utilizzati, in ordine di priorità, i seguenti criteri:

1. docente della stessa classe;
2. docente della stessa disciplina;
3. docente dell'Istituto.

Nel caso infine di ore eccedenti e a pagamento per la sostituzione di colleghi ATA – c.s. assenti, previa richiesta di disponibilità, verranno utilizzati, in ordine di priorità, i seguenti criteri:

1. c.s. dello stesso plesso;
2. rotazione.

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

Si ritiene opportuno confermare quanto applicato nel triennio precedente.

Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990

Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.

Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola. Per quanto riguarda le ore di attività sindacale, si rimanda alla normativa vigente.

La determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 verrà effettuata tramite estrazione a sorte tra tutto il personale in servizio nel plesso interessato e/o nell'ufficio di segreteria.

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

Per l'organizzazione del lavoro relativa all'articolazione dell'orario del personale ATA, il DSGA formulerà una proposta di Piano delle Attività contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari per tutte le sedi.

Il DSGA, terrà conto, esigenze organizzative permettendo, della proposta formulata dal singolo lavoratore (es.: giorni liberi per part time, orario su 5 giorni ...).

Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste dei/delle lavoratori/lavoratrici motivate con effettive esigenze personali o familiari; le richieste vengono accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri/e lavoratori/lavoratrici.

Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione; in assenza di disponibilità sufficienti a coprire le esigenze dei vari turni, si procederà per rotazione su tutto il personale della medesima area.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio consensuale, giornaliero del turno di lavoro, previa comunicazione al D.S.G.A.

Data l'indisponibilità a spostamenti su plessi di comuni diversi da parte di c.s. con L. 104 o limitazioni fisiche, si ravvede l'ipotesi di formulare per un plesso (previa disponibilità dell'interessato) un orario spezzato per un c.s. attualmente in servizio presso la scuola secondaria su 6 giorni a settimana, che a compensazione usufruirebbe della settimana corta.

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

Nella Scuola dell'autonomia particolare importanza rivestono la formazione e l'aggiornamento in servizio nei limiti della disponibilità finanziaria. A tutti i lavoratori sarà garantita all'interno dell'Istituto l'informazione relativa alla sicurezza sul luogo di lavoro. Nel caso in cui prenda servizio nuovo personale la formazione generale e in particolare la specifica viene svolta dal R.S.P.P. dell'Istituto. Tutti gli aggiornamenti delle figure sensibili vengono invece realizzati all'esterno e per essi verranno allocate adeguate risorse nel Programma Annuale.

I docenti hanno altresì diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per partecipare ad iniziative di formazione con esonero dal servizio, secondo i criteri stabiliti dal contratto precedente e a cui si rimanda. La formazione viene proposta relativamente al PTOF di Istituto e sulla base delle esigenze formative formulate dai docenti annualmente. Le risorse per la formazione dei docenti vengono stabilite a livello di Ambito2.

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)

Si prevede che il diritto alla disconnessione segua l'orario "d'ufficio", corrispondente all'orario di apertura dell'Istituto: da lunedì a venerdì: 7,30-16,30; Sabato: 7,30-13,30.

Tale diritto alla disconnessione, valevole per tutti i lavoratori dell'IC (tra i quali anche il DS) e condiviso anche col personale ATA, non è valevole nel caso di urgenza.

Tutto il personale è stato dotato di indirizzo mail @icgandino.it a cui vengono trasmesse e da cui vengono ricevute le comunicazioni.

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

Il crescente processo di informatizzazione e la professionalità richiesta devono essere supportati dalla possibilità di fruire di corsi esterni e allo stesso tempo di garantire al lavoratore un supporto interno da parte di colleghi più esperti. Le procedure di dematerializzazione introdotte nel corso degli anni rendono possibile una più veloce e razionale organizzazione del lavoro, ancorché difficile da attuare. In particolare, l'Istituto ha stabilito che le comunicazioni del personale effettuate tramite indirizzi @icgandino.it corrispondano a documenti firmati a mano o digitalmente, e ha predisposto apposita modulistica per ogni genere di permesso o necessità, da inviarsi direttamente agli uffici per evitare disagi e spostamenti non necessari.

1. Contrattazione con RSU: Personale ATA

Si stabiliscono criteri generali per l'assegnazione di docenti e ATA alle classi/plessi:

1. Il personale con benefici della L. 104 sul Comune relativo al plesso non si sposta su altri plessi;
2. Si attua distribuzione equa tra coloro che hanno riduzione di mansioni, legge 104 o altre limitazioni, in modo che non si concentrino sugli stessi plessi per ovvie ragioni di sicurezza e vigilanza (almeno 1 cs senza riduzione di mansioni/plesso). Per presenza di soprannumerari o per sopraggiunti motivi il personale si sposta in base alla graduatoria di Istituto. L'orario spezzato è ammesso, solo su disponibilità degli interessati.
3. Continuità didattica, salvo gravi e comprovati motivi
4. Progettazione didattica
5. Equa distribuzione del personale a TD nei corsi

L'orario dei CS proposto dal DSGA deve essere subordinato alle ragioni di vigilanza e sicurezza, con inclusi i sabati.

I collaboratori scolastici possono essere spostati al pomeriggio se ci sono riunioni dei docenti. Il CS di Cazzano se ci sono riunioni al martedì va alle medie di Gandino e le maestre di Cazzano autogestiscono autonomamente il plesso.

La flessibilità oraria è accolta ma deve essere compatibile con il servizio.

Le commissioni in cui siano presenti gli ATA saranno calendarizzate quando questi hanno il turno mattutino, per favorire la loro partecipazione.

Il diritto alla disconnessione è previsto per tutti dalle ore 7,30-16,30 dal lunedì al venerdì e dalle 7,30-13,30 al sabato.

Gli AA possono ritardare 15 minuti al massimo, i collaboratori scolastici non hanno questo tipo di flessibilità.

2. Contrattazione con RSU: Personale docente

Si stabiliscono criteri generali per l'assegnazione di docenti e ATA alle classi/plessi:

1. Il personale con benefici della L. 104 sul Comune relativo al plesso non si sposta su altri plessi;
1. Si attua distribuzione equa tra coloro che hanno riduzione di mansioni, legge 104 o altre limitazioni, in modo che non si concentrino sugli stessi plessi per ovvie ragioni di sicurezza e vigilanza (almeno 1 cs senza riduzione di mansioni/plesso). Per presenza di soprannumerari o per sopraggiunti motivi il personale si sposta in base alla graduatoria di Istituto. L'orario spezzato è ammesso, solo su disponibilità degli interessati.
3. Continuità didattica, salvo gravi e comprovati motivi
4. Progettazione didattica
5. Equa distribuzione del personale a TD nei corsi

Il diritto alla disconnessione è previsto per tutti dalle ore 7,30-16,30 dal lunedì al venerdì e dalle 7,30-13,30 al sabato.

I criteri per la partecipazione ai progetti europei e nazionali sono, nell'ordine: disponibilità/CV/esperienza sul campo.

I criteri per la formazione dei docenti:

- Si concede permesso per la formazione solo se la copertura delle classi è garantita con il criterio:
 - a) un docente per ogni plesso
 - b) precedenza a chi ha un corso di formazione da terminare
 - c) tra due docenti richiedenti precedenza al più giovane
- I giorni stabiliti da CCNL per la formazione dei docenti sono 5 all'anno. Viste le numerose richieste da parte dei docenti per partecipare a corsi di formazione che richiedano un impegno espresso in ore, si propone in alternativa di calcolare le ore massime che possano essere concesse all'anno per ciascun docente, per cui:
 1. Nella scuola primaria è possibile convertire i 5 gg in: 2 giorni e 11 ore
 2. Nella scuola media è possibile convertire i 5 gg in: 2 giorni e 9 ore
 3. L'aggiornamento deve riferirsi solo al PTOF di Istituto;
 4. L'aggiornamento deve prevedere in seguito un impegno di applicazione di quanto appreso sul campo e disseminazione verso i colleghi.

I criteri per l'accesso al fondo di Istituto sono, nell'ordine: CV/esperienza sul campo

I criteri per l'accesso a eventuali 6 ore di spezzone per completamento cattedra sono, nell'ordine: disponibilità/anzianità

Il Bonus premiale viene ancora distribuito su richiesta volontaria da parte dei docenti. Il budget iniziale viene suddiviso in funzione degli ordini diversi e del numero dei docenti. Le voci *a,b,c*, si dividono in due ordini ciascuna e si attribuisce a ognuno di esse il 40, 30, 30 % del budget totale, rispettivamente. Le fasce o i punteggi li decidono IL CDV.

I documenti presentati alla RSU relativi a bonus e fis, qualora fossero richiesti in copia, prevedono la firma di una liberatoria in cui chi li ha chiesti se ne assuma la responsabilità di conservazione e segretezza, nel rispetto del GDPR.

La presente ipotesi di Contrattazione Integrativa d'Istituto, dopo l'acquisizione del parere favorevole degli organi di controllo, assumerà la forma giuridica ed economica a tutti gli effetti di legge di contratto integrativo di istituto di durata triennale con cadenza annuale relativamente alla ripartizione delle risorse.

Letto, confermato e sottoscritto

Per la PARTE PUBBLICA		
Il Dirigente scolastico reggente	(Veronica Migani)	

• Per la PARTE SINDACALE		
I Rappresentanti della R.S.U.		
	CGIL - Cristina Carrara	<i>Cristina Carrara</i>
	CISL - Anesa Brigitta	<i>Anesa Brigitta</i>
	CGIL - Morandi Angelo	<i>AM</i>
I Rappresentanti delle OO.SS. territoriali di comparto firmatarie del CCNL		
	CGIL	ASSENTE
	CISL	
	UIL SCUOLA RUA	ASSENTE
	SNALS-CONFSAI	<i>Alessandra Natis</i>
	GILDA-UNAMS	ASSENTE

1. ALLEGATI:

- prospetto generale MOF 2018-19 (ALLEGATO N. 1)
- prospetti FIS DOCENTI E FUNZIONI STRUMENTALI (ALLEGATO N. 2)
- prospetto FIS ATA (ALLEGATO N. 3)
- piano delle attività PERSONALE ATA (ALLEGATO N. 4)

Veronica Migani
Anesa Brigitta

BGIC847002 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003464 - 28/11/2018 - A26d - RSU - U

caf

ALLEGATO N. 1 - CALCOLO MOF

	Parametri	Lordo stato	Lordo dipendente
Punti erogazione servizio	5 * 2.602,88	13.014,40	
	72*337,03	24.266,16	
importo lordo		37.280,56	28.093,87
-Indennita amm.ne d.s.g.a. diff. Parte variabile		3.861,57	2.910,00
Recupero Indennita dsga parte fissa	(152,33 dsga – 73,70 cia)= 78,63	1.252,10	943,56
- Indennita amm.ne sostituti dsga		511,16	385,20
SUB TOT		31.655,73	23.855,11
piu economie fis a.s.17/18		4.290,35	3.233,12 (DOC. € 3.218,12 – ATA 15,00)
fondo lordo disponibile		35.946,08	27.088,23

QUOTA DOCENTI 75% €17.891,33 + 3. 218,12 = € 21.109,45 circa n. 1206 ore	Quota Ata 25 % €5.963,78 + 15 = € 5.978,78
QUOTA COLL.SCOL. 65 % € 3.886,20 310 ore circa	
QUOTA ASS.AMM.VI 35 % € 2.092,58 144 ore circa	

INDENNITA AMMINISTRAZIONE D.S.G.A. A.S. 18/19

		Lordo stato	Lordo dipendente
I.A. DSGA PARTE VARIABILE	39,81*72	2.866,32	
PAR. AGGIUNTIVI	750+32,70%	995,25	
TOT. GEN. I.A.		3.861,57	2.910,00

INDENNITA' AMMINISTRAZIONE AI SOSTITUTI A.S. 18/19

	annuo	mensile	importo lordo giornaliero
Parametro base in misura fissa	1.828,00	152,33	5,08
Parametro IC	750	62,5	2,08
complessità organizzativa € 30 x 72	2.160,00	180,00	6,00
Totale			13,16
Detrazione compenso individuale accessorio		73,70	2,46
			10,70
Assistente Amministrativo	gg	importo giornaliero	totale
Sostituto D.S.G.A. lordo dipendente	36	10,70	385,20
32,70%			125,96
TOTALE LORDO STATO			511,16

BGIC847002 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003464 - 28/11/2018 - A26d - RSU - U

Alonso
Anna B. rida

INCARICHI SPECIFICI ATA A.S. 18/19				
PARAMETRI	N.RO ATA	IMP. UNIT	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
QUOTA ATA . IN ORGANICO DIRITTO MENO D.S.G.A	15	161,10	2.416,50	1.821,02
Totale budget				1.821,02
Budget Coll.scol. 65%				1.183,66
Budget Assistenti amministrativi 35%				637,36

CALCOLO BUDGET FUNZIONI STRUMENTALI DOCENTI A.S. 18/19				
PARAMETRI	N.RO DOC	IMP. UNIT	LORDO STATO	LORDO DIP
QUOTA BASE			1.714,34	
QUOTA COMPLESSITA			767,24	
QUOTA DOC. IN ORGANICO DIRITTO	56	44,91	2.514,96	
TOTALE			4.996,54	3.765,29

CALCOLO BUDGET ORE ECCEDENTI A.S. 18/19				
PARAMETRI	ORG.	IMP. UNIT	LORDO STATO	LORDO DIP
QUOTA DOC. IN ORG.DIRITTO INF/PRIM	37	26,95	997,15	
QUOTA DOC. IN ORG.DIRITTO MEDIA	19	48,90	929,10	
Sub totale budget			1.926,25	1.451,58
economie a.s. 17/18			1.892,33	€ 1.426,02
BUDGET DISPONIBILE			3.818,58	2.877,60

ORE ECCEDENTI ED. FISICA A.S. 18/19				
PARAMETRI	CLASSI	IMP. UNIT	LORDO STATO	LORDO DIP
N. CLASSI IN ORGANICO DIRITTO	11	91,52	1.006,72	758,64
ECONOMIE A.S PRECEDENTI			1.582,82	1.192,78
BUDGET DISPONIBILE			2.589,54	1.951,42

AREE A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO a.s. 2018/19		
	LORDO STATO	LORDO DIP
Budget a.s. 2018/19	2.210,91	1.666,10

VALORIZZAZIONE MERITO DOCENTI a.s. 2018/19		
	LORDO STATO	LORDO DIP
Budget a.s. 2018/19	11.774,25	8.872,86

Handwritten signature and name: Anna Bondi

ALLEGATO N. 2 – RIPARTIZIONE FIS DOCENTI e FUNZIONI STRUMENTALI

ISTITUTO COMPRENSIVO DI GANDINO							
PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' DA RETRIBUIRE CON IL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA							
PREVISIONE A.S. 2018/2019							
(1) INCARICHI PER LE FUNZIONI DI SUPPORTO ORGANIZZATIVO AL DIRIGENTE SCOLASTICO							
DESCRIZIONE - INCARICATI - N. ORE DA ASSEGNARE	PREVISIONE					Parziale	Totale
			Ore	Importo orario			
TOTALE ATTIVITA' DI SUPPORTO DIRIGENTE	<i>Personale</i>						
1) COLLABORATORE VICARIO	CARRARA CRISTINA	Forfait			2.200,00		
	Andrea Perrone	Forfait			1.800,00		
							4.000,00
2) RESPONSABILI SEZIONI STACCATE SCUOLE SECONDARIE E PLESSI SCUOLE PRIMARIE 35 ore fisse per ogni plesso + 5 ore per ogni classe							
GANDINO SECONDARIA 8 CLASSI	Ghilardi		37,50	17,50	656,25		
	Di Matteo		37,50	17,50	656,25		
CASNIGO SECONDARIA 3 CLASSI	MOTTA INES		50,00	17,50	875,00		
CASNIGO PRIMARIA 8 CLASSI	BONANDRINI SIMONE		37,50	17,50	656,25		
	GUERINI ANNAMARIA		37,50	17,50	656,25		
GANDINO PRIMARIA 11 CLASSI	Matino		45,00	17,50	787,50		
	Boninelli		45,00	17,50	787,50		
CAZZANO PRIMARIA 5 CLASSI	FRANCHINA STEFANIA		60,00	17,50	1.050,00		
							6.125,00
3) ASPP	<i>Personale</i>	<i>Ore</i>					
Casnigo	Capogruppo		5,00	17,50	87,50		
GANDINO PRIMARIA	MERELLI ELENA complessità	Forfait	10,00	17,50	175,00		
CAZZANO PRIMARIA 5 CLASSI	FRANCHINA STEFANIA	Forfait	5,00	17,50	87,50		
							350,00
4) COORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE 20 ORE PER CLASSE	11	20	220,00	17,50	3850,00		3850,00
5) AGGIORNAMENTO RAV	1	10	10	17,50	175,00		175
TUTOR DOCENTI NEOAMMESSI	1	10	12	17,50	210,00		210
							14.710,00
TOTALE ATTIVITA' DI SUPPORTO DIRIGENTE							
ATTIVITA' DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA							
A) STESURA ORARIO							
Media di Gandino	Ghilardi	Forfait			200,00		
Media di Casnigo	MOTTA INES	Forfait			100,00		300,00
B) RESPONSABILI LABORATORIO INFORMATICA							
PR.GANDINO	CACCIA ESTER	Forfait			200,00		
CASNIGO	MORANDI ANGELO	Forfait			150,00		
PR. CAZZANO	CANALI MARITA	Forfait			150,00		

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

BGIC847002 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003464 - 28/11/2018 - A26d - RSU - U

SEC. GANDINO	MORANDI ANGELO	Forfait			250,00	750,00
C) CYBERBULLISMO	GIORGI LAURA	Forfait			500,00	
D) INTERCULTURA		Forfait			300,00	
E) DISAGIO		Forfait			500,00	
						1300,00
TOTALE ATTIVITA' DI SUPPORTO DIDATTICA						2350,00

ATTIVITA' AGGIUNTIVE ALL'INSEGNAMENTO						
1) Per lo svolgimento oltre l'orario obbligatorio di insegnamento di interventi didattici volti al miglioramento dell'Offerta formativa e all'integrazione degli alunni stranieri neo arrivati						
COMMISSIONI						
ORE DA CERTIFICARE	TOTALE					
	<i>Persone</i>	<i>Ore</i>				
1) PTOF	4	3	12,00	17,50	210,00	
2) ORIENTAMENTO coord. Classi III	4	3	12,00	17,50	210,00	
3) SOSTEGNO PERSONA - D.S.A.	3	4	12,00	17,50	210,00	
4) CYBERBULLISMO	3	4	12,00	17,50	210,00	
5) RAV	5	4	20,00	17,50	350,00	
6) INTERCULTURA	4	2	8,00	17,50	140,00	
6) SICUREZZA	3	2	6,00	17,50	105,00	
Nuove tecnologie	4	2	8,00	17,50	140,00	
TOTALE COMMISSIONI						1.575,00
INCONTRI						
1) INCONTRI EQUIPE NEUROSPICHIATRIA ASL- UONPIA - e tutti i professionisti legati ALL'AREA bes 1) Insegnanti di sostegno funzione docente, 2) Coordinatori funz. Coordinatore oltre il 2^ incontro incentivato previa cert. 3) Per la scuola primaria ore programmazione di modulo, oltre il terzo incontro.	ore da certificare		70,00	17,50	1.225,00	
2) GLI e PAI	Forfait				400,00	
TOTALE INCONTRI						1.625,00




TOTALE GENERALE	20260,00
RESIDUO 2017/2018	3.218,12
DISPONIBILITA' ASSEGNATA	17.891,33
TOTALE DISPONIBILITA'	21.109,45
DIFFERENZA/ economia	849,45

FUNZIONI STRUMENTALI	A.S. 2018/19	
GESTIONE DEL P.T.O.F.		900,00
SOSTEGNO ALLA PERSONA - H		900,00
Sicurezza		900,00
DSA		0
Intercultura		0
Nuove tecnologie		0
TOTALE IMPORTO PREVISTO		2.700,00
Importo disponibile		3.765,29
Economia		1.065,29

anf

Il compenso definito verrà liquidato, terminato l'anno scolastico, su determinazione del Dirigente Scolastico previa consegna di relazione finale e delibera favorevole del Collegio Docenti.

Nel caso di assenze, anche non continuative, superiori a 15 giorni si procederà alla decurtazione proporzionale dei compensi.

AREE A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO a.s. 2018/19		
	LORDO STATO	LORDO DIP
Budget a.s. 2018/19	2.210,91	1.666,10
Incarichi docent circa 42,31 ore	1.965,41	1481,10
Incarico dsga gestione contabile amministrativa e rendicontazione 10 ore	245,50	185,00
Spesa complessiva	2.210,91	1.666,10
Residua disponibilita finanziaria	0,00	0,00

ORE ECCEDENTI ED. FISICA A.S. 18/19

PARAMETRI	CLASSI	IMP. UNIT	LORDO STATO	LORDO DIP
N. CLASSI IN ORGANICO DIRITTO	11	91,52	1.006,72	758,64
ECONOMIE A.S PRECEDENTI			1.582,82	1.192,78
BUDGET DISPONIBILE			2.589,54	1.951,42
Incarico docente			1.006,72	758,64
Residua disponibilita			1.582,82	1.192,78

Alano
Anna Br. odd

RIEPILOGO DEL FONDO ISTITUTO SPETTANTE AL PERSONALE ATA

	<u>LORDO DIPENDENTE</u>	<u>LORDO STATO</u>
ATA (25%)	5963,78	
ECONOMIE FIS 17-18 ATA	15,00	
TOTALE FONDO ATA	5978,78	
(DI CUI PER AMMINISTRATIVI)	2092,58	
(DI CUI COLLABORATORI SCOLASTICI)	3886,20	

ATTRIBUZIONE FIS ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

DESCRIZIONE	QUALIFICA	Importo forfettario
gestione alunni e infortuni	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	380,00
gestione assunzioni	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	520,00
supporto didattica e monitoraggi	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	520,00
gestione assenze e fascicoli	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	500,00
gestione alunni e infortuni	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	172,58
Totale		2092,58

BGIC847002 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003464 - 28/11/2018 - A26d - RSU - U

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
 Ann. Br. 1/18

ATTRIBUZIONE FIS AI COLLABORATORI SCOLASTICI

BUDGET DISPONIBILE		3886,20
DESCRIZIONE	QUALIFICA-PLESSO	Importo forfettario
Accantonamento ore per pagamento ore sostituzione colleghi assenti	COLLABORATORI S. - Plessi vari	625,00*
Centralino - Riduzione organico - Alunni H – Disponibilità a spostarsi in 2 sedi	COLLABORATORE S. – PLESSO SEC. GANDINO	300,00
Centralino -Riduzione organico - Alunni H - Disponibilità a spostarsi in 2 sedi - Piccola manutenzione Plesso Cazzano S.A. Primaria	COLLABORATORE S. – PLESSO SEC. GANDINO	350,00
Centralino - Riduzione organico - Alunni H - Disponibilità a spostarsi in 2 sedi - Piccola manutenzione Sc. Sec. Gandino	COLLABORATORE S. – PLESSO SEC. GANDINO	350,00
Centralino - Riduzione organico - Alunni H – Disponibilità a spostarsi in 2 sedi	COLLABORATORE S. – PLESSO SEC. GANDINO	300,00
Centralino - Alunni H - Riduzione organico- mensa	COLLABORATORE S. – POLO S. CASNIGO - turno fisso	200,00
Centralino - Alunni H - Riduzione organico- mensa	COLLABORATORE SCOLASTICO – POLO S. CASNIGO	250,00
Centralino - Alunni H - Riduzione organico - mensa	COLLABORATORE SCOLASTICO – POLO S. CASNIGO	250,00
Centralino - Alunni H - Riduzione organico- Lavoro su due sedi	COLLABORATORE SCOLASTICO – POLO S. CASNIGO E PRIMARIA GANDINO PART-TIME	250,00
Centralino- mensa – collaborazione ufficio segreteria	COLLABORATORE SCOLASTICO – PRIMARIA GANDINO	100,00
Centralino-Aula Musica - Ufficio postale - collaborazione ufficio segreteria -	COLLABORATORE SCOLASTICO – PRIMARIA GANDINO	200,00
Centralino-Aula Musica - collaborazione ufficio segreteria - piccola manutenzione sc. Primaria Gandino	COLLABORATORE SCOLASTICO – PRIMARIA GANDINO	350,00
Centralino - Aula Musica - Ufficio postale - collaborazione ufficio segreteria	COLLABORATORE SCOLASTICO – PRIMARIA GANDINO	350,00
TOTALE		3875,00
Residua disponibilità finanziaria		11,20

Alvina

Alvina

BGIC847002 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003464 - 28/11/2018 - A26d - RSU - U

COLLABORATORI SCOLASTICI		
INCARICO SPECIFICO PER TUTTI		
BUDGET		1.183,66
1) ATTIVITÀ DI ASSISTENZA AGLI ALUNNI BES E PRIMO SOCCORSO 2) ATTIVITÀ DI PRIMO SOCCORSO	ART. 7	IMPORTO
CAMPANA SABRINA	Sì	
PEZZOLI ROSA	Sì	
GUERINI IVAN ROCCO	Sì	
CONSIGLIO ANGELA	Sì	
ANESA BRIGITTA	Sì	
VERZEROLI GIANFAUSTO	Sì	
CATTANEO FERNANDA	Sì	
POLI DANILA	Sì	
SESSA ANTONELLA	NO	187,46
AMABILE MARIANNA	NO	156,20
GAMBA LORENA	NO	280,00
LANFRANCHI CRISTINA	NO	280,00
SOLENNITA' ROSSELLA	NO	280,00
SPESA TOTALE		1.183,66
RESIDUA DISPONIBILITA' FINANZIARIA		0

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	INCARICO SPECIFICO	IMPORTO
BUDGET DISPONIBILE		637,36
LA POLLA ANGELICA	INSERIMENTO CONTRATTI SIDI	200,00
VITALE VINCENZO	GESTIONE POSTA ISTITUZIONALE	157,00
MANCINI FRANCESCO	ASSENZE	180,00
MILONE BRUNELLA	ISCRIZIONI	100,36
SPESA TOTALE		637,36
RESIDUA DISPONIBILITA' FINANZIARIA		0,00

Il compenso definito verrà liquidato, terminato l'anno scolastico, su determinazione del Dirigente Scolastico previa consegna di relazione finale sentita il Dsga.

Nel caso di assenze, anche non continuative, superiori a 15 giorni lavorativi si procederà alla decurtazione proporzionale dei compensi.

**A seguito dell'assemblea sindacale del 28/11/2018 favorevoli le parti si stabilisce il seguente criterio di ripartizione delle risorse:*

per i collaboratori scolastici un'ora retribuita previa prestazione di straordinario per esigenze di servizio per un totale complessivo di 12 ore per dodici collaboratori scolastici=euro 150,00

Anna B...

per i collaboratori scolastici un ora retribuita come intensificazione per esigenze di servizio per un totale complessivo di 12 ore per dodici collaboratori scolastici=euro 150,00

per gli assistenti amministrativi due ore retribuite previa prestazione di straordinario per esigenze di servizio per un totale complessivo di 10 ore per dodici collaboratori scolastici=euro 145,00

la restante somma pari a euro 180,00 sarà da riconoscere a consuntivo per eventuali esigenze legate all'attuazione del Ptof

ALLEGATO N. 4 - PIANO DI LAVORO PERSONALE ATA

MODALITÀ DI PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

> ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E DSGA

La presenza in orario antimeridiano coinvolge n. 5 Assistenti Amministrativi
L'orario settimanale di servizio è di 36 ore settimanali su 6 giorni.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, salvo comprovate esigenze di servizio, si osserva per tutti gli assistenti amministrativi il solo orario antimeridiano: **08.00 - 14.00**

	SEGRETERIA			QUALIFICA
Cristiano Rosario	LUN	ore	08.00 / 14.00	D.S.G.A.
	MART	ore	08.00 / 14.00	
	MERC	ore	08.00 / 14.00	
	GIOV	ore	08.00 / 14.00	
	VEN	ore	08.00 / 14.00	
	SAB	ore	07.30 / 13.30	
Milone Brunella	LUN	ore	11.00 / 17.00	Assistente Amm. T.D.
	MART	ore	08.00 / 14.00	
	MERC	ore	08.00 / 14.00	
	GIOV	ore	08.00 / 14.00	
	VEN	ore	08.00 / 14.00	
	SAB	ore	07.30 / 13.30	
La Polla Angelica	LUN	ore	07.30 / 13.30	Assistente Amm. T.D.
	MART	ore	07.30 / 13.30	
	MERC	ore	07.30 / 13.30	
	GIOV	ore	07.30 / 13.30	
	VEN	ore	07.30 / 13.30	
	SAB	ore	07.30 / 13.30	
Gaeta Jennifer	LUN	ore	7.30 / 13.30	Assistente Amm. T.D. n° 18 ore sett/li
	MART	ore	7.30 / 13.30	
	VEN	ore	7.30 / 13.30	
Mancini Francesco	LUN	ore	08.00 / 14.00	Assistente Amm. T.D.
	MART	ore	08.00 / 14.00	
	MERC	ore	08.00 / 14.00	
	GIOV	ore	08.00 / 14.00	
	VEN	ore	11.00 / 17.00	
	SAB	ore	07.30 / 13.30	

caf

Alonso
Area Br...

BGIC847002 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003464 - 28/11/2018 - A26d - RSU - U

Vitale Vincenzo	LUN	ore	07.30 / 13.30	Assistente Amm. T.I.
	MART	ore	07.30 / 13.30	
	MERC	ore	11.00 / 17.00	
	GIOV	ore	07.30 / 13.30	
	VEN	ore	07.30 / 13.30	
	SAB	ore	07.30 / 13.30	

Le aperture pomeridiane, in caso di assenza dell'assistente amministrativo con orario pomeridiano sono assicurate dai colleghi.

ORARIO SEGRETERIA: durante i periodi di attività didattica il ricevimento del pubblico si effettua dal lunedì al sabato mattina dalle 10:30 alle 13:00
 lunedì/mercoledì/venerdì pomeriggio dalle 14:00 alle 16:00
 In regime di sospensione dell'attività didattica il ricevimento del pubblico si effettua dalle ore 10.30 alle ore 13.00

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'attribuzione delle posizioni organizzative sarà disposta tenendo conto:

- dell'esperienza maturata nelle varie aree e si permetterà di sperimentare aree diverse al fine di completare la preparazione professionale degli Assistenti Amministrativi
- di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel PTOF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Nel caso di malattia, ferie o altro di una qualsiasi unità di personale, quello in servizio deve assumersi in carico anche il lavoro dell'assente secondo un'equa ripartizione, pertanto è utile che il personale, nel limite del possibile, sia in grado di svolgere anche il lavoro dei colleghi.

A fine anno si valuterà il lavoro svolto e l'opportunità o meno di riconfermare il dipendente sullo stesso incarico per l'a.s. successivo.

Sarà possibile, anche nel corso dell'anno scolastico, modificare la distribuzione dei compiti e l'assegnazione del personale, qualora esigenze di servizio o riscontri negativi sull'operato dei dipendenti assegnati a quel compito lo richiedano.

L'assegnazione dei procedimenti agli assistenti amministrativi d'area avviene mediante il presente P.A. del personale ATA, atto unico d'inizio d'anno, con il quale il Direttore S.G.A. stabilisce quali procedimenti sono di competenza dei suddetti, riservandosi in ogni caso la possibilità di revocare le stesse per uno o più procedimenti.

GESTIONE AMMINISTRAZIONE

Dsga

ATTIVITA' NEGOZIALE: Albo fornitori - richieste e rendicontazioni CIG - richiesta DURC - Tracciabilità flussi finanziari - richiesta preventivi - ordini di acquisto e acquisizione impegni in SIDI - Fatturazione elettronica - Piattaforma Certificazione Crediti - Indice tempestività pagamenti - gestione avvisi pubblici per reclutamento esperti esterni - esito reclutamento - stipula contratti con documentazione formale e predisposizioni prospetti liquidativi e relativi impegni a Sidi - Redazione avviso pubblico per assicurazione infortuni e R.C. e esito aggiudicazione

PIANO DIRITTO ALLO STUDIO: raccolta richieste dai vari plessi e trasmissione al Comune, gestione fondi assegnati con stesura ordini e inserimento impegni a SIDI e rendicontazione finale

ANAGRAFE EDILIZIA SCOLASTICA

Controllo mensile orari personale ATA

CONTABILITA': Impegni e mandati di pagamento - predisposizione programma annuale e consuntivo - supporto predisposizione denunce inps (uniemens- ex dma) e agenzia entrate (770 - Irap - F24ep)

GESTIONE PERSONALE DOCENTE ED ATA

Mancini Francesco- La Polla Angelica

Gestione tutte tipologie assenze e loro registrazione in Sidi - decreti - invio copia interessato - archiviazioni - rilevazione assenze personale scolastico su Sidi - inserimento assenze mensili su SPT - Registro assenze

- Gestione permessi orari e cambi - permessi diritti allo studio - permessi sindacali
- Visite fiscali e controlli certificati INPS

- Rilevazione beneficiari permessi L. 104/92 per la PA
- Tutte le rilevazioni e monitoraggi che riguardano il personale docente e ata
- Unificazione, gestione, tenuta e aggiornamento fascicolo del dipendente ad a.s. corrente e tenuta e aggiornamento stato personale
- Gestione giuridica ed economica contratti di ruolo, non di ruolo e modifica orario (part-time) attraverso nuove funzionalità SIDI
- Gestione supplenti: convocazione – nomina – registrazione - contratto – controllo documento di rito – archiviazione
- Dichiarazione dei servizi – domande di riscatto-ricongiunzione e pensione – piccolo prestito – mutuo ecc.
- Gestione della pratica inerente neo immessi in ruolo con registrazione e preparazione elaborati per comitato di valutazione
- Gestione periodo di prova e conferme in ruolo ATA
- Gestione degli orari
- Rapporti con la curia per docenti I.R.C.
- Collaborazione diretta per stesura organico di diritto e fatto
- Gestione organizzazione servizio coll. scol. e relative sostituzioni
- Predisposizione ferie natalizie – pasquali ed estive personale ATA
- Preparazione materiale per pagamento stipendi supplenti
- Registro firme personale docenti ed ATA
- Ricostruzioni e progressioni carriera
- Gestione graduatorie istituto docenti ed ATA (valutazione/controlli veridicità-elaborazione graduatorie – pubblicazione – stampa e chiamata supplenti) ed incroci graduatorie
- Gestione Graduatorie perdenti posto docenti ed ATA (predisposizione modulistica, formazione e pubblicazione graduatorie
- Mobilità Organico di diritto e di fatto: domande di movimento, utilizzazioni e assegnazioni provvisorie in entrata ed uscita
- Raccolta richieste pagamento ferie personale a tempo determinato
- Elaborazione T.F.R. personale a tempo determinato al 30/06 e al 31/08
- Pubblicazione circolari del settore su appartenenza in bacheca elettronica
- Nuove funzionalità segreteria digitale e pubblicazione atti di competenza in albo on line e amministrazione trasparente
- Controllo mensile orari personale ATA

cef

La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e nel rispetto delle scadenze, se necessario saranno impartite istruzioni per il corretto e regolare funzionamento amministrativo della scuola

GESTIONE AFFARI GENERALI - PROTOCOLLO E SEGRETERIA DIGITALE

Vitale Vincenzo
 Sostituzione Dsga
 URP, Segreteria DS+DSGA,
 Manutenzioni, Posta elettronica, Sicurezza DL 81/2008, Privacy,
 Pratiche scioperi e assemblee: comunicazione scioperi e assemblee sindacali al personale e alle famiglie, raccolta dati degli scioperi o assemblee e rilevazioni da trasmettere in via informatica,
 Convocazioni OO. CC. + RSU (convocazioni—verbali—esecuzione delibere)
 Monitoraggi: MIUR / URS/ AT / Provincia (per l'area di competenza)
 Pubblicazione circolari del settore su appartenenza in bacheca elettronica
 Rapporti Enti Locali: Comune, Poste, Banca, ASL, Società servizi, Gruppi Sportivi, Comitato Genitori
 Gestione corsi di formazione
 Pubblicazione circolari del settore su appartenenza in bacheca elettronica
 Nuove funzionalità segreteria digitale e pubblicazione atti di competenza in albo on line e amministrazione trasparente
 PIANO DIRITTO ALLO STUDIO: raccolta richieste dai vari plessi e trasmissione al Comune, gestione fondi assegnati con stesura ordini e inserimento impegni a SIDI e rendicontazione finale
 INVENTARIO: ricognizione, rivalutazione e rinnovo a cadenza annuale, nomina e rapporti con i sub-consegnatari, catalogazione beni, inventariazione beni acquisiti e tenuta registri inventariali, verbali di collaudo, scarichi inventariali, verifiche contabili, stesura verbali

GESTIONE ALUNNI

Gaeta Jennifer - Milone Brunella

ISCRIZIONI PRIMARIA: richiesta dati Comune e scuole infanzia—suddivisione per plesso alunni obbligati—individuazione scuole infanzia frequentate—inserimento dati alunni e formazione elenchi—preparazione materiale per spedizione: circolare

Milone Brunella

iscrizioni, moduli iscrizione aggiornati, POFFINI aggiornati e relative copie, stampa buste distinte per scuole infanzia frequentata—raccolta domande—inserimento dati anagrafici—preparazione fascicoli—pratica vigilanza obbl. scol. ed eventuali esoneri—pratica PROG. ACCOGLIENZA da concordare con i docenti (circolare con orari distinti per scuola+ elenco materiale—preparazione buste—calendario scolastico impegni).

ISCRIZIONI SECONDARIA 1° GRADO: circolare—raccolta domande—trasmissione iscrizioni scuole secondaria + vigilanza obbligo scolastico—preparazione fogli notizie + fascicoli personali per relativo invio.

ANAGRAFE ALUNNI:

gestione ALUNNI H—DSA: (comunicazioni UONPI—incontri UONPI—pratica rilevazione dati MOD. H—aggiornamento ANDIVAB—gestione fascicoli personali); gestione ALUNNI STRANIERI (rilevazione dati—aggiornamento dati per Sportello Stranieri—rapporti con Enti); rapporti con ASL (pratica vaccinazione obbligatoria—segnalazione alunni—varie) rapporti con Comune (dati mensa-trasporto-elenchi alunni ecc.); pratica ANAGRAFE MIUR (preparazione file alunni frequentanti + nuovi iscritti + aggiornamenti); pratica ANAGRAFE REGIONALE (preparazione alunni frequentanti + nuovi iscritti); ORGANICO DIRITTO e FATTO alunni H;

pratica CONTINUITA' PRIMARIA/SECONDARIA (circolare—preparazione moduli SCHEDE PASS. INFORMAZIONI PRIMARIA/MEDIA/SUPERIORE—raccolta schede; preparazione file generale alunni con aggiornamento dati (variazione indirizzi—scelta I.R.C.—n° telefono per il nuovo anno scolastico; preparazione elenchi alunni per classe: circolari varie (attività opzionali—scelta religione cattolica—autorizzazione somministrazione farmaci—certificati di frequenza).

Iscrizione e gestione dati sito Invalsi - Prove Invalsi primaria e secondaria - Rilevazioni - monitoraggi e statistiche - Libri di testo - Dote scuola - Anagrafe nazionale studenti - concorsi + bandi che coinvolgono alunni

Nuove funzionalità segreteria digitale e pubblicazione atti di competenza in albo on line e amministrazione trasparente

Tirocinio studenti - Gestione libri di testo sc. Primaria e Secondaria Pratiche infortuni e assicurazione: gestione polizza, denunce infortunio, preparazione pratica per gestione da parte della famiglia, consulenza alla famiglia alunni e personale docente ed Ata scuola secondaria - uscite

Pratiche infortuni e assicurazione: gestione polizza, denunce infortunio, preparazione pratica per gestione da parte della famiglia, consulenza alla famiglia alunni e personale docente e ata scuola primaria- Libri di Testo sc. Primaria

Gestione FASCICOLI ALUNNI (aggiornamento dati anagrafici—variazione indirizzi—variazione scelta IRC—sistemazione schede valutazione—schede passaggio informazioni—comunicazioni varie—trasferimento entrata/uscita e relativo aggiornamento file generale alunni per iscrizioni in corso d'anno);

Supporto a pratica CONTINUITA' PRIMARIA/SECONDARIA (circolare—preparazione moduli SCHEDE PASS. INFORMAZIONI PRIMARIA/MEDIA/SUPERIORE—raccolta schede; preparazione file generale alunni con aggiornamento dati (variazione indirizzi—scelta I.R.C.—n° telefono per il nuovo anno scolastico; preparazione elenchi alunni per classe: circolari varie (attività opzionali — scelta religione cattolica — autorizzazione somministrazione farmaci — certificati di frequenza).

Nuove funzionalità segreteria digitale e pubblicazione atti di competenza in albo on line e amministrazione trasparente

La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e nel rispetto delle scadenze, se necessario saranno impartite istruzioni per il corretto e regolare funzionamento amministrativo della scuola.

Le incombenze giornaliere non assegnate saranno smistate dal D.G.S.A in modo da garantire la funzionalità dell'ufficio.



Handwritten signature and stamp, possibly reading "Anna B. B. B." or similar.

Orario di servizio dei collaboratori scolastici

cut

Collaboratori plesso Primaria Gandino

CAMPANA SABRINA								
	1 sett		2sett		3sett		4sett	
lun.	07.30- 11.30	4.00	07.30- 11.30	4.00	07.30- 11.30	4.00	07.30- 11.30	4.00
mart.	07.00- 11.00	4.00	07.00- 11.00	4.00	07.00- 11.00	4.00	07.00- 11.00	4.00
merc.	07.30- 11.30	4.00	07.30- 11.30	4.00	07.30- 11.30	4.00	07.30- 11.30	4.00
giov.	07.00- 11.00	4.00	07.00- 11.00	4.00	07.00- 11.00	4.00	07.00- 11.00	4.00
ven.	07.00- 11.00	4.00	07.00- 11.00	4.00	07.00- 11.00	4.00	07.00- 11.00	4.00
sab.	07.30- 11.30	4.00	07.30- 11.30	4.00	07.30- 11.30	4.00	07.30- 11.30	4.00
Tot sett.		24.00		24.00		24.00		24.00

PEZZOLI ROSA- AMABILE MARIANNA								
	1ª settimana		2ª settimana		3 settimana			
lun.	12.30-18.30	6.00	12.30-18.30	6.00	12.30-18.30	6.00	12.30-18.30	6.00
mart.	08.30-14.30	6.00	08.30-14.30	6.00	08.30-14.30	6.00	08.30-14.30	6.00
merc.	12.30-18.30	6.00	12.30-18.30	6.00	12.30-18.30	6.00	12.30-18.30	6.00
giov.	08.30-14.30	6.00	08.30-14.30	6.00	08.30-14.30	6.00	08.30-14.30	6.00
ven.	08.30-14.30	6.00	08.30-14.30	6.00	08.30-14.30	6.00	08.30-14.30	6.00
sab.	//	//	//	//	//	//	//	//
Tot sett.		30.00		30.00		30.00		30.00

GUERINI IVAN ROCCO								
	1ª settimana		2ª settimana		3ª settimana			
lun.	13.00-18.30	5.30	07.00- 14.00	7.00	13.00-18.30	5.30	07.00- 14.00	7.00
mart.	12.30-18.30	6.00	07.00- 14.00	7.00	12.30-18.30	6.00	07.00- 14.00	7.00
merc.	13.00-18.30	5.30	07.00- 14.00	7.00	13.00-18.30	5.30	07.00- 14.00	7.00
giov.	12.30-18.30	6.00	07.00- 14.00	7.00	12.30-18.30	6.00	07.00- 14.00	7.00
ven.	12.30-18.30	6.00	07.00- 14.00	7.00	12.30-18.30	6.00	07.00- 14.00	7.00
sab.	07.30-13.30	6.00	//	//	07.30-13.30	6.00	//	//
Tot sett.		35.00		35.00		35.00		35.00

SOLENNITA' ROSSELLA								
	1ª settimana		2ª settimana		3ª settimana			
lun.	07.00- 14.00	7.00	12.30-18.30	6.00	07.00- 14.00	7.00	12.30-18.30	6.00
mart.	07.00- 14.00	7.00	12.30-18.30	6.00	07.00- 14.00	7.00	12.30-18.30	6.00
merc.	07.00- 14.00	7.00	12.30-18.30	6.00	07.00- 14.00	7.00	12.30-18.30	6.00
giov.	07.00- 14.00	7.00	12.30-18.00	5.30	07.00- 14.00	7.00	12.30-18.00	5.30
ven.	07.00- 14.00	7.00	12.30-18.00	5.30	07.00- 14.00	7.00	12.30-18.00	5.30
sab.	//	//	07.30-13.30	6.00	//	//	07.30-13.30	6.00
Tot sett.		35.00		35.00		35.00		35.00

SESSA ANTONELLA si alterna tra Gandino primaria e Polo Casnigo								
	1ª settimana		2ª settimana		3ª settimana			
lun.	11.18-18.30 c	7.12	12.30-18.30 c	6.00	11.18-18.30 c	7.12	12.30-18.30 c	6.00
mart.	08.00-15.12 g	7.12	09.00-15.00 g	6.00	08.00-15.12 g	7.12	09.00-15.00 g	6.00
merc.	11.18-18.30 c	7.12	12.30-18.30 c	6.00	11.18-18.30 c	7.12	12.30-18.30 c	6.00
giov.	08.00-15.12 g	7.12	09.00-15.00 g	6.00	08.00-15.12 g	7.12	09.00-15.00 g	6.00
ven.	11.18-18.30 c	7.12	12.30-18.30 c	6.00	11.18-18.30 c	7.12	12.30-18.30 c	6.00
sab.	//	//	07.30-13.30 g	6.00	//	//	07.30-13.30 g	6.00
Tot sett.		36.00		36.00		36.00		36.00

BGIC847002 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003464 - 28/11/2018 - A26d - RSU - U

Antonella Sessa
Br. II

Collaboratori plesso secondaria Gandino + primaria Cazzano

ANESA BRIGITTA								
	1ª settimana sede Gandino TURNO 1		2ª settimana sede Gandino TURNO 2		3ª settimana sede Cazzano		4ª settimana Sede Cazzano pom. + Gandino	
lun.	07.30 – 14.30	7.00	08.00-14.00	6.00	07.30 – 14.30	7.00	12.30 – 18.30	6.00 C
mart.	07.30 – 14.30	7.00	08.00-14.00	6.00	07.30 – 14.30	7.00	12.30 – 18.30	6.00 C
merc.	07.30 – 14.30	7.00	08.00-14.00	6.00	07.30 – 14.30	7.00	12.30 – 18.30	6.00 C
giovedì.	07.30 – 14.30	7.00	08.00-13.30	5.30	07.30 – 14.30	7.00	12.30 – 18.00	5.30 G
ven.	07.30 – 14.30	7.00	08.00-13.30	5.30	07.30 – 14.30	7.00	12.30 – 18.00	5.30 G
sab.	//	//	07.30-13.30	6.00	//	//	08.00 – 14.00	6.00 G
Tot sett.		35.00		35.00		35.00		35.00

CONSIGLIO ANGELA								
	1ª settimana sede Gandino TURNO 2		2ª settimana sede Cazzano		3ª settimana sede Cazzano pom. + Gandino		4ª settimana sede Gandino TURNO 1	
lun.	08.00-14.00	6.00	07.30-14.30	7.00	12.30-18.30	6.00 C	07.30 – 14.30	7.00
mart.	08.00-14.00	6.00	07.30-14.30	7.00	12.30-18.30	6.00 C	07.30 – 14.30	7.00
merc.	08.00-14.00	6.00	07.30-14.30	7.00	12.30-18.30	6.00 C	07.30 – 14.30	7.00
giovedì.	08.00-13.30	5.30	07.30-14.30	7.00	12.30-18.00	5.30 G	07.30 – 14.30	7.00
ven.	08.00-13.30	5.30	07.30-14.30	7.00	12.30-18.00	5.30 G	07.30 – 14.30	7.00
sab.	07.30-13.30	6.00	//	//	08.00-14.00	6.00 G	//	//
Tot sett.		35.00		35.00		35.00		35.00

LANFRANCHI CRISTINA								
	1ª settimana sede Cazzano pom. + Gandino		2ª settimana sede Gandino TURNO 1		3ª settimana sede Gandino TURNO 2		4ª settimana sede Cazzano	
lun.	12.30 – 18.30	6.00 C	07.30 – 14.30	7.00	08.00-14.00	6.00	07.30 – 14.30	7.00
mart.	12.30 – 18.30	6.00 C	07.30 – 14.30	7.00	08.00-14.00	6.00	07.30 – 14.30	7.00
merc.	12.30 – 18.30	6.00 C	07.30 – 14.30	7.00	08.00-14.00	6.00	07.30 – 14.30	7.00
giovedì.	12.30 – 18.00	5.30 G	07.30 – 14.30	7.00	08.00-13.30	5.30	07.30 – 14.30	7.00
ven.	12.30 – 18.00	5.30 G	07.30 – 14.30	7.00	08.00-13.30	5.30	07.30 – 14.30	7.00
sab.	08.00 – 14.00	6.00 G	//	//	07.30-13.30	6.00	//	//
Tot sett.		35.00		35.00		35.00		35.00

VERZEROLI GIANFAUSTO								
	1ª settimana sede Cazzano		2ª settimana sede Cazzano pom. + Gandino		3ª settimana sede Gandino TURNO 1		4ª settimana sede Gandino TURNO 2	
lun.	07.30 – 14.30	7.00	12.30 – 18.30	6.00 C	07.30 – 14.30	7.00	08.00-14.00	6.00
mart.	07.30 – 14.30	7.00	12.30 – 18.30	6.00 C	07.30 – 14.30	7.00	08.00-14.00	6.00
merc.	07.30 – 14.30	7.00	12.30 – 18.30	6.00 C	07.30 – 14.30	7.00	08.00-14.00	6.00
giovedì.	07.30 – 14.30	7.00	12.30 – 18.00	5.30 G	07.30 – 14.30	7.00	08.00-13.30	5.30
ven.	07.30 – 14.30	7.00	12.30 – 18.00	5.30 G	07.30 – 14.30	7.00	08.00-13.30	5.30
sab.	//	//	08.00 – 14.00	6.00 G	//	//	07.30-13.30	6.00
Tot sett.		35.00		35.00		35.00		35.00

Il collaboratore scolastico che è in servizio sul turno Pomeriggio Cazzano + Gandino nel caso di attività calendarizzate nel plesso Gandino Secondaria nelle giornate di martedì effettuerà il proprio servizio c/o il plesso di Gandino secondaria

Handwritten signature and name: Anesa Brigitta

Collaboratori scolastici polo Casnigo

CATTANEO FERNANDA								
	1ª settimana		2ª settimana		3ª settimana			
lun.	07.30 - 13.30	6.00	07.30 - 13.30	6.00	07.30 - 14.42	7.12	07.30 - 13.30	6.00
mart.	07.30 - 13.30	6.00	07.30 - 13.30	6.00	07.30 - 14.42	7.12	07.30 - 13.30	6.00
merc.	07.30 - 13.00	6.00	07.30 - 13.30	6.00	07.30 - 14.42	7.12	07.30 - 13.00	6.00
giov.	07.30 - 13.30	6.00	07.30 - 13.30	6.00	07.30 - 14.42	7.12	07.30 - 13.30	6.00
ven.	07.30 - 13.30	6.00	07.30 - 13.30	6.00	07.30 - 14.42	7.12	07.30 - 13.30	6.00
sab.	07.30 - 13.30	6.00	07.30 - 13.30	6.00	//	//	07.30 - 13.30	6.00
Tot sett.		36.00		36		36.00		36

POLI DANILA								
	1ª settimana		2ª settimana					
lun.	07.30 - 14.30	7.00	12.30 - 18.30	6.00	07.30 - 14.30	7.00	12.30 - 18.30	6.00
mart.	07.30 - 14.30	7.00	12.30 - 18.30	6.00	07.30 - 14.30	7.00	12.30 - 18.30	6.00
merc.	07.30 - 14.30	7.00	12.30 - 18.30	6.00	07.30 - 14.30	7.00	12.30 - 18.30	6.00
giov.	07.30 - 14.30	7.00	12.30 - 17.30	5.00	07.30 - 14.30	7.00	12.30 - 17.30	5.00
ven.	07.30 - 14.30	7.00	12.30 - 18.30	6.00	07.30 - 14.30	7.00	12.30 - 18.30	6.00
sab.	//	//	07.30 - 13.30	6.00	//	//	07.30 - 13.30	6.00
Tot sett.		35.00		35.00		35.00		35.00

GAMBA LORENA								
	1ª settimana		2ª settimana					
lun.	12.30 - 18.30	6.00	07.30 - 14.30	7.00	12.30 - 18.30	6.00	07.30 - 14.30	7.00
mart.	12.30 - 18.30	6.00	07.30 - 14.42	7.00	12.30 - 18.30	6.00	07.30 - 14.30	7.00
merc.	12.30 - 18.30	6.00	07.30 - 14.42	7.00	12.30 - 18.30	6.00	07.30 - 14.30	7.00
giov.	12.30 - 17.30	5.00	07.30 - 14.42	7.00	12.30 - 17.30	5.00	07.30 - 14.30	7.00
ven.	12.30 - 18.30	6.00	07.30 - 14.42	7.00	12.30 - 18.30	6.00	07.30 - 14.30	7.00
sab.	07.30 - 13.30	6.00	//	//	07.30 - 13.30	6.00	//	//
Tot sett.		35.00		35.00		35.00		35.00

L'orario di lavoro del personale ATA deve essere funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza dell'Istituto. Se la prestazione di lavoro giornaliero eccede le sei ore il personale ha diritto, su esplicita richiesta, ad almeno 30 minuti di pausa. Detta pausa è obbligatoria se l'orario continuativo giornaliero supera 7 ore e 12 minuti.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il Direttore SGA (Posta, enti vari, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri fra quelle autorizzate dall'istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore SGA o da un suo delegato.

SUDDIVISIONE PER SEDI

Primaria Gandino

Gli spazi da vigilare e da pulire sono individuati come segue:

- Campana Sabrina** assistenza alunni apertura cancello – servizio duplicazione documenti.
- Pezzoli Rosa-Amabile** aula Lim, cassi 5A-5B-5C aula insegnanti, portineria – metà corridoio, servizi docenti e H, vetri entrata.
- Solennità Rossella** aule al piano terra 1A-1B-rotazione, al 1° piano aula 4A, cucina, 2 bagni alunni, vetri entrata, metà corridoio,
- Guerini Ivan** aule al primo piano; bagni alunni, corridoio, auletta bidelli, auletta sostegno, scala interna

Handwritten signatures and initials:
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]

BGIC847002 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003464 - 28/11/2018 - A26d - RSU - U

Handwritten mark:
 [Signature]

Sessa Antonella aule al primo piano; bagni alunni, corridoio, scala interna

Secondaria Gandino e primaria Cazzano

Tutto il personale effettua l'orario sopra indicato a rotazione settimanale.

Turno Gandino mattino 1: il collaboratore che effettua l'orario del primo turno, provvede al servizio di portineria, centralino, fotocopie, pulizia bagno docente, atrio, aula lim, cortile entrata principale. Al termine delle lezioni aiuta il collega nella pulizia del reparto. Nei giorni di giovedì e venerdì le pulizie vengono svolte con il collega del turno pomeridiano.

Turno Gandino mattino 2: il collaboratore che effettua l'orario del secondo turno, provvede alla sorveglianza entrata alunni, pulizia auditorium, aiuto e assistenza (al bisogno) degli alunni con disabilità, sorveglianza (durante l'intervallo) bagno piano superiore. Dopo l'intervallo provvede alla pulizia dei corridoi e riordino bagni del piano superiore ed inferiore, pulizia aule libere. Al termine delle lezioni pulizie dei piani con il collega di turno nei giorni di lunedì martedì e mercoledì.

Cazzano: il collaboratore provvede al servizio di centralino, fotocopie, assistenza entrata alunni, dopo l'intervallo pulizie cortile esterno, riordino bagni, pulizie di entrambi i corridoi, il martedì aiuta il collega nella pulizia delle aule. Il giovedì e il venerdì pulizia e riordino di tutte le aule, in quanto il collega del turno pomeridiano sarà alla secondaria di Gandino.

Pomeriggio: lunedì, martedì e mercoledì (Cazzano). Lunedì e mercoledì riassetto classi al piano superiore e pulizia scale, al termine delle lezioni effettuerà la pulizia delle aule, il martedì aiuta il collega nella pulizia delle aule. Giovedì e venerdì è alla secondaria di I° grado di Gandino, la giornata di sabato è coperta dal collaboratore che effettua questo turno.

Il carico di lavoro scuola Primaria Cazzano Sant'Andrea è composto da:

piano terra: 3 aule, portineria, aula docenti, corridoio, sala medica, bagni, ripostiglio ata e cortile esterno.

Primo piano: 2 aule, laboratorio, laboratorio informatica, archivio, corridoio, bagni e scala.

Il carico di lavoro scuola Secondaria I° Gandino è composto da:

primo piano: 5 aule, aula artistica, sala medica, aula lingua, aula informatica sala insegnanti, corridoio, scale e bagni.

Piano terra: 5 aule, aula relax disabili, auletta disabili, archivio, aula scienze, biblioteca, corridoio e Bagni.

Atrio: atrio, aula lim, auditorium, bagni, ripostiglio ata, scala e cortile entrata principale.

Seminterrato: al bisogno: scale, ripostiglio detersivi, bagni, archivio e locale ex cucina.

POLO SCOLASTICO DI CASNIGO

COLL.SCOL. C. F.

Servizio di portineria- vigilanza alunni scuola secondaria all'entrata, all'uscita e all'intervallo- apertura cancelli e chiusura cancelli principali. Cortile scuola secondaria e spazi esterno fuori dalla presidenza e sala prof.ri – centralino – fotocopie - Bidelleria- aula computer – aula artistica -- presidenza – aula professori- aula musica – 2 ripostigli sotto gli scaloni – pulizia aula mensa periodo estivo.

Corridoi e atrio secondaria pulizia giornaliera e estiva – vetrata all'entrata pulizia (vetrata entrata secondaria)

Bagni maschi e femmine piano terra – bagni professori (maschi e femmine)

Palestrina in comune con G. L..

COLL. SCOL. G. L.

AULE: 1° PIANO 1A-1B (le classi 2 solo al martedì e giovedì)
2° PIANO 2E-3E e al piano terra pulizia della classe 1^ Sec.

BAGNI: 1° PIANO docenti primaria
2° PIANO docenti secondaria
1° PIANO femmine (al martedì e al giovedì)

LABORATORI: 1° PIANO auletta deposito + sottoscala
2° PIANO Lim – tecnica/musica
2° PIANO informatica

CORRIDOI: 2° PIANO tutto

SCALE: 2 scale verso sud

CORTILE: Lato verso palestra dello scivolo fino al cancello di Via Ruggeri.



VETRI: 1° piano 2 verso sud
2° piano 2 verso sud

SGABUZZINO 2° PIANO

In comune con D.: chiusura 2 cancelli 3 volte al giorno
In comune con F.: palestra.

COLL. SCOL. P. D. M.

AULE: 1° PIANO 2A -2B (le classi 3^a e 4^a solo al martedì e al giovedì) – bagni maschi
2° PIANO 1E inglese primaria

LABORATORI: 2° PIANO Audiovisivi – Bagni maschi e femmine

SCALE: 1° e 2° PIANO Laterale nord

VETRATE: n. 4 verso nord
(lunedì – mercoledì – venerdì – riassetto aule 2^a – 3 – 4^a)

CORTILE: lato uscita elementari fino al cancello e fuori fino allo scivolo.

GRADINATA centrale + ascensore.

SORVEGLIANZA entrata di Via Ruggeri 7:55 e 13:55 + chiusura cancelli 6 volte al giorno

SORVEGLIANZA alunni sul piano – CENTRALINO – FOTOCOPIE – PORTINERIA turno pomeriggio- Servizio mensa / fax alla Ditta)

Dopo l'intervallo pulizia corridoi 1° e 2° piano e controllo bagni.

SGABUZZINO ATA 1° piano

Cortile- angolo palestra – entrata e sorveglianza alunni mattino e pomeriggio.
Sul turno di pomeriggio si aggiunge una parte del reparto della collega GAMBA AULE 4^aA e 4^aB Primarie – 3^aA Secondaria – bagni docenti elem. e medie- Aula scienze e archivio primo piano.

COLL. SCOL. S.A.

AULE: 1° PIANO 4A – 5A – 5B

BAGNI: 1° PIANO MASCHI E FEMMINE

CORRIDOI: 1° PIANO - Piano terra TUTTO in comune con C.F. – Vetrate in comune con C.F.

POSTAZIONI COLLABORATORI SCOLASTICI

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni compatibilmente con la struttura dell'edificio scolastico e del numero dei collaboratori scolastico in dotazione nel plesso. In caso di assenza e/o allontanamento temporaneo del servizio del collega/colleghe DEVE essere garantita la sorveglianza di tutte le postazioni ai piani con giri di perlustrazione continui.

DISPOSIZIONI COMUNI

In caso di necessità e/o assenza, in caso di cambiamenti di funzioni, attività e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano.

Nella programmazione dei turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dal CNL 19/04/2018 riguardo al personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71 e n. 104/92, n. 903/77 e D.Lgs. 26/3/2001 n. 151 e dell'art.53 CCNL2007.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il Direttore Amministrativo

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate:

Assistenti Amministrativi

- svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali
- periodi di intensità lavorativa per l'attuazione disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa
- inventario, lavori contabili di particolare rilevanza etc., riorganizzazione archivio
- graduatorie personale docente e ATA da inserire nel sistema e reclutamento e nomina personale docente ed ATA

Collaboratori Scolastici:

- proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali
- sostituzione di personale assente
- pulizia straordinaria
- assemblee di genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali.

Le ore eccedenti devono essere autorizzate dal Direttore Amministrativo e Dirigente Scolastico.

I recuperi compensativi saranno concessi esclusivamente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica o estivi.

Inoltre come previsto dalla nota prot.n. Nota prot. n. 19107 del 28 settembre 2017 del M.I.U.R. si utilizzerà una quota del budget del fondo di Istituto per retribuire le ore di sostituzione dei colleghi assenti che potranno essere tramutati in riposi compensativi a richiesta del personale ausiliario.

Posizioni economiche art. 7 sequenza contrattuale 25/07/2008 direttamente retribuiti dal M.E.F.

Attività di assistenza alunni diversamente abili e primo soccorso:

Collaboratori scolastici:

Primaria Gandino: C.S. – P.R. -G. I.R.

Secondaria Gandino: A. B. - C. A. – V. G.

Polo Casnigo: C. F. – P.D.

CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di attività autorizzate con il Direttore Amministrativo

La rendicontazione del recupero dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, sarà fornita entro la fine del mese successivo di riferimento.

Sommario

PARTE 1ª - DIRITTI SINDACALI	3
PROTOCOLLO DI INTESA SU RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI	10
PARTE 2ª- PERSONALE DOCENTE	14
PARTE 3ª - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E PRESTAZIONI AGGIUNTIVE A CARICO DEL PERSONALE ATA	19
PARTE 4ª - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO.....	24
PARTE 5ª - IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE RELATIVE AL FONDO DI ISTITUTO DEL PERSONALE DOCENTE E ATA	25

BGIC847002 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003464 - 28/11/2018 - A26d - RSU - U

ALLEGATI 28
ALLEGATO N. 1 - CALCOLO MOF 29
ALLEGATO N. 2 – RIPARTIZIONE FIS DOCENTI e FUNZIONI STRUMENTALI 32
ALLEGATO N. 3 – RIPARTIZIONE FIS ATA 34
ALLEGATO N. 4 - PIANO DI LAVORO PERSONALE ATA 37

cut

Acquisito al prot. n. 3464/AT26 del 28/11/2018

cut
Alano
M

Anna Brugi