

ISTITUTO COMPRENSIVO DI VIA ACERBI DI PAVIA

**CONTRATTAZIONE
INTEGRATIVA D'ISTITUTO**

STIPULATA

tra

DIRIGENTE SCOLASTICO e RSU

Anno Scolastico 2016/2017

*Roberto Gatti Julliano
A. Costantini Julliano*

TITOLO I
RELAZIONI SINDACALI

CAPO I
IL SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI

ART. 1
Finalità

Il sistema delle relazioni sindacali è articolato per raggiungere il duplice obiettivo del miglioramento delle condizioni lavorative all'interno dell'Istituzione scolastica e del miglioramento qualitativo della capacità della stessa di erogare servizi alla collettività. Esso, nelle sue varie articolazioni, si sviluppa nel pieno rispetto dei ruoli, dell'autonomia e delle competenze proprie del Dirigente scolastico, delle Organizzazioni Sindacali e degli Organi Collegiali interni all'istituzione scolastica (Consiglio d'Istituto, Collegio dei Docenti, Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione).

ART.2

Composizione della delegazione trattante a livello d'istituzione scolastica

La delegazione trattante a livello di singola istituzione scolastica è così composta:

Parte pubblica: il Dirigente scolastico

Parte sindacale: i rappresentanti della RSU e i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di categoria territoriale delle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto CCNL 29/11/2007

Il tempo impiegato nelle riunioni di delegazione trattante è considerato servizio a tutti gli effetti.

CAPO II

RELAZIONI A LIVELLO D' ISTITUZIONE SCOLASTICA

A livello di ogni istituzione scolastica ed educativa, in coerenza con l'autonomia della stessa e nel rispetto delle competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali, le relazioni sindacali si svolgono con le modalità previste dall'art.6 del CCNL.

ART.3

Sono materie di *contrattazione integrativa* le seguenti:

- criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n.83/2000;
- attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente ed ATA ai plessi;

Roberto Gallo
h. Costantino
M. M. M.
M. M. M.
2

- 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. n. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA
- compensi funzioni strumentali (art.33)
- compensi incarichi specifici (art.47 come modificato dall'art.1 comma 1 della sequenza contrattuale 27/07/2008)

Gli incontri sono convocati a cura del Dirigente Scolastico; la documentazione relativa agli argomenti in discussione, comunque, deve pervenire alle rappresentanti sindacali almeno entro i 5 giorni lavorativi antecedenti la data stabilita per l'incontro.

Gli incontri possono concludersi con un'intesa vincolante per le parti, oppure con un disaccordo; in tal caso, al termine della riunione, viene redatto apposito verbale, in cui risultano le diverse posizioni delle parti, che viene sottoscritto da tutti i partecipanti.

ART.4

Sono materia di *informazione preventiva*:

- proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- l'orario generale di funzionamento della scuola;
- l'orario di apertura al pubblico della segreteria;
- l'orario di ricevimento.

Sono materia di *informazione successiva*:

- nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
- verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva di istituto sull'utilizzo delle risorse.

ART.5

E' introdotto l'**ESAME CONGIUNTO** per la gestione del rapporto di lavoro. La gestione del rapporto di lavoro riguarda:

- il piano delle attività docenti;
- il piano delle attività ATA;
- l'attribuzione della posizione organizzativa;
- l'articolazione dell'orario di lavoro;
- la determinazione dell'orario individuale di lavoro.

Roberto Gabelloni
Roberto Gabelloni
for her

ART 6

Durante il periodo di durata degli incontri che riguardano le materie oggetto di informazione e contrattazione, le parti si adeguano, nei loro comportamenti, ai principi di responsabilità, correttezza e trasparenza.

In particolare, il Dirigente scolastico si impegna a non adottare provvedimenti unilaterali nell'ambito delle materie oggetto dell'esame e le Rappresentanze sindacali si impegnano a non assumere, sulle stesse, iniziative conflittuali.

In aggiunta alle materie indicate negli articoli precedenti, le Rappresentanze Sindacali, in qualsiasi periodo dell'anno possono chiedere, in forma scritta, anche disgiuntamente, l'esame su altre materie o provvedimenti del Dirigente scolastico che riguardino il rapporto di lavoro o che abbiano ricadute sull'organizzazione del lavoro sia del personale docente sia del personale A.T.A.; tale richiesta di esame può interessare anche provvedimenti riguardanti singoli lavoratori/lavoratrici.

Della richiesta di esame, il Dirigente scolastico procede, entro 5 giorni (lavorativi) dalla richiesta, a convocare un apposito incontro che può concludersi con un'intesa.

CAPO III TEMPI E PROCEDURE

ART.7

Tempi e procedure per la stipula o il rinnovo del Contratto Integrativo d'istituto.

La piattaforma per il rinnovo del CII è presentata al Dirigente scolastico almeno tre mesi prima della scadenza del precedente contratto; la predisposizione e presentazione della piattaforma competono alle rappresentanze sindacali, RSU.

Durante tale periodo e per il mese successivo alla scadenza del CII, le parti non assumono iniziative unilaterali, né procedono ad azioni dirette.

Entro 15 giorni dalla presentazione della piattaforma il Dirigente Scolastico convoca la delegazione sindacale di cui al precedente Art.2 per l'avvio del negoziato. Il negoziato avviene in un'unica sessione per tutte le materie contenute nella piattaforma e deve concludersi entro 30 giorni dal suo avvio con la sottoscrizione del CII.

Il Dirigente scolastico dà attuazione al CII entro 30 giorni dalla sottoscrizione.

Il CII, fatte salve le eventuali modifiche ed integrazioni, sia di carattere normativo che economico, derivanti dalla stipula di Contratti Colletti Nazionali, ha la durata di un anno e si intende tacitamente prorogato per le materie in esso disciplinate, anche per gli anni successivi, salvo formale disdetta di una delle parti da comunicarsi alla restante parte almeno tre mesi prima della relativa scadenza.

*Alfonso
R. Antonini
Franco Baroni
Roberto Gobo*

4

CAPO IV
AREA DEL PERSONALE DOCENTE

L'organizzazione è di competenza del DS. Per la gestione del rapporto di lavoro è introdotto l'istituto dell'esame congiunto.

ART. 8

Orario di lavoro

L'orario massimo giornaliero di attività scolastica è di norma di 8 ore.

Il personale docente espleta il proprio servizio nella misura oraria prevista dal CCNL; 18 ore settimanali per la scuola secondaria, 24 ore settimanali (22 ore frontali + 2 ore di programmazione) per la scuola primaria, 25 ore settimanali per la scuola dell'infanzia.

I docenti che in base alle riunioni previste dai Consigli di Classe abbiano un impegno superiore a 40 ore, sono esonerati dal Dirigente Scolastico da alcune riunioni, in modo che il loro impegno non superi il tetto di ore massimo fissato. Le attività delle 40 ore dei consigli di classe più le attività delle 40 ore funzionali all'insegnamento sono state programmate e approvate dal Collegio Docenti in data 7 settembre 2015.

Nei periodi 1° settembre – inizio delle lezioni e termine delle lezioni – 30 giugno l'orario di lavoro si assolve con la sola partecipazione alle attività funzionali all'insegnamento programmate e declinate nel PIANO DELLE ATTIVITA'.

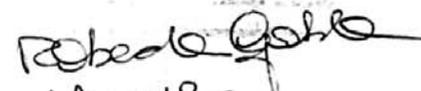
ART. 9

Criteri di assegnazione delle classi e delle discipline

All'inizio dell'anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni, il Dirigente Scolastico determina il numero dei posti di organico del personale docente della scuola primaria e dell'infanzia da assegnare alle varie sedi.

Premesso che l'assegnazione dei docenti alle classi è competenza del Dirigente Scolastico sentito il parere non vincolante del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto, per l'assegnazione dei docenti alle classi verranno considerati i seguenti criteri:

- 1- Garanzia del rapporto di continuità docente-alunni
 - 2- Priorità assegnata al docente in base alla graduatoria d'Istituto
 - 3- Qualora per particolari motivi il Dirigente Scolastico ritenga di non poter seguire i criteri fissati ai punti 1 e 2 assegna con criteri difformi previa informativa alla RSU
 - 4- I docenti in ingresso e quelli già in servizio possono presentare al Dirigente Scolastico domanda di assegnazione ad altro plesso entro il 10 giugno.
- Il piano complessivo delle assegnazioni è reso pubblico nel 1° collegio unificato del mese di settembre.


Roberto Goh
Dirigente Scolastico
5

ART. 10

Permessi, cambio turno, ferie

Il Dirigente scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio, può concedere permessi orari, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, anche per le ore di attività funzionali all'insegnamento. Le ore di permesso sono da recuperare in supplenze come da CCNL entro due mesi dalla richiesta di permesso.

Il permesso deve essere richiesto con un margine ragionevole di tempo rispetto alla sua fruizione.

Il docente può chiedere al Dirigente Scolastico di cambiare turno di lezione con il collega che opera nella stessa classe/sezione previo accordo con l'interessato ed opportuna comunicazione alla dirigenza.

Il docente ha diritto ad usufruire, durante l'anno scolastico, di **6 giorni** di ferie. Per il personale docente la fruibilità dei predetti sei giorni è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti, salvo quanto previsto dall'art. 15, comma 2 del CCNL.

CAPO V

AREA DEL PERSONALE ATA

L'organizzazione degli uffici è di competenza del DS. Per la gestione del rapporto di lavoro è introdotto l'istituto dell'esame congiunto

ART. 11

Riferimenti

Il CCNL concernente l'organizzazione del lavoro e l'orario di servizio del personale A.T.A.

Il PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' del personale ATA proposto dal DSGA.

La delibera del Consiglio d'Istituto, in merito all'apertura e alla chiusura dell'edificio scolastico.

ART.12

Piano delle attività

Il piano delle attività del personale ATA è predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Per predisporre il piano delle attività il Direttore S.G.A. svolge apposite riunioni di servizio con il personale interessato al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari, della ripartizione dei carichi di lavoro e il numero e le disponibilità del personale da assegnare alle sedi della scuola. Detti incontri sono considerati a tutti gli effetti servizio, anche quando si protraggono oltre il normale orario di lavoro.

h. Costantini Alluse
per Bram
2020 6

Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel Piano dell'Offerta Formativa deliberato dal Collegio Docenti e adottato dal Consiglio d'Istituto. Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso di locali scolastici ad enti o privati, in quanto dette necessità sono a carico del soggetto concessionario.

Il Direttore S.G.A. organizzerà i turni e gli orari sulla base dei criteri indicati nel presente CII e disporrà l'organizzazione del lavoro con lettere protocollate, contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.

Le disposizioni giornaliere di lavoro del personale A.T.A. vengono effettuate dal Direttore S.G.A. o dall'AA incaricato dal DSGA.

All'Albo della scuola sarà esposto un prospetto generale analitico con l'indicazione dei turni e degli orari assegnati a ciascuna unità di personale; copia del prospetto sarà consegnata alle rappresentanze sindacali firmatarie del presente contratto.

Art. 13

Ripartizione delle mansioni

La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equilibrato fra il numero del personale risultante in organico e il personale della cooperativa. Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni non vengono assegnati i lavori risultanti nel verbale del Collegio medico. Nel caso in cui non vi sia personale disponibile a sostituire il personale inidoneo, i lavori verranno ripartiti in modo equilibrato fra tutto il personale, con esclusione di coloro che si trovano in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71-903/77-104/92. Agli stessi sarà ripartito il compenso stabilito a carico del fondo d'istituto.

Art. 14

Orari di servizio e di apertura al pubblico

Per orario di servizio si intende il tempo in cui nell'Istituzione scolastica si svolgono le attività, non solo didattiche, ma anche amministrative e di pulizia. Le sedi scolastiche osserveranno di norma il seguente orario di servizio:

ORARIO DI SERVIZIO DELLA SEGRETERIA

servizio	Periodo attività		Periodo sospensione attività	
	Giorni	orario	Giorni	orario
SEGRETERIA	lunedì	dalle 7,30 alle 17,00	da lunedì	dalle 7,30 alle 14,42
	martedì		a venerdì	
	giovedì			
	venerdì			
	mercoledì	dalle 7,30 alle 19,00		

ORARIO DI RICEVIMENTO DEL PUBBLICO IN SEGRETERIA

*Restituzione Alleanza
per
regole*

Orario ricevimento della segreteria	in periodo di attività Lunedì, martedì, giovedì, venerdì	in periodo di attività Mercoledì	in periodo di sospensione delle attività dal Lunedì al Venerdì
Genitori	dalle 8,30 alle 9,30 dalle 11,30 alle ore 12,30 dalle 15,00 alle ore 16,30	dalle 8,30 alle 9,30 dalle 11,30 alle ore 12,30 dalle 15,00 alle ore 18,30	dalle ore 8,30 alle 12,30
Docenti	dalle 8,30 alle 9,30 dalle 11,30 alle ore 12,30 dalle 15,00 alle ore 16,30	dalle 8,30 alle 9,30 dalle 11,30 alle ore 12,30 dalle 15,00 alle ore 18,30	dalle ore 8,30 alle 12,30

ORARIO DELLE SCUOLE D'INFANZIA E PRIMARIE

ORARIO DI SERVIZIO dal Lunedì al Venerdì	PLESSI di scuola dell'infanzia e primaria del Circolo
dalle 7,48 alle 16,30	Scuola dell'infanzia OLEVANO
dalle 7,48 alle 16,50	Scuola dell'infanzia SAN GENESIO
dalle 7,48 alle 17,00	Scuola dell'infanzia MANARA
dalle 7,15 alle 17,15	Scuola dell'infanzia SCALA e L'AQUILONE
dalle 7,20 alle 18,00*	Scuola Primaria ADA NEGRI - PASCOLI - MIRABELLO
dalle 7,20 alle 18,00*	Scuola Primaria MIRABELLO
dalle 8,00 alle 17,50*	Scuola Primaria CABRAL
dalle 8,00 alle 18,12 lunedì martedì giovedì	dalle 8,00 alle 15,12 mercoledì e venerdì **
dalle 8,00 alle 18,12	Scuola Primaria SAN GENESIO
dalle 7,40 alle 14,42	Scuola Secondaria BOEZIO
dalle 7,40 alle 14,42	Scuola Secondaria SAN GENESIO

- * il mercoledì e nei giorni indicati dal P.A.A. la chiusura della scuola è prevista per le ore 19,00
- ** nei giorni indicati dal P.A.A. la chiusura della scuola è prevista per le ore 19,00

ART.15

Turni ed orari di lavoro

Per orario di lavoro si intende la durata della prestazione di ogni lavoratore/lavoratrice ed è compreso all'interno dell'orario di servizio.

*Allesse
Per Be...
Ragale*

Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste dei/delle lavoratori/lavoratrici motivate con effettive esigenze personali o familiari; le richieste vengono accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravati per gli altri lavoratori/lavoratrici. In base al funzionamento dell'intero servizio scolastico vengono previsti i seguenti turni di lavoro e le unità di personale per ognuno di essi:

Assistenti Amministrativi: 8 unità di personale assegnato in organico di diritto

Orari settimanali praticati

Orario antimeridiano dalle 7,30 alle 14,42 per cinque giorni dal lunedì al venerdì	6 UNITA'
Orario antimeridiano dalle 8,00 alle 15,12 dal lunedì al venerdì	1 UNITA'
Orario pomeridiano dalle 9,48 alle 17,00 il lunedì, martedì, giovedì e venerdì	1 UNITA' a rotazione
Orario pomeridiano dalle 11,48 alle 19,00 il mercoledì	1 UNITA' a rotazione
Orario pomeridiano dalle 11,48 alle 19,00 in base al Piano Annuale delle Attività.	1 UNITA' a rotazione

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche viene osservato l'orario antimeridiano da tutto il personale amministrativo.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, orario flessibile, orario plurisettimanale, turnazioni).

La presenza in orario antimeridiano e pomeridiano coinvolge tutti e otto gli assistenti. Per la turnazione si applica il criterio della rotazione. Il personale in servizio il sabato effettua 6 ore di servizio in aggiunta alle 36 ore settimanali e quindi recupera le ore eccedenti secondo le norme vigenti.

Collaboratori scolastici: 21 unità di personale assegnato in organico di diritto (una delle quali in part-time) alle quali si affiancano le unità di personale della Manutecoop attivate in base all'accantonamento di 5 unità di personale.

Collaboratori scolastici statali orari nei plessi

Scuole primarie Ada Negri, Pascoli, Mirabello (tempo scuola 8,30/16,30)

- Orario antimeridiano dalle 7,20 alle 14,20
- Orario pomeridiano dalle 11,00 alle 18,00
- Orario pomeridiano del mercoledì dalle 12,00 alle 19,00 e nei giorni indicati nel P.A.

Scuole primarie Mirabello (tempo scuola 8,30/16,30)

- Orario antimeridiano dalle 7,10 alle 14,22

Scuola primaria Cabral (tempo scuola 8,30/16,30)

- Orario antimeridiano dalle 7,48 alle 15,00

Scuole infanzia Olevano (tempo scuola 8,00/16,00)

- Orario antimeridiano dalle 7,48 alle 15,00
- Orario pomeridiano dalle 9,18 alle 16,30

*Agabro
Alessandra
L. Castellan
Pa. B...*

Orario antimeridiano dalle 7,50 alle 11,40
Orario antimeridiano dalle 12,35 alle 16,30

Scuole infanzia Manara (tempo scuola 8,00/16,30)

Orario antimeridiano dalle 7,48 alle 15,00
Orario pomeridiano dalle 9,48 alle 17,00

Scuola infanzia Scala e l'Aquilone (tempo scuola 7,30/17,00)

Orario antimeridiano dalle 7,15 alle 14,15
Orario pomeridiano dalle 10,15 alle 17,15

Scuola secondaria Boezio (tempo scuola 7,55/13,37)

Orario antimeridiano dalle 7,40 alle 14,52

Scuola infanzia S.Genesio (tempo scuola 8,00/16,20)

Orario antimeridiano dalle 7,48 alle 15,00
Orario pomeridiano dalle 9,38 alle 16,50

Scuola primaria S.Genesio (tempo scuola 8,20/16,30 lun-mar-gio - 8,20/12,35 mer-ven)

Orario antimeridiano dalle 8,00 alle 15,12 (lun-mart-merc-giov-ven)
Orario pomeridiano dalle 11,00 alle 18,12 (lun-mar-gio)
Orario pomeridiano dalle 11,48 alle 19,00 nei giorni indicati nel P.A

Scuola secondaria S.Genesio (tempo scuola 8,00/14,00)

Orario antimeridiano dalle 7,40 alle 14,52

Gli orari sopra specificati si intendono per cinque giorni (sabato escluso).

Beneficiano della riduzione d'orario a 35 ore settimanali i collaboratori scolastici che sono coinvolti in sistemi di orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno tre giorni settimanali e quindi: Ada Negri, Pascoli, L'Aquilone, Scala.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, orario flessibile, orario plurisettimanale, turnazioni).

La presenza in orario antimeridiano e pomeridiano coinvolge tutti i collaboratori.

Per la turnazione si applica il criterio della rotazione settimanale o bi/tri settimanale.

Nell'eventualità di apertura al sabato di qualche plesso la segreteria dovrà rimanere aperta con 1 UNITA' di personale.

Roberto Alessi
Antonio Alessi
Vanessa Alessi

Per eventuali esigenze che richiedano prestazioni non previste nel piano sopra riportato si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo comprovate esigenze, viene osservato da tutti l'orario antimeridiano. Il DS assicura il servizio tenendo presente la disponibilità del personale, la posizione nella graduatoria d'istituto e valutando eventuali situazioni particolari, debitamente documentate. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali, è possibile lo scambio consensuale del turno di lavoro, previa comunicazione al Direttore S.G.A. L'entrata oltre il normale orario di lavoro viene considerato ritardo. Il ritardo non può avere carattere abituale ed è considerato permesso da recuperare entro il termine dell'anno scolastico in base alle esigenze di servizio.

Per orario flessibile si intende la possibilità per ciascun lavoratore, di anticipare o posticipare l'entrata o l'uscita rispetto il normale orario di lavoro purché ci sia la compresenza del collega. I debiti orari dovranno essere recuperati entro due mesi a seconda delle necessità dell'Istituto; i crediti orari potranno essere recuperati nei periodi di interruzione dell'attività didattica relativa all'anno in corso con modalità da concordare con il DSGA.

ART.16

Permessi orari e recuperi

I permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, possono essere concessi per particolari esigenze personali e a domanda. La concessione dovrà essere effettuata dal DSGA. I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato. I permessi sono autorizzati dal Dirigente scolastico dopo il parere del DSGA. I permessi non recuperati andranno a diminuire le ferie spettanti.

ART.17

Sostituzione assistenti amministrativi e collaboratori assenti

Non è possibile conferire supplenze brevi per sostituire il personale appartenente al profilo professionale di assistente amministrativo avendo l'Istituto come organico di diritto più di tre unità.

Non si possono conferire supplenze brevi per sostituire personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico per i primi sette giorni di assenza a meno che l'assenza del collaboratore scolastico non renda impossibile assicurare le condizioni minime di funzionamento del servizio scolastico.

ART.18

Assegnazione ai plessi di scuola primaria e dell'infanzia

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sentito il Direttore dei S.G.A., determina il numero dei posti da assegnare alle diverse sedi per i collaboratori scolastici, secondo i seguenti criteri:

- a) personale a tempo indeterminato
- b) personale a tempo determinato

Criteri per l'assegnazione ai plessi del personale a tempo indeterminato:

1. Continuità della sede occupata l'anno scolastico precedente (la continuità si intende se prestata per almeno 1 anno scolastico)
2. Priorità assegnata al personale in base alla graduatoria d'istituto
3. Disponibilità ad operare in un particolare ordine di scuola in relazione alle specifiche esigenze e ai livelli d'età degli alunni
4. Disponibilità a svolgere funzioni aggiuntive

*Allora
per Bon
11
Rosa*

Criteri per l'assegnazione ai plessi del personale a tempo determinato:

1. Eventuale continuità nella sede occupata l'anno scolastico precedente
2. Posizione occupata nella graduatoria provinciale
3. Disponibilità ad operare in un particolare ordine di scuola in relazione alle specifiche esigenze e ai livelli d'età degli alunni
4. Disponibilità a svolgere funzioni aggiuntive

Qualora per particolari motivi il Dirigente Scolastico ritenga di non poter seguire i criteri fissati ai punti 1, 2, 3 e 4 assegna con criteri difformi.

Per ogni sede non sarà opportuno per motivi organizzativi assegnare più di una unità di personale che fruisce della legge 104.

Le domande di assegnazione alle sedi, da parte del personale ATA in servizio, vanno presentate di norma entro il 10 giugno dell'anno scolastico precedente. Da parte del personale ATA in ingresso le richieste vanno presentate entro il 5 settembre.

Per l'anno scolastico 2016/2017 l'organico dei collaboratori scolastici viene così distribuito:

SECONDARIA

- | | |
|-----------------------|--|
| 1) Plesso Boezio | 2 unità statali e 1 unità di Manutencoop |
| 2) Plesso San Genesio | 2 unità (tutti statali) |

PRIMARIA

- | | |
|-----------------------|--|
| 1) Plesso Ada Negri | 2 unità statali + 1 statale 18 ore + 3 Manutencoop |
| 2) Plesso Pascoli | 2 unità statali + 3 Manutencoop |
| 3) Plesso Cabral | 1 unità statale + 2 Manutencoop |
| 4) Plesso Mirabello | 1 unità statale + 2 Manutencoop |
| 5) Plesso San Genesio | 1 unità statale + 1 statale 18 ore |

INFANZIA

- | | |
|-----------------------|---|
| 1) Plesso Manara | 2 unità statali |
| 2) Plesso L'Aquilone | 2 unità statali e 2 Manutencoop |
| 3) Plesso Olevano | 2 unità (1 statale a 36 ore e 1 statale a 18 ore) |
| 4) Plesso Scala | 2 unità statali |
| 5) Plesso San Genesio | 2 unità statali |

ART.19

Lavoro straordinario

Il lavoro straordinario deve essere autorizzato dal DSGA.

Il singolo lavoratore/lavoratrice può chiedere la trasformazione delle ore di straordinario in riposi compensativi da fruire previo accordo con il DSGA nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

h. Caputo
12
R. G. G. G.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni lavoratore/lavoratrice, risultante dagli orari ordinari, dalla flessibilità, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore straordinarie, viene fornito a ciascun interessato mensilmente.

ART. 20

Chiusure prefestive

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche nel rispetto delle attività programmate dagli organi Collegiali, è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive; della chiusura dell'unità scolastica deve essere dato pubblico avviso.

Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola.

Il singolo lavoratore, recupera le ore non prestate, nelle chiusure prefestive, concordandole con il DSGA, con una delle seguenti forme di compensazione:

- Giorni di ferie o festività soppresse
- Ore di lavoro straordinario prestate in eccedenza al normale orario di servizio

La chiusura nei giorni prefestivi verrà effettuata il: 31 ottobre 2016; 23 e 30 dicembre 2016; 5 gennaio 2017; 14 e 24 aprile 2017; 14 e 16 agosto 2017.

ART. 21

Ferie e festività soppresse

Le ferie e le festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente scolastico e dopo il parere del DSGA per quanto concerne il personale ATA.

Ciascun lavoratore ha diritto di fruire delle ferie durante l'attività didattica, purché gli stessi giorni non vengano richiesti contemporaneamente da altri colleghi del medesimo plesso.

Le richieste di ferie e festività soppresse potranno essere presentate come segue:

- a) periodo di attività didattica con congruo anticipo (almeno 5 giorni) e non in concomitanza con altri colleghi del plesso
- b) periodi di vacanze natalizie e pasquali con congruo anticipo
- c) vacanze estive entro il 31/03 per il personale ATA

Il piano delle ferie e delle festività soppresse viene predisposto dal DSGA entro il 30 Aprile tenendo in considerazione quanto segue:

- a - nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta dei dipendenti disponibili
- b - in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo al fine di consentire almeno 15 giorni lavorativi di ferie coincidenti con il coniuge o convivente
- c - garantendo i seguenti contingenti di personale:

Vacanze estive	2 AA (1 dell'ufficio personale e 1 dell'ufficio didattico)	2 CS in sede centrale
----------------	---	--------------------------

florina
hCastelli
per ferie
13
ppp

Altri periodi di sospensione	1 AA	1 CS in sede centrale
------------------------------	------	--------------------------

L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio da effettuare per iscritto.

Le festività soppresse sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono, le ferie non oltre il mese di aprile dell'anno successivo oppure per casi particolari anche oltre purché ci sia la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. La festività del S. Patrono viene individuata nel giorno 9 dicembre.

CAPO VI
NORME COMUNI A TUTTO IL PERSONALE

ART.22

Le materie oggetto di contrattazione

- Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n.83/2000
- Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro
- 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. n. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA
- Compensi funzioni strumentali (art.33)
- Compensi incarichi specifici (art.47 come modificato dall'art.1 comma 1) della sequenza contrattuale 27/07/2008

ART. 23

Diritti sindacali

I lavoratori hanno diritto a riunirsi in assemblea. L'assemblea può essere indetta:

- dalle Organizzazioni Sindacali firmatarie del comparto scuola sia unitariamente che disgiuntamente
- dalla RSU.

L'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni va specificata nella convocazione dell'assemblea.

*Per l'assemblea
per Bar
14
Rogato*

L'assemblea può svolgersi in orario di lavoro e fuori orario. Quando l'assemblea si svolge in orari coincidenti con l'orario di lavoro e/o di funzionamento delle attività didattiche, al fine di permettere una regolare organizzazione delle attività dell'istituzione scolastica, ciascun lavoratore in servizio nell'orario di svolgimento dell'assemblea stessa deve esprimere, in forma scritta, la propria adesione o non adesione.

Tale dichiarazione individuale di partecipazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuo (10 ore annue).

Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale A.T.A. se l'adesione è totale, i servizi che devono garantire ed i contingenti di personale chiamati a garantirli sono i seguenti:

- vigilanza degli ingressi alla scuola (n.1 collaboratore per ogni plesso)
- sportello della segreteria (n.1 Assistente amministrativo)

In assenza di disponibilità volontarie, si procede a rotazione.

E' compito del dirigente scolastico mettere a disposizione un idoneo locale per lo svolgimento dell'assemblea stessa.

Nel caso in cui la sede di svolgimento dell'assemblea del personale si trovi fuori dal comune ove il personale presta servizio, il permesso si intende esteso al tempo necessario per il raggiungimento della sede dell'assemblea stessa (3h).

ART.24

Permessi sindacali

I lavoratori eletti nelle R.S.U. possono usufruire di permessi sindacali retribuiti:

- per partecipare ad assemblee/riunioni anche esterne all'istituzione scolastica
- per partecipare alle riunioni degli organismi statutari delle OO.SS., convegni, congressi ecc.
- nei limiti complessivi e individuali e con tutte le modalità previste dalla normativa vigente.

ART.25

Bacheche sindacali

1) In ogni plesso staccato dell'istituzione scolastica, a cura del Dirigente scolastico, viene collocata una bacheca sindacale a disposizione delle R.S.U.; le bacheche dovranno essere collocate in luogo accessibile a tutti, docenti e personale A.T.A., ed in modo da essere ben visibile e facilmente identificabili.

2) La RSU ha il diritto di affiggere nelle bacheche sindacali o negli appositi spazi assegnati, materiale d'interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

3) Le organizzazioni Sindacali Territoriali possono inviare nelle scuole documenti, stampati ed avvisi per l'affissione nelle bacheche, che avverrà a cura delle RSU; il Dirigente Scolastico assicura pertanto la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale sindacale inviato per posta o via fax

ART. 26

Costantino
15
R. G. G.

Agibilità sindacale

I lavoratori facenti parte della RSU, in qualsiasi momento durante il proprio orario di lavoro, hanno il diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale; al fine di contattare tutti i lavoratori possono altresì accedere nei locali d'istituto

Per gli stessi motivi, ai lavoratori facenti parte della RSU, è consentito l'uso gratuito della seguente strumentazione:

- telefono, per ricevere ed effettuare telefonate
- fax, fotocopiatrice
- personal computer compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche.

L'utilizzo di tali strumentazioni deve avvenire senza creare ostacolo/ritardo alle normali attività lavorative del personale addetto.

Alla RSU, per le proprie riunioni è riservato un locale da concordare di volta in volta.

ART.27

Diritto di sciopero e servizi minimi da garantire

I lavoratori (personale docente e A.T.A.) che intendono aderire ad uno sciopero, volontariamente ed individualmente, **sono invitati** (ma non obbligati) a darne comunicazione alla direzione ed alle famiglie degli alunni.

In caso di sciopero breve, o dell'intera giornata, per il personale docente non sono previsti contingenti minimi che devono essere in servizio.

Per quanto riguarda, invece, il diritto di sciopero del personale ATA, visto il CCNL riguardante i servizi minimi da garantire in caso di sciopero esso è regolato dai seguenti punti.

I minimi di servizio in caso di sciopero del personale ATA devono servire a garantire una serie di prestazioni minime indicate nell'accordo nazionale e nei punti successivi e non l'attività ordinaria dell'istituto; i servizi da garantire sono:

Tipo di servizio da garantire	Unità di personale	Mansioni da svolgere
Effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali	1.Assistente amministrativo 1 Collaboratore scolastico	Apertura sportello e telefono Vigilanza ingresso
Pagamento degli stipendi personale a t.d.	DSGA 1 Assistente amministrativo 1 Collaboratore scolastico	Attività connesse

for the contents in the name of the RSU
16

ART.28

Sostituzione del dirigente scolastico in caso di sciopero

Si fa riferimento alla normativa vigente che prevede il subentro del collaboratore vicario, del secondo collaboratore o del docente più anziano tra i non scioperanti.

ART.29

Sicurezza sul posto di lavoro

E' designato rappresentante dei lavoratori per la sicurezza il professor **Leonardo Costantino**

Gli interventi di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro vanno considerati prioritari e sostanziali e non possono essere ritenuti meri adempimenti formali o burocratici. Vengono pertanto assegnate e destinate idonee risorse ed investimenti per la rilevazione e l'analisi dei rischi.

A questo fine, nel programma annuale dell'istituzione scolastica, è previsto l'utilizzo di parte dei fondi per la sicurezza per la rilevazione e valutazione dei rischi nei 12 plessi. L'assegnazione di risorse deve consentire: la retribuzione dell'RSPP, la partecipazione di tutto il personale a corsi di formazione sulla tutela della salute per un modulo formativo, la partecipazione della D.S., dei componenti il servizio di prevenzione e protezione, del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, a moduli formativi.

L'attività di formazione di cui al comma precedente e l'attività di consultazione non rientrano in alcun modo nei permessi orari a disposizione di ciascun rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza e sono considerate orario di servizio a tutti gli effetti.

L'attività del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è da considerarsi autonoma rispetto a quella negoziale della R.S.U. ferma restando la titolarità della contrattazione di quest'ultima unitamente a quella delle OO.SS. aventi titolo a stipulare il contratto aziendale.

ART.30

Fondo d'Istituto a.s. 2016/17

Visti gli art. 85, 88 e 90 del CCNL Scuola 2006/2009

Visto l'art.4 CCNL 2° biennio economico 2008/09 siglato il 23/01/2009

Vista la nota prot. N. 14207 del 29/09/2016

Considerati:

- 12 punti di erogazione del servizio
- 173 dipendenti in organico di diritto

Si prende in considerazione la seguente disponibilità di risorse:

DESCRIZIONE	RISORSE lordo dipendente	ECONOMIE
FIS a.s. 2016/17	€ 67.738,79	€ 4,57
RISORSE A.R. e FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO	€ 0,00	€ 65,76 a.s. 14/15 € 2.493,59 a.s. 15/16 (economia presunta)

Handwritten signatures and notes:
17
17
17

LLEGGE 440/97	€ 0,00	€ 0,00
ATTIVITA' ED. FISICA	€ 2.047,14	€ 0,84
ORE ECCEDENTI	€ 3.708,00	€ 1,50 a.s.15/16
FUNZIONI STRUMENTALI	€ 6.832,28	€ 0,03
INCARICHI SPECIFICI ATA	€ 3.311,51	€ 0,00
TOTALE	€ 83.637,72	€ 2.566,29

IL FIS A DISPOSIZIONE PER LA CONTRATTAZIONE D'ISTITUTO PER L' A.S.2016/17 È DI € 86.204,01

Dalla risorsa disponibile relativa al FIS occorre decurtare la quota variabile dell'indennità di amministrazione (ART.88 comma 2 lettera J CCNL 29/11/2007) spettante al DSGA che è di € 5.940,00 pertanto la disponibilità MOF AS 2016/17 sarà:

DESCRIZIONE	RISORSE lordo dipendente
FIS a.s. 2016/17	€ 61.803,36
RISORSE A.R. e FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO	€ 2.559,35
LEGGE 440/97	€ 0,00
ATTIVITA' COMPLEM. ED. FISICA	€ 2.047,98
ORE ECCEDENTI	€ 3.709,50
FUNZIONI STRUMENTALI	€ 6.832,31
INCARICHI SPECIFICI ATA	€ 3.311,51
TOTALE	€ 80.264,01

Per la ripartizione del FIS a.s. 2016/17 tra il personale docente ed il personale ATA si propone di utilizzare il criterio della proporzionalità:
143 docenti + 29 ATA (senza DSGA) = 172 personale in organico di diritto

Per la ripartizione del FIS a.s. 2016/17 tra il personale docente ed il personale ATA si propone di dare il 78% ai docenti e il 22% al personale ATA:

(22/100) 61.803,36	€ 13596,74	FIS a.s. 2016/17 disponibile ATA
(78/100) 61.803,36	€ 48.206,62	FIS a.s. 2016/17 disponibile docenti

Alfonso
Verone
regale
18

RISORSE AL LORDO DIPENDENTE PER FUNZIONI STRUMENTALI DOCENTI	€ 6.832,31
RISORSE AL LORDO DIPENDENTE PER PER INCARICHI SPECIFICI DEL PERSONALE ATA	€ 3.311,51
RISORSE AL LORDO DIPENDENTE PER ORE ECCEDENTI A.S. 16/17	€ 3.709,50 (di cui € 1098,98 per infanzia, € 913,85 per la primaria e € 1.696,67 per la secondaria)

ART.31

Criteria di utilizzo del fondo d'Istituto per l'a.s. 2016/17

- 1- Il personale viene utilizzato in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano annuale delle attività
- 2- Viene utilizzato il personale che si rende disponibile

Per la componente docenti le risorse del fondo verranno destinate ai:

- 1- Collaboratori del DS e responsabili di plesso
- 2- Coordinatori classi di scuola secondaria
- 3- Coordinatori motoria, inglese, biblioteca,- Commissione orario
- 4- Figure sensibili che sono nominate responsabili della sicurezza e del primo soccorso in ogni plesso
- 5- Commissioni e/o docenti che operano in stretta sinergia con le funzioni strumentali per realizzare i progetti portanti del POF
- 6- Docenti impegnati in attività e progetti che fanno parte integrante del POF (con priorità ai progetti di rete e in continuità con gli anni precedenti)
- 7- Tutor per i neo-immessi in ruolo
- 8- Rappresentanti mensa

Inoltre verrà riconosciuto il seguente compenso alle seguenti figure strumentali deliberate dal Collegio dei Docenti:

Funzioni strumentali	Attività di coordinamento ed interventi	Compenso lordo dipendente
- per l'area del l'inclusione degli alunni BES	IFS	1.138,71

Alfonsina
Alfonso
V. Vignola
19

	- per l'area della didattica, cittadinanza e costituzione	1FS	1.138,71
	-per l'area delle nuove tecnologie e la gestione sito	1FS	1.138,71
	- per l'area relativa alla continuità	1FS	1.138,71
	- per l'area relativa all'orientamento e accoglienza	1FS	1.138,71
	-per l'area relativa all'autovalutazione d'istituto, PdM/RA	1FS	1.138,71
	Totale funzioni strumentali		€ 6.832,26

Per la componente ATA le risorse del fondo corrispondenti a € 13596,74 verranno destinate al personale per:

1- l'intensificazione e la flessibilità al personale AA al quale vengono assegnati € 3.750,82

2- l'intensificazione e la flessibilità al personale CS al quale vengono assegnati € 9.845,92

Inoltre verranno assegnati i seguenti INCARICHI SPECIFICI per:

Incarichi specifici	Lordo dipendente
Attività di tutoraggio e supporto agli AA mancanti di competenze/formazione Sostituzione del DSGA, attività di supporto al DSGA e diretta collaborazione nell'area contabile Attività connesse alla sicurezza e alla tutela dei dati personali Attività di coordinamento e raccordo tra le varie aree di funzionamento degli uffici Attività di aggiornamento personale delle conoscenze relative alle nuove tecnologie di supporto all'attività amministrativa Assistenza all'handicap. Lavori di piccola manutenzione. Servizi esterni (servizio posta) Servizio fotocopie.	
	totale incarichi specifici personale ATA
	€ 3.311,51

Agli AA verranno riconosciuti € 913,52e ai CS € 2.397,99.

*Restanti risorse
per persona
PQSB*

Verrà destinato inoltre ai CS di Pavia per il supporto alla rilevazione dei pasti una quota ricavata dalle eventuali entrate del Comune di Pavia per le Funzioni Miste. Per i CS del plesso dell'infanzia e della primaria di San Genesio l'eventuale quota data dal Comune di San Genesio verrà distribuita in parti uguali tra il personale che collabora nella mensa scolastica per la pulizia e corrisponderà circa a 100 € per collaboratore scolastico.

Non può essere retribuito per lo stesso incarico specifico il personale che già percepisce il compenso ai sensi dell'art. 7 CCNL 7/12/2005

ART.32

Utilizzazione delle risorse del Fondo dell'Istituzione Scolastica

Sulla base delle attività previste dal POF e degli impegni del personale docente che svolge particolari funzioni, si individuano le aree di intervento ed i progetti sui quali proporre l'utilizzo delle risorse:

Area d'intervento Coordinamento attività	DOCENTI	ORE	IMPORTO
Collaboratori DS	2	300	€ 5250
Fiduciari di plesso	12	442	€ 7735
Coordinatori secondaria	24	288	€ 5040
Responsabili sicurezza	12	60	€ 1050
Responsabili primo soccorso	12	24	€ 420
Referenti mensa	2	16	€ 280
Coordinamento progetti	3	31	€ 542,5
Commissione Orario secondaria	4	32	€ 560
Tutor insegnanti neo immessi	2	12	€ 210
Biblioteca Boezio	2	25	€ 437,5
TOTALE		ORE 1230	€ 21525

Progetti	ORE	IMPORTO
Inclusione alunni bes	172	€ 3010
Continuità	362	€ 6335
Orientamento e accoglienza	116	€ 2030

*Restituisce Alvaro
per Bruno
P. Gabbe*

Autovalutazione, PdM, RAV	147	€ 2572,5
Curricolo e didattica	214	€ 3745
Tecnologia e sito	205	€ 3587,5
Intercultura	110	€ 1925
SU18	198	€ 3465
TOTALE	ORE 1524	€ 26670

Si allega:

- tabella A distribuzione fondi personale docente
- tabella B distribuzione fondi personale AA e CS

ART.34

Risorse relative al progetto Erasmus+ azione chiave 2

Parte dei fondi di provenienza europea spettanti come compensi ai docenti referenti del progetto Erasmus+ azione chiave 2 (€ 9.630) e al personale di segreteria che si occupa della parte amministrativa del progetto (da definirsi in base alle ore effettuate) verranno liquidati durante il corrente anno scolastico; la rimanente parte verrà corrisposta entro il termine del progetto previsto per il 31.10.2017 previo accreditamento dei fondi da parte dell'Industrimuseet di Horsens (Danimarca).

ART.35

Risorse per tutor tirocinanti università

Nel caso in cui alcuni docenti avessero fatto da tutor a tirocinanti inviati da Università e queste ultime dessero un contributo alle scuole per l'accoglienza svolta, questo contributo verrà utilizzato per riconoscere il lavoro di tutor svolto dagli insegnanti.+

ART.36

Risorse vincolate fondo AFPI

Le risorse vincolate sono quelle relative all'avanzo degli anni scolastici precedenti. Sono rimasti € 65,76 relativi all'a.s. 14/15 e € 2.493,59 relativi all'a.s. 15/16 (economia presunta).

Al momento della contrattazione non si sa se verrà assegnata all'IC una risorsa per l'anno in corso. Le risorse si aggiungeranno alle economie.

ART.37

Accesso al fondo d'istituto per la totalità del personale

h. Costantini
h. P. P. P.
P. P. P.

La quota del Fondo per l'Istituzione Scolastica che viene destinata al personale docente e al personale ATA è accessibile a tutti coloro che presteranno la loro attività nell'anno scolastico 2014/15.

Il compenso verrà erogato se il servizio è stato effettivamente prestato e sarà ridotto proporzionalmente nel caso di assenze superiori a 30 giorni anche non continuativi.

Le economie derivanti dalle decurtazioni effettuate ai sensi del comma 2 andranno ad aggiungersi alle economie del Fondo dell'Istituzione Scolastica.

ART.38

Formazione in servizio

Il piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione destinate ai docenti è coerente con gli obiettivi del PTOF e del Piano di Formazione 2016-2019 del Miur, considerando anche esigenze ed opzioni individuali.

Il piano si articola in iniziative promosse:

- 1- dall'Amministrazione Centrale, dall'USR, dall'Ambito Territoriale di appartenenza della scuola
- 2- dalla scuola in modo autonomo o consorziata in rete, anche in collaborazione con le Università e l'UST
- 3- da enti e associazioni, compresi quelle del terzo settore, afferenti al ruolo della docenza.

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 39

Norme finali

CONCILIAZIONE - In caso di controversie su una delle materie oggetto d'intesa si farà ricorso alla procedura per la conciliazione, prevista dall'art. 16 del CCNL 4.8.95.

PATROCINIO E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI - Le R.S.U. e i Sindacati territoriali, su delega degli interessati, da acquisire agli atti della scuola, hanno il diritto di accesso agli atti in ogni fase del procedimento che li riguarda.

Gli istituti di patronato sindacale hanno il diritto di svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro su tutte le materie previste dalla vigente normativa.

DISTRIBUZIONE DEL CONTRATTO - A cura del Dirigente scolastico, copia del presente contratto viene consegnato a ciascun RSU ed esposto all'Albo della scuola.

RILASCIO ATTI PERSONALI- Il rilascio di copia degli atti personali avviene senza oneri e, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta da parte dell'interessato.

La presente contrattazione, che consta di n° 24 pagine e due allegati, è stata firmata in quanto ipotesi prima del revisorato

PER LA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA:

Allesse
Costantini
25
Rogable

Il Dirigente Scolastico dott. MARCO BARBISOTTI

Marco Barbisotti

PER LA DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE:

I rappresentanti della R.S.U.

LEONARDO COSTANTINO

Leonardo Costantino

ROBERTA GABBA

Roberta Gabba

LUCIA MOSCA

Lucia Mosca

Pavia, letto, confermato e sottoscritto il 16 dicembre 2016

TABELLA A

DOCENTI

	Docenza	Non docenza		Fis	Parziale fis
		30	17,5		
	Ore	Ore	Ore		
Collaboratori del Dirigente					
	Primo collaboratore		200	3500	
	Secondo collaboratore		100	1750	
					5250
Referenti plesso					
	San Genesio infanzia		22	385	
	Scala		22	385	
	Olevano		22	385	
	Manara		26	455	
	Aquilone		30	525	
	San Genesio Primaria		32	560	
	Mirabello		35	612,5	
	Ada Negri		35	612,5	
	Cabral		35	612,5	
	Pascoli		39	682,5	
	San Genesio Secondaria		62	1085	
	Boezio		82	1435	
					7735
responsabili sicurezza	1 per plesso (12)		5 a testa	1050	1050
responsabili primo socc.	1 per plesso (12)		2 a testa	420	420
referenti mensa	2 nell'Istituto		8 a testa	280	280

*Ho tentato
 12/06/2018
 per bar*

coordinatori di classe	24	12 a testa	5040	5040
Coordinam. Motoria	1	15	262,5	
Coordinamento inglese (ke)	2	8	280	
Biblioteca Boezio	1	25	437,5	
Tutor Neoimmessi		12	210	
Commissione orario sec	4 a testa	8	560	1750

Progetti FS

Inclusione BES

172 figure di riferimento
GLI
incontri sostegno
GLH

3010

Continuità

362 commissione
attività infanzia
attività primaria
Boezio
Dalla Chiesa

6335

Orientamento

116 commissione
Infanzia
Boezio
Dalla Chiesa

*Resten per Ben
Rogato Allione*

				2030
Autovalutazione				
	147 commissione	147	2572,5	
				2572,5
Curricolo				
	214 commissione	180	3150	
	formalizzazione	34	595	
				3745
Tic				
	web / laboratori	165	2887,5	
	palumadà	40	700	
				3587,5
Intercultura				
	commissione intercultura	110	1925	
				1925
Progetti in rete				
SU18				
	198 docenti impegnati	23		
	referente SU18	1		
	coordinatore interno	1		
				3465

TOTALE 48195

Costantino
Agosta
Moreno

A disposizione

48206,62

Restano

11,62

1,62

1,62

Restante per la
spese di

TABELLA B

ATA

totale fis

13596,74

tot. Incarichi specifici

3311,51

AA

8 aa

Fis

3750,82

incarichi sp.

913,52

CS

21 cs

Fis

9845,92

incarichi sp.

2397,99

*Allesse
R. Santini
per
R. Gobbi*



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO DI VIA ACERBI DI PAVIA

VIA ACERBI 21 - 27100 PAVIA (PV) - Tel. 0382/467325 Fax. 0382/568378

e-mail: pvic82500d@istruzione.it - pec:pvic82500d@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 96069460184 - Codice Meccanografico: PVIC82500D

Pavia, 19.12.2016

Alla RSU
I.C. di Via Acerbi
PAVIA
Alle OO.SS.

Oggetto: Contratto integrativo di Istituto a.s. 2016/2017.

Si comunica che per mero errore materiale nell'art. 30 dell'ipotesi di contratto integrativo di istituto a.s. 2016/2017 alla voce "RISORSE A.R. e FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO economie a.s.15/16" è stato riportato l'importo di € 2.493,59 anziché € 2.703,59.

Pertanto le RISORSE A.R. e FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO ammontano complessivamente ad € 2.769,35 anziché € 2.559,35.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dot. Marco Barbisotti