



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**

Istituto Comprensivo Statale "Ugo Foscolo"

Via Corridoni, 1 – 26039 Vescovato (CR)

Cod. Meccanografico CRIC809005 – C.F. 93037610198

Tel. 0372/830417 – Fax 0372/830664

Sito: [www.icvescovato.gov.it](http://www.icvescovato.gov.it) - e-mail : [cric809005@istruzione.it](mailto:cric809005@istruzione.it) – [cric809005@pec.istruzione.it](mailto:cric809005@pec.istruzione.it)

*CONTRATTAZIONE  
INTEGRATIVA  
D'ISTITUTO*

*2014 - 2015*

**SI ALLEGA**

**QUALE PARTE INTEGRANTE AL PRESENTE CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO**

- **LA RELAZIONE TECNICA (all. 1)**
- **PROSPETTO DI DISTRIBUZIONE FIS (all.2)**
- **Comunicazioni di assegnazione MIUR del MOF 2014 2015**
- **PROSPETTO DI RIEPILOGO**

e

***SI CONTRATTA***

**tra il Dirigente Scolastico Prof. Palmiro Carrara in rappresentanza dell'Istituzione scolastica**

Il Dirigente Scolastico -----PALMIRO CARRARA \_\_\_\_\_

e

**i componenti della RSU**

**i terminali organizzativi delle seguenti OO.SS.**

per la CGIL REGONINI ALBERTO \_\_\_\_\_

per la CGIL SANTI PATRIZIA \_\_\_\_\_

per la UIL LAURA MANFREDINI \_\_\_\_\_

in presenza di rappresentanze

per la UIL \_\_\_\_\_

per la CISL \_\_\_\_\_

per lo SNALS \_\_\_\_\_

IN QUALITA' DI RSA dell'Istituto MADDALENA VINCENZO \_\_\_\_\_

Visto il verbale 1 del 6 ottobre 2014,

Visto le nomine Rsu con le elezioni del 4 – 5 marzo 2015,

Con convocazione n. 3 del 2014 2015 il giorno 24 APRILE 2015 in Via Corridoni, 1, presso l'istituzione Scolastica "Ugo Foscolo" di Vescovato, in sede di contrattazione integrativa.

**VISTA** la Legge 20 maggio 1970 n. 300; libertà sindacali;

**VISTO** il D.lgs 3 febbraio 1993 n. 29 organizzazione pubblica amministrazione

**VISTO** il D.lgs 16 aprile 1994 n. 297 testo unico

**VISTO** l'art. 21 della Legge 15 marzo 1997 n. 59 autonomia alle istituzioni scolastiche

**VISTO** il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275 regolamento autonomia

**VISTO** il D.lgs 165 del 30 marzo 2001 ordinamento lavoro Pubblica Amministrazione

**VISTO** il CCNL 29 novembre 2007

**VISTO che** la riorganizzazione degli uffici delle Aree all'interno dell'Istituzione “ sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati ove prevista nei contratti collettivi” (art. 5 comma 2 del D. Lgs. 165/2001 nel testo vigente come modificato dal D. Lgs. 150/2011 ) ovvero l'organizzazione degli uffici è esclusa dalla contrattazione collettiva ( art. 40 comma 1 D. Lgs. 165/2001 nel testo vigente come modificato dal D. Lgs. 150/2011 ):

**VISTA** la Circolare n. 7 del 13 maggio 2010 , che al punto 4 lettera b) recita “sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici secondo la direttive di massimo impartite al DSGA da parte del Dirigente Scolastico,

**VISTA** la Circolare n.7 del 13 maggio 2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica che al punto 4 lettera b, recita” sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici, quelle oggetto di partecipazione sindacale (ai sensi dell'articolo 9 del d.lgs. n. 165 del 2001, nuovo testo), quelle afferenti alle prerogative dirigenziali (ai sensi degli articoli 5, comma 2, 16 e 17 del d.lgs. n. 165 del 2001, nuovo testo), la materia del conferimento e della revoca degli incarichi dirigenziali, nonché quelle di cui all'articolo 2, comma 1, lettera c), della legge 23 ottobre 1992 n. 421;

**CONSIDERATA** la nota n. 182313 del 16 Dicembre 2014 relativa al PA 2015 ed erogazione MOF 8/12 2014

di cui nota prot. n. 7077 del 25 settembre 2014 concernente il Programma Annuale periodo settembre- dicembre

**VISTA** la nota prot. n. 15723 del 12 novembre 2014 relativa ai 4/12 e relativi capitoli di bilancio

**VISTA** la nota del 5 marzo 2015 relativa all'erogazione dei 8/12 MOF

Vista la nota Miur n. 2373 del 30 aprile 2014 relative all'economie

**VISTA** la nota Port. MIUR N. 1998 del 17 febbraio 2015 relativo alle aree a forte processo immigratorio (art 9 CCNL ) per € 2822,32 + ARR per € 967,90 per un totale di € 3790,22 che si considera Lordo Stato in base alle esperienze passate ma non precisato nella nota.

**Visto** la comunicazione del Dirigente Scolastico al . C.d.I. in merito alla ripartizione del fondo d'istituto (70+30)

**CONSIDERATE** le direttive di massima impartite al dsga dal Dirigente Scolastico inerenti le priorità di scelta delle sedi di servizio nella presente elencate ;

**VISTO** il Piano sull'offerta formativa deliberato dal Consiglio d'Istituto in via di formulazione;

**TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio

**CONSIDERATE** le esigenze di servizio espresse dai Fiduciari di Plesso

**SENTITO** il personale in apposite riunioni all'inizio dell'anno e durante le attività di formazione ;

**SENTITO** le assemblee sindacali il giorno 10 aprile 2015;

**VISTO** l'ultima convocazione delle RSU nel giorno 24 aprile 2015;

**CONSIDERATO** che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

**CONSIDERATO** che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

**VISTO** il Decreto L.vo n. 141/2011 di interpretazione autentica del D.Lvo n. 150/2009

## **SI DISPONE**

### **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

#### ***art.1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata***

1. Il campo di applicazione del presente contratto riguarda tutto il personale docente ed ATA, a tempo determinato ed indeterminato, in servizio presso l'Istituto
2. Il presente contratto integrativo definisce le materie previste dall'art. 6 del CCNL 2006/2009 e secondo le innovazioni introdotte dal D.lgs n. 150 del 27 ottobre 2009, e dalla conseguente C.M. Funzione Pubblica n° 7 del 13 maggio 2010, tenuto conto della C.M. prot 8578 del 23 settembre 2010 e il Decreto L.vo n. 141/2011 di interpretazione autentica del D.Lvo n. 150/2009
3. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula ed hanno validità per l'a.s. 2014-2015

#### ***art 2 - Interpretazione autentica***

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato 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.

### **TITOLO II**

#### **MODALITA' E CRITERI DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI NONCHE' I CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL'ART. 2 DELL'ACCORDO SULL'ATTUAZIONE DELLA LEGGE 146/90**

art. 6 comma 2 CCNL 2006/2009, lett. J

#### ***art 3 Relazioni Sindacali***

1. Il presente contratto integrativo definisce le materie previste dall'art. 6 del CCNL 2006/2009 e secondo le innovazioni introdotte dal D.lgs n. 150 del 27 ottobre 2009, e dalla conseguente C.M. Funzione Pubblica n° 7 del 13 maggio 2010, tenuto conto della C.M. prot 8578 del 23 settembre 2010
2. Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di istituto si tiene conto delle competenze degli OO.CC. del Dirigente e del DSGA , in base alle vigenti norme di legge
3. L'informazione preventiva, l'informazione successiva e la contrattazione integrativa sono finalizzate ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti.

#### ***art. 4 Sequenza procedurale della contrattazione***

1. Nella contrattazione a livello di istituto la sequenza procedurale è la seguente:
  - a . inizio trattativa
  - b . formulazione dell'ipotesi di accordo
  - c . sottoscrizione dell'accordo.
2. Il periodo di svolgimento del confronto è da considerarsi a tutti gli effetti come orario di lavoro.

### ***art . 5 Albo sindacale***

1. L'albo sindacale dell'Istituto previsto dall'art. 25 della Legge 300/1970 è situato in via permanente sul sito dell'Istituzione scolastica per cui è garantito l'accesso in luogo accessibile visibile, di facile consultazione, non secondario e di comune passaggio dei dipendenti in ogni plesso
2. La R.S.U. e le OO.SS. hanno diritto a pubblicare all'Albo sindacale materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla Legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. I rappresentanti sindacali indicati dalle rispettive OO.SS., hanno diritto d'ingresso agli uffici dell'Istituto anche negli orari di chiusura al pubblico.
3. Il Dirigente Scolastico assicura
  - la tempestiva affissione negli appositi spazi del materiale sindacale inviato per posta elettronica, via fax o per posta ordinaria.
  - la tempestiva trasmissione di tutte le comunicazioni inviate dalle OO.SS. provinciali alla RSU ed ai rappresentanti sindacali dell'Istituto.

### ***art 6 Permessi RSU***

1. Ogni RSU ha diritto a permessi sindacali in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio nella propria scuola di riferimento, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
2. Ogni RSU ha diritto a permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o altre iniziative di natura sindacale, con l'obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente Scolastico da parte dell'organizzazione sindacale di riferimento (almeno 5 giorni prima)
3. I permessi sono utilizzati autonomamente da ciascun RSU, con l'obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente Scolastico (almeno due giorni di anticipo)
4. Chi usufruisce del permesso non deve consegnare al rientro alcuna certificazione o dichiarazione al D.S.

### ***art. 7 Agibilità sindacale***

⑩ Alla RSU è consentito, in caso di urgenza, comunicare con il personale durante l'orario di servizio, per motivi di carattere sindacale.

⑪ Il personale può comunicare le proprie necessità solo tramite comunicazione scritta e sottoscritta.

⑫ La comunicazione sarà di norma breve.

Per la comunicazione esterna, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale è consentito l'uso gratuito degli audiovisivi, nonché della rete informatica e telematica e della posta elettronica per un massimo di 15 ore mensili.

c) Alla RSU firmataria del presente contratto è consentito l'uso di un locale idoneo per lo svolgimento di incontri con i lavoratori nell'ambito delle sue competenze. E' altresì riservato l'uso di uno spazio individuato nella "presidenza" dell'Istituto Comprensivo "U. Foscolo" di Vescovato per l'eventuale svolgimento di riunioni e l'utilizzo di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.

### ***art. 8 Assemblee sindacali***

1. Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali concordati con il Dirigente Scolastico, per complessive 10 ore annue pro-capite, per ciascun anno scolastico senza decurtazione della retribuzione.
2. Le assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori dall'orario di lavoro possono essere indette singolarmente o congiuntamente dalle Organizzazioni Sindacali aventi diritto e dalle RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, purché nel rispetto di richiesta scritta da far pervenire alla scuola almeno 6 giorni prima.

3. La durata di ogni assemblea d'Istituto non può essere inferiore ad un'ora (60') né superiore a due ore (120').
4. Nei casi di assemblea territoriali nell'ambito comunale, al di fuori della propria istituzione scolastica, al normale orario previsto si considera, su richiesta scritta, l'aggiunta di 30 minuti per il raggiungimento della sede dell'assemblea o della sede scolastica; nei casi di assemblea provinciale per il raggiungimento della sede si aggiungono 60 minuti se regionale si aggiungono fino ad un massimo di 120 minuti. Tali orari vanno computati nel monte ore annue individuale (10 ore pro-capite).
5. Per quanto non previsto dal presente si rinvia alle norme di cui all'art. 8 del CCNL 2006/2009.

#### ***art 9 Modalità di convocazione delle assemblee***

■ La convocazione dell'assemblea, la durata, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono rese note dai sindacati territoriali almeno 6 giorni prima, con comunicazione scritta, PEC, fonogramma o fax al Dirigente Scolastico.

■ La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere affissa all'albo dell'Istituzione scolastica e comunicata al personale con circolare interna con l'indicazione della data e del luogo dove si svolgerà l'assemblea, tale comunicazione dovrà essere redatta in tempo utile per consentire al personale in servizio di esprimere la propria adesione e per permettere all'amministrazione scolastica un'organizzazione interna rivolta agli studenti dell'Istituto ed Amministrazioni Comunali

■ La dichiarazione individuale di partecipazione, espressa in forma scritta, del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. Pertanto i partecipanti non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti. Nel caso di assenza per sopravvenuta malattia o per altro motivo manifestatosi dopo la dichiarazione di partecipazione non si terrà conto del calcolo per il monte ore. Il D.S. avvisa i docenti non partecipanti coinvolti da eventuali adattamenti di orari (inversione di lezione, disposizioni, recupero permessi brevi) con almeno 48 ore di anticipo.

■ Le assemblee sindacali per il personale docente possono essere indette all'inizio o alla fine dell'orario di servizio, vale a dire la prima /le prime due ore o l'ultima/le ultime due ore di lezione; quelle del personale ATA anche durante in orario intermedio di servizio.

■ Le assemblee possono riguardare la generalità dei dipendenti oppure gruppi di essi, pertanto il personale docente ed ATA può essere invitato a partecipare ad assemblee separatamente in orari e giorni non coincidenti.

#### ***art 10 Svolgimento delle assemblee***

1. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, dopo aver disposto gli eventuali adattamenti d'orario per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea del personale che presta regolare servizio e avvertendo le famiglie interessate su disposizioni date dal Dirigente Scolastico.
2. Il personale che non partecipa all'assemblea svolge il normale orario di lezione di lavoro previsto per la giornata a carico di ognuno.
3. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
4. Per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale, il Dirigente Scolastico e la RSU ai fini di assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi alla scuola e/o ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale può chiedere la permanenza in servizio di un Assistente Amministrativo per l'intera scuola, di un Coll. Scolastico per la sede centrale ed un Coll. Scolastico per ciascun plesso in base ai seguenti criteri:
  - volontarietà dei lavoratori in caso di più volontari si ricorrerà ad un sorteggio,
  - in mancanza di volontari, si procederà mediante rotazione dei lavoratori sulla base di un elenco

alfabetico nel corso dell'anno scolastico.

#### ***art. 11 Procedura per lo sciopero***

1. Il dirigente scolastico trasmette la comunicazione dello sciopero al personale docente e ATA con una circolare cui allega elenco nominativo per la firma di presa visione e per la libera e volontaria dichiarazione di adesione (si/no)
2. Il lavoratore è libero di dichiarare o di non dichiarare cosa intende fare. Chi non dichiara nulla non può essere costretto a farlo e non è sanzionabile.
3. Chi dichiara di scioperare e poi cambia idea e si presenta a scuola il giorno di sciopero, potrebbe essere non utilizzato dal dirigente scolastico e sarebbe comunque considerato in sciopero. Quindi se intende cambiare idea lo deve comunicare per tempo (ad esempio prima della comunicazione alle famiglie).
4. Il dirigente, sulla base delle libere dichiarazioni, valuta l'effetto previsto dallo sciopero sul servizio didattico (le lezioni):
  - a. può disporre un servizio ridotto per una parte delle classi o per una parte dell'orario e lo comunica ai docenti
  - b. può sospendere le lezioni se non è in grado di garantire neanche un servizio minimo;
  - c. chiude la scuola qualora tutti abbiano dichiarato di scioperare;
  - d. comunica alle famiglie, per tramite dei docenti 5 giorni prima dello sciopero, le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio previsti per il giorno di sciopero;
  - e. il giorno dello sciopero organizza il servizio anche avvalendosi della collaborazione di personale da lui delegato
  - f. può chiamare il docente a cambiare orario, ma non il totale delle ore di lezione previsto per il giorno dello sciopero, a cambiare classe per assicurare la mera vigilanza agli alunni, e ad essere presente sin dalla prima ora, ma solo per l'orario che gli è stato comunicato preventivamente e pari a quello previsto per quel giorno
5. il dipendente, se il servizio è sospeso, si presenta a scuola, nel suo orario di lavoro o secondo le indicazioni date;
6. chi ha il giorno libero non può essere obbligato a dichiarare se sciopera o no e non può comunque perdere la retribuzione, non può essere chiamato a scuola per sostituire docenti in sciopero.
7. Il dirigente individua, tenuto conto dei servizi essenziali da garantire nel giorno di sciopero, il contingente di personale (solo tra gli ATA ma non tra i docenti) per assicurare le prestazioni indispensabili lo comunica agli interessati 5 giorni prima dello sciopero sostituisce, se possibile, persone del contingente che hanno dichiarato di voler scioperare con altre che non scioperano.

#### ***art. 12 Contingenti minimi del personale ata in caso di sciopero***

1. La materia è regolamentata dall'art. 2 dell'accordo sull'attuazione della Legge 146/90, allegato al CCNL – Scuola – del 26 maggio 1999 e all'allegato “attuazione della Legge 146/90” al CCNL 26 maggio 1999 e alle norme in vigore nel comparto scuola.
2. Pertanto dovranno essere assicurate presso questa Istituzione Scolastica le seguenti attività, in caso di sciopero:
  - a. attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini e degli esami finali nonché degli esami di idoneità;
  - b. attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento agli esami conclusivi dei cicli di Istruzione nei diversi ordini e gradi del sistema scolastico;  
oltre ai servizi minimi ed essenziali stabiliti previsti dalla legge 146/90, si stabiliscono quelli sotto elencati:
3. apertura e chiusura dei locali scolastici;
4. assistenza alunni H (in situazione di gravità)
5. assistenza alunni scuola dell'infanzia

### **Contingente ATA in caso di sciopero**

Nelle more d'accordo integrativo nazionale sulla questione ed in presenza di effettive esigenze di prestazioni indispensabili, il Dirigente Scolastico può chiedere la permanenza in servizio di un Assistente Amministrativo per l'intera scuola e di un Coll. Scolastico per la sede centrale e un Coll. Scolastico per ciascun plesso in base ai seguenti criteri:

- a. volontarietà dei lavoratori, in caso di più volontari si ricorrerà al sorteggio;
- b. in mancanza di volontari, si procederà mediante rotazione dei lavoratori sulla base di un elenco alfabetico;
- c. in base alle mansioni degli assistenti amministrativi ed individuando le procedure urgenti (es. stipendi, rilevazione delle assenze, rilevazione dello sciopero, scadenze contabili,...)

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

### **Personale docente**

- a) I lavoratori che intendono aderire o meno ad uno sciopero, possono darne volontariamente preavviso scritto al D.S., senza possibilità di revoca.

Gli insegnanti che non scioperano, nel caso non possano essere garantite le lezioni regolari si intendono in servizio dall'orario di inizio della giornata proclamata per lo sciopero per un monte ore totale pari alle ore di servizio di quel giorno.

Il docente che non sciopera può essere chiamato dal D.S. a cambiare orario e classi (in questo caso per assicurare la sola vigilanza); il cambio dell'orario di servizio viene comunicato alle ore 8 del giorno dello sciopero.

Se il servizio è sospeso il docente si presenta a scuola nel suo orario di lavoro o secondo le indicazioni date.

In caso di sciopero per il personale docente non sono previsti contingenti minimi che debbono essere in servizio.

Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il D.S. comunicherà alle famiglie, tramite gli insegnanti le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio.

### **art. 13 Rilevazione dello sciopero**

Il dirigente scolastico o, se sciopera, chi lo sostituisce:

1. comunica alla direzione regionale le adesioni allo sciopero secondo le indicazioni ricevute (Le eventuali % vanno calcolate riferendo il numero delle adesioni al numero delle persone in servizio il giorno dello sciopero e non all'organico).
2. Entro le 48 ore successive all'attuazione dello sciopero il Dirigente Scolastico invierà il monitoraggio con una comunicazione scritta e su modello predisposto dall'UST il numero dei dipendenti tenuti al servizio, il numero degli scioperanti e la percentuale.
3. Contemporaneamente la rilevazione dello sciopero si effettuerà anche sul sito del Ministero della Pubblica Amministrazione alla voce "Monitoraggio – Rilevazioni".
4. Sul sito del Dipartimento del Tesoro si registreranno alla voce "sciopnet" i dipendenti che hanno aderito allo sciopero.

### **art. 14 Patrocinio ed accesso agli atti**

 La RSU ed i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL 2006/2009 hanno diritto di accesso agli atti dell'Istituzione su tutte le materie oggetto di informazione e di contrattazione di cui all'art. 6 del richiamato CCNL, secondo quanto previsto dal D.lgs 150 del 27 ottobre 2009, e dalla conseguente CM Funzione Pubblica n. 7 del 13 maggio 2010 e prot 8578 del 23 settembre 2010

 Le OO.SS., anche per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive segreterie

provinciali e/o regionali , su espressa delega scritta degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda.

■  Il rilascio di copia degli atti personali, avviene, di norma, entro tre giorni, massimo cinque dalla richiesta con gli oneri previsti dalla vigente normativa.

■  Il personale scolastico in attività o quiescenza può farsi rappresentare, previa formale delega scritta, dal Sindacato o da un Istituto di patronato sindacale per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali davanti ai competenti organi dell'Amministrazione scolastica.

■  Le OO.SS firmatarie del CCNL hanno diritto di svolgere la loro attività, nei luoghi di lavoro per tutte le materie previste dalla normativa vigente, e di acquisire elementi di conoscenza per la loro attività, anche in relazione alla tutela dell'igiene, della sicurezza del lavoro e alla medicina preventiva, come previsto dal D.L.vo 81/2008.

■  L'ingresso dei soggetti sindacali legittimi agli uffici di segreteria e di dirigenza deve essere garantito in qualunque momento.

#### ***Art.15 Incontri di informazione e contrattazione***

1. Tra il D.S. e la RSU viene concordato il seguente calendario di massima sulle materie di cui all'art.6 del CCNL:
2. inizio anno (entro il 4 – 6 settembre)
3. modalità di utilizzazione del personale in relazione al P.O.F. e all'organizzazione del lavoro (adeguamento degli organici del personale, assegnazione del personale ai plessi e sezione staccate, trasferimenti interni, assegnazione dei docenti alle classi e attività);
4. inizio anno (settembre – ottobre)
5. modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali
6. organizzazione del lavoro del personale A.T.A.
7. piano delle attività aggiuntive retribuite col fondo di istituto
8. utilizzo delle risorse finanziarie e del personale relativi a progetti, convenzioni accordi
9. utilizzo dell'orario di lavoro dei docenti
10. calendario delle riunioni e criterio di equità sui carichi di lavoro
11. incentivazione con compenso forfetario per i docenti che hanno una particolare flessibilità organizzativa e didattica.
12. criteri per la fruizione dei permessi di aggiornamento
13. sicurezza nei luoghi di lavoro;
14. nel mese di febbraio
15. verifica dell'organizzazione del lavoro personale A.T.A.
16. nel mese di marzo (indicativamente)
17. proposte di formazione classi e determinazione organici di diritto  
inoltre, qualora se ne manifesti la necessità, per affrontare anche problematiche ed esigenze qui non esplicitamente menzionate e relative comunque al rapporto di lavoro.
18. Gli incontri sono convocati d'intesa fra D.S. e RSU.
19. Almeno 24 ore prima degli incontri, il D.S. fornisce la documentazione relativa alle materie in discussione o all'informazione preventiva e successiva.
20. Ciascuna delle parti può avvalersi della partecipazione agli incontri di personale considerato esperto.
21. In ogni fase degli incontri, su richiesta della RSU, sono ammessi i rappresentanti delle OO.SS. territoriali.
22. Al termine degli incontri può essere redatto un verbale che viene sottoscritto dalle parti.

#### ***Art.16 Trasparenza***

- a) E' garantita la visione dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del Fondo d'Istituto indicanti le attività e i relativi compensi.
- b) Copia dei suddetti prospetti viene consegnata alla RSU nell'ambito del diritto all'informazione. Durante l'incontro verranno forniti anche i nominativi delle persone che hanno svolto gli incarichi.

**TITOLO III**  
**ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA**  
**NEI LUOGHI DI LAVORO**  
art. 6, comma 2 lettera k

***art.17 Soggetti tutelati***

1. I soggetti tutelati sono
  - a. tutti coloro che nell'Istituzione Scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed a tempo determinato.
  - b. tutti gli studenti dell'Istituzione Scolastica nella quale i programmi e le attività di insegnamento prevedono espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione di agenti chimici , fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videotutorial.
  - c. gli studenti presenti a scuola in orario curriculare ed extracurricolare per iniziative complementari ivi realizzate.
  - d. tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'Istituzione scolastica, si trovino all'interno di essa nella veste di: ospiti, alunni, uditori, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti.
2. Gli studenti
  - a. non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'Istituzione Scolastica.
  - b. sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.

***art.18 Obblighi in materia del dirigente scolastico***

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha i seguenti obblighi:

1. adozioni di misure e dotazioni personali protettive in materia di personale scolastico, locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videotutoriali;
2. valutazione dei rischi esistenti;
3. elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure ed i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
4. designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
5. pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

***art. 19 Il servizio di prevenzione e protezione***

1. Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del Rappresentante dei lavori per la Sicurezza (RLS), una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della Scuola.
2. I lavoratori designati, (ASPP) docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, almeno uno per edificio scolastico, possedere un'adeguata formazione, capacità necessarie, disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati.
3. Per lo svolgimento delle proprie funzioni l'ASPP riceverà un compenso forfettario, per il quale si

- attingerà ai fondi appositamente assegnati dal MIUR (o, in mancanza di questi, al Fondo dell’Istituzione scolastica).
4. Per lo svolgimento delle attività di competenza saranno disposte delle Figure Sensibili di “Primo Pronto Soccorso” – “Antincendio”

#### ***art. 20 Documento di valutazione dei rischi***

1. Il documento di valutazione dei rischi, è redatto dal Dirigente Scolastico che può avvalersi della collaborazione di esperti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori ( RSPP, Medico Competente, RLS, ...)
2. Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

#### ***art. 21 Sorveglianza sanitaria***

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad esempio, l’esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel D.P.R. 303/1956, nel D.lgs n . 77/1992 e nello stesso decreto Lgs n. 81/2008 e successive modificazioni; oppure l’uso sistematico di videoterminali, per almeno 20 ore settimanali, dedotte le interruzioni.

#### ***art. 22 Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi***

 Il Dirigente scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta l’anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente, o un suo rappresentante che la presiede, il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il Medico Competente , il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

 Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all’esame dei partecipanti il documento della sicurezza, l’idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

 La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

 Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell’apposito verbale che dovrà essere redatto ad ogni riunione.

#### ***art. 23 Rapporti con gli enti locali***

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all’Ente Locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l’esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.
2. In caso di pericolo grave ed imminente il DS adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l’Ente locale. L’Ente Locale con tale richiesta diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

#### ***art. 24 Attività di aggiornamento, formazione ed informazione***

1. Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e ove necessario, degli studenti.

I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal Dlgs n.81/2008

#### ***art. 25 Prevenzione incendi e protezione contro rischi particolari***

1. A questa Istituzione Scolastica si applica la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione da agenti chimico-fisico-biologici particolari prevista dal D.lgs n.81/2008

#### ***art. 26 Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza***

1. Nell’unità scolastica viene designato nell’ambito delle RSU uno o più (secondo il numero effettivo di lavoratori) rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).
2. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate dal

D.Lgs n.81/2008, le parti concordano quanto segue:

- a. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla Legge; egli segnale preventivamente al DS le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o dal suo sostituto;
- b. la consultazione da parte del DS, prevista dal D.lgs n.81/2008 si deve svolgere in modo tempestivo. In occasione della consultazione il rappresentante dei lavori per la sicurezza ha la facoltà di formulare proposte ed opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui al D.lgs n.81/2008;
- c. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro ed agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni ed alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- d. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e delle documentazioni ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
- e. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dal D.lgs n.81/2008 che deve prevedere un programma base minimo 32 ore. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal Dlgs n.81/2008;
- f. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per rappresentanze sindacali;
- g. per l'espletamento dei compiti di cui al Dlgs n.81/2008, i rappresentanti per la sicurezza oltre ai permessi già previste per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari pari a 40 ore annue per ogni rappresentante. Per l'espletamento e gli adempimenti previsti dal D.lgs n.81/2008, il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

#### ***art. 27 Controversie in materia di sicurezza***

1. In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione, previsti dalle norme vigenti legislative e contrattuali, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dall'art. 51 del D.lgs n.81/2008. E' fatta salva la via giurisdizionale.

### **TITOLO IV CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE DEL FONDO art. 6, comma 2 CCNL 2006/2009, lett.l**

#### **INCARICHI SPECIFICI**

**Viste le assegnazioni 2014/2015 di € 3.608,12 Lordo Dipendente pari a € 4.787,97 L/S e le economie di € 194,95 (L/S) ovvero 146,91 lordo dipendente per un totale di disponibilità di € 4.982,92 lordo stato**  
gli incarichi aggiuntivi (d'ora in poi, I.S.) , ai sensi dell'art. 47 del CCNL 29/11/2007, sono stati attribuiti dal Dirigente Scolastico:

In base al POF ed alla complessità della scuola, analizzati i bisogni dei singoli plessi scolastici, che tengono conto del numero e dell'età degli alunni e delle alunne, della tipologia dei bisogni educativi, della specificità delle attività educativo – didattiche ordinarie che vengono svolte, dei progetti didattici e delle attività integrative facoltative che si intendono realizzare, della durata delle attività e degli orari di apertura della scuola vengono individuati gli incarichi specifici da assegnare, distintamente per i profili professionali, così come illustrati nella

tabella contenuta nel presente articolo. La tabella riporta sia la tipologia degli incarichi, sia le competenze richieste a coloro che sono disponibili all'assunzione degli incarichi stessi. Per l'attribuzione degli incarichi si tiene conto delle competenze acquisite con formazione individuale risultanti da tabella integrante il presente piano nell'art 17. Nel caso di progetti per ciascun collaboratore verrà stilata una scheda progetto per l'individuazione dell'obiettivo individuale/organizzativo da raggiungere. La scheda verrà aggiornata in occasione di verifica periodica e saltuaria (es. utilizzo DPI, tenuta macchinari quali carrozzine per soggetti h, tenuta modulistica, controllo invii telematici, aggiornamento banca dati, etc)

Per il riconoscimento degli incarichi specifici si terrà conto delle disposizioni dell'art 7 del CCNL del 7.12.2005 e dell'accordo nazionale siglato il 20 ottobre 2008 dal Miur sulla riqualificazione del personale scolastico. A tale riferimento si ricorda che nell'Istituto scolastico sono presenti n.9 collaboratori scolastici con art. 7 prima posizione economica (Bertolletti, Bertuzzi, Carubelli, Ferrari, Lupi, Manno, Mestergiovanni, Vaccari S., Testa) vedi incarichi sotto indicati e n. 2 assistenti amministrativi con art. 7 prima posizione economica per i quali è stato attribuito l' incarico di cui art 9 in qualità di sostituto DSGA per area personale (Lucia Bergamaschi) e nell' emissione documenti contabili (Patrizia Spotti)

Per il personale ATA: Il compenso subirà diminuzioni proporzionali a partire dai 30 gg di assenza in 10 mesi ovvero periodo di attività didattica;

Il compenso sarà valutato sulla base di criteri oggettivi quali (numero bambini disabili, livello di gravità della disabilità, effettivo e comprovato supporto su disabili, numero bambini anticipatari, orario di servizio, complessità del plesso ....)

Gli incarichi saranno soggetti a modifica nel caso di acquisizione durante l'anno del titolo di riqualificazione professionale.

## **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

**INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI art 1 SEQ. CONTRAT. 25/07/08 ex ART. 47**

<b>descrizione funzione</b>	<b>risultati attesi</b>
Coordinamento per la corretta procedura degli acquisti/aggiornamento dell'inventario ( supporto al DSGA per la ricognizione/registrazione/rivalutazione)	Controllo e gestione delle corrette procedure degli acquisti, aggiornamento dei registri di facile consumo, inventario, (Supporto ai gruppi progetti nell'acquisto dei beni e dei servizi.)
Coordinamento e gestione delle attività dell'ufficio personale	efficienza e funzionalità dell'ufficio alla piena realizzazione degli obiettivi, rispettare le scadenze amministrative, procedere ed aggiornare i colleghi sulle procedure da effettuare.
Coordinamento e gestione delle attività dell'ufficio didattica	efficienza e funzionalità dell'ufficio alla piena realizzazione degli obiettivi, rispettare le scadenze amministrative, procedere ed aggiornare i colleghi sulle procedure da effettuare.

## **COLLABORATORI SCOLASTICI**

**INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI art 1 SEQ. CONTRAT. 25/07/08 ex ART. 47 b)  
CCNL 29/11/2007**

N.	Tipologia di incarico	Requisiti – competenze	
----	-----------------------	------------------------	--

1	Referente per il coordinamento delle attività di primo soccorso e dell’emergenza sicurezza, nei plessi con popolazione scolastica più numerosa (voce liquidabile anche con FIS)	Conoscenza della normativa riguardante le tematiche antinfortunistiche contenute nelle disposizioni riferite alla sicurezza e alla tutela della salute sui luoghi di lavoro Conoscenza delle metodiche e delle azioni riferite agli interventi di primo soccorso Possesso di un attestato, oppure, l’impegno a frequentare corsi di pronto soccorso Conoscenza del piano di emergenza Pregresso svolgimento dell’incarico in precedenti anni scolastici	Incentivo per la partecipazione alla formazione e all’effettiva partecipazione alle squadre di: a) primo soccorso per interventi tempestivi di prima assistenza, al verificarsi di eventuali infortuni o malori agli alunni e al personale, b) squadre antincendio finalizzata all’attuazione del piano di sicurezza.
2	Attività di assistenza straordinaria, di cura e mantenimento dell’igiene personale e di ausilio materiale alunni disabili gravi o gravissimi	Svolgimento a tempo pieno del servizio presso la scuola dove sono presenti gli alunni disabili, in altre parole, incarico specifico del DSGA a svolgere tale mansione in sede diversa rispetto a quella ordinaria di lavoro. Attestati di frequenza a corsi di formazione specifici, oppure, l’impegno a frequentare tali corsi. Svolgimento dello stesso incarico in anni precedenti, anche presso enti, associazioni, cooperative sociali Conoscenza delle metodiche e delle azioni riferite agli interventi di primo soccorso, ovvero, acquisizione dell’impegno a frequentare corsi specifici	Interventi quotidiani di assistenza, consistenti in operazioni definite, nei diversi plessi dal personale docente per l’assistenza all’igiene e alla deambulazione - formazione specifica
3	Supporto amministrativo alla segreteria per la duplicazione del materiale, l’archiviazione degli atti, l’inserimento di dati riferiti alla gestione delle attività anche con strumenti informatici	Conoscenza di semplici procedure riferite a procedimenti amministrativi svolti dall’Ufficio di segreteria – timbratura schede, formazione elenchi, archiviazione atti non riservati, collaborazione finalizzata al mantenimento della funzionalità dell’archivio corrente e storico dell’Istituto, duplicazione materiale e stampati per l’Ufficio Capacità di utilizzare strumenti tecnici necessari per lo svolgimento di alcune attività amministrative con l’uso di pc, fotoriproduttori, fotocopiatori, rilegatrici ... Pregresso svolgimento dell’incarico in precedenti anni scolastici	Conoscenza di semplici procedure-timbrature schede, mantenimento dell’archivio corrente
4	Funzioni di supporto tecnico alle attività amministrative e scolastiche; riproduzione materiali per gli Uffici amministrativi e le scuole dell’Istituto	Capacità di utilizzare strumenti tecnici necessari per lo svolgimento di alcune attività amministrative con l’uso di pc, fotoriproduttori, fotocopiatori, rilegatrici ... Capacità di eseguire semplici interventi tecnici, indispensabili a risolvere problemi di funzionamento di pc, fotoriproduttori, fotocopiatori, ... Conoscenza dei manuali per il corretto uso degli strumenti utilizzati, in particolare, delle norme riferite alla sicurezza e all’antinfortunistica. Pregresso svolgimento dell’incarico in precedenti anni scolastici	Conoscenza di semplici procedure-timbrature schede, mantenimento dell’archivio corrente
5	Attività di collaborazione con il Direttore dei servizi generali e amministrativi per il coordinamento dei colleghi collaboratori scolastici a livello di Istituto	Capacità di trovare soluzioni organizzative Capacità di collaborare con il Direttore dei Servizi Generali e amministrativi Capacità di mediazione nei rapporti con i colleghi Conoscenza dettagliata dei compiti e delle mansioni previste dal CCNL per i collaboratori scolastici Conoscenza approfondita delle procedure contenute nel manuale della qualità, con particolare riferimento a quelle che coinvolgono il personale ausiliario Pregresso svolgimento dell’incarico in precedenti anni scolastici	Conoscenza di semplici procedure-timbrature schede, mantenimento dell’archivio corrente
7	Esecuzioni di interventi urgenti di piccola manutenzione	Conoscenza della normativa riguardante le tematiche antinfortunistiche contenute nelle disposizioni riferite alla sicurezza e alla tutela della salute sui luoghi di lavoro, in particolare, il documento di valutazione rischi Possesso di un attestato, oppure, l’impegno a frequentare corsi di antinfortunistica per i settori della piccola manutenzione di propria competenza Conoscenza delle tecniche necessarie per svolgere semplici interventi di manutenzione di piccola entità, ad esclusione di interventi che richiedono specifiche conoscenze o collaudati da parte di personale specializzato Pregresso svolgimento dell’incarico in precedenti anni scolastici nel campo della piccola manutenzione	conoscenza delle tecniche necessarie per svolgere semplici interventi di manutenzione

8	Attività di collaborazione nella gestione dei magazzini riservati al materiale di pulizia, nelle scuole dove sono presenti complessità organizzative	Capacità di gestire in modo funzionale il carico e lo scarico del materiale custodito nei magazzini Disponibilità a gestire personalmente il ritiro, presso l'Ufficio di segreteria o il municipio, il materiale, per la successiva consegna ai colleghi Capacità di mantenere aggiornate le schede di giacenza dei prodotti all'interno dei magazzini Capacità di leggere le schede tecniche riferite ai prodotti di pulizia Capacità di collocare correttamente i materiali e i prodotti di pulizia all'interno del magazzino Capacità di saper programmare e proporre una richiesta di materiali e di prodotti di pulizia in modo funzionale alle esigenze del plesso Conoscenza della normativa riguardante le tematiche antinfortunistiche contenute nelle disposizioni riferite alla sicurezza e alla tutela della salute sui luoghi di lavoro	
9	Attività di cura alla persona e di mantenimento dell'igiene personale e di ausilio materiale ai bambini della scuola dell'infanzia, anche nell'uso dei servizi igienici	Svolgere a tempo pieno il proprio servizio presso la scuola dell'infanzia Pregresso svolgimento dell'incarico in precedenti anni scolastici Anzianità di servizio presso la scuola dell'infanzia Conoscenza delle norme igieniche a tutela della salute e della sicurezza dei bambini e delle bambine frequentanti la scuola dell'infanzia Conoscenza delle metodiche e delle azioni riferite agli interventi di primo soccorso Possesso di un attestato, oppure, l'impegno a frequentare corsi di pronto soccorso	Interventi quotidiani di assistenza, consistenti in operazioni definite, nei diversi plessi dal personale docente per l'assistenza all'igiene e alla deambulazione - formazione specifica
10	Supporto tecnico – organizzativo e materiale ai docenti per la realizzazione di particolari attività e iniziative didattiche, quali spettacoli, mostre, meeting sportivi, giornate ludiche, ... che richiedono l'allestimento o la predisposizione, anche all'esterno degli edifici scolastici, di particolari strutture	Capacità instaurare rapporti sereni e collaborativi con i docenti Esperienze pregresse riferite ad incarichi simili, svolte negli anni precedenti Competenze specifiche riferite alle iniziative che si devono realizzare – competenze tecniche, tecnologiche, artistiche, musicali, sportive Conoscenza della normativa riguardante le tematiche antinfortunistiche contenute nelle disposizioni riferite alla sicurezza e alla tutela della salute sui luoghi di lavoro Disponibilità a svolgere il proprio incarico in sedi diverse rispetto a quella ordinaria	
11	Incarico di AMMINISTRATORE DI SISTEMA (CIRC 27/11/2011 DEL Garante Privacy) Elaborazione di controllo automatico delle presenze del personale ATA, gestione della migrazione dati da SISSI in rete a SIDI e perfezionamento delle pratiche di reclutamento esperti esterni e collaboratori a progetto _.	Esperienza acquisita nel plesso in: Gestione informatica presenze personale delle due sedi. BACKUP su server Organizzazione flussi di rete Gestione supporti di memorizzazione Accesso dati personali su supporti informatici. Interventi su hardware	

#### Piano delle prestazioni aggiuntive

a) Richiesta di funzione aggiuntiva: a seguito di informazione del piano relativo alle funzioni aggiuntive da parte del DSGA, il personale presenta domanda relativamente al profilo gradito e il Dirigente Scolastico segue nell'assegnazione l'ordine di graduatoria interna.

b) Il Dirigente Scolastico assegna le attività con una lettera di incarico protocollata, in cui, in maniera analitica, vengono indicate le attività da svolgere, il periodo di effettuazione e la retribuzione.

c) Copia del piano (contenente nominativi, attività, periodo e retribuzione) viene consegnata alle rappresentanze sindacali.

d) Ogni modifica del piano viene preventivamente concordata in appositi incontri con le rappresentanze sindacali.

#### **Sulla base delle competenze si propone la seguente individuazione d'incarico:**

Sede	Tipologia di incarico	N. persone incaricate
------	-----------------------	-----------------------

Scuola dell'infanzia di Vescovato  C.S. <b>TESTA MARIA GRAZIA</b> 36h <i>ART 7 SU SICUREZZA E PS</i>  <b>CARUBELLI LAURA RITA</b> 30h <i>ART 7 SU IGIENE</i>  <b>BONGIORNO ANTONIO</b> 7,24h	Attività di cura alla persona e mantenimento dell'igiene personale e di ausilio materiale ai bambini della scuola dell'infanzia, anche nell'uso dei servizi igienici.  Attività di ausilio materiale alunni disabili gravi	1  0
Scuola dell'infanzia di Ostiano  C.S. <b>BERTOLETTI ARNALDA</b> 36h <i>ART 7 SU SICUREZZA E PS</i>  <b>PISERI MONICA</b> 18h	Attività di cura alla persona e mantenimento dell'igiene personale e di ausilio materiale ai bambini della scuola dell'infanzia, anche nell'uso dei servizi igienici.  Attività di ausilio materiale alunni disabili gravi	1,5  0
Scuola dell'infanzia di Grontardo  C.S. <b>FERRARI MARIA</b> 36h <i>ART 7 SU SICUREZZA E PS</i>  <b>VACCARI SIMONA</b> 12h  <b>BRUNELLI MARIA TERESA</b> 2,45h  <b>PEDRONI MARIA TERESA</b> 2,55h	Attività di cura alla persona e mantenimento dell'igiene personale e di ausilio materiale ai bambini della scuola dell'infanzia, anche nell'uso dei servizi igienici.  Attività di ausilio materiale alunni disabili gravi	1,5  0
Scuola dell'infanzia di Pieve Terzagni  C.S. <b>SCANACAPRA STEFANIA</b> 36h  <b>PAPAPIETRO ANNA MARIA</b> 18h	Attività di cura alla persona e mantenimento dell'igiene personale e di ausilio materiale ai bambini della scuola dell'infanzia, anche nell'uso dei servizi igienici.  Attività di ausilio materiale alunni disabili gravi	1,5  0
Scuola dell'infanzia di S.Marino  C.S. <b>LAZZARO GISELLA</b> 36h  <b>BONGIORNO ANTONIO</b> 19h	Attività di cura alla persona e mantenimento dell'igiene personale e di ausilio materiale ai bambini della scuola dell'infanzia, anche nell'uso dei servizi igienici.  Attività di ausilio materiale alunni disabili gravi	1,5  0
Scuola Primaria di Vescovato  C.S. <b>MANNO ROSARIA</b> 36h <i>ART. 7 SU SICUREZZA E PS</i>  <b>VIOTTI ANNALISA</b> 36h <i>ART 7 SU SICUREZZA E PS</i>  <b>RATTA ANTONIETTA</b> 24h  <b>BONGIORNO ANTONIO</b> 6h	Attività di ausilio materiale alunni disabili gravi	0
Scuola Primaria di Ostiano  C.S. <b>BUONGIORNO LEDA</b> 36h  <b>PEDRAZZINI EMANUELA</b> 36h  <b>FOIS MARINELLA</b> 13h  <b>PISERI MONICA</b> 18h	Attività di ausilio materiale alunni disabili gravi  <b>SICUREZZA</b> su incarico <b>BUONGIORNO E PEDRAZZINI</b>	0  2

Scuola Primaria di Grontardo (3 alunni H di cui 1 grave ) C.S. <b>PINONI MARGHERITA</b> 36h ART 7 SU SICUREZZA	Attività di ausilio materiale alunni disabili gravi	0
<b>VACCARI SIMONA</b> 24h ART. 7 SU SICUREZZA E PS (COMPLETA CON INFANZIA DI GRONTARDO)		
Scuola Primaria di Pescarolo (4 alunni H di cui 2 gravi) C.S. <b>LUPI ROSSELLA</b> 36h ART 7 SU PRONTO SOCCORSO  <b>LAGONA ROSARIA</b> 24h	Attività di ausilio materiale alunni disabili gravi  INCARICO PRONTO SOCCORSO SU LAGONA ROSARIA	1,7  1
Scuola Primaria di Ca'de'Mari (5 alunni H ) C.S. <b>MESTERGIOVANNI MONICA</b> 36h ART. 7 SU SICUREZZA	Attività di ausilio materiale alunni disabili gravi	0
<b>VACCARI DANIELA</b> 24h ART 7 SU PRONTO SOCCORSO  <b>MADDALENA VINCENZO</b> 12,42h  <b>BONGIORNO ANTONIO</b> 3,36h		
Scuola Secondaria di I° Grado di Vescovato (9 alunni H ) C.S. <b>BERTUZZI GIULIANA</b> 36h ART 7 SU SICUREZZA E PS  <b>GHIZZONI ALESSANDRA</b> 36h  <b>SPELTA NICOLETTA</b> 36 h ART 7 SU Amministrazione  <b>MADDALENA VINCENZO</b> 23,18h ART 7 SU Manutenzione	Assistenza ausilio materiale alunni disabili gravi  <b>SUPPORTO SEGRETERIA</b>  SUPPORTO SITO, MODULISTICA ON LINE E PREDISPOSIZIONE INVIO DATI PRESENZE	0  3  1
Scuola Secondaria di I° Grado di Ostiano (11 alunni H ) C.S. <b>REGONINI CATERINA</b> 36h  <b>FOIS MARINELLA</b> 23h	Assistenza ausilio materiale alunni disabili gravi  <b>INCARICO DI SICUREZZA SU REGONIN</b>	0  1
Scuola secondaria di 1° grado di Levata di Grontardo (7 alunni H di cui 1 grave)  C.S. <b>PEDRONI MARITERESA</b> 33,15h  <b>BRUNELLI MARIA TERESA</b> 21,15h ART 7 SU SICUREZZA E PS	Assistenza ausilio materiale alunni disabili gravi  PRONTO SOCCORSO E SICUREZZA SU INCARICO PEDRONI	0  1

**Nota: Nel caso in cui lo svolgimento dell' incarico venga ritenuto non adeguato, anche durante l'anno scolastico, il Dirigente Scolastico, su motivata proposta del DSGA, tramite rilevazione su scheda di progetto (in caso di incarico su Progetto) e previa informazione preventiva , revocherà l'attribuzione effettuata e provvederà a nuova attribuzione applicando quanto ai commi 1, 2, 3 , 4 e 5 del presente articolo; il compenso sarà corrisposto pro-quota in base alla durata ad ambedue gli interessati.**

### **FUNZIONI MISTE**

Tenuto conto delle seguenti:

- disponibilità personale;
- equa distribuzione dei compiti e delle attività tra il personale,

per l'anno in corso si dà efficacia alle convenzioni stipulate da questa scuola e i Comuni come da schema seguente:

**COMUNE DI GADESCO - N. 2 FUNZ MISTE**

<u>€ 1500</u>	<u>PRESCUOLA SCUOLA MEDIA VESCOVATO</u>	<u>CS</u>
<u>€ 1200+1200</u>	<u>POSTSCUOLA PRESCUOLA SCUOLA PRIMARIA CA DE MARI</u>	<u>CS + doce</u>

**COMUNE DI PESSINA C.SE - N. 1 FUNZ MISTA**

<u>€ 1200</u>	<u>PRESCUOLA SCUOLA MEDIA OSTIANO</u>	<u>CS</u>
---------------	---	-----------

**TITOLO V**  
**RISORSE PER ISTITUTO CONTRATTUALE**

*Il Direttore dei Servizi Generali e amministrativi in data 3 ottobre 2014 ha inviato il piano di riparto visibile con le economie dell'anno 2013 2014 alle RSU e al Dirigente scolastico. Le medesime vengono riportate nel verbale 1 del 6 ottobre 2014. Il piano di riparto viene nuovamente visualizzato in data 19 novembre 2014 in occasione dell'erogazione dei fondi di alfabetizzazione 2013 2014. In tale riparto si individuano anche le risorse relative ai 4/12 2014 (cap 2155/5 di 25784,66 per le voci fis,fs,iis e cap 2155/06 relativo alle ore eccedenti. Si procede a liquidare una quota fis e l'alfabetizzazione per cui si allega di seguito il riepilogo delle risorse. Al 31 dicembre 2014 il MEF ha oscurato le disponibilità finanziarie ma le RSU e il Dirigente scolastico approvano ugualmente la contrattazione considerando le economie e concordano che il fondo venga elaborato in percentuali ovvero verranno elencate le voci contrattuali con le percentuali relative. In data 30 aprile vengono comunicate le economie e compare il piano di riparto con la totalità delle risorse. Con questa modalità si concorda che le disponibilità finanziarie effettivamente erogate dovranno essere ripartite in base alla tabella di distribuzione allegata alla presente contrattazione.*

**Si riepilogano nella tabella che segue le disponibilità finanziarie per tutti gli istituti contrattuali**

ISTITUTI CONTRATTUALI										2014 2015						
CASSE	AVANZO SIRGS LDO dal piano di riparto del 19 ottobre 2014 e sono stati liquidati ulteriori 343,73 su fis			Nota mura 15723 del 19 novembre 2014 AVANZO SIRGS LDO dal piano di riparto del 19 novembre 2014			PROF. N. 3733 DEL 04 MARZO 2015 - MOP - M/L2 - LORDO DIPENDENTE - FPM prot. 1998 del 17/2/2015-Percorsi sportivi CALCOLO SU CLASSI			LORDO STATO	MOF STATO	2014	2015	LORDO INTEGRAZIONE ECONOMICHE	POSIZIONI	CONTRATTAZIONE LD
FIS - 2154/5	€ 236,80						€ 421,46	€ 314,23	ata	€ 91.366,18		€ 904,81	€ 69.533,53			
FS 2154/05	€ 37,75						€ 50,09	FS		€ 7.284,86			€ 5.489,72			
IS 2154/05	€ 146,91						€ 194,95	IS		€ 4.982,92			€ 3.755,03			
OE - 2154/6	€ 3.810,91						€ 6.217,51	€ 5.057,08	OE	€ 10.191,01			€ 7.679,74			
PS - 2154/6	€ 2.406,60							€ 3.193,56	PS	€ 7.020,40			€ 5.290,43			
ALFABETIZZAZIONE 2156/05	€ 1.094,92						€ 2.856,23	€ 5.243,18	ALFA	€ 5.243,18			€ 3.951,15			
FIS 2155/05		€ 22.764,63					€ 25.784,66	€ 30.208,66								
FS 2155/05		€ 1.817,32						€ 2.411,58								
IS 2155/05		€ 1.202,71						€ 1.596,00								
OE 2155/06		€ 1.289,61					€ 1.289,61	€ 1.711,31								
FS 2156/05			3634,65					€ 4.823,18								
IIS - 2156/05			2405,41					€ 3.191,98								
FIS - 2156/5	321,01			45529,24				€ 60.843,28								
OE2156/6			2579,22		4267,14			€ 3.422,62								
PS - 2156/06	1687,92			1195,91				€ 3.826,84								
TOTALI	9.742,82	27.074,27	58200,66	90965,61	€ 126.088,56											

**La tabella è stata elaborata secondo i seguenti documenti :**

#### **Piano di riparto economie 2014 2015 AL 3 OTTOBRE 2014**

Consultazione piano di riparto presente nel SIRGS - sottosistema Spese Web					
Esercizio:	2014	Stato Previsione:	7 - MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA	Ufficio Responsabile:	CR - CREMONA
Ufficio Ordinante / POS:	425 - IC VESCOVATO U.FOSCOLO				
Capitolo	Piano Gestionale	Importo Stanziato	Importo Richiesto	Importo Autorizzato	Importo Disponibile
1227	01	17.004,94	0,00	17.004,94	0,00
1228	01	66.885,68	0,00	66.885,68	0,00
1230	01	63.497,69	0,00	63.497,69	0,00
2154	05	25.936,46	0,00	25.515,00	421,46
2154	06	8.136,28	0,00	1.918,77	6.217,51
2155	05	5.155,00	0,00	4.930,75	224,25
2156	05	40.558,45	0,00	40.396,03	162,42
2156	06	4.226,97	0,00	2.539,05	1.687,92

**Piano di riparto economie 2014 2015 AL 19 novembre 2014**

**Consultazione piano di riparto presente nel SIRGS - sottosistema Spese Web**

Esercizio: 2014  
Stato Previsione: 7 - MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
Ufficio Responsabile: CR - CREMONA  
Ufficio Ordinante / POS: 425 - IC VESCOVATO U.FOSCOLO

Capitolo	Piano Gestionale	Importo Stanziato	Importo Richiesto	Importo Autorizzato	Importo Disponibile
1227	01	17.004,94	0,00	17.004,94	0,00
1228	01	66.885,68	0,00	66.885,68	0,00
1229	01	10.356,38	0,00	9.276,87	1.079,51
1230	01	63.497,69	0,00	63.497,69	0,00
2154	05	25.936,46	0,00	25.515,00	421,46
2154	06	8.136,28	0,00	1.918,77	6.217,51
2155	05	30.939,66	0,00	5.155,00	25.784,66
2155	06	1.289,61	0,00	0,00	1.289,61
2156	05	45.822,52	0,00	43.006,59	2.815,93
2156	06	4.226,97	0,00	2.539,05	1.687,92

**Consultazione piano di riparto presente nel SIRGS - sottosistema Spese Web**

**Esercizio:** 2015  
**Stato Previsione:** 7 - MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
**Ufficio Responsabile:** CR - CREMONA  
**Ufficio Ordinante / POS:** 425 - IC VESCOVATO U.FOSCOLO

Capitolo	Piano Gestionale	Importo Stanziato	Importo Richiesto	Importo Autorizzato	Importo Disponibile
1227	01	34.958,55	0,00	34.080,02	878,53
1228	01	13.495,68	0,00	12.619,87	875,81
1230	01	18.300,45	0,00	0,00	18.300,45
2154	05	421,46	0,00	0,00	421,46
2154	06	6.217,51	0,00	0,00	6.217,51
2155	05	25.784,66	0,00	0,00	25.784,66
2155	06	1.289,61	0,00	0,00	1.289,61
2156	05	52.985,23	0,00	0,00	52.985,23
2156	06	4.267,14	0,00	0,00	4.267,14

Stampa prodotta il 10/06/2015 11:08

***Si prospettano le comunicazioni Miur in merito al riepilogo 2014/2015:***

07 novembre 2014 AREA Istruzione Canali Personale scuola Compensi accessori al personale della scuola - M.O.F. Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Direzione Generale risorse umane e finanziarie ex Direzione Generale per la politica finanziaria e per il bilancio

Ufficio VII AVVISO Oggetto: A.S. 2014/2015 - MOF lordo stato e lordo dipendente. Si fa seguito all'intesa sottoscritta con le OOSS del Comparto scuola in data 7 agosto 2014 e alla successiva Intesa del 2 ottobre 2014 relativa alle economie e con la presente, ad iter definito per l'istituzione dei CPIA, si rendono noti gli importi del MOF per l'a.s. 2014/2015 (sia al lordo stato, sia al lordo dipendente), finalizzati a retribuire gli Istituti contrattuali del personale del comparto scuola relativamente al Fondo per l'istituzione scolastica, Funzioni strumentali, Incarichi specifici, Ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti. Si conferma che tutti i dati fanno riferimento all'organico di diritto, ad eccezione dei posti di sostegno della scuola secondaria di secondo grado, che sono stati considerati nella misura del 68,7% dei posti comunicati in organico di fatto al SIDL. Si fa riserva di specifica comunicazione a ciascuna scuola degli importi già caricati al SICOGE per la quota riferita ai periodi settembre-dicembre 2014 con il riferimento a capitoli e piani gestionali. Si fa presente infine che i valori finanziari comprendono a pieno titolo i CPIA, le cui quote spettanti sono state recuperate dalle quote conteggiate degli ex CTP, con contestuale diminuzione degli importi attribuiti agli istituti sedi amministrative di appartenenza, circostanza questa già specificata nella nota prot. n. 7077 del 25 settembre 2014 del PA settembre-dicembre. Il Direttore Generale (F.to Jacopo Greco)

FUNZIONI STRUMENTALI																		
4/12 Quota Base Funzioni strumentali Lordo stato	8/12 Quota Base Funzioni strumentali Lordo stato	4/12 Quota Base Funzioni strumentali Lordo dipendente	8/12 Quota Base Funzioni strumentali Lordo dipendente	Numero complessità	4/12 Quota Complessità Funzioni strumentali Lordo stato	8/12 Quota Complessità Funzioni strumentali Lordo stato	4/12 Quota Complessità Funzioni strumentali Lordo dipendente	8/12 Quota Complessità Funzioni strumentali Lordo dipendente	Posti Personale docente	4/12 Quota Posti docenti Funzioni strumentali Lordo stato	8/12 Quota Posti docenti Funzioni strumentali Lordo stato	4/12 Quota Posti docenti Funzioni strumentali Lordo dipendente	8/12 Quota Posti docenti Funzioni strumentali Lordo dipendente	4/12 FUNZIONI STRUMENTALI Lordo stato	8/12 FUNZIONI STRUMENTALI Lordo stato	4/12 FUNZIONI STRUMENTALI Lordo dipendente	8/12 FUNZIONI STRUMENTALI Lordo dipendente	
443,53	887,07	334,24	668,47	1	214,56	Sistema certificato	161,53	150,07	0001	130	Italcert N. 335	335,40	1.321,55	2.643,11	2.411,59	4.823,18	1.817,32	3.634,65

LORDO STATI 7234,77 lordo dip 5451,97

FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA (FIS)															
Punti di erogazione del servizio	4/12 Quota Punti erogazione del servizio FIS Lordo stato	8/12 Quota Punti erogazione del servizio FIS Lordo stato	4/12 Quota Punti erogazione del servizio FIS Lordo dipendente	8/12 Quota Punti erogazione del servizio FIS Lordo dipendente	Posti totali	4/12 Quota Posti totali FIS Lordo stato	8/12 Quota Posti totali FIS Lordo stato	Posti totali FIS Lordo dipendente	4/12 Quota Posti totali FIS Lordo dipendente	8/12 Quota Posti totali FIS Lordo dipendente	4/12 Quota FIS Lordo stato	8/12 Quota FIS Lordo stato	4/12 Quota FIS Lordo dipendente	8/12 Quota FIS Lordo dipendente	
13	10.812,92	21.625,85	8.148,40	16.296,79	164	19.395,73	38.791,47	14.616,23	29.232,45	30.208,65	60.417,32	22.764,63	45.529,24		

lordo stato 90625,97 lordo dip 68293,87

INCARICHI SPECIFICI				
Posti Personale ATA (esclusi DSGA e posti accantonati)	4/12 Quota INCARICHI SPECIFICI Lordo stato	8/12 Quota INCARICHI SPECIFICI Lordo stato	4/12 Quota INCARICHI SPECIFICI Lordo dipendente	8/12 Quota INCARICHI SPECIFICI Lordo dipendente
33	1.595,99	3.191,98	1.202,71	2.405,41

I/s 4787,97 I/d 3608,12

ORE ECCEDENTI PER LA SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI															
Posti docenti di scuola dell'infanzia e primaria	4/12 Quota ORE ECCEDENTI sostituzione colleghi assenti infanzia e primaria Lordo stato	8/12 Quota ORE ECCEDENTI sostituzione colleghi assenti infanzia e primaria Lordo dipendente	4/12 Quota ORE ECCEDENTI sostituzione colleghi assenti infanzia e primaria Lordo dipendente	8/12 Quota ORE ECCEDENTI sostituzione colleghi assenti infanzia e primaria Lordo dipendente	Posti docenti di scuola secondaria	4/12 Quota ORE ECCEDENTI sostituzione colleghi assenti secondaria Lordo stato	8/12 Quota ORE ECCEDENTI sostituzione colleghi assenti secondaria Lordo stato	4/12 Quota ORE ECCEDENTI sostituzione colleghi assenti secondaria Lordo dipendente	8/12 Quota ORE ECCEDENTI sostituzione colleghi assenti secondaria Lordo dipendente	4/12 Quota ORE ECCEDENTI sostituzione colleghi assenti Lordo stato	8/12 Quota ORE ECCEDENTI sostituzione colleghi assenti Lordo stato	4/12 Quota ORE ECCEDENTI sostituzione colleghi assenti Lordo dipendente	8/12 Quota ORE ECCEDENTI sostituzione colleghi assenti Lordo dipendente		
86	825,89	1.651,77	622,37	1.244,74	44	885,43	1.770,85	667,24	1.334,48	1.711,32	3.422,62	1.289,61	2.579,22		

I/s 5133,94 I/d 3868,83

MOF secondo l'Intesa del 2 ottobre 2014	secondo l'Intesa delre 2014
---	-----------------------------

904,81 681,85

Nota prot. n. 15723 del 12 novembre 2014

All'Istituzione Scolastica CRIC809005

Codice POS CR 425

E p.c. al Revisore del conti del MIUR – per il tramite della scuola

All'U.S.R. competente per territorio

LORO SEDI

A.S. 2014/2015 E.F. 2014 -Avviso di erogazione tramite Cedolino Unico MOF sett-dic 2014, in attuazione dell'Intesa del 7 agosto 2014 (DDG n. 78 del 5 novembre 2014)

Si fa seguito alla nota prot. n. 7077 del 25 settembre 2014 concernente il Programma Annuale periodo settembre-dicembre, con la quale è stata comunicata l'assegnazione della risorsa disponibile per il suddetto periodo per la retribuzione accessoria di cui all'oggetto presso codesta istituzione scolastica.

Con la presente si comunica l'erogazione mediante caricamento sul sistema SICOGE e sul **POS** ( Punto Ordinante di Spesa) CR 425 di codesta scuola degli importi sotto indicati, al **Lordo dipendente**, con indicazione del capitolo di spesa e dei piani gestionali ai quali devono essere imputati i relativi compensi accessori da riferire al Fondo per l'istituzione scolastica, alle Funzioni strumentali, agli Incarichi specifici, alle Ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti: tutti i dati fanno riferimento all'organico di diritto, ad eccezione dei posti di sostegno della scuola secondaria di secondo grado, che sono stati considerati nella misura del 68,7% dei posti comunicati in organico di fatto al SIDI . Pertanto i valori indicati nella precitata nota prot. n. 7077 /2014 del PA potrebbero essere diversi.

## COMPETENZE FISSE E ACCESSORIE AL PERSONALE AL NETTO DELL'IRAP E CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI A CARICO DELLO STATO

PIANO			
CAPITOLO	GESTIONALE	OGGETTO	IMPORTO
2155	5	FIS	22.764,63
2155	5	FUNZIONI STRUMENTALI	1.817,32
2155	5	INCARICHI AGGIUNTIVI	1.202,71
		<b>ORE ECCEDENTI PER SOSTITUZIONE</b>	
<b>2155</b>	<b>6</b>	<b>DOCENTI ASSENTI</b>	<b>1.289,61</b>

Si ribadisce, come sempre, che gli importi della presente comunicazione sono indicati al **Lordo Dipendente**, sono cioè al netto dei contributi previdenziali ed assistenziali a carico dello Stato e dell'IRAP.

### Prot. n. 7077 del 25 settembre 2014

Richiamata la nota n.9144 del 5 dicembre 2013, recante Istruzioni per la predisposizione del Programma Annuale per l'e.f. 2014, si informa che è assegnata l'ulteriore risorsa finanziaria di euro 4.782,67 per il periodo settembre-dicembre 2013, ad integrazione di quella assegnata con la citata nota.

Detta risorsa finanziaria deve essere iscritta in entrata (mod. A) in conto competenza all'aggregato "02 Finanziamento dallo Stato", voce "01 Dotazione Ordinaria" (cfr. art. 1 comma 2 D.I. n. 44/2001).

### QUOTA BASE

Fermo restando l'ammontare della risorsa pari, come detto, ad euro 4.782,67, si informa che la stessa è stata determinata, in applicazione del DM21/2007, sulla base dei parametri dimensionali e di struttura ivi previsti, e comprende:

- œ (ad esclusione delle scuole della Sicilia) euro 366,67 quale quota fissa per istituto (tabella 2 Quadro A del DM21/2007);
- œ (ad esclusione delle scuole della Sicilia) euro 400 quale quota per sede aggiuntiva (tabella 2 Quadro A);
- œ (ad esclusione delle scuole della Sicilia) euro 3.816,00 quale quota per alunno (tabella 2 Quadro A);
- œ (ad esclusione delle scuole della Sicilia) euro 0,00 quale quota per il compenso ai revisori dei conti;
- œ euro 200,00 quale quota per alunno diversamente abile (tabella 2 Quadro A).

### ASSEGNAZIONE PER GLI ISTITUTI CONTRATTUALI

In data 7 agosto 2014 il Ministero e le OO.SS. rappresentative del comparto Scuola hanno siglato una Intesa per l'assegnazione alle istituzioni scolastiche ed educative statali delle risorse destinate al Miglioramento dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2014/2015. In base a tale Intesa si comunica che la risorsa complessivamente disponibile, per il periodo settembre-dicembre 2014, per la retribuzione accessoria è pari ad euro 27.074,27 lordo dipendente, così suddivisi:

œ euro 22.764,63 lordo dipendente per il Fondo delle istituzioni scolastiche, che in sede di contrattazione delle risorse dovrà rispettare i vincoli di cui all'articolo 2 comma 5 del CCNL 7/8/2014. In particolare, dovrà garantire *"un adeguato finanziamento delle attività di recupero delle scuole secondarie di secondo grado atto a soddisfare i fabbisogni"* nonché *"un adeguato finanziamento per i turni notturni, festivi e notturno/festivi del personale educativo dei convitti e degli educandati, atto a garantire l'attuale funzionalità dei relativi servizi"*;

- œ euro 1.817,32 lordo dipendente per le funzioni strumentali all'offerta formativa;
- œ euro 1.202,71 lordo dipendente per gli incarichi specifici del personale ATA;
- œ euro 1.289,61 lordo dipendente per la remunerazione delle ore eccedenti l'orario settimanale d'obbligo effettuate in sostituzione di colleghi assenti.

Circa le attività complementari di educazione fisica e le ore eccedenti svolte dai coordinatori provinciali dei relativi progetti, si provvederà all'assegnazione con successive note. Al riguardo si rammenta che la citata Intesa del 7 agosto 2014 prevede che l'erogazione delle risorse in questione sia subordinata all'effettiva realizzazione dei progetti di avviamento alla pratica sportiva, come attestata dalla Direzione generale per lo studente. Si raccomanda pertanto di trasmettere i dati relativi sul portale [www.campionatistudenteschi.it](http://www.campionatistudenteschi.it), come da indicazioni che verranno date dalla competente D.G. per lo Studente.

Le risorse relative al MOF 14/15, come assegnate, potranno essere prioritariamente utilizzate per gli impegni, assunti in sede di contrattazione d'istituto relativa al MOF 13/14, non coperti con la relativa assegnazione disposta con note n. 8983 del 3 dicembre 2013 (4/12mi del 2013) e n. 9144 del 5 dicembre 2013 (8/12mi del 2014).

D'intesa con la Direzione generale per il personale scolastico, dato atto che per il periodo compreso tra settembre e dicembre 2014 trova applicazione l'articolo 9 comma 21 del DL 78/2010 con riferimento alle posizioni economiche del personale ATA, si informa che detto personale, qualora nel periodo considerato sia beneficiario di posizione economica ai soli fini giuridici ma non anche a quelli economici, potrà per lo stesso periodo essere destinatario di incarichi specifici.

Con comunicazioni successive, questa Direzione generale potrà disporre eventuali integrazioni alla risorsa finanziaria di cui sopra anche per le misure incentivanti per i progetti relativi alle "aree a rischio" (cfr. art. 6 CCNL 29/11/2007), nonché al Fondo delle Istituzioni Scolastiche, limitatamente alle scuole ove prestino servizio dipendenti cui spetta l'indennità di bi-trilinguismo o il DSGA titolare sia sostituito per l'intero anno scolastico, ferma restando la liquidazione delle indennità di bi-trilinguismo e di direzione parte variabile del DSGA come determinata dal contratto a carico del FIS.

Resta confermato che le risorse eventualmente rimaste disponibili provenienti dagli anni scolastici decorsi andranno ad incrementare il budget per la contrattazione del 2014/2015, senza il vincolo originario di destinazione, e secondo le finalità definite dalla contrattazione

All'Istituzione scolastica CRIC809005

E pc Agli USR

Al Revisore dei conti in rappresentanza del MIUR

Oggetto: A.S. 2014/2015 E.F. 2015 -Avviso di erogazione tramite "Cedolino Unico" MOF 8/12 in attuazione dell'Intesa del 7 agosto 2014

Si fa seguito alla nota prot. n. 18313 del 16 dicembre 2014 relativa al Programma Annuale 2015 , nella quale tra l'altro era stata comunicata l'assegnazione della risorsa disponibile, per il periodo gennaio-agosto 2015, per la retribuzione accessoria di cui all'oggetto, presso codesta istituzione scolastica per il periodo gennaio-agosto 2014.

Con la presente si comunica che con DDG n. 43 dell'11 marzo 2014 è stata disposta l'erogazione mediante caricamento sul sistema SICOGE e sul POS ( Punto Ordinante di Spesa) CR 425 di codesta scuola degli importi sotto indicati, al Lordo dipendente, con indicazione del capitolo di spesa e dei piani gestionali ai quali devono essere imputati i relativi compensi accessori:

COMPETENZE FISSE E ACCESSORIE AL PERSONALE AL NETTO DELL'IRAP E CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI A CARICO DELLO STATO

CAPITOLO	PIANO GESTIONALE	OGGETTO	IMPORTO
2156	5	FIS (comprensivo delle attività didattiche per il recupero)	45529,24
2156	5	FUNZIONI STRUMENTALI	3634,65
2156	5	INCARICHI AGGIUNTIVI	2405,41
		ORE ECCEDENTI PER SOSTITUZIONE	
2156	6	DOCENTI ASSENTI	2579,22

Dipartimento per la programmazione la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione Generale per la politica finanziaria e per il bilancio — Ufficio Settimo

Nota prot. n. 7323 del 30 aprile 2014

All'Istituzione Scolastica CRIC809005

Codice POS CR 425

E p.c. al Revisore dei conti del MIUR – per il tramite della scuola

All'U.S.R. competente per territorio

LORO SEDI

Oggetto: A.F 2015 - Avviso di erogazione delle giacenze POS non utilizzate al 18 dicembre 2014 e riassennate dal MEF per le competenze fisse accessorie da gestire tramite "Cedolino Unico".

Con la presente si comunica che con Decreto del Direttore Generale n. 266 del 23 aprile 2015 è stato disposto il caricamento al sistema SICOGE di codesto Punto Ordinante della Spesa POS CR 425 per la riassennazione delle disponibilità finanziarie dei POS delle scuole già versate nei capitoli e piani gestionali di provenienza con il DDG 373 del 18 dicembre 2014 e riassunti nella tabella seguente:

cap 2149	PG 5	0,00
cap 2149	PG 6	0,00
cap 2149	PG 7	0,00
cap 2154	PG 5	421,46
cap 2154	PG 6	6.217,51
cap 2155	PG 5	25.784,66
cap 2155	PG 6	1.289,61
cap 2156	PG 5	1.415,93
cap 2156	PG 6	1.687,92

Si ribadisce che gli importi della presente comunicazione sono indicati al Lordo Dipendente, al netto quindi dei contributi previdenziali ed assistenziali a carico dello Stato e dell'IRAP.

## **LE RISORSE VENGONO COSI' CONTRATTATE:**

### **FUNZIONI STRUMENTALI**

**Viste** le assegnazioni pari a € **5.451,97 Lordo Dipendente** ( pari a € **7234,77 Lordo Stato**) per l' anno **2014** 2015 e le economie anni precedenti di € **37,75 Lordo Dipendente** per un totale lordo dipendente di € **5.489,72**

ovvero € **7.284,86 I/S si impegna l'importo totale da distribuire secondolo schema che segue.**

Visto il numero delle funzioni strumentali deliberate in collegio docenti che contestualmente ne definisce criteri di attribuzione, numero e destinatari e attribuite formalmente dal Dirigente Scolastico;

Si individuano

INTERCULTURA Disagio (80+ 80+80) Mazzei – Bisceglia – Salanti QUALITA' ( 70) Santi
GESTIONE POF – CONTINUITA'(50+50) Galli -Taraschi
GESTIONE SITO WEB (30) Riccucci
COORDINAMENTO MUSICALE (30) Venturini
COORDINAMENTO MUSICALE (70) Riccucci
POF INFANZIA (50.50) Tomasoni - Zini
SUPPORTO INFORMATICO (60) Regonini

### **ORE ECCEDENTI**

Le risorse per ore eccedenti che si registrano nel verbale Athena sotto la voce “particolare impegno professionale in aula connesso alle innovazioni e alla ricerca didattica e flessibilità organizzativa) art 88 comma 2 lett A CCNL 2007 ammontano a:

Economie cap 2454/6 3810,91 **Lordo Dipendente e in competenza 2014 2015 € 3.868,83 Lordo Dipendente** per un totale di € **7679,74 Lordo Dipendente ovvero € 10.191,02 L/S.**

**Le ore eccedenti verranno interamente distribuite previa rendicontazione**

### **AREA A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO**

*VISTA la nota Port. MIUR N.1998 del 17 FEBBRAIO 2015 relativo alle aree a forte processo immigratorio (art 9 CCNL ) l'importo comunicato ammonta a € 2.822,32 + importo per ARR per € 967,90 per un totale di € 3.790,22 Lordo Stato. Si incrementa delle economie anno 2013 2014 di € 1094,92 per cui il totale disponibile è di € 5.243,18 lordo stato. Le attività relative sono autorizzate fino a esaurimento del fondo.*

Alfabetizzazione 2012 2013 € lordo stato e 6641,15 pagati 6554,39 avanzo 86,76 lordo stato

**tot alfabetizzazione I d 13 14 :NOTA 13/10/2014 PROT. 7694 ld 4920,32 di cui doc 3444,22 ata 1476,06 . con avanzo ld 65,38 il totale alfab 13 14 è di € 4.985,70 (di cui doc 3489,99 ed ata € 1.495,71)**

**ATA PAGATI € 500+224,25+751,83**

**doc 1015 +1400**

**avanzo 2013 2014 € 1.094,92**

## **FONDO D'ISTITUTO**

Considerato le comunicazioni del Miur in merito ai finanziamenti 2014/2015 , considerata la relazione illustrativa alla contrattazione , si riepiloga:

**Visto l'assegnazione Ministeriale pari a € 90.625,97 comprensivo di € 7.524,09 di indennità di Direzione;**

Visto .

**Economie Anno Precedente € 740,21**

**Compensi Vice DS € 6.960,55 per coordinatore e vicario**

**Sostituto DSGA € 600**

**Integrazione mof 904,81 destinato alle posizioni economiche non monetizzate ovvero al personale ata che risulta non avere assegno art 7**

**Il totale disponibile risulta di € 84.746,90 lordo stato ovvero 63.863,52 lordo dipendente**

**La definizione forfetaria può essere effettuata o per ore o per importo prestabilito**

**La definizione analitica è effettuata individuando il numero esatto di ore prestate**

La retribuzione delle ore è la seguente :

<b>Docenti :</b>	ore aggiuntive insegnamento	= €. 35,00
	ore aggiuntive non di insegnamento	= €. 17,50
<b>ATA</b>	Collaboratori scolastici	ore aggiuntive = €. 12,50
	Assistenti amministrativi	ore aggiuntive = €. 14,50

### **Criteri generali di ripartizione delle risorse del fondo dell'Istituzione scolastica in competenza:**

Risorse destinate al personale docente 70% (€ 53397,08 lordo stato)

Infanzia € 14.297,07

Primaria € 20.884,44

Secondaria di I° grado € 18014,48

Risorse destinate al personale ATA 30% € 22.884,46 da ripartire nelle medesime percentuali tra assitenti e collaboratori e la quota di € 904,81 accantonata per i cs destinatari.

## **CRITERI E MODALITA' UTILIZZO RISORSE**

### ***Collaboratori del dirigente scolastico:***

Fermo restando il divieto di cumulo dei compensi per attività svolta in qualità d collaboratore del DS e attività connesse alle funzioni strumentali al piano dell' offerta formativa, il ds individua fino a un massimo di due unità di persone come destinatarie dei compensi di cui all art 31 del CCNL . L'ammontare dei compensi è determinato annualmente in sede di contrattazione d'istituto. Per l anno scolastico 2013/2014 la cifra a disposizione è di € 5.245,33 lordo dipendente.

**Ripartizione tra i diversi ordini di scuola:** La distribuzione del fondo, derivante dall' importo complessivo depurato delle quote comuni relative al compenso dei collaboratori del DS, sarà effettuata secondo le percentuali d' organico così comunicato dal Miur.

**Priorità utilizzo risorse rispetto alle attività individuate dal collegio docenti:**

Le risorse disponibili saranno assegnate col seguente ordine, stabilito in sede di contrattazione :

- α. Attività aggiuntive di insegnamento
- β. Incarichi
- χ. Commissioni
- δ. Attività funzionali all'insegnamento
- ε. Formazione

**Banca ore del personale docente:**

Le ore di insegnamento non prestate ad inizio o nel corso dell' anno scolastico entrano a far parte della banca ore da utilizzare per la sostituzione dei colleghi assenti.

**La ripartizione delle risorse tra le diverse voci contrattuali sarà applicata secondo la tabella allegata quale parte integrante della presente elaborato sulla base dei criteri che seguono:**

Prospetto generale

<b>Ripartizione Area Docenti – Quadro Generale</b>
<b>Flessibilità Organizzativa (Art. 88 let. A)</b>
viaggi d' istruzione reperibilità neve solo se effettivamente prestato il servizio (2 ore forfettarie a chi ha dato la disponibilità)
sostituzione (flessibilità oraria) solo scuola secondaria di Primo Grado
<b>Attività Agg.ve di NON Inseg.to (Art.88 let. D) al max <u>6 ore</u> per Commissione (a rendiconto)</b>
Commissione Continuità (infanzia-primaria / primaria – secondaria di primo grado)
Commissione Qualità
Commissione POF
Commissioni Intercultura
Commissione H – Disagio – BES
Commissione funzioni strumentali
<b>GLI (gruppo per l'inclusione)</b>
Insegnanti gestori del sito del plesso. Il responsabile dovrà dichiarare di aver creato mantenuto aggiornato il sito.
Subconsegnatari
Incontri presentazione classi (future prime scuola primaria e secondaria di primo grado)
<b>Coordinamento didattico organizzativo (Art.88 Let. D)</b>
COORDINATORI di Sede
vice Coordinatori di sede
Responsabili laboratorio informatica
Referenti Attività Orientamento (coordinatori classi terze scuola secondaria di primo grado)
Coordinatori consigli di classe
Verbalizzanti consigli di classe, interclasse, intersezione
Coordinatori ambiti e parallele (i coordinatori sono anche verbalizzanti)
Docenti Referenti orario

Tutor (4 ore a persona)
addetti sicurezza e primo soccorso
Coordinamento Area
Incontri equipe (svolti fuori dall'orario di servizio) si riconoscono 2 incontri di 2 ore ciascuno per un max di 2 insegnanti
personale incaricato come supporto al Concorso Arisi 5 ore per plesso
Responsabile sicurezza/legalità
<b>Progetti Nazionali e Comunitari (let. K)</b>
benessere LIFE SKILL a rendiconto
<b>Formazione (let. K) solo se residui</b>
<b>Collaboratori del Dirigente Scolastico (2 figure)</b>
La visita ispettiva della qualità è a carico dei referenti del plesso e dei componenti della commissione o, in qualsiasi caso, del personale in servizio.

### Scuola dell'Infanzia

1. ORE FESTE A RECUPERO
2. ORE COLLOQUI GENITORI BAMBINI ANTICIPATARI A GENNAIO A RECUPERO
3. INCONTRO EQUIPE A PAGAMENTO ( 2 ORE PER 2 INSEGNANTI E SE SI DOVESSE SUPERARE TALE ORARIO A RECUPERO)
4. COLLOQUI GENITORI NON CALENDARIZZATI (POSSIBILMENTE DURANTE LA PROGRAMMAZIONE DI PLESSO ALTRIMENTI VANNO A RECUPERO)
5. VERBALIZZANTE COLLEGIO DOCENTI 3 ORE
6. VERBALIZZANTE CONSIGLIO INTERCLASSE 5 ORE
7. PRESENTAZIONE GRANDI A GIUGNO: 2 ORE PER OGNI INSEGNANTE PER I PLESSI DI OSTIANO E VESCOVATO, 1 ORA PER GLI ALTRI PLESSI SE SI SUPERA SI VA A RECUPERO)
8. REFERENTE SITO WEB 10 ORE FORFAIT (2.50%)
9. 1 ORA EMERGENZA NEVE SE VIENE SVOLTA
10. RESTITUZIONE GRANDI A GENNAIO A RECUPERO (VIENE SVOLTA IN COMMISSIONE)
11. PAGAMENTO FORMAZIONE SE CI SARANNO I SOLDI
12. 5 ORE FORFAIT MATERIALE INVENTARIABILE (subconsegnatario o consegnatario ausiliario)
13. PAGAMENTO 2 ORE PER INSEGNANTE SE HA SOSTITUITO COLLEGA (IN CASO IN CUI CI SIANO INSEGNANTI CHE DEVONO RECUPERARE I PERMESSI SI UTILIZZANO LORO)

### Scuola Primaria

- 2 ore ai docenti (**2 per ogni classe**) che correggono e inseriscono i risultati a terminale
- 3 ore per due docenti (plessi di Vescovato e di Ostiano) che prestano attività **di osservazione agli alunni dell'ultimo anno della scuola dell'infanzia**; tali ore dovranno essere svolte fuori dal proprio orario di servizio (oppure 6 ore da riconoscere ad una sola figura che svolge da sola l'osservazione);
- 2 ore per due docenti (plessi di Grontardo, Ca' de' Mari e Pescarolo) che prestano **attività di osservazione agli alunni dell'ultimo anno della scuola dell'infanzia**; tali ore dovranno essere svolte fuori dal proprio orario di servizio (oppure 4 ore da riconoscere ad una sola figura che svolge da sola l'osservazione);
- Responsabile sito previa rendicontazione con controfirma del responsabile di sede (o del vice) qualora le figure coincidessero
- 2 ore per i plessi di Vescovato e di Ostiano, 1 ora per i plessi di Pescarolo, Ca'de'Mari e Grontardo per la presentazione degli alunni delle future classi prime della scuola secondaria di primo grado.

di preventivare un budget (2 ore per il numero delle classi presenti nel plesso) per riconoscere gli insegnanti che hanno preparato e partecipato agli **spettacoli** in orario extrascolastico; si lascia comunque liberi gli insegnanti di poter recuperare sulla banca ore di giugno previa autorizzazione del Dirigente.

### Scuola Media :

Responsabile sito previa rendicontazione con controfirma del responsabile di sede (o del vice) qualora le figure coincidessero; Flessibilità ovverodisponibilità asostituire i colleghi alla prima ora o all'ultima ora pomeridiana; Commissioni incentivate fino a 6 ore ;Riunione continua giugno (2 ore per Vescovato e 1 ora per Ostiano e

Levata); Coordinatore sede solo Ostiano eLevata,Incontri equipe fuori orario fino a un massimo di 4 ore documentate.

## Personale ATA

Le attività riconosciute per il personale ata è illustrato nel seguente file :

In particolare,

- A) **agli Assistenti Amministrativi** potranno essere riconosciuti compensi a carico del Fondo d'Istituto, per:
- \* intensificazione della propria attività lavorativa a seguito di particolari esigenze individuate dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, secondo un progetto di lavoro definito;
  - \* prestazione di ore aggiuntive saltuarie dovute a procedimenti amministrativi non programmati e non ricorrenti;
  - \* svolgimento di attività connesse con realizzazione di progetti elaborati dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi finalizzati a portare a termine lavori arretrati;
  - \* svolgimento attività di supporto amministrativo per la realizzazione di particolari iniziative scolastiche e progetti didattici complessi;
  - \* affiancamento a colleghi non in possesso delle competenze necessarie a portare a termine procedimenti amministrativi;
  - \* sostituzione di colleghi assenti o mancanza di organico.
  - \* Attuazione procedure di innovazione tecnologica ;
  - \* Partecipazione a corsi di formazione ;
  - \* attività non comprese nella ripartizione del lavoro ordinario assegnato con il piano delle attività all'inizio dell'anno scolastico (es. attività dei posti vacanti in attesa di nomina, attività del personale assente per qualsiasi motivo, recupero lavori arre)

Le prestazioni aggiuntive possono essere svolte non necessariamente oltre l'orario di lavoro, in quanto in talune circostanze richiedono maggiore impegno professionale o maggiore intensificazione all'interno del normale orario di lavoro.

L'individuazione del personale e l'incarico affidato vengono formalizzati per iscritto ad ogni operatore da parte del Direttore dei S.G.A. mediante lettera individuale protocollata.

In particolare si individuano i seguenti obiettivi individuali/organizzativi

➤ **Area risorse umane** – *Nel compito individuato quale art 7 ovvero l'attività nell'organizzazione temporale dell'esecuzione di tutti gli atti previsti per il personale docenti ata, tempo indeterminato e tempo determinato, coordinamento orario didattico e sostituzione docenti assenti e alla gestione delle trasmissioni telematiche con il SIDI,* la premialità sarà valutata nella aggiornamento e miglioramento della tenuta del Fascicolo digitale personale Docente/ATA.

➤ **Area Alunni** – *Nel compito individuato quale art 7 ovvero sostituta DSGA nella gestione del personale Ata che implica la partecipazione al sistema di valutazione*, si individua la premialità nell’elaborazione di procedura di archiviazione sostitutiva. Individuazione delle fasi di inserimento, integrazione, controllo e sviluppo del fascicolo digitale alunno.

- a) Ai collaboratori scolastici** potranno essere riconosciuti compensi a carico del Fondo d'Istituto, per:
- intensificazione attività a seguito di esigenze non prevedibili, in particolare, per la sostituzione di colleghi assenti;
  - riconoscimento del servizio prestato in plessi diversi da quello di appartenenza per compensare le assenze del personale;
  - disponibilità a modificare il proprio orario di lavoro ordinario, per esigenze determinate da riunioni degli Organi Collegiali scolastici, rapporti con le famiglie, svolgimento iniziative e corsi organizzati dalla scuola;
  - svolgimento attività di supporto tecnico per la realizzazione di particolari iniziative scolastiche e progetti didattici complessi.
  - Referente per il coordinamento delle attività di primo soccorso e dell'emergenza sicurezza
  - La disponibilità a assistere i bambini per i quali è stata inoltrata richiesta di anticipo orario.
  - Complessità di orario.
  - Nel caso in cui non sia possibile riconoscere con incentivi i carichi di lavoro maggiori dovuti a ristrutturazione edifici o sistemazione locali, smaltimento archivi etc.... si valuterà il recupero in giornate di lavoro. (Ostiano 6gg ; Ca de mari primaria 4 gg)

• **Retribuzione**

Le indennità ed i compensi al personale docente ed ATA possono essere corrisposti :

- in modo forfettario, cioè in cifra unica prestabilita a fronte degli impegni e dei maggiori o più intensi carichi di lavoro previsti ; in caso di subentro o sostituzione del dipendente originariamente incaricato della mansione con altro dipendente a seguito assenza o per altro motivo il compenso sarà corrisposto pro-quota a coloro che hanno svolto la mansione; lo svolgimento della mansione sarà comprovato mediante relazione sull'attività svolta da presentare al termine delle attività;
- Per il personale ATA: Il compenso subirà diminuzioni proporzionali a partire dai 30 gg di assenza in 10 mesi ovvero periodo di attività didattica;
- Il compenso sarà valutato sulla base di criteri oggettivi quali (numero bambini disabili, livello di gravità della disabilità, effettivo e comprovato supporto su disabili, numero bambini anticipatari, orario di servizio, complessità del plesso ....)

➤  
**Si allega alla presente il prospetto di distribuzione del fondo quale parte integrante della contrattazione integrativa .**

**TITOLO V**  
**criteri generali dell'organizzazione del lavoro**  
**(Informativa ex Dlgs 150/2009 da intendersi e tenuto conto della C.M. prot. 8578**  
**del 23 settembre 2010 Chiappetta)**  
(CCNL art. 6 lett. h-i-m)

**CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEGLI ASS. AMM.VI , COLL. SCOLASTICI E DOCENTI**  
L'assegnazione e i criteri sono individuati nel piano di lavoro 2014/2015 allegato alla presente.

***orario di insegnamento del personale docente***

I criteri per la determinazione degli orari delle lezioni e dei singoli docenti vengono annualmente stabiliti nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa vigente.

Il team docente elabora flessibilmente i propri orari avendo cura di calibrare al meglio l'attività didattico-disciplinare per non gravare eccessivamente il lavoro quotidiano degli alunni.

***sostituzione colleghi assenti***

Si conviene che il disagio determinato dalla mancata nomina del supplente è causato da fattori non imputabili né all'istituzione scolastica, né ai lavoratori e si ricercano le soluzioni possibili e meno penalizzanti per l'utenza e la qualità del servizio. Pertanto si premette che nel caso di disponibilità nella previsione di bilancio, il DS

provvederà alla nomina del supplente nel rispetto della normativa vigente. Così dicasi per i permessi richiesti ai sensi della Legge 104/92 (ad esclusione, per la scuola primaria, di quelli preventivati a inizio anno e quindi computati nel calcolo per la determinazione dell'organico di plesso). Nel caso di assenza causata da diversa motivazione, si darà luogo alla nomina del docente supplente in maniera diversificata a seconda dell'ordine di Scuola di cui si tratta: nella Scuola Secondaria di I grado nella Scuola dell'Infanzia e in quella Primaria applicando la normativa di riferimento, fatte salve le disponibilità di bilancio e la reperibilità dei supplenti.

Fatta salva tale premessa si concorda di adottare nei casi di necessità dovuta a carenza di fondi i seguenti criteri:  
sostituzione dei colleghi mediante utilizzo di contemporaneità  
disponibilità a effettuare ore aggiuntive con possibilità di recupero (da effettuarsi solo in caso di contemporaneità) e/o possibile pagamento fatto salvo le disponibilità economiche finanziarie nel quadro complessivo degli oneri riconosciuti  
recupero di permessi brevi precedentemente chiesti ed usufruiti  
l'insegnante di sostegno può essere utilizzato eccezionalmente per la sostituzione del docente in contemporaneità solo nella classe di titolarità.  
disponibilità con reperibilità assicurata per la sostituzione dei colleghi assenti la prima e ultima ora di lezione nelle Scuole Secondarie di I grado (compenso forfetario)  
nel caso i punti a-b-c-d non fossero attuabili si procederà alla suddivisione degli alunni nelle altre classi avendo cura di non superare il numero 28 alunni per la Primaria 30 per la Scuola Secondaria di I Grado

La richiesta di modifica dell'orario di servizio dei lavoratori docenti, nel caso, è concordata tra le parti.

#### ***sostituzione dei colleghi assenti in mensa***

Ad ogni gruppo mensa, composto da un massimo di 28 alunni (gruppo alunni), deve corrispondere un docente. Nel caso di sua assenza si calcola il fabbisogno docenti per quel giorno e se si evidenzia la necessità di una sua sostituzione , il fiduciario di plesso su delega del DS procede come segue:  
utilizzo delle disponibilità con reperibilità dei docenti con compenso forfattario per le Scuole Primarie  
utilizzo dei docenti secondo il criterio della rotazione fra gli insegnanti presenti nell'ultima ora a.m. in relazione alla loro posizione in graduatoria con preferenza del minor punteggio.

#### ***scambi di orario***

Si è d'accordo che la flessibilità organizzativa risulta funzionale all'autonomia e che determinando preventivamente chiari criteri si possano soddisfare sia i bisogni dei lavoratori che quelli del servizio.

Rientrano in tale considerazione la concessione di scambi di orario così giustificata e regolamentata:  
in caso di bisogno di assentarsi dal lavoro da parte del lavoratore può tornare utile, anzichè richiedere un congedo che comporterebbe un esborso da parte dell'Amministrazione, un accordo flessibile all'interno del plesso che comporti uno scambio di orario tra colleghi senza compromettere l'attività didattica programmata nell'arco della settimana.

Il Dirigente Scolastico rilascia al proprio fiduciario di plesso per la concessione di detti scambi di orario, comprovati da una giustificazione che ne evidenzia la necessità, fino ad un massimo di 5; il richiedente dovrà produrre la modulistica richiesta per i cambi di orario al fiduciario che prenderà nota su apposito registro di quanto concesso al richiedente.

Ulteriori richieste di cambio di orario dovranno essere inoltrate direttamente al DS.

#### ***ferie durante l'attività scolastica***

Come previsto dal CCNL i docenti possono fruire fino a sei giorni di ferie durante l'attività scolastica senza oneri aggiuntivi di alcun genere purché la sostituzione avvenga con personale in servizio nella stessa sede.  
Dalla norma si deduce che il DS potrà concedere le ferie allorché si verifichino queste condizioni:

- possibilità di sostituzione del docente richiedente con un altro collega senza esborso da parte dell'amministrazione né richiesta di futuri recuperi di orario
- assicurazione che non venga limitata l'attività didattica programmata

- richiesta inoltrata almeno tre giorni prima
- permessi brevi**

Al personale docente, secondo quanto espresso dal CCNL, possono essere concessi per particolari esigenze e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque fino ad un massimo di due ore.

Tali ore devono essere recuperate entro i mesi lavorativi successivi (dando la priorità, alla copertura di supplenze brevi). Oltre le due ore l'assenza rientra nella categoria dei congedi regolamentata nel CCNL.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere, nel corso dell'anno scolastico, il rispettivo orario settimanale (24 ore per i docenti della Scuola Primaria, 25 ore della Scuola dell'Infanzia, 18 ore per la Scuola Secondaria, il monte ore per i docenti part-time ).

Il responsabile di plesso, accertata la garanzia del servizio, delegato dal DS, concede fino a 10 ore di permesso, per le restanti ore gli insegnanti devono rivolgersi al DS..

### ***personale ATA Amministrativo***

L'articolazione della segreteria in uffici con compiti diversificati si prefigge il raggiungimento di obiettivi generali e risultati concreti che soddisfino i seguenti bisogni generati dalla "complessità - diffusione sul territorio" del nostro insieme di scuole:

- l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane disponibili in ordine alle specifiche esperienze ed abilità di ognuno, nonché alle loro aspirazioni professionali,
- l'assegnazione delle persone ai vari uffici tiene conto, delle competenze-abilità precedentemente acquisite dagli assistenti nei diversi settori operativi;
- equità nella ripartizione dei carichi di lavoro: la dotazione umana dei diversi uffici potrà variare ogni anno e/o in corso d'anno;
- condivisione in piccoli gruppi della gestione di settori omogenei di attività: nessun assistente è solo nella gestione del proprio settore di competenza; sono sempre possibili, quindi, il confronto, lo scambio, l'aiuto e il controllo a beneficio della sicurezza e della serenità personale;
- la comunicazione con il duplice risultato atteso di assicurare la circolarità delle informazioni, ed un aggiornamento continuo di tutti, (tutti sanno tutto).

Il raggiungimento degli obiettivi sarà possibile attraverso la prestazione di lavoro ordinario e di attività aggiuntive sia all'interno che al di fuori dell'orario di servizio ordinario.

### ***orario di funzionamento –orari di servizio –orario di apertura al pubblico AA***

La definizione degli orari del personale amministrativo terrà conto dei seguenti fattori:

- dell'orario di funzionamento didattico delle varie sedi dell'Istituto,
- delle indicazioni del Dirigente,
- delle attività collaterali dei docenti (riunioni, incontri coi genitori, corsi di aggiornamento, ecc.),
- dei corsi / laboratori organizzati per gli alunni e in generale delle attività previste nel POF delle esigenze di fruibilità dei servizi da parte dell'utenza dei Criteri Generali per l'Organizzazione Oraria dei Servizi fissati dal Consiglio di Istituto.

Per il corrente anno scolastico si prende in considerazione la possibilità dell'orario flessibile e plurisettimanale, come da comma 1, sub (a) e sub (b) dell'art. 53 del CCNL vigente.

Quanto previsto dal precedente punto si intende riferito al personale ATA di segreteria e può essere applicato, a richiesta dell'amministrazione e/o a richiesta del lavoratore – previa intesa e consenso tra le parti, nella misura e nelle articolazioni definite dal CCNL in essere art. 53, comma 1, sub (b), in particolare sarà possibile per gli assistenti amministrativi superare o ridurre l'orario settimanale di servizio in periodi di maggior o minor concentrazione lavorativa per un numero di settimane non superiori a 13 e nel caso di maggiorazione non oltre le tre settimane consecutive, in particolare giusto il limite dell'applicabilità non oltre le 13 settimane nell'anno scolastico in periodi di minor concentrazione dell'orario e 13 di maggior concentrazione, intendendo quest'ultimo non oltre il limite delle 3 settimane continuative.

L'orario di apertura degli uffici al pubblico sarà definito annualmente, (si veda piano di lavoro 2014/2015).

Nei periodi di sospensione di attività didattica assistenti amministrativi e dsga adotteranno l’orario continuato. Nella prima settimana di settembre gli assistenti presenteranno al direttore una proposta d’orario che soddisfi le proprie esigenze e contemporaneamente tenga conto delle esigenze di funzionamento generale della segreteria e di altre specifiche relative al funzionamento di ciascun ufficio che il direttore avrà eventualmente segnalato. Gli orari vengono sottoposti all’approvazione del Dirigente Scolastico, e diverranno definitivi ed entreranno in vigore dal giorno in cui iniziano le lezioni con i rientri pomeridiani. Nella/e settimana/e precedente/i, l’orario sarà di 6 ore consecutive giornaliere dal lunedì al sabato antimeridiane, per chi lavora su 6 giorni, mentre per 7”12 per chi lavora su 5 giorni (lunedì – venerdì) salvo la necessità espressamente segnalata dal dirigente e/o dal direttore di assicurare l’apertura degli uffici anche nei pomeriggi. In tal caso i pomeriggi saranno coperti a rotazione da tutto il personale.

### **ATA COLL. SCOL.**

#### **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

A tutti i collaboratori verrà consegnato all’inizio dell’anno scolastico il “piano di lavoro giornaliero” elaborato dal direttore tenuto conto delle indicazioni del DS. Il piano di lavoro elenca, suddivisi i momenti/fasce orarie della giornata, tutte le attività ordinarie che i collaboratori devono svolgere, dall’apertura della scuola alla chiusura. Copia del piano di lavoro dovrà essere esposta a cura dei collaboratori stessi nell’atrio delle scuole. A seconda del numero di collaboratori in organico di plesso e della struttura dei loro orari, la pulizia degli spazi potrà essere assegnata allo staff nel suo insieme o suddivisa tra i singoli collaboratori o tra coppie di collaboratori.

#### **ORARIO DI SERVIZIO C.S.**

Per garantire un livello di pulizia e di igiene accettabile, è stabilito un criterio per la determinazione del tempo minimo da dedicare in ciascuna scuola alle pulizie al termine dell’attività didattica. L’orario di servizio dei collaboratori potrà espletarsi su 5 o 6 giorni settimanali a seconda del modulo di funzionamento della scuola e terrà conto:

della necessità di uniformare il più possibile gli orari di tutto il personale (almeno per ordine di scuola), della necessità di assicurare una sorveglianza adeguata nelle scuole anche nelle ore pomeridiane quando vi sia attività didattica, delle differenze che caratterizzano l’organizzazione didattica delle diverse scuole, degli organici di plesso; dei Criteri Generali per l’Organizzazione Oraria dei Servizi fissati dal Consiglio di Istituto delibera 67 del 3/7/2006: i fiduciari di plesso, individuate le esigenze in cui è richiesto il prolungamento delle presenze dei coll. scol. oltre l’orario ordinario definito nelle tabelle allegate al piano di lavoro, comunicano i giorni e gli orari ai collaboratori stessi, definendo contestualmente la periodicità del servizio, nel rispetto di quanto è previsto dalla delibera 67.

I Coll. Scol. si organizzeranno per garantire il servizio suddetto nei tempi e secondo la frequenza richiesta, tenuto conto delle fasce ordinarie di presenza e della possibilità di effettuare a turno il servizio stesso, secondo la seguente modalità:

posticipando l’orario d’ingresso per un numero di ore/minuti pari al tempo di prolungamento richiesto  
con altra modalità concordata con il fiduciario

Gli orari saranno decisi dal dirigente prima dell’inizio dell’anno scolastico, sulla base della proposta del direttore s.g.a. e sentite le osservazioni dei collaboratori nel caso di eventuali impellenti esigenze individuali previste dalla normativa. Gli orari saranno resi noti prima che i collaboratori scelgano la sede. Per ragioni di servizio, al fine di migliorarne la qualità, gli orari potranno essere modificati in corso d’anno dal direttore, tenuto conto anche di eventuali suggerimenti dei collaboratori e dei docenti dei plessi interessati.

Nei periodi di sospensione di attività didattica i collaboratori scolastici adotteranno l’orario continuato, in particolare: nel periodo tra il primo lunedì del mese di luglio e il sabato della settimana precedente l’inizio delle lezioni a settembre nonché nelle vacanze di Natale e Pasqua l’orario di servizio giornaliero sarà di 6 ore o 7 ore 12 minuti a seconda che il servizio sia prestato su 6 o 5 giorni settimanali. Durante le altre sospensioni di attività didattica (carnevale, eventuali ponti, eventuali elezioni politiche o amministrative) l’orario di servizio giornaliero durerà l’esatto numero di ore dovute di norma in quella giornata fino a un massimo di 7 ore 12 minuti.

## ASSENZE DEL PERSONALE

### a) ASSENZA DI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI – Sostituzione

In caso di assenza giustificata del personale (malattia, permessi art.) 21 ecc..), per un periodo di tempo che non consente la sostituzione breve con personale esterno a norma delle vigenti disposizioni, il personale restante in servizio è tenuto alla sostituzione che avverrà come segue:

- assenza al mattino – il lavoro verrà smistato tra il personale restante e riconosciuto quale maggior carico di lavoro per la liquidazione del Fondo d'Istituto;
- assenza dal turno pomeridiano – il servizio verrà coperto dal personale disponibile restante in servizio prestando, in caso di necessità, n. 3 ore di lavoro straordinario che sarà compensato con recuperi da fruire nei periodi di sospensione delle lezioni o di minor impegno scolastico, in caso di estrema necessità si predispone la chiusura pomeridiana.

### b) ASSENZA DI COLLABORATORI – Sostituzione

**IN CASO DI ASSENZA BREVE E/O IMPREVISTA DAL SERVIZIO,** il lavoro di pulizia verrà prestato dai collaboratori scolastici rimasti in servizio con riconoscimento delle ore di straordinario che potranno essere recuperate su richiesta dell'interessato nei periodi di minor impegno scolastico e necessità.

Nel caso in cui si richieda l' implementazione da altri plessi (in base alle attività e alla struttura) il collaboratore assente verrà individuato, vista la disponibilità acquisita in sede di assemblea:

- Secondo vicinanza territoriale (es: Stesso Comune)
- Con ordine di servizio per individuazione secondo i criteri di disponibilità oraria e di tempismo nell' intervento sostitutivo.

### **ASSENZA PROLUNGATA O DI PIU' COLLABORATORI**

In caso di assenza prolungata o complessa, denotata l'impossibilità di gestire i turni anche con scavalchi e orari spezzati per poter assolvere ai servizi necessari quali assistenza ai piani di servizio, si ricorrerà alla chiamata di supplenti brevi

## CHIUSURA PREFESTIVI e RECUPERI

- ② Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e 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.
- ② Tale chiusura è disposta dal DS quando lo richieda più del 50% del personale A.T.A. in organico per giornate comprese fra l'inizio dell'anno scolastico e il 30 giugno, e dal 75% per quelle ricadenti nei mesi di luglio ed agosto; non partecipano al conteggio della percentuale i lavoratori/lavoratrici il cui orario di lavoro non coincide con la giornata di chiusura proposta.

1. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato al Provveditore agli Studi.
2. L'istituzione scolastica deve promuovere, in relazione alle esigenze di servizio, tutte quelle iniziative che consentono al personale di recuperare le ore non prestate; la programmazione avverrà con modalità concordate tra il singolo lavoratore ed il DSGA.
3. Il singolo lavoratore, che non intende recuperare le ore d'obbligo non prestate, concorda con il DSGA una delle seguenti forme di compensazione:
  - i giorni di ferie o festività sopprese;
  - ore di lavoro straordinario non retribuite;
  - ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio;

4. Per l'anno scolastico 2014-15, vista la proposta del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, formulata dopo aver certificato il consenso di almeno 2/3 (due terzi) di tutto il personale ATA, si concorda la chiusura della scuola nei seguenti giorni prefestivi

Il personale ATA a maggioranza ha optato per le seguenti chiusure prefestive

**24-27-31 Dicembre 2014  
5 Gennaio 2015  
4 Aprile 2015  
11-18-25 Luglio 2015  
1-8-14-22-29 Agosto 2015**

**TOTALE 13 GIORNI che saranno recuperati con ore straordinarie effettuate nel corrente anno, con festività sopprese o con giorni di ferie.**

#### **FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE**

- a) Le ferie e festività sopprese sono autorizzate dal Dirigente Scolastico dopo il parere del DSGA.
- b) Ciascun lavoratore/lavoratrice ha diritto a fruire:  
- durante il funzionamento delle attività didattiche, di n. 3 giorni di ferie anche non consecutivi,  
- di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo estivo (luglio/agosto) o comunque in periodo coincidente con il coniuge/convivente.
- c) Le richieste di ferie e festività sopprese potranno essere presentate come segue:  
- periodi di attività didattica, con almeno 6 giorni lavorativi di anticipo,  
- periodi di vacanze natalizie e pasquali, con almeno 10 giorni lavorativi di anticipo,  
- vacanze estive, entro il 15 MAGGIO di ciascun anno.
- d) Il piano delle ferie e festività sopprese viene predisposto dal DSGA tenendo in considerazione quanto segue:  
- nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente (oppure dei dipendenti) disponibile;  
- in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale.

Per la sede vanno garantiti i seguenti contingenti di personale:

PERIODO	CONTINGENTE DI PERSONALE	
	Ass. Amministrativi	Coll. Scolastici

VACANZE ESTIVE (dal 1/7 al 24/08/2014)	n. 2	n. 2
ALTRI PERIODI DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA	n. 2	n. 2

5. Le festività sopprese sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono la festività soppressa vale 6 ore
6. Le ferie sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.
7. Si garantisce un pacchetto di ferie da usufruire entro il 31 Dicembre (vacanze di natale),
- per il personale a 36h – gg. 5
  - per il personale a 18h- 24h -30h – gg. 3

Solo in caso di particolari esigenze di servizio, personali o di malattia, le ferie, saranno usufruite non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.

L'orario di servizio del personale nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze di natale e vacanze estive) sarà il seguente:



- 6h al giorno per 6 gg. per il personale a 36h (tempo pieno)  
 6h al giorno per 5 gg. per il personale a 30h (PT orizzontale)  
 6h al giorno per 4 gg. per il personale a 24h su 4 gg (PT verticale)  
 6h al giorno per 3 gg. per il personale a 18h su 3 gg (PT verticale)  
 4,30h al giorno per 4 gg. per il personale a 18h su 4 gg (PT verticale)  
 4,48h al giorno per 5 gg. per il personale a 24h su 5 gg (PT orizzontale)  
 3,63h al giorno per 5 gg per il personale a 18h su 5 gg*

#### ***PERMESSI BREVI PERSONALE ATA AA***

Al personale ATA secondo quanto espresso dal CCNL, possono essere concessi, per particolari esigenze e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, fino a un massimo di tre ore.

Tali ore di permesso devono essere recuperate entro i mesi lavorativi successivi.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere, nel corso dell'anno scolastico, il rispettivo orario settimanale (36 ore o 35 ore e il monte ore assegnato per il personale part time).

Il dsga accertata la garanzia del servizio, concede i permessi di cui sopra, il personale in servizio nei plessi dovrà rivolgersi al dsga o un suo delegato.

#### **ORE ECCEDENTI RISPETTO L'ORARIO D'OBBLIGO**

Considerata la disponibilità del personale ad effettuare ore di straordinario, come da scheda di adesione allegata al presente piano di lavoro, si dispone che:

Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo, **regolarmente autorizzate** e controfirmato sul registro firma, possono essere, a scelta del dipendente:

- 1 recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato (T.D.) e il termine dell'a.s. per il personale a tempo indeterminato (T.I.); nei mesi di luglio e agosto il recupero potrà essere autorizzato se compatibile con il numero minimo di unità di personale in servizio .

- 2 Il personale scolastico sarà motivato a prestare ore eccedenti a recupero solo nei casi di riunioni con la presenza dei genitori o ove espressamente richiesto per motivate esigenze.
- 3 Il personale scolastico non dovrà prestare ore di straordinario nel caso in cui i docenti si intrattengano per le attività di programmazione, collegiali, etc.... oltre l’orario di servizio.
- 4 Nel caso i referenti dei plessi non ritengano la necessità della presenza del collaboratore durante il ricevimento dei genitori, il collaboratore è dispensato dal servizio.

## RITARDI

Il ritardo dovrà rappresentare fatto assolutamente eccezionale; esso dovrà essere recuperato possibilmente entro la stessa giornata e, in ogni caso, entro l’ultimo giorno del mese. Qualora dovesse diventare comportamento sistematico e frequente, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi segnalerà il fatto al Dirigente Scolastico per i necessari e conseguenti provvedimenti previsti dal vigente CCNL in materia di sanzioni disciplinari.

### *prestazioni personale ATA (estensione e intensive) AA*

- a) Potrebbero essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, oltre l’orario d’obbligo, per esigenze impreviste e non programmabili; per tali attività, solo su richiesta del lavoratore (come da articolo 54 comma 4 del vigente CCNL), potranno essere previsti riposi compensativi fruibili entro l’anno scolastico di riferimento, privilegiando i periodi di sospensione delle attività didattiche (art. 54 comma 5 del medesimo CCNL).
- b) Potrebbero essere, inoltre, richieste prestazioni aggiuntive quali intensificazione della normale attività lavorativa, per attività particolarmente impegnative e complesse e/o in caso di assenza di una o più unità di personale. Per tali attività fa fede la tabella dei compensi stilata ai sensi dell’art. 88 comma 2 lettera e. Tutte le prestazioni aggiuntive, nei limiti del finanziamento assegnato, saranno oggetto di formale incarico, conferito dal DS e il loro effettivo svolgimento sottoposto a verifica.

### *Individuazione e assegnazione degli incarichi AA*

Il DS individua il personale cui affidare lo svolgimento delle attività sulla base dei criteri stabiliti da Collegio Docenti, dal DSGA nel piano delle attività, della disponibilità degli interessati e delle diverse professionalità, con l’obiettivo di una opportuna e funzionale efficienza efficacia economicità e valorizzazione professionale degli uffici.

In caso di disponibilità superiore al bisogno, l’incarico verrà affidato al lavoratore che risulta avere le maggiori competenze/esperienze.

In caso di disponibilità inferiore al bisogno, il ds affiderà l’incarico al lavoratore che risulta avere, la minore anzianità di servizio.

Qualora nell’ambito di un progetto sia previsto esplicitamente personale esterno, il DS conferirà l’incarico a tale personale in base alle normative vigenti.

Si chiude la contrattazione 2014 – 2015 .