

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI POGGIO RUSCO

SCUOLA DELL'INFANZIA, SCUOLA PRIMARIA, SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO

**ACCORDO RELATIVO
AL CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
PER IL PERSONALE DOCENTE E A.T.A**

**Disciplina dei fondi dell'Istituzione Scolastica
Per l'anno scolastico 2018/2019**



TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e ATA con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio nell'Istituto.
2. Il contratto collettivo dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 2018/2019 – 2019-2020 – 2020-2021, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che li hanno sottoscritto entro il 15 luglio dell'anno 2021, 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 scritto tra le parti.
5. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente Contratto Integrativo d'Istituto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali o regionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art. 3 – Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto

1. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'Istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento.

TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Art. 4 – Obiettivi e strumenti

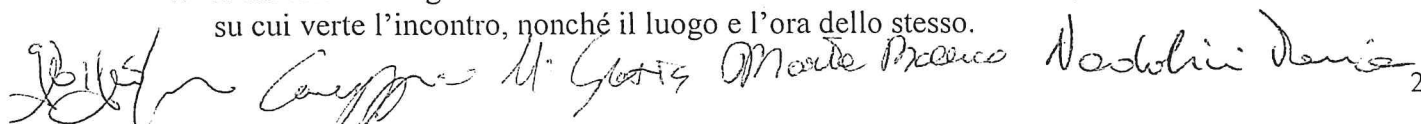
Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:

- a) Partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
- b) Contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.

In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 5 – 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 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.

 2

Art. 6 – Informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
 2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - a) Tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
 - b) Tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
 - c) La proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
 - d) I criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2)
- Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 7 – 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 norme vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di 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 al successivo art. 31 e più in generale 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 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate ad ogni voce:
 - L'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
 - Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
 - I criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo e 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 (art. 22 c. 4 lett. c3);
 - I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);
 - I criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 149/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
 - I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c.4 lett. c6);
 - I criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c.4 lett. c7);
 - I criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c.4 lett. c8) i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di formazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c.4 lett. c9).

Art. 8 – Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo e ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c.8 lett. b1);



Caro N. G. Maria Maria Nadalin Maria

- I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo e ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
- I criteri per la fruizione dei permessi per aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
- Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

CAPITOLO II – DIRITTI SINDACALI

Art. 9 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'art. 23 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data e ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 2 unità di personale ausiliario e 2 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione.

Art. 10 – Permessi sindacali

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

Art. 11 – Diritto di sciopero – Servizi minimi

Visto quanto previsto dalle leggi 146/90, 83/2000, dall'apposito allegato al CCNL del 26/05/99 art. 3 (che prevede un massimo di 12 gg. di sciopero per gli istituti superiori), dall'accordo integrativo nazionale del 08/10/99 e dalle attuali norme che prevedono 10 ore di assemblee per ciascun a.s., si conviene che in caso di sciopero del personale ATA il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sottoelencate:

1. Svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali: n. 1 assistente amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico per plesso;
2. Pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei: Direttore DSGA, n. 1 Assistente Amministrativo, n. 1 Collaboratore scolastico.

Al di fuori delle specifiche situazioni elencate non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero. In caso di adesione totale, l'individuazione del personale da mantenere in servizio avverrà a sorteggio.

Nel caso di eventuali scioperi, entro 48 ore dalla data dello sciopero il Dirigente Scolastico comunica alla RSU e agli Uffici competenti una comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti con relativa percentuale di adesione.

Nadine Denis Maria Maria Caputo Sore

I dipendenti, di cui ai precedenti commi, ufficialmente precettati per l'espletamento dei servizi minimi vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

I lavoratori che intendono aderire o meno ad uno sciopero possono darne volontariamente preavviso scritto, senza possibilità di revoca, al Dirigente scolastico. Gli insegnanti che non scioperano, nel caso in cui non possano essere garantite le lezioni regolari, si intendono in servizio dall'orario di inizio delle lezioni della giornata per un monte ore totale pari alle ore di servizio di quel giorno. Non sono previsti per i docenti contingenti minimi in servizio. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente scolastico comunicherà alle famiglie le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio.

Art. 12 – Bacheca sindacale

Nell'Istituzione scolastica viene collocata una bacheca sindacale a disposizione delle RSU, dove esse hanno il diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro. Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole, per l'affissione, direttamente dalle organizzazioni sindacali territoriali. Il Dirigente scolastico si impegna a trasmettere per quanto possibile tempestivamente alle RSU il materiale sindacale inviato inserendolo sul sito dell'Istituto nelle aree dedicate - albo RSU e bacheca sindacale.

Art. 13 – Agibilità sindacale

I lavoratori facenti parte delle RSU hanno il diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale. Per gli stessi motivi possono, in caso di necessità, e previa richiesta, usufruire dei servizi della scuola (fotocopiatore, telefono, posta elettronica).

TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 14 – Scopo

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 e ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali.

Il contratto ha lo scopo di definire:

- le modalità di utilizzazione del personale docente e ATA in relazione al PTOF;
- i criteri generali di impiego delle risorse del Fondo dell'Istituzione scolastica e la misura dei compensi, nonché i criteri per l'individuazione del personale da utilizzare;
- le modalità di svolgimento dell'informazione e della contrattazione integrativa, secondo quanto previsto dagli art.6 e 7- Titolo secondo;
- l'attuazione della normativa in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Art. 15 – Diritto alla disconnessione

Come previsto dall'articolo 22, comma 4, lettera c8, del CCNL del 2016-2018 del 04-12-2017, si inseriscono i seguenti punti relativi al cosiddetto "diritto alla disconnessione".

1. Le modalità di trasmissione delle comunicazioni rivolte al personale docente (ed eventualmente ATA), diverse da quelle cartacee emanate a scuola, potranno avvenire unicamente attraverso:
 - a) Email;
 - b) Registro elettronico;
 - c) Telefono.
2. Le comunicazioni, inoltrate unicamente nelle forme di cui al punto 1, non arriveranno:
 - a) Dopo le ore 18:00 delle giornate lavorative;
 - b) Prima delle ore 07,30 delle giornate lavorative;
 - c) Nelle giornate festive (tranne casi di assoluta indifferibilità);
3. Le comunicazioni potranno essere effettuate:
 - a) TELEFONICHE

Copp. M. G. A. Maria Paola Dodolini Dine



b) PER POSTA ELETTRONICA: solo ed esclusivamente attraverso e-mail dall'account interna di Istituto;

4. Resta inteso che le convocazioni degli organi collegiali dovranno rispettare il calendario del piano annuale delle attività ed in ogni caso, le relative convocazioni dovranno essere disposte con congruo preavviso – di massima non inferiore ai 5 giorni – rispetto alla data di convocazione

Faranno fede data (e l'ora) di invio della convocazione.

SEZIONE PRIMA: PERSONALE DOCENTE

Art. 16 - Criteri per la mobilità interna e per l'assegnazione ai plessi

Il docente che intende cambiare plesso l'anno scolastico successivo presenta la domanda entro il 10 giugno indicando le proprie preferenze.

Qualora più docenti chiedano l'assegnazione agli stessi plessi, il Dirigente scolastico procede nel rispetto dei seguenti criteri:

- priorità ai docenti già in possesso di titolarità su posto comune nell'Organico dell'Autonomia;
- docenti già in servizio nell'Istituto che hanno ottenuto il trasferimento da posto di lingua straniera o posto di sostegno a posto comune, tenendo conto di competenze certificate (formazione, esperienze in attività simili) coerenti con le attività da svolgere;
- docenti che entrano a far parte per la prima volta dell'Organico dell'Autonomia in seguito a mobilità secondo l'ordine della graduatoria prescindendo dal punteggio per esigenze familiari;
- anzianità di servizio in caso di parità di posizione.

Il personale beneficiario dell'art. 21 della Legge 104/92 ha diritto a scegliere il Comune più vicino al Comune di residenza o all'eventuale luogo di cura.

Il personale beneficiario dell'art. 33 della medesima Legge ha diritto a scegliere, fra le diverse sedi disponibili, quella più vicina al Comune di residenza dell'assistito.

Gli insegnanti di lingua straniera vengono assegnate di norma non più di n. 7 (sette) classi.

Art. 17 – Criteri per l'utilizzo organico potenziato

I docenti assunti con organico potenziamento ex L. 107/2015 saranno utilizzati preferibilmente in attività progettuali inerenti al potenziamento dell'offerta formativa, ferme restando le altre modalità previste per legge.

Art. 18 - Criteri di assegnazione ad attività aggiuntive ed incarichi funzionali alla realizzazione del PTOF

Il Dirigente Scolastico assegna le attività deliberate dal Collegio ai docenti attraverso una lettera di incarico in cui sono indicati la durata, l'impegno orario, il compenso.

I criteri di assegnazione dei docenti delle attività aggiuntive svolte dai gruppi di progetto e commissioni sono i seguenti:

1. Collaborazione con la dirigenza;
2. Rappresentatività di gradi di scuola e di plesso: esperienze maturate e competenze acquisite;
3. Continuità: interesse manifesto per alcuni progetti
4. Ore aggiuntive d'insegnamento;
5. Commissioni di lavoro;
6. Ore funzionali all'insegnamento;
7. Responsabilità dei laboratori;
8. Flessibilità/Scavalco;
9. Aggiornamento/Autoaggiornamento

Le risorse finanziarie del Fondo dell'Istituzione scolastica devono venire utilizzate sulla base della progettualità prevista dal PTOF triennale, il Dirigente Scolastico nomina i docenti per le attività e per gli incarichi funzionali alla realizzazione del PTOF deliberato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto, sulla base di spontanee candidature degli interessati. In presenza di più

Comp. M. G. Noddi, Denis Maria Paoletti

1. rappresentatività di gradi di scuola e di plesso;
2. esperienze maturate nello stesso ambito;
3. competenze dimostrabili derivanti da titoli o pubblicazioni;
4. interesse manifestato per alcuni progetti;
5. rotazione.

Il ricorso ad eventuali esterni è subordinato alla disponibilità a svolgere tali compiti da parte del personale interno, fatti salvi la qualità del servizio, le competenze e i titoli richiesti.

Art. 19 - Criteri di organizzazione della vigilanza degli alunni

Il Dirigente scolastico organizza la vigilanza all'ingresso e durante l'intervallo in modo da assicurare un impegno uniforme tra i docenti.

Nella Scuola Secondaria il Dirigente scolastico o il docente da lui delegato organizza la vigilanza nell'intervallo prevedendo la rotazione tra i docenti che hanno lezione nell'ora precedente e/o successiva all'intervallo ed assegnando ad ognuno precise zone della scuola.

Nella scuola Primaria la vigilanza della classe durante l'intervallo è assegnata ai docenti in servizio nell'ora immediatamente precedente e in base allo schema delle sorveglianze prestabilito. Di norma ogni docente è tenuto a sorvegliare gli alunni della propria classe e/o i gruppi di alunni ad esso assegnati come da orario scolastico.

La vigilanza durante la mensa ed il periodo post-mensa è organizzata secondo gruppi funzionali che prevedono la presenza di un docente ogni 25 alunni come numero massimo. Il numero complessivo degli alunni che formano il gruppo può essere diminuito in considerazione della situazione logistica dei locali mensa o per effettive e documentate esigenze (presenza alunni H, età degli alunni, scarsa autonomia dei bambini durante il pasto, sicurezza ed incolumità dei minori...).

Art. 20 - Casi particolari di utilizzazione

Quando una classe è impegnata in visite didattiche, viaggi di istruzione o altre attività che comportano una modifica dell'orario delle lezioni, i docenti che avrebbero lezione e non sono impegnati in quelle attività sono a disposizione e sono utilizzati durante il loro orario di servizio come segue:

- sostituzione dei docenti coinvolti nella realizzazione del piano delle uscite;
- vigilanza agli alunni che non partecipano, per espressa volontà dei genitori;
- interventi individualizzati in favore degli alunni con particolari bisogni didattici educativi secondo le esigenze emerse nei consigli di classe/Interclasse/Intersezione;
- supplenze brevi come da normativa vigente.

Nel caso particolare degli insegnanti di sostegno, qualora risulti assente l'alunno/a certificato, l'insegnante in parola è tenuto a prestare servizio come segue e seguendo le esigenze di volta in volta prioritarie:

- interventi di supporto in favore di altri alunni in difficoltà nella classe;
- interventi di sostegno in alcune classi con presenza di alunni disabili;
- sostituzione di colleghi assenti.

Il tutto nell'ambito dello stesso giorno.

Art. 21 - Orario di lavoro

L'orario di lavoro giornaliero è la somma delle ore di insegnamento e di attività funzionali all'insegnamento. L'orario di lavoro massimo giornaliero di ogni docente è, di norma, di 8 ore. La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata, di norma, in 6 ore di effettiva docenza compresa l'eventuale assistenza alla mensa.

La durata massima dell'impegno orario giornaliero, formato dall'orario di docenza più intervalli di attività (i cosiddetti "buchi") è fissata in 8 ore giornaliere.

Le ore di lavoro effettuate oltre l'orario obbligatorio di insegnamento e oltre le 40 ore annue per le riunioni e le attività previste dall'art. 29 del C.C.N.L. 06/09 sono retribuite con le modalità previste dalla sezione sul "Fondo".

Compilato da: Maria Proenca Nadalin Denis

Art. 22 - Orario delle lezioni

Il Dirigente scolastico formula l'orario delle lezioni tenendo conto sia delle esigenze didattiche proposte dal Collegio ai sensi dell'art. 396 del D. L.vo 297/94, sia delle esigenze individuali, da soddisfare secondo questo ordine di priorità:

1. cura di un figlio fino all'età di 1 anno/3 anni (D. L.vo 151/01)
2. assistenza a familiare in situazione di handicap (L.53/00)
3. frequenza di un corso di laurea o specializzazione (art. 10 L.300/70)
4. assistenza al figlio/a in programma terapeutico per recupero dalla tossicodipendenza
5. gravi e documentate situazioni personali

Art. 23 - 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 dei docenti devono essere ricondotti a progetti debitamente approvati dal C.D.

Non si riconosce rientrando nella flessibilità la presenza di ore buche nell'orario settimanale delle lezioni.

Art. 24 - Flessibilità oraria per esigenze personali

Il Dirigente Scolastico autorizza lo scambio temporaneo di ore tra docenti della stessa classe/sezione a condizione che:

- riguardino al massimo 2 giorni consecutivi;

Questo scambio di ore non riduce l'orario di insegnamento svolto da ogni docente.

Carpi - M. Gatti - Mando Pirella - Nodini Renzo

Art. 25 - Orario delle riunioni

Il Dirigente scolastico elabora il Piano Annuale delle Attività dei Docenti previsto dall'art. 29 C.C.N.L. 06-09 secondo questi criteri:

- le riunioni pomeridiane avranno inizio non prima delle ore 14.30 (fatte salve richieste motivate dei docenti) e termine non oltre le ore 19.30; la durata massima di una riunione, fatte salve esigenze eccezionali, è fissata in ore 3;
- eventuali variazioni al calendario delle riunioni definito ad inizio anno scolastico dovranno essere comunicate per iscritto con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione; analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente i motivi di urgenza eccezionali ed imprevedibili;
- gli incontri con le famiglie per la comunicazione dei risultati degli scrutini e per colloqui individuali si svolgono con durata di due o tre ore sulla base del numero delle sezioni/classi.

Gli impegni orari individuali di ogni docente derivanti dal Piano delle Attività sono:

1. Fino a 40 ore annue per riunioni di Collegio o articolazioni dello stesso ed informazioni alle famiglie sui risultati degli scrutini e sull'andamento delle attività educative nella Scuola dell'Infanzia;
2. le ore per le previste riunioni dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione.
(Nella scuola Secondaria i docenti delle discipline che avessero un impegno superiore a 40 annue concordano con il Dirigente scolastico la loro presenza alle riunioni non essenziali in modo da non superare di norma le 40 ore annue);
le ore relative alla funzione docente: preparazione lezioni materiali (compresi laboratori) correzione compiti, compilazione documenti (registri, pagelle, schede di passaggio alunni al successivo grado scolastico, ecc.);
3. gli insegnanti che usufruiscono del Part Time e i docenti con cattedra oraria esterna concorderanno con il Dirigente Scolastico le riunioni a cui dovranno partecipare.

Le parti danno atto che i docenti di scuola primaria e secondaria nei periodi 1° settembre/inizio delle lezioni e fine delle lezioni/30 giugno non hanno obblighi che rientrano nell'orario di insegnamento.

Pertanto l'orario di lavoro si assolve con la sola partecipazione ad attività funzionali all'insegnamento programmate dal Collegio nel Piano delle Attività.

Il Dirigente scolastico informa le R.S.U. di ogni eventuale variazione del Piano delle Attività che coinvolge l'insieme dei docenti oppure almeno l'80% dei docenti. Negli altri casi il Dirigente scolastico comunica le variazioni ai soli interessati con un preavviso di 5 giorni.

Art. 26 - Attività con le famiglie

Per gli incontri individuali con le famiglie ogni docente è impegnato per un massimo di 30 ore annuali (comprehensive del ricevimento settimanale delle famiglie) da programmare tra settembre e giugno secondo le procedure previste dal C.C.N.L. 06-09.

Detti incontri andranno programmati in giorni ed orari consoni a favorire la più ampia partecipazione possibile dell'utenza.

Art. 27 - Permessi orari

In attuazione dell'art. 16 del C.C.N.L. 06-09, il Dirigente scolastico può concedere permessi orari (fino ad un massimo di due ore e riferito ad unità orarie) anche durante le attività funzionali di insegnamento, fermo restando il totale di 18/22/25 ore per anno scolastico.

Le ore di permesso orario sono recuperate in queste attività:

- sostituzione di docente assente
- interventi individualizzati in favore di alunni con particolari bisogni didattici
- svolgimento di compiti/incarico per un uguale numero di ore
- attività prevista dal POF.

Caro M. Gore Maria Paola Nadhine Dene

[Handwritten signature]

Le attività per le quali è previsto l'accesso al bonus premiale hanno come obiettivo il miglioramento del servizio erogato, l'innalzamento dei livelli professionali della comunità scolastica e dei risultati degli alunni, anche attraverso processi di innovazione e di condivisione di pratiche didattiche/organizzative/formative.

I criteri, condivisi con gli organi collegiali, sono stati individuati dal Comitato di valutazione e resi noti mediante pubblicazione in linea con la mission proposta nel PTOF e con il PDM sono i seguenti:

- a) qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b) risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c) responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Ogni attività effettuata può essere considerata una sola volta nell'ambito della stessa area e una volta inserita in un'area non può essere ricompresa nelle altre due e comunque non può essere inserita un'attività remunerata col FIS o con altri fondi.

Quando dichiarato dal docente nella colonna relativa all'autovalutazione dovrà essere documentato pena l'esclusione dall'attribuzione del bonus

L'entità del bonus è direttamente correlata alle attività che ogni docente ha svolto nell'a.s. di riferimento, in coerenza con le azioni previste dal PdM dell'Istituto.

Il punteggio minimo conseguito per l'accesso al bonus deve essere non inferiore a 2 punti.

La quantificazione e successiva attribuzione del bonus terrà conto della somma assegnata alla scuola per la valorizzazione del merito.

Il compenso massimo erogabile a ciascun docente non potrà superare i € 900,00 (novecento) lordo dipendente.

Il numero dei docenti che accederanno al bonus non può essere inferiore al 10% della rispettiva totalità dei dipendenti oggetto della valutazione ai fini dell'attribuzione del bonus (art. 5, comma 11-quinquies D.L. 95/12, convertito nella legge 135/12).

Art. 29 - Criteri generali per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

La fruizione da parte dei Docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio è autorizzata per i corsi organizzati o autorizzati da:

1. U.S.T., U.S.R. o MIUR;
2. Altre amministrazioni pubbliche (università, Enti qualificati, autorizzati presso il Miur);
3. In rete con altre scuole e rientranti nelle iniziative di formazione previste dal PTOF;
4. Organizzati a livello di scuola o da scuole viciniori;
5. Organizzati dall'ambito 19 e 20;
6. Organizzati da associazioni anche private, pater di progetti territoriali riconosciuti e con comprovata esperienza nel settore della formazione.

Le iniziative devono riguardare tematiche strettamente professionali o trasversali miranti al potenziamento della qualità professionale, ai processi innovativi in atto e al PTOF di Istituto, come previsto dalle linee di indirizzo propedeutiche al Piano Triennale della Formazione.

Art. 30 - Criteri specifici per la fruizione di permesso retribuito ai fini di aggiornamento

La partecipazione a corsi di formazione per i quali è prevista la possibilità di fruire fino a 5 giorni di permesso retribuito è disciplinata dai seguenti criteri:

- Il diritto alla fruizione del permesso, potrebbe subire limitazioni in relazione ad esigenze di servizio;

Carrym U. Gae. M. de Proenza Nadini Denis

- Coerenza del corso di formazione con l'incarico che si svolge all'interno dell'istituzione.

Fatte salve le esigenze di servizio, nel caso pervengano più domande per la stessa giornata, l'individuazione dei docenti sarà autorizzata, dal Dirigente Scolastico, in funzione delle esigenze formative dell'Istituto.

Al rientro in sede i docenti esonerati dovranno presentare all'ufficio l'attestato di partecipazione alle iniziative di formazione e di aggiornamenti, favorendo la messa a disposizione di materiali forniti a colleghi e dipartimenti.

Caro Dr. Gatti
Nachini Denise

Marta Proenca
[Signature]

SEZIONE SECONDA: PERSONALE A.T.A.

Art. 31 – Piano delle attività del personale ATA

1. "Piano delle attività del Personale A.T.A." viene formulato dal Direttore S.G.A. nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel P.T.O.F. triennale deliberato dal Consiglio di Istituto. Per assolvere a questo compito il Direttore S.G.A. si avvale della collaborazione del personale tutto.
2. "Piano" contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni, degli orari e l'eventuale necessità di ore eccedenti. Il Direttore S.G.A. dà attuazione al "Piano" assegnando il personale ai vari compiti e turni e determinando l'orario individuale, tenendo conto delle esigenze di servizio e delle richieste individuali.
3. La ripartizione dei compiti tra il personale deve essere effettuata con criteri di equità, garantendo ciò anche con l'eventuale rotazione dei carichi di lavoro da effettuarsi in sede di apposite verifiche.
4. Sul "Piano" l'R.S.U. o le OO.SS. hanno diritto all'informazione preventiva alla contrattazione e poi all'informazione successiva, per verificare se il piano risponde ai criteri di utilizzo del personale e se l'utilizzazione delle risorse del Fondo di Istituto e di ogni altra risorsa è coerente con il presente contratto.
5. Le disposizioni contenute nel presente accordo si applicano al Personale A.T.A. assunto a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio presso questo Istituto Comprensivo.

Art. 32 – Apertura e chiusura degli edifici scolastici

All'apertura e chiusura degli edifici scolastici provvedono i Collaboratori Scolastici in servizio nei singoli plessi, a meno che non vi sia disponibilità di altro personale volontario, che dovrà essere verificato dal Direttore S.G.A. Essi sono responsabili della corretta e completa chiusura degli edifici qualora siano gli ultimi ad uscire dagli stessi.

Art. 33 - Orario di lavoro individuale

L'orario individuale di lavoro è il tempo della prestazione di ciascun dipendente che, stante la coesistenza di più regimi orari, deve necessariamente essere compreso nell'orario di servizio stabilito dal Consiglio di Istituto per ogni singolo plesso. Esso è di norma continuativo.

L'orario di lavoro può essere: ordinario, su 5 giorni, flessibile, plurisettimanale, con turnazione, spezzato.

Esso è un regime orario definito dalla Dirigente Scolastica con specifico ordine di servizio, su proposta del Direttore S.G.A., previa informazione alla R.S.U./R.S.A.

Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie dovrà rendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario del dipendente assente.

In caso di assenza, la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata.

1. **Orario ordinario:** è stabilito in n. 36 ore settimanali articolate su n. 6 giorni per n. 6 ore giornaliere continuative antimeridiane;
2. **Orario su n.5 giorni:** in presenza di particolari esigenze di funzionamento di singoli plessi scolastici, o per migliorare l'efficienza e la produttività dei servizi, l'orario di n. 36 ore può essere articolato su n.5 giorni lavorativi.
3. **Orario flessibile:** allo scopo di migliorare la funzionalità dei servizi di fronte a particolari e temporanee esigenze di servizio o per motivati bisogni personali e familiari del dipendente che non compromettano il normale funzionamento della scuola, può essere adottato l'orario flessibile anticipando e/o posticipando l'orario di ingresso e/o uscita.

Resta fermo il rispetto dell'obbligo della prestazione oraria giornaliera.

Compatibilmente con le esigenze di servizio vanno favoriti prioritariamente nell'utilizzo dell'orario flessibile i dipendenti che si trovano nelle situazioni previste dalle norme sulla tutela della maternità/paternità e dalla legge 104/92, qualora ne facciano richiesta;

4. **Orario plurisettimanale:** per far fronte a particolari e sopraggiunte esigenze di servizio è possibile programmare l'orario di lavoro individuale su massimo tre settimane continuative, entro un margine di oscillazione compreso tra 30 e 42 ore settimanali.

galeto

app. n. 5 - Maria Monica Nadoloni Denio

E compito del Direttore S.G.A. individuare i settori destinatari dell'orario plurisettimanale. L'individuazione del personale avviene a partire da adesione volontaria e, successivamente, a turno.

5. **Turnazione:** qualora la funzionalità del servizio lo richieda, l'organizzazione del lavoro può essere articolata ordinariamente su turni di lavoro antimeridiani e pomeridiani. Essi hanno durata settimanale.

La turnazione coinvolge tutto il personale di ogni profilo, a meno che la disponibilità di personale volontario consenta altrimenti.

Se le disponibilità volontarie di personale sono superiori alle necessità, si farà ricorso alla rotazione.

6. **Orario ridotto a n.35 ore settimanali:** ai sensi dell'art. 54 del CCNL 24-07-03, nei plessi dove l'orario di servizio è superiore a n. 10 ore giornaliere per almeno n.3 giorni la settimana e articolato su più turni o comporta significative oscillazioni, si applica la riduzione dell'orario di lavoro individuale a n. 35 ore settimanali. Beneficiano di tale riduzione i dipendenti a.t.a. che abbiano l'orario settimanale personale articolato su turni di mattina e anche di pomeriggio.

Il recupero avviene nell'arco della settimana.

7. **Orario spezzato:** è adottato su richiesta del dipendente per esigenze personali o familiari, purché ciò non comporti disfunzioni per il servizio, oppure se tale orario è utile al funzionamento della scuola.
8. Escluso il punto 27.1, tutti gli altri sono da concordare con le R.S.U. e le OO.SS.
9. Si stabiliranno i compensi per la disponibilità ad effettuare orari di lavoro diversi da quello ordinario. L'orario fino alle quaranta ore non è incentivabile.
10. Nel caso sussistano gravi e comprovate necessità personale o familiari, la D.S., sentito il parere del Direttore S.G.A., può autorizzare orari di lavoro di durata giornaliera inferiore al normale. Le ore non lavorate saranno recuperate con giorni di ferie.

Art. 34 - Rotazione del personale nell'espletamento delle mansioni

Ciascun profilo professionale è articolato in una pluralità di compiti. L'impiego del personale nella stessa mansione, protratto per parecchio tempo, produce un impoverimento delle professionalità, con evidenti ripercussioni sul servizio. Pertanto, va garantita e incentivata la possibilità della rotazione nelle mansioni a seguito di specifico progetto.

Il Direttore S.G.A., sentito il personale interessato, dà attuazione a quanto previsto.

Art. 35 - Programmazione degli orari di lavoro individuali

L'orario di servizio di ogni singolo plesso e gli orari individuali di lavoro hanno durata per l'intero anno scolastico. Questi ultimi possono essere rideterminati, previa contrattazione, per sopravvenute nuove attività programmate dagli OO.CC..

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, ed il periodo estivo, il servizio del personale si esplica solo nel turno continuativo antimeridiano.

Il personale in servizio su 5 gg. può mantenere anche in questi periodi il suo orario servizio.

Durante il periodo estivo, in caso di necessità, i Collaboratori Scolastici assegnati ai plessi dell'Istituto possono essere chiamati a svolgere il servizio presso la sede centrale invece durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, principalmente per Natale e Pasqua, i Collaboratori Scolastici assegnati ai plessi dell'Istituto possono rimanere nel proprio plesso per quattro giorni lavorativi, mentre per i restanti giorni se non in ferie, permesso o riposo compensativo, presteranno servizio presso la sede centrale.

Gli orari di lavoro del personale devono essere programmati prima dell'inizio delle lezioni e comunque non oltre il 15 novembre: è compito del Direttore S.G.A. formulare il piano degli orari individuali.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro, sentito il Direttore S.G.A. e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Luigi M. Greco *Marta Maria Napolini* *Donna*

Art. 36 - Ritardi

Il ritardo sull'orario d'ingresso non potrà avere carattere abitudinale e dovrà essere giustificato.

Se il ritardo è inferiore a trenta minuti può essere recuperato lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di servizio.

Se il ritardo è superiore a trenta minuti sarà recuperato in base alle esigenze di servizio.

Il Direttore S.G.A. stabilirà i recuperi.

Art. 37 - Numero minimo di personale in servizio

A) Al fine di consentire il godimento di permessi e ferie, si stabiliscono i numeri minimi di personale in servizio nei seguenti periodi dell'anno scolastico:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Periodo di attività didattica n. 5

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI e COLLABORATORI SCOLASTICI

- Periodo interruzione delle attività didattiche:
 - Ufficio di Segreteria n. 2 AA
 - Scuola media n. 2 CS
- Periodo estivo:
 - Ufficio di Segreteria n. 2 AA
 - Scuola media n. 2 CS

Nel periodo estivo è possibile che le sedi staccate siano temporaneamente chiuse; pertanto i collaboratori scolastici in servizio potranno essere utilizzati presso altra sede dell'Istituto.

B) Secondo quanto stabilito dalle L.146/90, dalla L.83/00, dall'apposito allegato al CCNL del 26-05-99, art.3 (che prevede un massimo di otto giorni di sciopero per la l'infanzia e la primaria e dodici per la secondaria), dall'accordo integrativo nazionale dell'08-10-99 e dalle attuali norme che prevedono n.10 ore di assemblea per ciascun anno scolastico, si conviene che in caso di sciopero del personale ATA, il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sottoelencate:

- svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali:
n.1 Assistente Amministrativo, n.1 Collaboratore Scolastico;
- pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei: D.S.G.A.,
n.1 Assistente Amministrativo, n. 1 Collaboratore Scolastico.
- In caso di assemblea, oltre a quanto sopra, sono da intendersi attività essenziali anche la vigilanza agli ingressi e al centralino. Al di fuori delle specifiche situazioni elencate non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero/assemblea.
- In caso di adesione totale, l'individuazione del personale da mantenere in servizio avverrà a rotazione.
- I dipendenti, di cui ai precedenti commi, ufficialmente precettati per l'espletamento dei servizi minimi, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

Art. 38 – Permessi brevi e recuperi

1. I permessi brevi non possono superare le n° 36 ore per l'anno scolastico e sono richiesti per iscritto e, sempre per iscritto, autorizzati dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Direttore SGA.
2. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione può avvenire solo qualora non si riesca a garantire il numero minimo di personale in servizio.
Al riguardo si fissa in uno il numero minimo di personale in servizio in ogni plesso scolastico.
3. Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni e/o periodi di maggiore intensità lavorativa.
4. I permessi sono concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.

5. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazioni di ore aggiuntive e/o ferie.
6. Il personale che usufruisce di L.104 di norma è tenuto a darne comunicazione con almeno n. 3 giorni di anticipo, salvo imprevisti.

Art. 39 – Ferie

1. I giorni di ferie previsti per il personale ATA e spettanti per anno scolastico possono essere goduti anche in più periodi in modo frazionato, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.
2. Le ferie spettanti ed i riposi compensativi per ogni anno scolastico debbono essere goduti entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di massimo gg. 6 entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.
Nei periodi di attività didattica e di sua sospensione è altresì possibile usufruire di ferie maturate nel corso dell'anno scolastico corrente, presentando la domanda almeno 10 giorni prima.
Il residuo di ferie e quelle maturate nel corso dell'anno scolastico corrente possono essere sommati. Il loro utilizzo è comunque possibile solo in rapporto alle esigenze di servizio e tenendo presente quanto disposto dall'art.8. L'eventuale non concessione o riduzione dovrà essere motivata per iscritto dal Dirigente Scolastico Reggente, sentito il parere del Direttore S.G.A.
Il piano di utilizzo dei sei giorni va presentato dal personale interessato comunque entro il 31 dicembre.
3. Le ferie estive devono essere di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi e possono essere fluite nel periodo 1/7 — 31/8. La richiesta di ferie deve essere presentata entro e non oltre il 31 maggio. La risposta sarà data entro gg.15 dalla presentazione dell'istanza.
4. il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie maturato possibilmente entro la durata del contratto.
5. Nel caso in cui più richieste individuali non si conciliassero con specifiche esigenze di servizio, si farà ricorso al criterio della rotazione.
6. L'autorizzazione delle ferie in difformità al periodo di gradimento espresso dal dipendente, potrà avvenire solo in rispetto di quanto previsto dall'art. 8.
7. La variazione del periodo di ferie già concesso potrà avvenire solo in accordo con i colleghi e sempre in conformità all'art. 8.

Art. 40 – Ore aggiuntive

Le ore aggiuntive, ovvero le ore prestate oltre il normale orario di servizio (lavoro straordinario) sono retribuite con il Fondo di Istituto o con fondi specifici, o, su richiesta scritta dell'interessato, possono essere recuperate come riposi compensativi da concedere in rapporto alle esigenze di servizio o essere utilizzati per coprire i giorni di chiusura prefestiva.

Il Collaboratore Scolastico che sostituisce il collega assente per ferie prestando lavoro straordinario, non ha diritto né al compenso né al recupero ore.

L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore aggiuntive, non può di norma superare le n. 9 ore.

Art. 41 – Attività conto terzi

L'utilizzo di locali della scuola da parte di Enti o privati per attività autorizzate dal Consiglio di Istituto, può comportare un lavoro aggiuntivo di personale ATA solo se il personale interessato abbia dichiarato per iscritto la propria disponibilità e l'attività svolta sia retribuita con risorse del concessionario appositamente versate dallo stesso al bilancio dell'Istituto. Il compenso deve essere oggetto di specifico accordo. Il lavoro aggiuntivo potrà essere svolto oltre il normale orario di servizio giornaliero oppure con un'intensificazione del lavoro giornaliero stesso.

Art. 42 – Riunione informativa

Prima dell'inizio delle lezioni, se possibile o appena possibile, il D.S. informa il personale degli aspetti organizzativi relativi all'attuazione del P.O.F. con una riunione del personale di settore in orario di lavoro.

Capo di Gruppo Maria Proenca Nesbitt Renna

Art. 43 – Informazione

Il riepilogo dei crediti e/o debiti orari di ogni dipendente risultante dai permessi usufruiti sarà tenuto dall'Ufficio di Segreteria e comunicato per iscritto ai dipendenti con cadenza trimestrale.

Art. 44 - Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività approvate nel P.T.O.F., è consentita la chiusura prefestiva dei plessi dell'Istituto.

È consentita la chiusura prefestiva con il consenso di almeno i due terzi del personale.

La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico ed il relativo provvedimento deve essere pubblicato all'Albo della scuola e alle RSU/RSA di Istituto.

Ove non intervengano imprevedibili ed eccezionali esigenze, è stabilita la chiusura prefestiva nelle seguenti giornate: viglie di Natale, Capodanno, Pasqua e Ferragosto ed i sabati di luglio e agosto.

Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate può, a sua richiesta, utilizzare ore di recupero anche cumulate in giorni, ferie, ore di lavoro straordinario non retribuite, festività soppresse o articolare l'orario di lavoro su ore 7,12 giornaliere nella settimana del prefestivo.

Qualora tali strumenti non vengano utilizzati, il Direttore SGA stabilirà gli orari di recupero in rapporto alle maggiori esigenze lavorative che si presentino nel corrente anno scolastico.

Possono, altresì, essere recuperate ore maturate con crediti di servizio maturati.

Art. 45 - Sostituzione personale assente

Per sostituire il personale collaboratore scolastico e assistente amministrativo assente, la Scuola si attiva in base alla normativa contrattuale le disposizioni del MIUR sulle supplenze.

Il personale C.S. in turno con il collega assente lo sostituisce fino ad un massimo di n. 7 gg., svolgendo il lavoro assegnato al lavoratore assente, sempre che non si renda necessaria la sostituzione fin dal secondo giorno (28-08-2018).

La sostituzione dei colleghi assenti può avvenire nei seguenti modi:

1. Verrà riconosciuta l'intensificazione a coloro che dovranno recarsi in altro Comune con mezzo proprio l'equivalente ad un'ora;
2. Per ogni collega assente i C.S. effettueranno lavoro straordinario previa autorizzazione del D.S. sentito il parere del DSGA;
3. I cambi di turno saranno disposti solo per esigenze indifferibili non altrimenti rimediabili;
4. Per i C.S. che effettuano, eccezionalmente un turno spezzato per esigenze di servizio, il compenso sarà equivalente di 1 ora.

Il Direttore S.G.A. individua il personale a cui affidare la sostituzione dei colleghi assenti, tenendo presente il criterio di un'equa distribuzione di tale compito.

A richiesta del dipendente, le sole ore di straordinario possono essere retribuite o tramutate in riposi compensativi.

Art. 46 - Suddivisione dei compiti nell'Ufficio di Segreteria

Al fine di far fronte all'aumento del numero e della complessità dei compiti amministrativi demandati alle singole istituzioni scolastiche e per corrispondere con efficienza alle richieste dell'utenza, soddisfacendone i diritti e le legittime aspettative, il lavoro dell'Ufficio di Segreteria viene suddiviso in aree operative omogenee al loro interno ed equilibrate tra di loro sotto l'aspetto dei carichi lavorativi.

Il Direttore S.G.A., sentiti gli Assistenti Amministrativi, assegna gli incarichi ai singoli dipendenti.

Al fine di consentire la sostituzione dei colleghi assenti, evitando nel modo migliore possibile interruzione di servizi, saranno attivate apposite riunioni informative di scambio di esperienze. Nel corso dell'anno scolastico, per favorire la conoscenza di tutti i settori, sono possibili, previa contrattazione, cambiamenti di mansioni, sia su richiesta dei singoli dipendenti e con parere favorevole del Direttore S.G.A., sia su intervento motivato del Direttore S.G.A. stesso.

Esigenze di servizio che comportino temporaneamente carichi di lavoro superiori ai normali compiti saranno suddivisi dal Direttore S.G.A. a singoli Assistenti Amministrativi e riconosciuti come attività da compensare col Fondo dell'Istituzione Scolastica.

Carlo M. Gatti, Maria Paola, Nadia, Maria

Art. 47 - Distribuzione dell'organico ai plessi

Il Dirigente scolastico distribuisce l'organico ai plessi in base ai seguenti criteri:

- orario di funzionamento
- tipologia di scuola
- ubicazione degli uffici di segreteria
- numero di alunni/classi/sezioni
- presenza di laboratori e/o palestre
- estensione
- presenza di personale titolare di L. 104, art. 21, e/o con mansioni ridotte certificate.

Art. 48 - Assegnazione dei Collaboratori Scolastici ai plessi

Il Dirigente Scolastico, sentito il parere del Direttore S.G.A, assegna il personale collaboratore scolastico ai singoli plessi scolastici secondo i criteri sotto specificati:

- 1) distribuzione del personale formato fra i vari plessi in modo che vi sia la presenza di almeno un dipendente formato in ogni singola scuola;
- 2) distribuzione sui vari plessi del personale con mansioni ridotte / titolari di L.104 e loro assegnazione nei plessi con più C. S. orario pieno;
- 3) diritto alla riconferma nel plesso del personale a T.I.;
- 4) assegnazione del personale a T.I. neo-trasferito;
- 5) assegnazione del personale a T.I. in assegnazione provvisoria / utilizzazione;
- 6) assegnazione del personale a T.D. sulla base dell'ordine di chiamata.

L'eventuale deroga ai suddetti criteri da parte del D.S. potrà essere attuata sulla base di motivate ragioni comunicate alla R.S.U. La domanda di mobilità interna per l'anno scolastico successivo va presentata entro il 30 giugno. L'assegnazione ha la durata dell'anno scolastico.

Art. 49 - Ore di lavoro assegnate ad ogni singolo plesso

In base alle esigenze di servizio si stabiliscono le ore di lavoro di Collaboratore Scolastico da assegnare ad ogni singolo plesso per l'a. s. 2018/19:

- Infanzia Poggio Rusco	n. 3 x 36 ore su 5 giorni	108
- Primaria Poggio Rusco (moduli)	n. 2 x 36 ore su 5 giorni	72
- Secondaria I° grado/primaria	n. 3 x 36 ore su 5 giorni, n.2 x 36 su 6 giorni 1 x 9 su 2 giorni	189
- Infanzia Magnacavallo	n. 1 x 36 ore su 5 giorni e n.1 x 9 ore su 3 giorni	45
- Primaria Magnacavallo	n 1 x 36 ore su 5 giorni	36
- Infanzia San Giovanni del Dosso	n 1 x 36 ore su 5 giorni e n.1 x 9 ore su 3 giorni	45
- Primaria San Giovanni Dosso.	n 1 x 36 ore	36
- Infanzia Villa Poma	n 1 x 36 ore su 5 giorni e n.1 x 9 ore su 3 giorni	45
- Primaria Villa Poma	n 1 x 36 ore su 5 giorni	36
Totale		612

Nel caso in cui, durante l'anno scolastico, emergessero esigenze di servizio nuove, il Dirigente Scolastico può variare le assegnazioni per ogni singolo plesso, sentito il parere del Direttore SGA ed acquisito il parere favorevole della R.S.U./R.S.A.

Qualora, in un singolo plesso, vi fossero Collaboratori Scolastici che durante l'anno scolastico si rendessero disponibili ad effettuare servizio oltre le trentasei ore, il Dirigente Scolastico, considerate le esigenze di servizio e sentito il parere del Direttore SGA, può autorizzarlo.

Caro p. S. G. A. Nicolini *Anna Maria Provenza*

Art. 50 - Determinazione entrate per Fondo Istituzione Scolastica, Funzioni Strumentali, Incarichi, Specifici, ore eccedenti sostituzione colleghi assenti — A.S. 2018/19

€ 72.635,75

L'assegnazione complessiva ministeriale a.s. 2018/19 al lordo carico dipendenti è pari ad € 72.635,75 ed è suddivisa fra i singoli compensi accessori spettanti al personale come sotto specificato.

FONDO UNICO	MNIC819001	OD ATA	OD Docenti Sc.Inf.-primaria	OD Pers.Ed.	OD Docenti Sc.Secondaria
Organico di diritto	105	23	65	0	17
	<i>Nota Miur 19270/2018</i>		<i>da Cedolino Unico</i>		
TIPOLOGIA COMPENSO	A.S. 2018/19	PG unico	ECONOMIE	PG vecchi	TOTALE A.S. 2018/19
FIS	44.321,07	nuovo - da istituire	3.725,21	PG5	48.046,28
FUNZIONI STRUMENTALI	4.645,22			PG5	4.645,22
INCARICHI SPECIFICI ATA	2.670,84			PG5	2.670,84
IND. LAVORO NOTT./FESTIVO	0			PG5	0
AREA A RISCHIO	3.576,68			PG5	3.576,68
ORE ECCEDENTI Sc. Inf.- Primaria	1.320,08		766,79	PG6	2.086,87
ORE ECCEDENTI Sc. Secondaria	626,45		142,98	PG6	769,43
ATTIVITA' COMPLEM. ED FISICA	620,71			PG12	0,00
ASSEGNAZIONI RELATIVE A PROGETTI NAZIONALI E COMUNITARI	0				0
DOC. COORDINATORE REG.LE E.F.	0			PG12	0
BONUS DOCENTI	10.840,40			PG13	10.840,40
TOTALE GENERALE fondo unico 2018/19	68.621,45		4.634,98		72.635,75

Numero classi	Sc. Secondaria	9	Classi terminali
----------------------	-----------------------	----------	-------------------------

FONDI COMUNALI

AT°	COMUNE	Oggetto della funzione	Importo quota individuale lordo stato	Totale lordo stato
	Poggio Rusco	FUNZIONI MISTE	€ 1.400,00 X 3	4.200,00
		FUNZIONI AMMINISTRATIVE		1.650,00
	Magnacavallo	FUNZIONI AMMINISTRATIVE	265,40	265,40
	S. Giovanni d/Dosso	FUNZIONI AMMINISTRATIVE		465,85
	Villa Poma	FUNZIONI AMMINISTRATIVE		796,20
	Totale		Totale	7.377,45

61156
Carpi D. Goria Nedolini Daria Morte Prato

Art. 51 - Figure di sistema

L'importo orario considerato per quantificare i singoli stanziamenti, d'ora in avanti, è calcolato anch'esso al lordo delle ritenute assistenziali e previdenziali carico dipendenti.

Vengono assegnati i seguenti compensi alle figure di sistema:

- FIGURE DI SISTEMA

La	Figura di sistema	Responsabile	Compenso Forfettario
1	Primo collaboratore della D.S. dal 01-09-2018 al 25-10-2018		420,00
	Primo collaboratore della D.S. dal 26-10-2018	1	750,00
2	Collaboratore	1	2.080,00
		Totale	3.250,00

IV°	Figura di sistema	Responsabile Plesso	Ore	Compenso
1	Fiduciario secondaria I° grado	1	125	€ 2.187,50
2	Fiduciaria primaria Poggio Rusco	1	90	€ 1.575,00
3	Fiduciaria primaria Magnacavallo	1	35	€ 612,50
4	Fiduciaria primaria S. Giovanni Dosso	1	45	€ 787,50
5	Fiduciaria primaria Villa Poma	1	45	€ 787,50
6	Fiduciaria infanzia Poggio Rusco	1	55	€ 962,50
7	Fiduciaria infanzia Magnacavallo	1	24	€ 420,00
8	Fiduciaria infanzia S.Giovanni Dosso	1	24	€ 420,00
9	Fiduciaria infanzia Villa Poma	1	25	€ 437,50
		Totale	9	€ 8.190,00

La somma di € 8.190,00 stanziata per compensare le insegnanti fiduciarie viene posta a carico per la quota parte di € 3.276,00 (40%) al fondo comune e per la quota parte di € 4.914,00 (60%) sul budget docenti.

Art. 52 - Indennità di Direzione al D.S.G.A. ed al suo sostituto

In base all'art. 88, comma 2, lett. J del CCNL 29-11-2007, modificato dall'art. 3 della Sequenza Contrattuale del 25-07-2008, al D.S.G.A. spetta l'indennità di Direzione, la quale, nella parte variabile, è a carico del F.I.S.

Tale parte variabile è determinata in base ai seguenti parametri (valori al lordo carico dipendente):

- indennità di direzione in misura fissa: 1.750,00-(cia=64.50*12)	943,60
- istituti verticalizzati, ecc.	750,00
- complessità organizzativa (€ 30,00 x n° 105 organico di diritto)	3.150,00
Totale per d.s.g.a.	4.844,00
- quota per sostituto del D.S.G.A. – Ass. Amm. TI	212,00
Totale complessivo	5.056,00

Art. 53 - Suddivisione del Fondo tra docenti e A.T.A.

Dopo aver dedotto dall'importo FIS l'ammontare spettante alle figure di sistema, alla quota parte del compenso per le fiduciarie posta a carico del fondo comune e per la quota variabile dell'indennità di direzione spettante al DSGA ed all'Ass. Amm. che lo sostituisce in caso di assenza, la suddivisione del Fondo tra personale docente e A.T.A. è effettuata sulla base dell'organico di fatto a.s. 2018/19.

IMPORTO LORDO ASSEGNAZIONE F.I.S. (fis)	44.321,07	
Importo lordo compenso Primo e Secondo Collaboratore DS		3.250,00
Importo lordo indennità direzione al d.s.g.a.		4.844,00
Importo lordo indennità direzione al sostituto del d.s.g.a.		212,00
TOTALE		36.015,07
Accantonamento 2% del F.I.S. ** (36.015,07*2%)		720,30
Importo lordo compenso fiduciarie — quota parte a carico fondo comune		3.276,00
Totale da ripartire= fis-compensi		32.018,77

****Serve per riconoscere ai Coll. Scol. l'intensificazione per la sostituzione dei colleghi assenti fuori comune.**

Rimangono da ripartire

€ 32.018,77+ RESIDUI € 3.725,21 solo docenti

Capo di Sala Natalini Denis Mario Boera

- Docenti (infanzia, primaria, secondaria I°) (22 Inf-47 Prim. 17 Sec.)	Tot. 86
- Personale A.T.A. (n. 5 AA.SS., n. 17 CC.SS.)	Tot. 22
Totale	108

BUDGET DOCENTI

$$32.018,77 : 108 \times 86 = 25.496,42 + \text{residui } 3.725,21 = 29.221,63$$

BUDGET A.T.A.

$$32.018,77 : 108 \times 22 = 6.522,34$$

Art. 54 - Budget docenti: compensi per flessibilità, commissioni e attività trasversali

Prima di procedere all'assegnazione del fondo docenti tra i diversi ordini di scuola, si stabiliscono i compensi per la flessibilità, le commissioni e le attività trasversali.

1) Sito Web Didattica

Docenti	n. doc.	Tot. ore	Importo
Doc. Prim. Poggio Rusco	1	40	700,00
Doc. Sec. - Classe virtuale	1	5	87,50
Doc. sec.	1	5	87,50
Totale	3	50	875,00

2) Referente commissione PTOF - Funzioni Strumentali

Docenti	n.doc.	Tot. ore	Importo
Doc. Sec.	1	10	175,00
Doc. Prim.	1	10	175,00
Doc. Inf.	1	15	262,50
Doc. Sec.	1	5	87,50
Totale	4	40	700,00

3) DSA/BES - Funzioni Strumentali

Docenti	n.doc.	Tot. ore	Importo
Docenti Scuola Infanzia	4	16	280,00
Docenti Scuola Primaria	4	16	280,00
Docenti Scuola Secondaria I°	9	36	630,00
Totale	17	68	1.190,00

4) Disabilità, disagio e diritto allo studio bambini adottati

Docenti	n.doc.	Tot. ore	Importo
Docenti di sostegno		60	1.050,00
Docenti di classe			
Totale		60	1.050,00

5) Sicurezza

Docenti	n.doc.	Tot. ore	Importo
Doc. Sec.	1	24	420,00
Totale	1	24	420,00

6) Tutor Docenti neoassunti

Docenti	n.doc.	Ore	Tot. ore	Importo
Doc. Prim.	4	10	40	700,00
Doc. Sec.	2	10	20	350,00
Totale	2	20	60	1.050,00

Legge N. 104/1992 Maria Teresa Nardella Denaro

7) Sottocommissione BES – Funzioni Strumentali

Docenti	n.doc.	Ore	Tot. ore	Importo
Docenti Inf.	1	4	4	70,00
Docenti Prim.	5	4	20	350,00
Docenti Sec.	1	4	4	70,00
Totale	7		28	490,00

8) Animatore digitale

Docenti	n.doc.	Ore	Tot. ore	Importo
Doc. Prim.	1	10	10	175,00
Totale	1		10	175,00

9) Team Innovazione

Docenti	n.doc.	Ore	Tot. ore	Importo
Doc. Prim.	1	3	3	52,50
Doc. Sec.	1	3	3	52,50
Doc. Inf.	1	3	3	52,50
Totale	3	9	9	157,50

10) Commissione Tecnica supporto attività negoziale

Docenti	n.doc.	Ore	Tot. ore	Importo
	2	40	40	700,00
Totale	2	40	40	700,00

11) Commissione biblioteca

Docenti	n.doc.	Ore	Tot. ore	Importo
Doc. Inf.	1	4	4	70,00
Doc. Prim.	1	4	4	70,00
Doc. Sec.	1	4	4	70,00
Totale	3		12	210,00

TOTALE COMMISSIONI TRASVERSALI			401	€ 7.017,50
---------------------------------------	--	--	------------	-------------------

1) Educazione alla salute **BONUS DOCENTI**

Docenti	n.doc.	Ore	Tot. ore	Importo
Doc. Sec. REFERENTE	1	12	12	210,00
Doc. Infanzia	4	4	16	280,00
Doc. Primaria	4	4	16	280,00
Doc. Secondaria 1° grado	4	4	16	280,00
Totale	13		60	1.050,00

2) Referenti parallele/dipartimenti **BONUS DOCENTI**

Docenti	n.doc.	Ore	Tot. ore	Importo
Docenti Scuola Infanzia	3	2	6	105,00
Docenti Scuola Primaria	6	8	48	840,00
Docenti Scuola Sec. 1°	6	4	24	420,00
Totale	15		78	1.365,00

Marco Nadolin Denis Capp N. Gera



Budget Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado

SUDDIVISIONE BUDGET DOCENTI TRA GLI ORDINI DI SCUOLA
(calcolato in base all'organico di fatto)

Restano come residuo € 35,13 che viene concordato che si assegni un'ora alla Secondaria di 1° grado.

Cayman U. S. G. Monte Proena
Nadalinii Denica

Bill

Scuola dell'Infanzia

4.423,05

Ore 252

	Docenti	Ore	Totale	Importo
Complessità Scuola Infanzia Poggio Rusco	11	4	44	€ 770,00
Progetto Musica:				
Villa Poma	4	2	8	€ 140,00
S. Giovanni/Dosso	4	2	8	€ 140,00
Magnacavallo	2+ 1 sostegno	9	27	€ 472,50
Poggio Rusco	8+ 3 sostegno	8	88	€ 1.540,00
Continuità nido (incontri pomeridiani)				
Poggio Rusco	2	2	4	€ 70,00
Incontri per iscrizioni:				
Villa Poma	4	2	8	€ 140,00
S. Giovanni/Dosso	4	2	8	€ 140,00
Magnacavallo	2+ 1 sostegno	2	6	€ 105,00
Poggio Rusco	8+ 3 sostegno	2	22	€ 385,00
Incontri Uonpia		17	17	€ 297,50
Scuola Potenziata	1	5	5	€ 87,50
Dedalo/mensa pasti inf. Poggio Rusco	1	3	3	€ 52,50
	4	1	4	€ 70,00
		Totale	252	€ 4.410,00

Restano come residuo € 13,05

Marta Moeno Nadolini Denis Capp. U. G. G. G.

[Handwritten signature]

9.449,25
Ore 539,50
Resto € 8,00

	Docenti	Ore	Totale	Importo
Referente Motoria	1	20	20	€ 350,00
Scuola Potenziata	4	5	20	€ 350,00
Referenti Lab. Informatica	1	10	10	€ 175,00
	1	22	22	€ 385,00
	1	6	6	€ 105,00
Giocosport sabato				
Villa Poma	8	4	32	€ 560,00
Poggio Rusco	6	4	24	€ 420,00
S. Giovanni Dosso	2	5	10	€ 175,00
	3	4	12	€ 210,00
Magnacavallo	1	5	5	€ 87,50
	3	4	12	€ 210,00
Viaggi di istruzione intera giornata				
Villa Poma	3	4	12	€ 210,00
Poggio Rusco classe 1^	4	4	16	€ 280,00
Poggio Rusco classe 2^	5	4	20	€ 350,00
Poggio Rusco classe 3^	7	4	28	€ 490,00
Poggio Rusco classe 4^	4	4	16	€ 280,00
Poggio Rusco classe 5^	7	8	56	€ 980,00
S.Giovanni Dosso 5 doc.	5	4	20	€ 350,00
Magnacavallo 8 doc.	8	4	32	€ 560,00
Feste in famiglia Magnacavallo	7	2	14	€ 245,00
Festa in Palestra Magnacavallo	8	2	16	€ 280,00
La Repubblica in Festa Magnacavallo	7	1,5	10,5	€ 180,75
Spettacolo finale "progetto teatro" Villa Poma	9	3	27	€ 472,50
Dedalo/mensa pasti Prim. Poggio Rusco	5	2	10	€ 175,00
Spettacolo finale "Let's Play" P.R.	8	4	32	€ 560,00
Saggio finale musica P.R.			57	€ 997,50
Coord. scuole Primarie	1	0	0	0
		Totale	€ 539,50	€ 9.441,25

Restano come residuo € 8,00

Capponi M. Giulia
Nadolini Denise

Marta Poma

3.417,80

Ore 195+ 1 da residuo altri ordini di scuola

	Docenti	Ore	Totale ore	Importo
<i>Coordinamento Consigli di classe</i>	9	16	144	€ 2.520,00
<i>Commissione Orario</i>	1	16	16	€ 280,00
<i>Commissione Orientamento</i>	1	5	5	€ 87,50
	2	1	2	€ 35,00
	4	3	12	€ 210,00
<i>Attività per continuità</i>	4	1	4	€ 70,00
<i>Preparazione saggi Casa di riposo</i>	1	5	5	€ 87,50
<i>Attività Let's Play</i>	1	4	4	€ 70,00
<i>Affiancamento su lingue</i>	2	2	4	€ 70,00
	TOTALE		196	3.430,00

Mancano € 12,20 che viene concordato che si assegni dagli altri ordini di scuola

Martina Manno Napolini Denise Cappuccini

BUDGET A.T.A.

32.018,77 : 108 x 22 = 6.522,34

La somma disponibile per il personale A.T.A., al lordo r.a.p. carico dipendenti, pari ad

€ 6.522,34

suddivisa in percentuale del 30% per il personale di Segreteria e del 70% per il personale collaboratore scolastico.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		
€ 6.522,34 x 30 %	€ 1.956,70	Ore 134
RIMANENZA	€ 13,70	

COLLABORATORI SCOLASTICI		
€ 6.522,34 x 70%	€ 4.565,60	Ore 365
RIMANENZA	€ 3,10	

Restano come residuo € 16,80

Assistenti Amministrativi

	Destinatari	Totale ore	Importo
Disponibilità sostituzione colleghi assenti ed emergenza amministrativa	2	12	€ 174,00
Supporto DSGA	1	52	€ 754,00
Complessità	2	60	870,00
Sito Web Sito Web/stesura atti attività negoziali		10	€ 145,00

<u>BUDGET</u> € 1.956,70	totale	134	€ 1.943,00
	<u>residuo di € 13,70</u>		

*Comp. N. G. Maria Maria
 Dedolini Maria*

[Signature]

COMPENSI PER FONDO DI ISTITUTO - A.S. 2018 / 2019

COLLABORATORI SCOLASTICI

suddivisione budget ATA COLLABORATORI SCOLASTICI

€ 6.522,34 * 70% = 4.565,60 (ore 365) + Accantonamento 2% del F.I.S. € 720,30 (ore 57,62)

N°	Cognome e nome	Personale a 35 h	Beneficiari	Turno spezzato	Complessità plesso infanzia Poggio Rusco	Complessità a plesso primaria/se condaria Poggio Rusco	Attività di supporto alla didattica e/o segreteria	Totale	Totale
			Art. 7					€	H
1	Inf. M.C.						137,50	137,50	11
2	Inf. V.P.-S.G.D. partime		SI				62,50	62,50	5
3	Inf. S.G.D.		SI	50,00			137,50	187,50	15
4	Inf. P.R.	SI	SI		212,50		137,50	350,00	28
5	Inf. P.R.	SI	SI		212,50		137,50	350,00	28
6	Inf. P.R. - Sec. P.R.	SI	SI		212,50		137,50	350,00	28
7	Prim. S.G.D.		SI				137,50	137,50	11
8	Prim. P.R.	SI	SI			212,50	137,50	350,00	28
9	Sec. P.R.	SI	SI			212,50	137,50	350,00	28
10	Sec. P.R.	SI	SI			212,50	137,50	350,00	28
11	Sec. P.R.	SI				212,50	137,50	350,00	28
12	Inf. V.P.						137,50	137,50	11
13	Prim. P.R.	SI	SI			212,50	137,50	350,00	28
14	Sec. P.R.	SI				212,50	137,50	350,00	28
15	Prim. V.P.						137,50	137,50	11
16	Inf. M.C. - Sec. P.R. partime					62,50	62,50	125,00	10
17	Inf. P.R. - Sec. P.R.	SI				212,50	137,50	350,00	28
18	Prim. M.C.						137,50	137,50	11
	Totale €			50,00 €	637,50 €	1.550,00 €	2.325,00 €	4.562,50 €	365
	TOTALE ore			4	51	124	186	365	

Residuo € 3,10

Marco Mauro Napolini *Marco Caporali* *11 Gen* *[Signature]*

Viene elencato il personale a.t.a. a T.I. che usufruisce dei benefici economici di cui all'art.7 CCNL 2005, modificato dall'art.2 della sequenza contrattuale 25-07-2008. A fianco di ogni nominativo è indicato l'incarico affidato:

Assistenti Amministrativi

N°	Cognome e nome	Incarico
1	Ass. Amm.	Supporto Organizzativo
2	Ass. Amm.	Relazioni con il pubblico

Collaboratori Scolastici

N°	Cognome e nome	Incarico
1	INF. S.GIOVANNI/INF. VILLA POMA	Primo soccorso + Centralino
2	INF. S.GIOVANNI/INF. VILLA POMA	Primo soccorso + Centralino
3	INF. POGGIO RUSCO	Primo soccorso + Sc. Inf.
4	INF. POGGIO RUSCO	Primo soccorso + Sc. Inf.
5	INF. POGGIO RUSCO	Primo soccorso + Sc. Inf.
6	PRIM. S. GIOVANNI D/DOSSO	Primo soccorso + Centralino
7	PRIM. POGGIO RUSCO	Primo soccorso + Centralino
8	PRIM. POGGIO RUSCO	Primo soccorso + Centralino
9	SEC. POGGIO RUSCO	Primo soccorso + Manutenzione
10	SEC. POGGIO RUSCO	Primo soccorso + Centralino

In base a quanto previsto dalla citata sequenza contrattuale detto personale non può usufruire del compenso per incarichi specifici.

Incarichi specifici del Personale A.T.A.

Al solo personale a.t.a. non usufruente del beneficio dell'art.7, vengono assegnati incarichi specifici. In base all'apposito finanziamento ministeriale a. s. 2018/19, si prevedono entrate al lordo r.a.p. carico dipendente di

€ 2.670,84

Vengono individuati i seguenti **incarichi specifici**, con a fianco indicati i compensi:

Assistenti Amministrativi:

N°	Oggetto incarico	Destinatario	Compenso forfettario
1	Responsabile monitoraggio ore prestate dai docenti per sostituzione colleghi assenti e nelle commissioni;	1	147,92
2	Responsabile monitoraggio ore straordinario ed intensificazione Collaboratori Scolastici; scarico presenze timbratore a.t.a.;	1	147,92
		Totale	295,84

Carri - N. G. G. M. De Braco
Neoblini Renia

[Signature]

<i>plesso scolastico</i>	<i>Destinatari</i>	<i>ore compenso individuale per servizio alla persona</i>	<i>ore compenso individuale impegno per "H"</i>	<i>Supporto servizi portineria centralino</i>	<i>COMPENSI</i>
Inf. Magnacavallo	1	27	16		537,50
Inf. Magnacavallo/partime		12	7		237,50
Inf. Villa Poma	1	27			337,50
Prim. Magnacavallo	1		32		400,00
Prim. Villa Poma	1		32		400,00
Secondaria P. Rusco	1			9	112,50
	1			9	112,50
Secondaria P. Rusco Inf. Poggio Rusco 3 mesi	1	10	3	6	237,50
Totale		76	90	24	2.375,00

Residuo € 0,00

Funzioni miste

Ad ogni Collaboratore Scolastico ed al personale di Segreteria che accetti di svolgere servizi di competenza degli EE.LL. ed elencati nell'accordo nazionale stipulato in data 12-9-00 tra MPI, UPI, ANCI, UNCEM e Sindacati Scuola CGIL, CISL, UIL e SNALS, e parzialmente modificato dalla Legge 27-12-03, n.289, spetta il compenso sotto specificato.

L'accettazione deve essere fatta in forma scritta e si riferisce all'intero anno scolastico.

Per i CC.SS. ed il personale amministrativo sono individuate come necessarie le seguenti finzioni miste, con i compensi fissati di seguito al lordo degli oneri a carico del dipendente:

ENTRATE

<i>AT°</i>	<i>Plesso scolastico</i>	<i>N° funzioni necessarie</i>	<i>Oggetto della funzione</i>	<i>Importo quota individuale lordo stato</i>	<i>Totale lordo stato</i>
1	Infanzia Poggio Rusco	2	servizio mensa	€ 1.400,00	2.800,00
	Infanzia Poggio Rusco Per mesi 7	1	servizio mensa	€ 980,00	980,00
	Infanzia Poggio Rusco Per mesi 3	1	servizio mensa	€ 420,00	420,00
2	Segreteria: Poggio Rusco Magnacavallo S. Giovanni del Dosso Villa Poma	1	gestione fondi comunali	€ 1.650,00 € 265,40 € 465,85 € 796,20	3.177,45
	Totale	4		Totale	7.377,45

I compensi sopra esposti saranno corrisposti in proporzione al servizio effettivamente reso da ogni dipendente. Le assenze comportano la riduzione di una mensilità allorché raggiungono la quota di gg. 30 e detta mensilità viene pagata a chi sostituisce il c.s. assente.

Monica Mancini Nadolin Reis

G. P. B. G. P.

[Signature]

PER LA PARTE PUBBLICA	
D. S. Cristina Tralli	(bico)
R.S.U. DI ISTITUTO	
ALBERINI GIORGIO	95/5/1
CARPEGGIANI MARIA GRAZIA	95/5/1
BOENCO MARTA	Marta Boenco
RAPPRESENTANTE SINDACALE	
CGIL-SCUOLA	
CISL-SCUOLA	
UIL- SCUOLA	Nodolini Denise
SNALS-SCUOLA	Giuliana Neri