



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE

ISTITUTO COMPRENSIVO VALLE STURA

Piazza 75 Martiri, 3 – 16010 – Masone (Ge) – Tel: 010926018 – Fax: 010926664

e-mail: GEIC81400G@istruzione.it

**IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO
VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE**

Il giorno 30 dicembre 2016, alle ore 10.00, nell'ufficio del Dirigente Scolastico, viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo Valle Stura.

La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

L'Ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Ottonello Ivana

PARTE SINDACALE:

RSU

Femia Fernanda

Ottonello Donatella

Zunino Grazia

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

PARTE PRIMA – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'Istituto Comprensivo Valle Stura
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2016-17
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 15 luglio al 31 agosto, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo tra le parti.

Art. 2 – Interpretazione autentica

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

PARTE SECONDA - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:
 - a. Contrattazione integrativa
 - b. Informazione preventiva
 - c. Informazione successiva
 - d. Interpretazione autentica, come da art. 2.

Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

Art. 5 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del vigente CCNL indicate accanto ad ogni voce:
- a. criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990, modificata e integrata dalla legge 83/2000 (art. 6, co. 2, lett. j);
 - b. attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 6, co. 2, lett. k);
 - c. criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari (art. 6, co. 2, lett. l);
 - d. compenso per i docenti titolari di funzioni strumentali al POF (art. 33, co. 2);
 - e. compenso per i docenti individuati dal dirigente quali suoi collaboratori (art. 34, co. 1);
 - f. modalità di retribuzione delle prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario di servizio, purché debitamente autorizzate dal dirigente (art. 51, co. 4);
 - g. indennità e compensi relativi alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale interno alla scuola (art. 88, cc. 1 e 2).

Art. 6 – Informazione preventiva

1. Sono oggetto d'informazione preventiva le seguenti materie:
- a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
 - b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
 - c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
 - d. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;

✓ Permessi per l'aggiornamento docenti e A.T.A.

L'autorizzazione alla partecipazione ai corsi di formazione/aggiornamento del personale verrà concessa, di regola, secondo il seguente ordine:

- iniziative promosse dal MIUR, USR e/o Enti accreditati
- iniziative di formazione organizzate dalle scuole e/o rete di scuole (consorzi, ecc.)
- formazione e/o aggiornamento con tematiche finalizzate agli obiettivi prefissati dal P.O.F. e P.T.O.F. e in sinergia con la funzione svolta

- e. utilizzazione dei servizi sociali;
- f. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- g. tutte le materie oggetto di contrattazione.

2. Sono inoltre oggetto d'informazione le seguenti materie:
- a. modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
 - b. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
 - c. criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.
3. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 7 – Informazione successiva

1. Sono oggetto d'informazione successiva le seguenti materie:
 - a. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo d'istituto;
 - b. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 8 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata presso l'atrio antistante gli uffici dell'Istituto, e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale. Sul sito dell'Istituto (www.icvs.it) sarà attivata sezione Bacheca sindacale (percorso Segreteria – Docenti ed Ata – Bacheca sindacale)
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato a piano terra della Scuola Primaria di Masone o il locale a piano terra della Scuola Secondaria di I grado, a destra rispetto all'ingresso concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Articolo 9 - Patrocinio ed accesso agli atti

La R.S.U. e i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL Scuola 29/11/2007 hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto d'informazione preventiva e successiva di cui al CCNL Scuola 29/11/2007.

Articolo 10 - Agibilità sindacale all'interno della scuola

Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali, all'interno della stessa Istituzione scolastica, il dirigente scolastico, previo accordo con la RSU e con i rappresentanti delle organizzazioni sindacali, predispone idonee misure organizzative, anche per quanto concerne l'uso di mezzi e strumenti tecnici in dotazione.

Articolo 11 - Documentazione

- 1) Il Dirigente Scolastico fornisce alle R.S.U. tutta la documentazione richiesta relativa agli argomenti in discussione negli incontri almeno due giorni prima degli incontri medesimi.
- 2) I prospetti riepilogativi dei fondi dell'Istituzione Scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale o a cui il personale acceda, comprensivi dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi vengono messi a disposizione delle OO.SS. firmatarie del CCNL Scuola 27/11/2007 e della R.S.U. della scuola.
- 3) Il personale interessato può chiederne l'accesso ai sensi della L.241/90.

Articolo 12 - Comunicazioni

Tutte le comunicazioni ufficiali tra le parti, nella materia di cui al presente accordo, avvengono tramite posta elettronica.

(Per tutti gli altri aspetti, si fa riferimento all'art. 4 del Contratto Integrativo Regionale del 16 giugno 2008, fra la Direzione Scolastica Regionale per la Liguria e le OO.SS. FLC - CGIL, CISL - Scuola, UIL - Scuola e SNALS - Confsal sui diritti e le relazioni sindacali, ai sensi dell'art. 4 del C.C.N.L. Comparto Scuola sottoscritto il 29 novembre 2007).

Il Contratto Integrativo Regionale del 16 giugno 2008 si applica in tutto il territorio della Regione Liguria, sostituisce integralmente il precedente Protocollo d'Intesa Regionale in materia di diritti sindacali stipulato il 6 marzo 2001, resta in vigore per i quattro anni successivi alla data di sottoscrizione, e conserva in ogni caso validità fino alla sottoscrizione di un successivo Contratto Integrativo Regionale in materia

Art. 13 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto.

2. In caso di assemblea sindacale

❖ in orario di servizio e in orario di lezione

si dovrà garantire come contingente minimo la presenza di

- n.1 collaboratore scolastico per ogni singolo plesso
- n.1 assistente amministrativo

da individuarsi prioritariamente tra coloro che non partecipano all'assemblea.

Qualora tutti partecipino all'assemblea sarà usato il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico partendo da coloro che hanno meno servizio in base alla graduatoria di Istituto.

❖ in orario di servizio e fuori orario di lezione

si dovrà garantire come contingente minimo la presenza di

- n.1 collaboratore scolastico nella scuola sede di assemblea,
- n.1 assistente amministrativo, da individuarsi con i criteri di cui al comma precedente.

La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa in forma scritta, da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale.

(Per altri aspetti, si fa riferimento all'art. 8 del CCNL del 29.11.2007)

Art. 14 Contingenti minimi in caso di scioperi nei periodi di iscrizioni e di scrutini

In materia di contingenti minimi di personale, per garantire le prestazioni indispensabili in caso di scioperi, si concorda che:

nei periodi di iscrizioni e di scrutini venga identificato per la revoca dello sciopero

✧ un collaboratore scolastico per i plessi che devono necessariamente rimanere aperti

✧ un assistente amministrativo

da scegliersi tra coloro che non hanno aderito allo sciopero; nel caso di totale adesione da parte del personale A.T.A. le persone verranno individuate dal Dirigente Scolastico con il criterio dell'anzianità anagrafica a partire dal più anziano.

Art. 15 - Permessi sindacali

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.

Anno scolastico 2016-17

25 minuti e 30' per ogni dipendente di ruolo

Primaria: 35

Infanzia: 17

Secondaria I grado: 19

Collaboratori scolastici: 15

Segreteria: 1 DSGA e 4 assistenti amministrativi

Totale 91 dipendenti a tempo indeterminato= 38 ore e 40'

I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno tre giorni di anticipo.

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

PARTE TERZA: IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE RIFERITE AL M.O.F.

Articolo 16 - Criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto

Risorse per l'anno scolastico 2016-17

Comunicazione del Dsga in data 16 ottobre 2016

RELAZIONE TECNICA ASSEGNAZIONI PER FONDO ISTITUZIONE, FUNZIONI STRUMENTALI ED INCARICHI SPECIFICI, GR.SPORTIVO E ORE ECC.
A.S. 2016/17

LORDO STATO - ASSEGNAZIONE

10 punti di erogazione e 92 persone in organico diritto	52.571,44
reimpiego risp.a.p.	6.139,70
funzioni strumentali per 73 docenti	5.842,23
incarichi specifici personale ata per 18 ata (14+4) escluso DSGA	2.727,54
indennità direzione DSGA	4.617,96
gruppo sportivo	0,00
ore eccedenti in sostituzione docenti assenti	2.428,07
reimpiego risp.a.p.	893,64

TOTALE disponibilità per contrattazione € 75.220,58

RELAZIONE TECNICA ASSEGNAZIONI PER FONDO ISTITUZIONE, FUNZIONI STRUMENTALI ED INCARICHI SPECIFICI, GR.SPORTIVO E ORE ECC.

A.S. 2016/17

LORDO LAVORATORE - ASSEGNAZIONE

10 punti di erogazione e 93 persone in organico diritto	39.616,76
reimpiego risp.a.p.	4.626,75

funzioni strumentali	4.402,59
incarichi specifici personale ata	2.055,42

indennità direzione DSGA	3480,00
--------------------------	---------

gruppo sportivo	
-----------------	--

ore eccedenti in sostituzione docenti assenti	1.829,74
reimpiego risp.a.p.	673,43

TOTALE € 56.684,69

1. A partire da una valutazione dei compiti da assegnare al personale per garantire un buon funzionamento dell'istituzione scolastica, in linea con l'Atto di Indirizzo, il fondo dell'Istituzione scolastica è stato suddiviso

80% al personale docente

€ 31693,41 lordo lavoratore

+ risparmi a.p.

€ 4626,75 lordo lavoratore

20% al personale A.T.A.

€ 7923,35 lordo lavoratore

Totale personale docente: 36320,16

Totale personale Ata: 7923,35

Articolo 17 - Variazione delle situazioni

1. 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 immediata comunicazione e su di essi sarà effettuata contrattazione; in sede di contrattazione saranno altresì fornite le variazioni di bilancio conseguenti.
2. Nel caso in cui fosse **assolutamente necessario**, per comprovati motivi, effettuare attività oltre quelle previste, e senza che vi sia copertura finanziaria per la corresponsione di quanto dovuto, si procederà alla revisione del piano delle attività reperendo le risorse finanziarie necessarie attraverso la diminuzione degli impegni di spesa già previsti.

PARTE QUARTA: IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE RIFERITE AL FONDO D'ISTITUTO PER CORRISPONDERE COMPENSI, INDENNITÀ O QUANT'ALTRO AL PERSONALE DOCENTE

Art. 18 - Compensi al personale che collabora continuativamente con il dirigente scolastico

In base alla legge 13 luglio 2015, n. 107, il Dirigente Scolastico può individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10% di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica

Figure individuate:

Collaboratore Vicario

Al collaboratore vicario è riconosciuto il compenso forfettario di euro 1549, 37 lordo lavoratore

Sono state individuate, in sintonia con il Collegio docenti, altre otto figure per il supporto organizzativo e didattico, alle quali sono riconosciute 20 ore funzionali da rendicontare (le ore vengono inserite nel prospetto relativo allo staff) con un impegno finanziario globale di € 2.800,00 lordo lavoratore

<u>Scuola Infanzia (tutti i plessi)</u>	Piombo N.	20
<u>Primaria</u>	Pastorino E	20
	Piombo I	20
	Zunino G	20
<u>Secondaria I grado</u>	Oliveri A.M	20
	Oliveri M.F.	20
	Puppo G.	20
<u>Per le docenti di sostegno</u>	Oliveri G	20

Art. 19 - Funzioni strumentali (art. 33 CCNL)

1. Criteri di scelta per l'assegnazione dell'incarico:

Il Collegio Docenti, con delibera n. 6 (seduta del 13 settembre 2016) ha riconfermato questi criteri:

- stato di servizio (ruolo e pre-ruolo)
- titoli culturali (es: laurea, specializzazioni, dottorati di ricerca,, pubblicazioni...)
- svolgimento d'incarichi, con particolare attenzione a quelli più attinenti alla funzione richiesta
- partecipazione ad iniziative di formazione, con particolare attenzione a quelle più attinenti alla funzione richiesta
- conduzione d'iniziativa di formazione attinenti alla funzione richiesta
- partecipazione o conduzione a/di progetti e/o esperienze, grazie ai quali sono state acquisite competenze operative e conoscenze procedurali, con particolare attenzione a quelle attinenti alla funzione richiesta

2. Sempre nella stessa seduta del Collegio sono state individuate le seguenti Aree ed i seguenti compiti:

	COORDINAMENTO AZIONI (con particolare riferimento all'organizzazione della documentazione) PER ALUNNI con BES (H-DSA-DES-ADHD-svantaggio socio-culturale-apprendimento italiano come L2)
	COORDINAMENTO ATTIVITA' DIPARTIMENTO – LINGUA ITALIANA
	COORDINAMENTO ATTIVITA' DIPARTIMENTO – LINGUA STRANIERA
	COORDINAMENTO ATTIVITA' DIPARTIMENTO – AMBITO ANTROPOLOGICO
	COORDINAMENTO ATTIVITA' DIPARTIMENTO – AMBITO TECNICO-SCIENTIFICO
	COORDINAMENTO ATTIVITA' DIPARTIMENTO – LINGUAGGI NON VERBALI
	ANIMATORE DIGITALE

Compiti:

1) in avvio di a.s.:

- controllo documentazione alunni con disabilità;
- controllo documentazione alunni con DSA;
- controllo documentazione alunni con BES riferito a svantaggio socio-culturale e a svantaggio per problemi di apprendimento dell'italiano come L2 dell'a.s. precedente
- compilazione schede-indice della documentazione presente nelle cartelline;
- annotazione integrazioni necessarie;
- contatti con le famiglie e gli operatori del consultorio per richiedere ciò che non è presente;
- preparazione di schemi di sintesi

2) in corso d'anno:

- raccolta e organizzazione nelle cartelline di PEI, PDF, PDP
- aggiornamento documentazione;
- incontri con gli operatori del consultorio;
- organizzazione incontri con il gruppo di lavoro del sostegno per coordinamento interventi;
- azione di consulenza e guida a docenti e genitori, in caso di richieste di consulenze agli operatori del consultorio o di richieste ai servizi sociali;
- indagine sulle situazioni che necessitano di interventi di recupero nelle varie classi;
- stesura progetti per la richiesta di fondi finalizzati all'integrazione degli alunni disabili;

3) in conclusione di a.s.:

- richiesta ai docenti di sostegno (aprile-maggio) delle relazioni da utilizzare per la richiesta delle ore di sostegno per l'a.s. 2017-18 sulla base del modello predisposto dalla DS;
- controllo documentazione;
- sintesi situazione sostegno e disagio: alunni con attestazione, alunni in attesa di attestazione, alunni seguiti dal consultorio, dal Centro Il Cucciolo di Voltri, dal Reul, dalla Nostra Famiglia....per situazioni che non porteranno ad attestazione, alunni con situazioni di frequenza saltuaria, altri casi che richiedono attenzione.

Compiti:

- partecipazione agli incontri di avvio con la Ds al fine di definire:
 - progettazione del lavoro dell'a.s. 2016-17: obiettivi – fasi di lavoro – stesura odg degli incontri da condividere e affrontare nei vari dipartimenti, modalità di individuazione e stesura di percorsi in verticale, modalità di attuazione e di verifica
- conduzione degli incontri dei Dipartimenti
- stesura verbali degli incontri
- preparazione dei materiali per gli incontri

I compiti potranno avere una ridefinizione durante i primi incontri, da parte delle stesse FS in base ai risultati dell'analisi del lavoro svolto l'anno scorso

- 1) FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;
- 2) COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;
- 3) CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

Risorse per le Funzioni Strumentali

Funzioni strumentali

		Ore autorizzate	Compenso lordo lavoratore
COORDINAMENTO AZIONI PER ALUNNI con BES	Oliveri Giovanna	25	437,50
COORDINAMENTO ATTIVITA' DIPARTIMENTO – LINGUA ITALIANA	Bianchi Sara - Pastorino Patrizia	25	437,50
II COORDINAMENTO ATTIVITA' DIPARTIMENTO – LINGUA STRANIERA	Minetto Patrizia	25	437,50
COORDINAMENTO ATTIVITA' DIPARTIMENTO – AMBITO ANTROPOLOGICO	Pastorino Alessandra	25	437,50
COORDINAMENTO ATTIVITA' DIPARTIMENTO – AMBITO TECNICO- SCIENTIFICO	Corbellini Paola	25	437,50
COORDINAMENTO ATTIVITA' DIPARTIMENTO – LINGUAGGI NON VERBALI	Macciò Alessia- Oliveri A.Maria	25	437,50
ANIMATORE DIGITALE	Pastorino Giovanna	40	700,00
			3325,00

TEAM DIGITALE	Corbellini Paola	15	262,50
	Macciò Federica	15	262,50
	Pastorino Alessandra	15	262,50
	Sartori Serena	15	262,50
			1050,00

La disponibilità per le Funzioni strumentali di € 4.402,59 viene quindi impegnata per € 4.375,00 (differenza ancora disponibile € 27,59)

Compiti del team digitale

Supportare e accompagnare l'innovazione didattica nell'Istituto e l'attività dell'Animatore digitale nei tre ambiti:

- 1) FORMAZIONE INTERNA
- 2) COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA
- 3) CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE

Art.20 – Incarichi per attività aggiuntive funzionali all'insegnamento

Si prevede un impegno lordo lavoratore di € 11.725,00 pari al compenso di € 17,50 lordo lavoratore rapportato alle ore riconosciute ai Fiduciari – Presidenti e Segretari dei Consigli di Intersezione e Interclasse – Coordinatori dei Consigli di classe della Primaria – Presidenti-Coordinatori e Segretari dei Consigli di classe della Secondaria, come di seguito dettagliato

Tiglieto

Fiduciario	docente	Ore autorizzate
primaria	Crepide Simona	15

Rossiglione

Fiduciari	docente	Ore autorizzate
infanzia	Piombo Nicoletta	15
primaria	Pastorino Giovanna	15
secondaria	Ravera Sabrina	15

Intersezione

infanzia - Presidente	Piombo Nicoletta	12
infanzia - Segretario	Leoncini A.Viola	8

Interclasse

primaria - Presidente	Pastorino Giovanna	12
primaria - Segretario	Cavanna Francesca	8
Consigli di classe Primaria		
primaria - Coordinatore prima	Vignolo Nadia	6
primaria - Coordinatore seconda	Pastorino Giovanna	6
primaria - Coordinatore terza	Zunino Grazia	6
primaria - Coordinatore quarta	Cuneo Elisa Augusta	6
primaria - Coordinatore quinta	Cavanna Francesca	6
Consigli di classe Secondaria		
secondaria - Presidente coord 1^A	Sofio Lucilla	12
secondaria - Presidente coord 1^B	Sofio Lucilla	12
secondaria - Presidente coord 2^A	Ravera Sabrina	12
secondaria - Presidente coord 3^A	Oliveri M.Franca	20
secondaria - Segretario 1^A	Minetto Patrizia	8
secondaria - Segretario 1^B	Da definire	8
secondaria - Segretario 2^A	Damonte Michela	8
secondaria - Segretario 3^A	Oliveri M.Franca	8

Campoligure

Fiduciari	docente	Ore autorizzate
infanzia	Giuliano Vania	15
primaria	Piombo Irma	15
secondaria	Bellotti Rosa	15

Intersezione

infanzia - Presidente	Giuliano Vania	12
infanzia - Segretario	Zirino Rosanna	8

Interclasse

primaria - Presidente	Piombo Irma	12
primaria - Segretario	Bottero Bruna	8
Consigli di classe Primaria		
primaria - Coordinatore 1^ A	Timossi Francesca	6
primaria - Coordinatore 1^ B	Macciò Giorgia	6
primaria - Coordinatore 2^	Traverso Marilena	6
primaria - Coordinatore 3^	Sobrero Natalina	6
primaria - Coordinatore 4^	Piombo Irma	6
primaria - Coordinatore 5^	Pastorino Francesca	6
Consigli di classe Secondaria		
secondaria - Presidente coord1^A	Merguati Massimo	12
secondaria - Presidente coord2^A	Corbellini Paola	12
secondaria - Presidente coord3^A	Ravera Sabrina	20
secondaria - Segretario 1^A	Oliveri Giovanna	8
secondaria - Segretario 2^A	Maggio Alda	8
secondaria - Segretario 3^A	Bellotti Rosa	8

Masone

Fiduciari	docente	Ore autorizzate
infanzia	Durante Paola	15
primaria	Grillo Eliana	15
secondaria	Pastorino Andrea	15

Intersezione

infanzia - Presidente	Durante Paola	12
infanzia - Segretario	Ravera Maddalena	8

Interclasse

primaria - Presidente	Grillo Eliana	18
primaria - Segretario	Pastorino Patrizia	12
Consigli di classe Primaria		
primaria - Coordinatore 1^A	Pastorino Alessandra	6
primaria - Coordinatore 1^B	Oddone Gaia	6
primaria - Coordinatore 2^A	Perrone Anna Paola	6
primaria - Coordinatore 2^B	Bianchi Sara	6
primaria - Coordinatore 3^A	Pastorino Elisa	6
primaria - Coordinatore 3^B	Pastorino Nicoletta	6
primaria - Coordinatore 4^A	Baschiera Daniela	6
primaria - Coordinatore 4^B	Varini Angela	6
primaria - Coordinatore 5^A	Arimane Maria	6
primaria - Coordinatore 5^B	Pastorino Patrizia	6
Consigli di classe Secondaria		
secondaria - Presidente coord 1^A	Puppo Giovanna	12
secondaria - Presidente coord 2^A	Pastorino Andrea	12
secondaria - Presidente coord 1^B	Zanelli Lorenzo	12
secondaria - Presidente coord 2^B	Morandi Andrea	12
secondaria - Presidente coord 3^B	Torrielli Patrizia	20
secondaria - segretario 1^A	Zanelli Lorenzo	8
secondaria - segretario 2^A	Puppo Giovanna	8
secondaria - segretario 1^B	Torrielli Patrizia	8
secondaria - segretario 2^B	Pizzorni Marta	8
secondaria - segretario 3^B	Valle Edoardo	8

Totale ore autorizzate per figure fisse: 670

Per i **tutor** è previsto un impegno lordo lavoratore di € 1575,00

Tutor docenti anno formazione	Insegnante in anno formazione	Ore autorizzate
Oliveri Giulia	Giglio Laura	15
Minetto Patrizia	Martini Francesca	15
Cavalletti Rita	Merlo Monica	15
Zirino Rosanna	Carlino Cristina	15
Ravera Sabrina	Maggio Alda	15
Oliveri M.Franca	Sofio Lucilla	15

Per i referenti per le strumentazioni informatiche dei vari plessi è previsto un impegno lordo lavoratore di € 2012,50

Referenti per l'informatica		Ore autorizzate
<u>Masone</u>		
<u>Primaria</u>		
Pastorino Alessandra		25
<u>Secondaria</u>		
Oliveri A.M.		20
<u>Campoligure</u>		
<u>Primaria</u>		
Macciò Giorgia		15
<u>Secondaria</u>		
Corbellini - Bellotti		20
<u>Rossiglione- Primaria e Secondaria</u>		
Pastorino G		35

Compiti figure fisse

RESPONSABILI DI PLESSO SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

- collabora con il Dirigente Scolastico per tutto ciò che riguarda il funzionamento del plesso negli aspetti relativi all'organizzazione delle risorse umane e non; segnala le problematiche legate soprattutto a utilizzo più funzionale delle risorse a disposizione; segnala le carenze;
- controlla il rapporto n. alunni – n. docenti a mensa per apportare eventuali modifiche tese ad evitare lo spreco di risorse;
- registra nei modelli forniti dal Ds la situazione di ciascun docente con ore a disposizione (n. ore di lezione nelle classi assegnate; n. ore di mensa; n. ore di laboratorio; n. ore rimaste)
- cura le comunicazioni e controllo delle firme per presa visione;
- organizza le sostituzioni in caso di assenze;
- effettua controllo su ritardi e uscite anticipate di docenti e alunni;
- prepara la parte del P.O.F. relativa alle caratteristiche del plesso;
- vigila su richieste e concessioni di permessi brevi *e sul loro recupero
- rileva i materiali di consumo esistenti – compila gli ordini – gestisce la distribuzione alle classi
- a fine anno: compila le richieste di materiali e richieste lavori per il plesso;
- riceve i genitori per problemi che richiedono immediata risposta;
- rileva problemi legati alla sicurezza e li comunica al DS e al RSPP
- in caso di sciopero: si occupa di far pervenire in segreteria – entro i termini indicati – il fogli con adesioni e non adesioni – il giorno dello sciopero, se presente, si occupa di raccogliere le firme dei non scioperanti
- referente del DSGA nel plesso per la gestione dei collaboratori scolastici

Per quanto riguarda i sussidi

Si occupano di:

- compilazione elenco sussidi esistenti e loro collocazione
- gestione del prestito alle classi
- segnalazione guasti
- compilazione richieste per acquisti

* Dal CCNL

ART.16 - PERMESSI BREVI

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore.

Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione.

19

*2. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale A.T.A.; **per il personale docente il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento.***

*3. **Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.***

Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.

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

5. Per il personale docente l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

RESPONSABILI DI PLESSO SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA

- collabora con il Dirigente Scolastico per tutto ciò che riguarda il funzionamento del plesso negli aspetti relativi all'organizzazione delle risorse umane e non; segnala le problematiche legate soprattutto a utilizzo più funzionale delle risorse a disposizione; segnala le carenze;
- cura le comunicazioni e controlla le firme per presa visione;
- organizza le sostituzioni in caso di assenze comunicate all'ultimo momento;
- si occupa della concessione dei permessi brevi e del recupero delle ore da parte dei docenti che hanno usufruito dei permessi
- effettua controllo su ritardi e uscite anticipate di docenti e alunni;
- si occupa della stesura della parte del P.O.F. relativa alle caratteristiche del plesso;
- cura il ricevimento genitori per problemi che richiedono immediata risposta;
- si occupa della rilevazione di problemi legati alla sicurezza e comunicazione al DS e al RSPP;
- collabora per la risoluzione problemi che richiedono risposta immediata e per i quali non è possibile contattare il DS
- in caso di sciopero: si occupa di far pervenire in segreteria – entro i termini indicati – il fogli con adesioni e non adesioni – il giorno dello sciopero, se presente, si occupa di raccogliere le firme dei non scioperanti
- referente del DSGA nel plesso per la gestione dei collaboratori scolastici

Per quanto riguarda i sussidi

Si occupano di:

- compilazione elenco sussidi esistenti e loro collocazione
- gestione del prestito alle classi
- segnalazione guasti
- compilazione richieste per acquisti

SEGRETARI

- curano la stesura dei verbali delle riunioni di interclasse/intersezione tecnica e interclasse/intersezione giuridica
- li raccolgono in quadernone ad anelli
- inviano copia via mail al Dirigente Scolastico

IL COORDINATORE DI CLASSE PRIMARIA

- cura la condivisione degli aspetti trasversali delle progettazioni disciplinari (area socio-affettiva e area cognitiva)
- individua, insieme agli altri docenti, gli obiettivi dell'area socio-affettiva e gli obiettivi cognitivi trasversali, attraverso l'analisi dei bisogni;
- si occupa della stesura degli accordi metodologici e per la conduzione della classe - concordati con gli altri docenti -
- si occupa di rendere significativi gli incontri di programmazione settimanali che devono occuparsi di Individuazione traguardi di competenza – OSA – attività per il periodo scelto dai docenti, preparazione materiali, confronto osservazioni, confronto verifiche e criteri di valutazione (non possono essere dedicati a correzioni, a meno che si tratti di correzioni collegiali, per es di una prova di competenza, che coinvolge più ambiti)
- si occupa delle comunicazioni scuola-famiglia e della documentazione (autorizzazione, manleve...)
- si occupa della raccolta di informazioni e indicazioni per la stesura dei PDP degli alunni con DSA e BES e della condivisione con tutti i docenti del Cdclasse
- attua azioni di coordinamento delle attività, tra cui quelle relative al recupero e al potenziamento.

IL COORDINATORE DI CLASSE SECONDARIA DI 1° GRADO

- prepara i materiali previsti dagli Odg dei Consigli di classe;
- cura la condivisione degli aspetti trasversali delle progettazioni disciplinari (area socio-affettiva e area cognitiva)
- individua, insieme agli altri docenti, gli obiettivi dell'area socio-affettiva e gli obiettivi cognitivi trasversali, attraverso l'analisi dei bisogni;
- si occupa della stesura degli accordi metodologici e per la conduzione della classe - concordati con gli altri docenti -
- raccoglie osservazioni sulla realizzazione delle programmazioni disciplinari e sul livello di conseguimento degli obiettivi;
- raccoglie e organizza informazioni relative al profitto e al comportamento degli alunni;
- raccoglie informazioni relative al raggiungimento dei traguardi di competenza disciplinari e trasversali
- si occupa della raccolta di informazioni e indicazioni per la stesura dei PDP degli alunni con DSA e BES e della condivisione con tutti i docenti del Cdclasse
- si occupa dei contatti con i genitori per segnalare situazioni di scarso profitto o di comportamento scorretto;
- controlla l'applicazione del regolamento dell'istituto
- raccoglie informazioni su mete, organizzazione, realizzazione uscite e viaggi di istruzione;
- attua azioni di coordinamento tra i diversi docenti del Consiglio di classe per attività di recupero e approfondimento.
- si occupa delle attività di orientamento, anche attraverso indicazioni date ai colleghi, e della raccolta di elementi per il Consiglio orientativo (classe terza)

Nel caso in cui non sia presente il Dirigente scolastico, svolge il ruolo del presidente e cioè

- a) coordinare la discussione dando la parola a chi la richiede;
- b) richiedere l'attenzione di tutti;
- c) controllare che la discussione sia sempre attinente all'o.d.g.;
- d) fare in modo che il cdc arrivi a conclusioni e a decisioni alle quali tutti i docenti sono tenuti ad attenersi.

IL SEGRETARIO

- si occupa della stesura verbali dei Consigli di classe, della loro condivisione e approvazione

TUTOR DOCENTI IN ANNO DI FORMAZIONE

- forniscono supporto ai nuovi docenti al momento della progettazione, dello svolgimento e della verifica dell'attività didattica
- forniscono supporto al momento della stesura della relazione finale

REFERENTI STRUMENTAZIONI INFORMATICHE

Si occupano di

1) schedatura laboratori

- hardware
- software
- materiali di consumo (a inizio e fine a.s.)

- 2) interventi di prima assistenza e contatti con il tecnico quando necessario, per i diversi laboratori – Obiettivo: far sì che tutto o quasi tutto nei laboratori funzioni
- 3) stesura e affissione regolamento per utilizzo laboratorio e diverse apparecchiature, dopo condivisione con i colleghi (interclasse o riunione di plesso)
- 4) richieste alla segreteria quando si verificano necessità di acquisti e installazione o controllo installazione nuove attrezzature;
- 5) collaborazione per la stesura progetti per la richiesta di fondi finalizzati al potenziamento della strumentazione dei laboratori
- 6) Collaborazione con la Ds per esigenze (questionari, progetti, relazioni, incontri di formazione...) che dovessero presentarsi durante l'a.s. riferite a questo ambito.

Altre attività funzionali retribuite

Ore autorizzate

Incontri con enti	65	Impegno di euro 1137,50
Correzione prove Invalsi		Impegno di euro 612,50
4 seconde 16		
4 quinte 16		
Tiglieto (3di II+2 alunni di V) 2	35	
Stampa	75	Impegno di euro 1312,50
Pastorino N. - Pastorino P.		

Referente biblioteca	20	Impegno di euro 350,00
Pastorino Patrizia		

Gruppo di lavoro sul registro elettronico		Impegno di euro 1312,50
Bellotti Rosa	15	
Minetto Patrizia	15	
Pastorino Andrea	15	
Perrone Anna Paola	15	
Baschiera Daniela	15	

Referente sport - Zirino Rosanna	20	Impegno di euro 350,00
----------------------------------	----	------------------------

RESPONSABILI STAMPA (Masone)

Si occupano dell'utilizzo del duplicatore digitale presente al piano della segreteria secondo calendario ed orari stabiliti.

RESPONSABILE BIBLIOTECA (Masone)

Si occupa di:

- organizzazione catalogo libri biblioteca del plesso e prestito
- organizzazione dotazione libraria per facilitare la scelta degli utenti
- organizzazione iniziative finalizzate alla promozione della lettura
- stesura progetti finalizzati all'arricchimento delle risorse per le biblioteche o alla realizzazione di iniziative finalizzate alla promozione della lettura

GRUPPO DI LAVORO SUL REGISTRO ELETTRONICO

Ha il compito di

- predisporre, in collaborazione con la Ditta Regel, l'articolazione (competenze trasversali – competenze disciplinari – osa) e gli indicatori della parte valutativa del registro elettronico;
- testare la proposta
- presentarla in Collegio Docenti
- renderla definitiva ed operativa per l'a.s. 2017-18

REFERENTE SPORT

Ha il compito di organizzare la Festa dello Sport che si terrà a maggio 2017, in collaborazione con il Comune di Masone.

In particolare:

- effettua sondaggio sulle attività proposte in collaborazione con le Società Sportive del territorio;
- effettua sondaggio sulle attività realizzate in continuità tra i diversi ordini di scuola;
- propone un'articolazione della giornata dello sport, affinché rispecchi le attività svolte dai ragazzi nel corso dell'a.s. 2016-17;
- coordina le sue proposte con quelle del docente di ed. fisica, messe a punto per la Giornata dello Sport
- collabora con docente di ed fisica e responsabili del Comune di Masone per la progettazione e realizzazione della Giornata dello Sport.

La restante disponibilità docenti lordo lavoratore di € 11.583,29 sarà utilizzata per retribuire le attività previste nei Progetti presentati entro il 20 novembre.

Una commissione mista (genitori – ATA – DSGA – DS) valuterà l'assegnazione del numero di ore per ciascun progetto. Solo dopo la comunicazione delle ore assegnate da parte della Commissione si potrà avere la certezza della retribuzione.

PARTE QUINTA FONDO DI ISTITUTO E PERSONALE ATA

Art. 21

Direttore Servizi Generali e Amministrativi

E' prevista la corresponsione dell'Indennità di Direzione, come da parametri ministeriali relativi all'organico di DIRITTO (impegno lordo lavoratore € 3.480,00).

Incarichi specifici

Disponibilità: 2055,42

	Supporto informatico	assistenza ai servizi igienici scuola infanzia	Formazione piano nazionale Scuola Digitale
Macciò Anita	1.200,00		217,50
Oliveri Guido			217,50
Ravera Monica		600,00	
Zarri Francesca		600,00	
Repetto Daniela		600,00	

Il compenso verrà corrisposto con la decurtazione di eventuali giorni di assenza.

Poiché l'impegno per incarichi specifici corrisponde ad € 3.435,00 lordo lavoratore, la differenza sarà sottratta dalla disponibilità per FIS.

Gli altri incarichi sono assegnati come segue, senza impegni a carico del MOF perché attribuiti a personale di cui all'ex art.7

Assistente amm.va FEMIA Fernanda	Collaborazione con DSGA nella gestione del personale in assenza dell'assistente amm.va assegnata all'area personale scuola secondaria ed A.T.A.	ART.7
Assistente amm.vo OLIVERI Guido	Sostituzione DSGA e collaborazione con DS nella gestione dei progetti inseriti nel POF	ART.7
Assistente amm.va OTTONELLO Eva	Studio della normativa riguardante il personale	ART.7

FIS

La restante disponibilità A.T.A. lordo lavoratore di € 6.543,77 sarà utilizzata per retribuire l'intensificazione richiesta per sostituire i colleghi assenti e per retribuire ore straordinarie non recuperabili.

STRAORDINARIO E INTENSIFICAZIONE

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

❖ Analisi/valutazione della necessità di prestazioni collettive per potenziare l'efficacia del servizio:

1. Disponibilità a fornire massimo n. 6 ore di servizio aggiuntivo settimanale da recuperare nei periodi di interruzione delle attività didattiche (qualora non fosse possibile concedere il recupero di tutte le ore, si procederà alla liquidazione di parte di esse compatibilmente con le risorse finanziarie)
2. Vista la richiesta dell'assistente amministrativa E.O. legata allo stato di salute opportunamente documentato, si concede la fruizione di un orario giornaliero flessibile, pur nel rispetto del monte-ore complessivo quotidiano.

❖ Analisi/valutazione delle intensificazioni che prevedono responsabilità individuale:

1. sostituzione D.S.G.A., collaborazione nella contabilità (art. 7)
2. analisi/interpretazione della normativa concernente il personale (assenze, supplenze, ecc.) (art. 7)
3. intensificazione per la gestione del personale considerata l'assenza quotidiana di h. 2 della collega O. E. per L. 104 (art. 7)
4. Incarico specifico per supporto informatico all'ufficio.

COLLABORATORI SCOLASTICI

❖ Analisi/valutazione della necessità di prestazioni collettive per potenziare l'efficacia del servizio:

1. Intensificazione di prestazione per sostituire i colleghi assenti. Compenso lordo lavoratore € 12,50/ora a chi rimane solo.
I compensi individuali descritti non potranno essere trasformati in riposi compensativi tranne nel caso in cui manchi la copertura finanziaria.

❖ Analisi/valutazione delle intensificazioni che prevedono responsabilità individuale:

1. igiene alunni della scuola dell'Infanzia;
2. assistenza H. scuola dell'Infanzia;

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

ORARIO COLL.SCOL. E ASSEGNAZIONI 2016/17

	Secondaria	Secondaria	Primaria/Secon
MASONE	PASTORINO A.	PIRLO R.	PARODI N.
lun	7,30-14,30	assente	11,00-18,00
mar	10,30-17,30	7,30-14,30	primaria
mer	7,30-14,30	10,30-17,30	primaria IMPRESA PRESENTE PER 4 ORE (7,30-11,30)
gio	7,30-14,30	assente	11,00-18,00
ven	10,00-17,00	7,30-14,30	primaria

IMPRESA PRESENTE ALLA PRIMARIA PER 6 ORE GIORNALIERE DI SORVEGLIANZA

DAL LUNEDI' AL VENERDI' (PIU' COPERTURA IN STRAORD. DEL TURNO LUN.E GIOV.

IN ASSENZA DI PARODI N. UTILIZZATA ALLA SECONDARIA); per la pulizia sono dovute ore 4,5 giornaliere

	Infanzia	Infanzia			
	RAVERA M.	ZARRI F.			
	9,30-16,30	7,30-14,30			impresa 2 persone dalle 16,30 alle 18,30
A SETTIMANE	7,30-14,30	9,30-16,30			per effettuare le pulizie
ALTERNE	9,30-16,30	7,30-14,30			
	7,30-14,30	9,30-16,30			
	9,30-16,30	7,30-14,30			
	Primaria	Primaria			
CAMPO LIGURE	FARACI M.C.	VALANZANO T.			
lun	7,30-14,30	11,00-18,00			
mar	7,30-14,30	11,00-18,00	A SETTIMANE ALTERNE		
mer	7,30-14,30	11,00-18,00			
giov	7,30-14,30	11,00-18,00			
ven	7,30-14,30	11,00-18,00			
	Secondaria	Secondaria	Secondaria		
	MINETTI A.	MINETTI B.	PIZZORNI A.		
	7,30-14,30		11,00-18,00		
	11,00-18,00	7,30-14,30	a Ross		
	7,30-14,30	12,00-18,00	a Ross		
	7,30-14,30	12,00-18,00	a Ross		
	7,30-14,30		7,30-14,30		
ROSSIGLIONE	ODONE MC	CAMPANALE V.	OTTONELLO D.	PIZZORNI A.	BORRIELLO AM
	Primaria	Second/Primaria	Secondaria	Second/Primaria	Second/Primaria
Lun	7,30-14,30	7,30-14,30	11,00-18,00	a Campo L.	11,00-18,00
Mart	11,00-18,00	7,30-14,30	7,30-14,30	7,30-14,30 (servizio palestra)	
Merc	11,00-18,00	11,00-18,00	7,30-14,30	7,30-14,30	
Giov	7,30-14,30	11,00-18,00	7,30-14,30	13,00-18,00	
Ven	7,30-14,30	7,30-14,30	7,30-14,30	a Campo L.	

Inserimento richiesto dall'USL: sig.ROTELLA Massimiliano dalle 8,00-8,30 alle 12,00-12,30

	REPETTO D.	IMPRESA	
	Infanzia		
Da lun a ven.	7,30-14,42	10,00-12,30 e 13,30-16,00 (dalle 16,00 alle 17,00 pulizia)	
P.S. il dato orario per le pulizie effettuate dalle imprese è puramente indicativo perché il loro lavoro va valutato a resa			

TIGLIETO

Lunedì
Da mart.a ven.

BORRIELLO AM
a Rossiglione
7,30-14,30

✓Funzioni Miste

Il Comune di Masone riconoscerà per la raccolta "buoni pasto" una quota forfettaria all' Assistente Amministrativa che svolge il lavoro per conto della scuola primaria di Masone. Per quanto concerne il corrispettivo per i Collaboratori Scolastici che svolgono le stesse mansioni per la scuola secondaria di I grado e dell'infanzia di Masone si procederà ad applicare lo stesso sistema ripartito proporzionalmente. L'assegnazione complessiva del Comune ammonta ad € 950,00.

Il Comune di Masone riconoscerà altresì un contributo di € 250,00 per il servizio pre-scuola offerto da una collaboratrice scolastica della scuola primaria agli alunni che arrivano con lo scuolabus.

NORME GENERALI riguardanti i COLLABORATORI SCOLASTICI

La ripartizione dei carichi di lavoro è proposta dagli stessi interessati

Le sostituzioni di eventuali assenti assegnati ai plessi del Comune di Masone , qualora non vi fosse personale interno disposto a coprire il collega, è in capo alla DSGA, che utilizzerà ore derivanti dal contratto stipulato con l'impresa di pulizie.

Per tutte le altre realtà in cui prestano servizio coll.scol. statali, in caso di assenze, i collaboratori potranno concordare tra loro le sostituzioni e comunicarle al Dsga, come concordato nell'Assemblea Ata del 19 settembre 2016, seguendo i seguenti principi:

- in primis ore straordinarie al coll.scol. che può effettuare il lungo,
- in seconda istanza si modifica l'orario affinché sia presente almeno un coll.scol. per piano,
- infine, se ci fosse un solo coll.scol. presente in tutto l'istituto, questi dovrà essere presente nella realtà più impegnativa

Quando in una realtà scolastica è presente un solo coll.scol. questi si deve occupare principalmente della sorveglianza di tutti gli alunni presenti in quel momento e dell'atrio.

PARTE SESTA: CASI PARTICOLARI

Art. 22: Docenti

1 - La partecipazione a riunioni di organi collegiali – comunque articolati – che ecceda i limiti di cui al CCNL in vigore costituisce prestazione di attività aggiuntive e dà diritto alla retribuzione prevista per tali attività. La rotazione prevista ad inizio anno per la Scuola Secondaria di I grado ha come obiettivo quello di evitare il superamento del tetto massimo previsto e di garantire la presenza dei docenti agli organi collegiali nei momenti più significativi dell'anno scolastico.

I docenti sono tenuti a vigilare sul numero di ore e sul non superamento del tetto fissato dal CCNL. In caso si rischi il superamento, i docenti devono segnalarlo al Ds prima di pretendere la retribuzione delle ore aggiuntive.

Art. 23 Utilizzo docenti e personale ATA in caso di sospensione delle lezioni e delle attività educative

In caso di eventi naturali (neve, ecc.) - che comportino l'impossibilità di accedere alle scuole e per i quali sia stata diffusa ordinanza dal Prefetto o dal Sindaco che stabilisce la chiusura degli edifici scolastici, l'intero personale non dovrà prestare servizio.

Nel caso l'ordinanza prevedesse la sola sospensione delle lezioni (ovvero delle attività didattiche) il solo personale docente non dovrà prestare servizio.

Per il personale Ata, l'impossibilità al raggiungimento del servizio potrà essere giustificata con ricorso alla richiesta di permesso retribuito per gravi motivi, ovvero con richiesta di ferie o riduzione dello straordinario maturato.

Se negli stessi giorni della sospensione delle lezioni erano programmate attività collegiali "funzionali all'insegnamento " (ex art. 27 CCNL), il Ds si impegna a spostarle ad altra data.

In caso, invece, di chiusura della scuola, sia il personale ata, sia il personale docente non sono tenuti al servizio e l'assenza non va giustificata.

In caso di eventi naturali eccezionali che non comportino il provvedimento precedentemente citato (sospensione delle lezioni), i docenti sono tenuti a prestare servizio e, se impossibilitati a farlo, devono giustificare l'assenza.

Art. 24 Chiusure prefestive

Nell'Assemblea ATA del giorno 19 settembre 2016 sono state decise le seguenti chiusure prefestive: 5 gennaio, 24 aprile.

E' stata decisa anche la chiusura della scuola nella settimana dal 14 al 18 agosto 2017.

Art. 25 Scuola Infanzia Rossiglione – utilizzo locale palestra

Quando una sezione di bambini è in palestra e si verifica una necessità per cui è necessario accompagnare uno o più bambini o dalla Scuola dell'Infanzia alla palestra o viceversa, si seguono le seguenti indicazioni

Caso A: in palestra è presente un docente, alla scuola dell'infanzia sono presenti due collaboratori scolastici: si sposta il collaboratore scolastico

Caso B: in palestra sono presenti due docenti, alla scuola dell'infanzia è presente un collaboratore scolastico: si sposta un docente

Caso C: in palestra è presente un docente, alla scuola dell'Infanzia è presente un collaboratore scolastico: si sposta il collaboratore scolastico, dopo aver avvisato i docenti delle altre sezioni della sua temporanea e breva assenza per salire in palestra al piano superiore

Caso D: in palestra sono presenti due docenti, alla scuola dell'Infanzia sono presenti due collaboratori scolastici: si sposta un collaboratore scolastico

Le indicazioni nascono dal tentativo di ridurre il più possibile i rischi legati alla sicurezza dei bambini all'interno della scuola.

Art. 26 Recupero ore in caso di uscite e visite didattiche

Scuola Infanzia e Primaria

I docenti utilizzeranno il giorno di 6 ore di servizio per svolgere uscite e visite didattiche di un'intera giornata.

Possono recuperare 2 ore

- al momento della richiesta di permessi brevi
- in momenti di contemporaneità o compresenza (se non è possibile diversamente).

I docenti che possono usufruire del recupero sono al massimo tre, tra cui deve essere compreso il docente di sostegno.

Si stabiliscono n. 2 uscite didattiche o visite che danno diritto al recupero.

Ogni docente, quindi, può recuperare, nell'a.s., 4 ore in totale per uscite o visite didattiche.

Le ore svolte in più e il recupero vanno comunicati al Dirigente Scolastico al momento della richiesta del viaggio di istruzione.

Ulteriori uscite possono essere programmate, ma senza il recupero di ore da parte dei docenti coinvolti.

Scuola Secondaria di I grado

Si stabiliscono n. 2 uscite didattiche o visite che danno diritto al recupero.

Per ogni uscita, si possono recuperare, al massimo, 2 ore

- al momento della richiesta di permessi brevi
- in momenti di contemporaneità o compresenza

I docenti che possono usufruire del recupero sono al massimo tre, tra cui deve essere compreso il docente di sostegno.

Le ore svolte in più e il recupero vanno comunicati al Dirigente Scolastico al momento della richiesta del viaggio di istruzione

Art. 27 Rimborso spese

Si prevede la possibilità del rimborso per le spese su brevi tragitti (Masone – Campoligure – Rossiglione – Genova – Ovada ...) nei seguenti casi:

- non è stato possibile suddividere la quota tra gli alunni;
- **è stata richiesta la gratuità per gli accompagnatori, ma non si è rientrato nel numero di quelli che possono accedere alla gratuità**

Non è previsto rimborso nei casi in cui non sia stata richiesta la gratuità, alla quale si aveva diritto.

Art. 28 Richiesta e concessione ferie ai collaboratori scolastici

Nell'assemblea A.T.A. del 19 settembre 2016, si è sottolineato come le ferie vadano richieste e non comunicate; nel caso in cui vengano richieste nei periodi in cui ci sono le lezioni:

-poiché è necessaria una verifica sulla possibilità di organizzare il servizio con il personale presente, senza oneri aggiuntivi, insieme alla domanda di ferie, il collaboratore che intende usufruirne, al fine di avere maggiori possibilità di concessione, comunicherà i nominativi dei colleghi che provvederanno alla sua sostituzione.

PARTE SETTIMA: ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Articolo 29 – Servizio di Prevenzione e Protezione

- 1.Nell'unità scolastica il Dirigente scolastico, in quanto datore di lavoro, organizza il servizio di prevenzione e protezione
2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato .
3. Gli alunni non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
4. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo : ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, docenti, corsisti) compresa la palestra di Salita Cappelloni.

Art. 30 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. 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.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.

5. 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. 31 - Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. Il RSPP è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008.

RSPP

Si occupa di:

- controllo e integrazione di tutta la documentazione
- rifacimento cartine che indicano la via di fuga
- supervisione prove di evacuazione e verbalizzazione di ciò che ha funzionato e ciò che va rivisto
- segnalazione problematiche dei vari plessi legate alla sicurezza
- informazione ai colleghi

RLS

- controlla che vengano attuate le misure di prevenzione
- controlla i rischi presenti nei diversi ambienti di lavoro
- avverte il responsabile dei rischi individuati;
- partecipa alle riunioni per la sicurezza;
- formula osservazioni in caso di visite di Enti di controllo

Art. 32 - Le figure sensibili

1. Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:

Figure sensibili	Infanzia	Primaria	Secondaria
Primo soccorso	Carlini (Rossiglione), Durante (Masone), Zirino (Campo)	Cavanna (ross), Macciò Rosa (Campol) Crepide (Tiglieto), Oddone (Masone), Bottero (Campo)	Pastorino A.(Masone) Torrielli (Masone)
Antincendio	Piombo (Ross), Durante (Masone), Zirino (Campo), Gaggero I (Ross)	Leoncini (Masone) Crepide (Tiglieto) Traverso (Campo)	Bellotti (Campo), Puppo (Masone),

2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono o saranno appositamente formate attraverso specifico corso
3. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.
4. Per il Primo Soccorso, le persone indicate nel prospetto hanno funzioni di coordinamento e sono le prime tenute ad intervenire; nel caso di loro assenza, tutte le persone formate con il corso tenutosi a settembre 2016, sono tenute ad intervenire.

Articolo 33 - Sorveglianza sanitaria

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.

Articolo 34 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

1. Il dirigente scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, a carattere consultivo, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
2. Nel corso della riunione il dirigente scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

Articolo 35 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione

1. Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli alunni.
2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.L. lavoro/sanità del 16/1/97.

PARTE OTTAVA - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 36 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.

2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Art. 37 – Natura premiale della retribuzione accessoria

1. Le funzioni per le quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

PARTE SINDACALE:

Femia Fernanda
Ottonello Donatella
Zunino Grazia

PARTE PUBBLICA

Ottonello Ivana