



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

CIRCOLO DIDATTICO STATALE DI PORTO MANTOVANO

Via Kennedy, 3 - 46047 PORTO MANTOVANO (Mn)

tel. 0376398521 fax 0376393007

e-mail: mnee04900v@istruzione.it

e-mail certificata: postmaster@pec.scuolaporto.it

sito internet: www.scuolaporto.it

c.f. 93003730202- cod. mecc. MNEE04900V

Contratto integrativo d'Istituto

L'anno 2010 il giorno 20 del mese di dicembre alle ore 10.00 presso i locali del Circolo Didattico Statale di Porto Mantovano, in sede di negoziazione decentrata integrativa a livello di Istituto, le parti costituite:

delegazione di parte pubblica costituita dal Dirigente Scolastico reggente dott. Roberto Archi;

delegazione di parte sindacale costituita dalla R.S.U. nelle persone di:

Mazzon Antonella

Draghi Dalia

E i rappresentanti delle OO.SS. di cui in calce al presente protocollo d'intesa

VISTO il CCNL 26/5/99 del comparto scuola, confluito nel CCNL 24/7/03;

VISTO il CCNI 31/8/99, confluito nel CCNL 24/7/03;

VISTO il CCNL 15/3/01 relativo al biennio economico 2000/2001, confluito nel CCNL 24/7/03;

VISTO il CCNL 24/7/03 relativo al quadriennio 2002/2005 e al biennio economico 2002/2003;

VISTO il CCNL 29/11/07 relativo al quadriennio 2006/2009 e al biennio economico 2008/2009;

VISTO il nuovo regolamento di contabilità delle Istituzioni scolastiche approvato con D.M. del 1/2/2001, n. 44;

VISTA l'e-mail del MIUR prot. 9245 del 21/09/10 avente per oggetto "Assegnazione del F.I.S. per il finanziamento degli istituti contrattuali di cui all'art. 88 del CCNL 29/11/2007 e delle risorse per il finanziamento degli istituti contrattuali di cui agli artt. 33 (Funzioni Strumentali), n. 62 (Incarichi Specifici per il personale A.T.A.), n. 87 (attività complementari di ed. fisica), n. 30 (ore eccedenti sostituzione colleghi assenti)" con la quale il Ministero comunica l'ammontare del Fondo pari ad € 91.187,42 comprensivo degli oneri a carico dello Stato, per l'a.s. 2010/11;

VISTA l'e-mail dell'U.S.T. di Mantova dell' 8/10/10;

VISTA la nota del Comune di Porto Mantovano prot. 20310 del 21/10/2010 con la quale assegna le Funzioni Miste per l'a.s. 2010/11;

CONSIDERATO che il MIUR ha disposto di accertare i 4 dodicesimi nell'esercizio corrente per un importo di € 30.395,00;

VISTA l'erogazione della suddetta cifra;

RIASSUNTE le voci che finanziano il Fondo dell'Istituzione scolastica, come da nota del MIUR del 11/10/2010:

punti di erogazione del servizio n. 5;

posti docenti Infanzia n. 17,

posti docenti Primaria n. 35

posti A.T.A. n. 18 per un totale di posti n. 70

Parametri per quantificazione Fondo Istituto:

per ciascun addetto docente e ATA	802,00
per ogni punto di erogazione del servizio	4.056,00

	lordo r.a.p	lordo oneri a carico Stato
nota MIUR prot. 9245 del 21/09/10	57.588,55	76.420,00

CONSIDERATO che dal suddetto Fondo sono da accantonare:

	lordo r.a.p.	lordo oneri a carico Stato
Indennità di Direzione D.S.G.A.	2.750,00	3.649,25
Indennità Direzione ai sostituti del D.S.G.A	589,95	782,87
1^ Collaboratore D.S. (100 ore)	1.750,00	2.322,25
2^ Collaboratore D.S. (200 ore)	3.500,00	4.644,50
totale accantonato	8.589,95	11.398,87

PERTANTO l'ammontare del Fondo di Istituto da suddividere è pari a:

	lordo r.a.p.	lordo oneri a carico Stato
F.I.S. 2010/11	48.998,60	65.021,13

OLTRE ai seguenti istituti contrattuali:

	lordo r.a.p.	lordo oneri a carico Stato
Funzioni Strumentali 2010/11	6.572,45	8.721,64
Incarichi Specifici 2010/11	3.434,08	4.557,02
Funzioni Miste	3.779,95	5.016,00

CONSIDERATO che oggetto della presente contrattazione di Istituto sono i compensi accessori da erogare al personale dipendente sia per effetto di norme contrattuali e sia per effetto di disposizioni di legge, connessi con le varie attività programmate dall'Istituzione scolastica e i progetti/attività collegati all'attuazione del P.O.F.;

CONSIDERATO che ogni progetto può essere modificato in relazione al monitoraggio del livello esecutivo di attuazione dello stesso,

art. 1 - criteri generali per l'impiego delle risorse

Il Fondo, determinato in base ai parametri previsti dal contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale del Comparto Scuola, va suddiviso tra il personale docente ed A.T.A. in misura proporzionale al numero degli addetti previsti in organico di diritto, dopo aver provveduto all'accantonamento dei fondi per indennità di direzione al DSGA, indennità di direzione ai sostituti del DSGA e compenso al primo ed al secondo Collaboratore.

A tutto il personale docente ed A.T.A. deve essere garantita la possibilità di accedere al fondo; pertanto, nell'assegnazione degli incarichi, si terranno presenti i seguenti criteri:

- a) capacità professionali documentabili;
- b) competenze acquisite;
- c) disponibilità personale;
- d) rotazione.

L'utilizzazione su attività progettuali avviene sulla base della disponibilità dei docenti per la realizzazione delle attività e dei progetti inseriti nel P.O.F.

Sono riconosciute nel Fondo, in prospettiva funzionale all'incremento della qualità complessiva del Servizio Scolastico, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, tutte le attività ed i progetti volti al miglioramento dell'Offerta Formativa deliberati dal Collegio Docenti, assemblea A.T.A. ed oggetto del Programma Annuale approvato dal Consiglio di Circolo.

Il Fondo A.T.A. sarà distribuito tra i profili professionali. Il fondo a disposizione delle Assistenti Amministrative dovrà essere almeno il 35% del totale del fondo a disposizione del personale A.T.A. L'accesso al Fondo è consentito al tutto il personale A.T.A. con contratto a tempo indeterminato e determinato compresi i supplenti brevi che prestano servizio almeno un mese anche non continuativo.

La gestione delle risorse spetta al Dirigente scolastico che avrà cura di pubblicizzare il piano annuale delle attività in materia di incarichi attribuiti e funzioni assegnate, nonché di eventuali e successivi mutamenti di carattere organizzativo che modifichino precedenti attribuzioni di competenze.

Nel caso in cui si verificano economie relativamente al lavoro delle Commissioni sia di scuola Primaria che di Scuola dell'Infanzia in corso d'anno, si procede con il monitoraggio e si ridistribuiscono le ore sulle Commissioni che richiedono un maggior impegno esclusivamente nell'ordine di scuola di appartenenza. Qualora nessuna Commissione richieda impegni aggiuntivi rispetto a quelli programmati, eventuali economie saranno utilizzate per la flessibilità nell'ordine di scuola di appartenenza nell'anno scolastico di riferimento previa verifica di ogni singola situazione.

A ciascuna unità di personale sarà conferito incarico individuale sulle funzioni ed incarichi individuati dai rispettivi piani delle attività del personale docente ed A.T.A.

Il consuntivo relativo agli incarichi attribuiti e alle attività effettivamente svolte sarà reso disponibile, dall'ufficio di segreteria a ciascuna unità di personale e, nell'ambito del diritto di informazione, alla RSU di Istituto. Restano fatti salvi i diritti sindacali alla informazione preventiva e successiva.

art. 2 - ripartizione delle risorse

Il Fondo viene suddiviso in base al personale effettivamente in servizio nell'anno scolastico in corso:

	Primaria	Infanzia	A.T.A.	Totale personale in servizio
Organico di diritto	35,00	16,00	18,00	69,00
docenti sostegno	3,50	1,00		4,50
docenti I.R.C.	1,50	0,50		2,00
totale	40,00	17,50	18,00	75,50

Quota pro-capito al lordo r.a.p.	648,99
quota pro-capite al lordo oneri Stato	861,21

Fondo docenti scuola Infanzia

	totale lordo r.a.p.	totale lordo Stato
Fondo	11.357,18	15.071,12
corrispondente a n. ore	648	

Fondo docenti scuola Primaria

	totale lordo r.a.p.	totale lordo Stato
Fondo	25.959,60	34.448,28
corrispondente a n. ore	1483	

Fondo A.T.A.

	totale lordo r.a.p.	totale lordo Stato
Fondo	11.681,82	15.501,73

di cui il 35% alle A.A.	4.088,64	5.425,60
corrispondente a n. ore	281	

ed il 65% alle C.S.	7.593,18	10.076,13
corrispondente a n. ore	607	

art. 3 – risorse specifiche destinate ai docenti della scuola dell'Infanzia

La quota di risorse specifiche del Fondo destinate al personale docente della scuola dell'Infanzia, dell'importo complessivo, al lordo r.a.p., di € **11.357,18** (corrispondente a n. 648 ore), è relativa agli incarichi e funzioni di seguito elencate, con l'indicazione del relativo monte ore massimo assegnato e retribuito sulla base dei parametri della tabella 5 allegata al CCNL 29/11/07.

Le attività ed i progetti saranno suddivisi nelle seguenti aree:

ea delle attività funzionali all'organizzazione della scuola

Area delle attività didattiche funzionali al POF

Area della flessibilità didattica ed organizzativa.

Le prestazioni riconosciute e finalizzate a garantire la migliore organizzazione dell'attività educativo-didattica istituzionale, riconoscono sia l'indispensabile disponibilità all'orario flessibile per ottimizzare l'espletamento del curriculum, sia la disponibilità all'arricchimento del curriculum, mediante progetti significativi sia antimeridiani sia pomeridiani, nonché all'attivazione di percorsi laboratoriali.

Criteri di riconoscimento Flessibilità

Le docenti potranno accedere al Fondo secondo i sottoelencati criteri:

- orario settimanale per un minimo di 10 ore di contemporaneità;
- accoglienza bambini di altre sezioni;
- ore accoglienza bambini sez. C e D plesso Infanzia S. Antonio;
- collaborazione in mensa;
- attivazione progetti in sezione 1 ora per progetto per sezione;
- oltre 4 progetti 1 ora in più per ogni progetto;
- sezioni H o con disagio

Attività Funzionali all'organizzazione della scuola

plesso	attività	docente	ore	quota oraria lordo r.a.p.	importo lordo r.a.p.	importo lordo Stato
Soave	Referente di plesso	1	20	17,50	350,00	464,45
S. Antonio	Referente di plesso	1	50	17,50	875,00	1.161,13
S. Antonio	Tutor	2	20	17,50	350,00	464,45
Soave	Commissione mensa	1	10	17,50	175,00	232,23
S. Antonio	Commissione mensa	1	10	17,50	175,00	232,23
S. Antonio	Controllo e ordinazione materiale cassetta Primo Soccorso - Privacy - Sicurezza	1	5	17,50	87,50	116,11
Soave	Controllo e ordinazione materiale cassetta Primo Soccorso - Privacy - Sicurezza	1	3	17,50	52,50	69,67
Soave	P.O.F.	1	8	17,50	140,00	185,78
S. Antonio	P.O.F.	1	8	17,50	140,00	185,78
			totale	134	2.345,00	3.111,83

Attività didattiche funzionali al POF

attività	docenti	ore	quota oraria lordo r.a.p.	importo lordo r.a.p.	importo lordo Stato
Programmazione	9	74	17,50	1.295,00	1.718,47
referenti progetti	6	83	17,50	1.452,50	1.927,47
servizi H e Disagio	5	33	17,50	577,50	766,34
continuità	11	46	17,50	805,00	1.068,24
Accoglienza e allestimento mostra	12	36	17,50	630,00	836,01
corso D.S.A.	12	48	17,50	840,00	1.114,68
		totale	320	5.600,00	7.431,21

	docenti	ore	costo orario lordo r.a.p.	importo lordo r.a.p.	importo lordo Stato
Area della flessibilità didattica ed organizzativa	17	194	17,50	3.395,00	4.505,17

art. 4 – risorse specifiche destinate ai docenti della scuola Primaria

La quota di risorse specifiche del Fondo destinate al personale docente della scuola Primaria, dell'importo complessivo, al lordo r.a.p., di € **25.959,60** (corrispondente a n. 1483 ore), è relativa agli incarichi e funzioni di seguito elencate, con l'indicazione del relativo monte ore massimo assegnato e retribuito in base alla tabella 5 allegata al CCNL 29/11/07.

Le attività ed i progetti saranno suddivisi nelle seguenti aree:

Area delle attività funzionali all'organizzazione della scuola

Area delle attività didattiche funzionali al POF

Area della flessibilità didattica ed organizzativa.

Criteri di riconoscimento Flessibilità

Le prestazioni riconosciute, e finalizzate a garantire la migliore organizzazione dell'attività didattica istituzionale, sono riconducibili a parametri di gestione della complessità, nei diversi moduli organizzativi attivati (Tempo Pieno), e dei conseguenti carichi di lavoro connessi alla progettualità, nella prospettiva di:

- numero pomeriggi effettuati (orario: 12,10 – 16,10 / 12,10 – 14,10 / 14,10 – 16,10) ;
- numero discipline insegnate;
- verticalità;
- docenza in più di due classi parallele.

Attività Funzionali all'organizzazione della scuola

plesso	attività	docenti	ore	quota oraria lordo r.a.p.	importo lordo r.a.p.	importo lordo Stato
S. Antonio	Responsabile di plesso	1	55	17,50	962,50	1.277,24
Montata Carra	Responsabile di plesso	1	50	17,50	875,00	1.161,13
Soave	Responsabile di plesso	1	50	17,50	875,00	1.161,13
Montata Carra	Commissione mensa	1	10	17,50	175,00	232,23
S. Antonio	Commissione mensa	1	10	17,50	175,00	232,23
Soave	Commissione mensa	1	10	17,50	175,00	232,23
S. Antonio	Controllo e ordinazione materiale cassetta Primo Soccorso	1	6	17,50	105,00	139,34
Montata Carra	Controllo e ordinazione materiale cassetta Primo Soccorso	1	5	17,50	87,50	116,11
Soave	Controllo e ordinazione materiale cassetta Primo Soccorso	2	4	17,50	70,00	92,89
S. Antonio	Educazione Motoria		20	17,50	350,00	464,45
S. Antonio	Continuità scuola media	2	16	17,50	280,00	371,56
S. Antonio	referente di plesso per nuove tecnologie	2	10	17,50	175,00	232,23
Montata Carra	referente di plesso per nuove tecnologie	1	10	17,50	175,00	232,23
Soave	referente di plesso per nuove tecnologie	1	5	17,50	87,50	116,11
S. Antonio	coordinamento educatori	1	45	17,50	787,50	1.045,01
	disponibilità supplenze extra modulo	1	5	17,50	87,50	116,11
	vigilanza uscite	10	31	17,50	542,50	719,90
totale			342		5.985,00	7.942,13

Attività didattiche funzionali al POF

attività	docenti	ore	quota oraria lordo r.a.p.	importo lordo r.a.p.	importo lordo Stato
L2 - inglese -	7	35	17,50	612,50	812,79
Continuità	9	90	17,50	1.575,00	2.090,03
Commissione H	8	22	17,50	385,00	510,90
Disagio	12	70	17,50	1.225,00	1.625,58
coordinamento progetto UCIPEM	1	20	17,50	350,00	464,45
referenti progetti	30	88	17,50	1.540,00	2.043,58
P.O.F. e Curricolo	4	50	17,50	875,00	1.161,13
Intercultura	3	30	17,50	525,00	696,68
prove INVALSI	12	48	17,50	840,00	1.114,68
corso D.S.A.	8	40	17,50	700,00	928,90
	totale	493		8.627,50	11.448,72

	docenti	ore	costo orario lordo r.a.p.	importo lordo r.a.p.	importo lordo Stato
Area della flessibilità didattica ed organizzativa	38	648	17,50	11.340,00	15.048,18

art. 5 – risorse specifiche destinate al personale A.T.A.

a quota di risorse specifiche del fondo destinate al personale A.T.A., dell'importo complessivo, al lordo r.a.p., di € **11.681,82** proporzionalmente ripartita in relazione ai profili professionali ed al numero di persone per ogni profilo, garantendo comunque almeno il 35% delle risorse agli Assistenti Amministrativi, è relativa agli incarichi e funzioni di seguito elencate, con l'indicazione del relativo monte ore massimo assegnato e retribuito in base alla tabella 6 allegata al CCNL 29/11/07.

Il fondo a disposizione del personale A.T.A. è finalizzato a retribuire:

- tutte le attività che richiedono impegno e disponibilità per il miglioramento continuo dell'organizzazione dei servizi;
- attività aggiuntive che danno prestazioni lavorative intensive in particolari periodi dell'anno scolastico;
- impegno nella realizzazione del Piano dell'offerta formativa;
- prestazioni di attività a carattere straordinario (ad esempio ricognizione inventario, aggiornamento nuova normativa, studio normativa per nuovi compiti)

Personale area B

- Assistenti amministrative € **4.088,64** - corrispondenti a n. 281 ore, per compensare l'intensificazione e la responsabilità delle seguenti prestazioni e degli impegni anche aggiuntivi finalizzati al supporto dell'attività progettuale della scuola e all'efficacia e all'efficienza dell'azione amministrativa e didattica.

attività	assistente amministrative	ore	quota oraria lordo r.a.p.	importo lordo r.a.p.	importo lordo Stato
impegno lavorativo per maggior carico di lavoro / rapporti con l'utenza	3	127	14,50	1.841,50	2.443,67
dempimenti D. Lgs. 196/2003 (assunzione incarichi relativi)	1	28	14,50	406,00	538,76
riordino archivio cantina	3	30	14,50	435,00	577,25
aggiornamento sito web	3	45	14,50	652,50	865,87
disponibilità a sostituire colleghi assenti	3	51	14,50	739,50	981,32
	totale	281		4.074,50	5.406,87

Le ore sono assegnate dal Dirigente Scolastico in relazione all'effettivo lavoro che si presume di svolgere e comunque fino al numero massimo previsto per ogni attività e segnato a fianco di ciascun incarico della tabella di cui sopra.

Tutte le ore assegnate saranno liquidate in relazione all'effettivo lavoro svolto.

Personale area A

1) Collaboratori scolastici € **7.593,18** - corrispondenti a n. ore 607 per compensare l'intensificazione e la responsabilità delle seguenti prestazioni e degli impegni anche aggiuntivi finalizzati al supporto dell'attività progettuale della scuola e all'efficacia e all'efficienza dell'azione amministrativa e didattica.

plesso		attività	C.S.	ore	quota oraria lordo r.a.p.	importo lordo r.a.p.	importo lordo Stato
S. Antonio	INF	rapporti con sede centrale - ritiro e consegna posta plesso	4	8	12,50	100,00	132,70
Soave	INF	rapporti con sede centrale - ritiro e consegna posta plesso	1	8	12,50	100,00	132,70
Montata	PRIM	rapporti con sede centrale - ritiro e consegna posta plesso	1	8	12,50	100,00	132,70
S. Antonio	INF	supporto attività didattica, collaborazione docenti	4	32	12,50	400,00	530,80
Soave	INF	supporto attività didattica, collaborazione docenti	2	16	12,50	200,00	265,40
Soave	PRIM	supporto attività didattica, collaborazione docenti	1	8	12,50	100,00	132,70
S. Antonio	PRIM	supporto attività didattica, collaborazione docenti	5	40	12,50	500,00	663,50
Montata	PRIM	supporto attività didattica, collaborazione docenti	2	16	12,50	200,00	265,40
Soave	PRIM	referente di plesso	1	8	12,50	100,00	132,70
Montata	PRIM	referente di plesso	1	8	12,50	100,00	132,70
S. Antonio	INF	referente di plesso	1	8	12,50	100,00	132,70
Montata	PRIM	orario spezzato	2	40	12,50	500,00	663,50
Soave	PRIM	orario spezzato	1	10	12,50	125,00	165,88
S. Antonio	PRIM	maggior carico di lavoro	1	15	12,50	187,50	248,81
S. Antonio	PRIM	servizi esterni	2	12	12,50	150,00	199,05
Soave	INF	collaborazione con C.S. primaria	2	16	12,50	200,00	265,40
S. Antonio	PRIM	raccolta differenziata	5	30	12,50	375,00	497,63
Montata	PRIM	raccolta differenziata	2	12	12,50	150,00	199,05
Soave	PRIM	raccolta differenziata	1	6	12,50	75,00	99,53
S. Antonio	INF	raccolta differenziata	4	24	12,50	300,00	398,10
Soave	INF	raccolta differenziata	2	12	12,50	150,00	199,05
S. Antonio	PRIM	sostituzione colleghi assenti	14	270	12,50	3.375,00	4.478,63
		totale		607		7.587,50	10.068,63

Le ore sono assegnate dal Dirigente scolastico in relazione all'effettivo lavoro che si presume di svolgere e comunque fino al numero massimo previsto per ogni attività e segnato a fianco di ciascun incarico della tabella di cui sopra.

Tutte le ore assegnate saranno liquidate in relazione all'effettivo lavoro svolto.

I compensi saranno ridotti in proporzione al servizio effettivamente prestato.

La riduzione è prevista per assenze superiori a 30 giorni anche non continuativi, con esclusione di ferie, recupero lavoro straordinario, permessi L. 104/92, con riduzione di 1/10 dell'importo.

6) indennità e compensi al D.S.G.A.

Al D.S.G.A. saranno corrisposti i seguenti compensi:

- quota variabile dell'indennità di direzione;
- attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati con risorse dell'UE, da Enti pubblici e soggetti privati.

7) Funzioni Strumentali al P.O.F.

	importo lordo r.a.p.	importo lordo Stato
nota MIUR prot. 9245 del 21/9/10 ed e-mail U.S.T. di Mantova dell' 8/10/10	6.572,45	8.721,64

Il Collegio dei Docenti, nelle sedute del 8/9/10 e del 9/11/10, ha individuato le aree alle quali assegnare le Funzioni Strumentali.

area	docenti	importo lordo r.a.p.	importo lordo Stato
P.O.F.	1	1.671,22	2.217,71
Disagio	1	1.925,00	2.554,48
Intercultura	1	1.487,50	1.973,92
Handicap	1	1.487,50	1.973,92
	totale	6.571,22	8.720,03

8) Incarichi Specifici e personale beneficiario art. 7

	importo lordo r.a.p.	importo lordo Stato
nota MIUR prot. 9245 del 21/9/10 ed e-mail U.S.T. di Mantova dell' 8/10/10	3.434,08	4.557,02

Nel Circolo Didattico sono titolari n. 6 persone beneficiarie dell'art. 7 e n. 2 assistenti amministrative titolari di art. 2. Una collaboratrice scolastica titolare presso questo Circolo ha accettato l'incarico ai sensi dell'art. 59 e pertanto, per l'a.s. in corso, presta servizio in una diversa Istituzione scolastica.

Personale beneficiario art. 2

Assistenti amministrative	area
1	Collaborazione e sostituzione D.S.G.A. - gestione inventario
1	denunce (730, 770, IRAP, CUD) - Collaborazione e sostituzione D.S.G.A. in caso di assenza del primo incaricato

Personale beneficiario art. 7

Collaboratori Scolastici	plesso di servizio	area
1	Primaria Soave	gestione magazzino prodotti pulizia dell'intero plesso (controllo consistenza, ritiro materiale, schede sicurezza)
1	Primaria Montata Carra	gestione magazzino prodotti pulizia (controllo consistenza, ritiro materiale, schede sicurezza)
1	Primaria S. Antonio	assistenza alunni disagio / referente magazzino prodotti pulizia (controllo consistenza, ritiro materiale, schede sicurezza)
1	Infanzia S. Antonio	assistenza e cura personale degli alunni scuola Infanzia
1	Infanzia S. Antonio	assistenza e cura personale degli alunni scuola Infanzia

Incarichi Specifici

qualifica	plesso di servizio	area	n. personale	importo lordo r.a.p.	importo lordo Stato
AA	Direzione Didattica	Progetti di Istituto - Progetto Sicurezza	1	435,00	577,25
CS	Infanzia S. Antonio	assistenza e cura personale degli alunni scuola Infanzia	2	1.200,00	1.592,40
CS	Infanzia Soave	assistenza e cura personale degli alunni scuola Infanzia e assistenza alunno H	2	1.200,00	1.592,40
CS	Infanzia S. Antonio	gestione magazzino prodotti pulizia - controllo schede sicurezza - ritiro prodotti	1	200,00	265,4
CS	Primaria S. Antonio	assistenza alunni disagio	4	387,50	514,23
totale				3.422,50	4.541,68

I compensi saranno ridotti in proporzione al servizio effettivamente prestato.

La riduzione di 1/10 dell'importo è prevista per assenze superiori a 16 giorni, anche non continuativi, con esclusione di ferie, recupero lavoro straordinario e permessi L. 104/92, con riguardo al periodo successivo di servizio.

In caso di Collaboratore scolastico titolare assente o impossibilitato a svolgere l'incarico, l'importo spettante sarà ripartito tra i Collaboratori scolastici che materialmente effettueranno il servizio.

9) Funzioni Miste

Per l'a.s. 2010/11 il Comune di Porto Mantovano, con nota n. 20310 del 21/10/2010, ha assegnato l'importo di € 3.780,00 (al lordo oneri a carico Stato) corrispondente a n. 3 Funzioni Miste per la gestione del Piano Diritto allo Studio da destinare al personale di Segreteria e n. 1 Funzione Mista per l'importo di € 1.236,00 (al lordo oneri a carico Stato) per la prenotazione pasti da parte dei Collaboratori Scolastici.

Sono state così ripartite:

lordo r.a.p.	lordo Stato
2.848,53	3.780,00

qualifica	attività	importo lordo r.a.p.	importo lordo Stato
Personale di segreteria	gestione PDS	698,53	926,95
Personale di segreteria	gestione PDS	250,00	331,75
Personale di segreteria	gestione PDS	900,00	1.194,30
Personale di segreteria	gestione PDS	1.000,00	1.327,00
totale		2.848,53	3.780,00

lordo r.a.p.	lordo Stato
931,42	1.236,00

	C.S.	importo lordo r.a.p.	importo lordo Stato
S. Antonio - Primaria	4	271,28	359,99
S. Antonio - Infanzia	4	292,40	388,01
Montata Carra	2	146,20	194,01
Soave - Primaria	1	73,10	97,00
Soave - Infanzia	2	146,20	194,01
totale		929,18	1.233,02

La riduzione è prevista per assenze superiori a 30 giorni anche non continuativi, con esclusione di ferie, recupero lavoro straordinario, permessi L. 104/92, con riduzione di 1/10 dell'importo.

10) Formazione personale A.T.A. – Corsi exINDIRE

Il personale A.T.A. che partecipa ai corsi di formazione INDIRE, al termine dell'attività, rilascia una dichiarazione personale, su apposito modulo, dove evidenzia le ore di attività frontale in aula con tutor e le ore di esercitazione on-line, che non deve essere superiore al numero massimo indicato dal M.I.U.R., specificando le ore svolte in straordinario. Le ore prestate oltre l'orario abituale di servizio saranno recuperate oppure liquidate, come da richiesta prodotta all'inizio dell'anno scolastico.

11) Informativa

Si informa che questo Istituto ha un server proxy (con autentica) dove vengono salvati i log. Tali log non verranno usati allo scopo di controllo dell'attività lavorativa del dipendente ma messi a disposizione della Polizia Postale per eventuali controlli
Il Dirigente Scolastico ha il diritto di visionare i log in caso di ipotesi di reato.
La presente ai sensi della L. 300/1970, art. 4 – Statuto dei Lavoratori

12) Campo di applicazione

Il presente contratto si applica a tutto il personale A.T.A. e docente in servizio nell'Istituto, sia con contratto a tempo indeterminato che a tempo determinato
Il presente contratto integrativo viene stipulato sulla base di quanto disposto in materia della normativa vigente e, in particolare, dal D.Lgs. 626/94, dal D.Lgs. 242/96, dal D.Lgs. 292/96, dal D.M. 382/98, dal C.C.N.L. 24/7/03 e dal C.C.N.L. 27/11/08.

13) Data e condizioni di pagamento

Fermo restando la liquidazione dei 4/12i 2010 del F.I.S. da parte di questo Circolo, il Circolo stesso si impegna a comunicare al M.E.F. entro i tempi compatibili con l'a.s. 2010/11, tutti i dati utili alla liquidazione dei restanti 8/12i 2011 da parte dello stesso M.E.F., ai sensi del combinato disposto della presente contrattazione.

Per la delegazione di parte pubblica

Il Dirigente scolastico regg. dott. Roberto Archi

FIRMATO

Per la delegazione di parte sindacale

la R.S.U.:

Draghi Dalia

FIRMATO

Mazzon Antonella

FIRMATO

La rappresentanza sindacale:

FLC/CGIL

FIRMATO

CISL SCUOLA

FIRMATO

CONFSAL/SNALS

FIRMATO

UIL SCUOLA

FIRMATO



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

CIRCOLO DIDATTICO STATALE DI PORTO MANTOVANO

Via Kennedy, 3 – 46047 PORTO MANTOVANO (Mn)

tel. 0376398521 fax 0376393007

e-mail: mnee04900v@istruzione.it

e-mail certificata: postmaster@pec.scuolaporto.it

sito internet: www.scuolaporto.it

c.f. 93003730202- cod. mecc. MNEE04900V

Protocollo di intesa in materia di relazioni sindacali d'Istituto

PREMESSA

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico, delle RSU e delle Organizzazioni Sindacali sottoscrittrici del C.C.N.L. e perseguono l'obiettivo di temperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.

La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce pertanto impegno reciproco delle Parti che sottoscrivono l'intesa.

Capo I

Diritti Sindacali

Art. 1 - Assemblee sindacali

1) Le assemblee sindacali si svolgono secondo quanto specificatamente previsto dall'art. 8 del C.C.N.L. vigente 06/09.

2) La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.

3) Quando siano convocate assemblee che prevedano la partecipazione del personale A.T.A., il Dirigente Scolastico e la R.S.U. stabiliscono preventivamente il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, come da seguente prospetto, coincidenti con l'assemblea, contando su disponibilità : in caso contrario, si procede al sorteggio, attuando comunque una rotazione.

Numero minimo di lavoratori necessario per plesso:

1 collaboratore scolastico per plesso

1 assistente amministrativo

Art. 2 - Permessi Sindacali

Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di Unità Scolastica, i componenti della R.S.U. si avvalgono dei permessi Sindacali nei limiti complessivi spettanti e secondo la ripartizione convenuta automaticamente. Comunicare alle interessate.

Art. 3 - Bacheca sindacale

1) Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata alla esposizione di materiale sindacale, in collocazione idonea e concordata con la R.S.U.: precisamente nell'atrio di ogni plesso.

2) Anche i rappresentanti di scuola allo scopo delegati dalle rispettive Organizzazioni Sindacali (R.S.A.) hanno il diritto di affiggere nella suddetta bacheca materiale d'interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

3) Stampati e documenti da esporre nella bacheca possono essere inviati anche direttamente dalle Organizzazioni Sindacali di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale.

Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla R.S.U. e ai Rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali del materiale a loro indirizzato ed inviato a mezzo posta, fax o per via informatica.

Art. 4 - Agibilità sindacale

- 1) Ai componenti della R.S.U. è consentito comunicare con il personale della scuola durante l'orario di servizio, per motivi di carattere sindacale o comunque inerenti alla loro funzione.
- 2) Per gli stessi motivi, ai componenti della R.S.U. è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax, del ciclostile e della fotocopiatrice, nonché del personal computer con eventuale accesso a posta elettronica e reti telematiche.
- 3) Alla R.S.U. è assegnato un locale idoneo polifunzionale per riunioni ed incontri, nonché l'utilizzo di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.

Capo II

Relazioni sindacali a livello dell'Istituzione scolastica

Art. 5 – Carattere delle relazioni sindacali

Le relazioni sindacali si collocano nel quadro dell'autonomia dell'Istituto e nel rispetto delle competenze del Dirigente Scolastico e degli Organi Collegiali.

Art. 6 - Informazione preventiva

- 1) IL Dirigente Scolastico fornisce alla R.S.U. ed invia alle Organizzazioni Territoriali competenti le informazioni relative alle materie indicate al primo capoverso del 2° comma dell'art. 6 del C.C.N.L. vigente, mediante documentazione scritta o predisposta su supporto informatico. Entro il termine di cinque giorni lavorativi, R.S.U. e Rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali possono chiedere al Dirigente Scolastico un incontro di approfondimento dell'informazione fornita.
- 2) L'informazione relativa alla proposta di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola è consegnata o inviata immediatamente dopo la conclusione delle operazioni di iscrizione degli alunni.
- 3) L'informazione sui criteri per fruizione dei permessi per l'aggiornamento è consegnata o inviata entro il mese di novembre: in particolare, la comunicazione deve contenere le modalità con le quali il Dirigente Scolastico informerà il personale sulle iniziative di aggiornamento fruibili sul territorio e le indicazioni necessarie per la presentazione delle richieste di partecipazione degli interessati, nonché criteri di precedenza e turnazione per l'accesso alle iniziative stesse.
- 4) L'informazione relativa all'utilizzazione dei servizi sociali è consegnata o inviata prima dell'inizio delle lezioni, con particolare riguardo alle agevolazioni compatibili e assicurabili circa la fruizione da parte di eventuali servizi assistenziali derivanti dalle condizioni personali degli addetti o per l'accesso a servizi e presidi necessari per la cura di coniugi, figli e genitori conviventi o direttamente assistiti. Le modalità proposte sono oggetto di intesa, da verbalizzare con apposita sessione di contrattazione.

Art. 7 - Contrattazione integrativa

- 1) Il Dirigente Scolastico, in vista della successiva contrattazione, fornisce alla R.S.U. ed invia alle Organizzazioni Territoriali competenti le informazioni relative alle materie indicate al secondo capoverso del 2° comma dell'articolo 6 del C.C.N.L. vigente, mediante documentazione scritta o predisposta su supporto informatico, possibilmente unitamente alla convocazione della sessione di contrattazione integrativa stessa. Fra l'invio della informazione/convocazione e la riunione di contrattazione deve intercorrere un congruo numero di giorni lavorativi, anche per consentire alla R.S.U. e alle Organizzazioni Sindacali, eventualmente, di consultare i lavoratori.
- 2) Le Organizzazioni Sindacali, in apertura della sessione di contrattazione accreditano i propri rappresentanti con delega scritta (se non sia stata precedentemente formalizzata delega permanente).
- 3) Il Dirigente scolastico può essere assistito nella contrattazione dal DSGA o da altro esperto o collaboratore. Analogamente, la RSU ed i rappresentanti delle OO.CC. possono essere assistiti da esperti appartenenti o non appartenenti al personale dell'Istituto.
- 4) A conclusione di ogni sessione di contrattazione, viene redatto un verbale che viene portato a conoscenza del personale tramite affissione all'albo.
- 5) L'informazione e la convocazione per la successiva contrattazione relativa alle modalità di utilizzazione del personale in rapporto al Piano dell'Offerta Formativa è consegnata in tempo utile perché possano essere successivamente svolte le operazioni di assegnazione del personale alle sezioni staccate ed ai plessi, nonché alle attività programmate.

6) L'informazione e la convocazione per la successiva contrattazione relativa ai criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione dell'orario e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica, oltre che dei necessari ritorni pomeridiani è consegnata o inviata contestualmente a quella di cui al punto precedente e ne costituisce indispensabile integrazione.

7) L'informazione e la convocazione per la successiva contrattazione relativa alla applicazione dei diritti sindacali e per la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/90, (Servizi minimi garantiti) come modificata e integrata dalla Legge 83/2000, sono realizzate entro il mese di settembre salvo intesa sulla durata dell'accordo in assenza di disdetta delle Parti.

8) L'informazione e la convocazione per la successiva contrattazione in attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro sono realizzate entro il mese di settembre, salva intesa sulla durata dell'accordo in assenza di disdetta delle Parti.

9) L'informazione e la convocazione per la successiva contrattazione sulla ripartizione delle risorse del Fondo d'Istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente, educativo ed ATA ai sensi dell'art. 45, comma 1 del D. Lgs. 165/2002 sono realizzate entro il mese di ottobre: l'accordo è da intendersi relativo alla ripartizione dei compensi per le specifiche attività svolte o da svolgere da parte del personale e non riguarda le singole persone.

10) L'informazione e la convocazione per la successiva contrattazione relativa alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale educativo ed ATA, nonché per l'individuazione del personale docente, educativo e ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto è consegnata o inviata entro il mese di ottobre, contestualmente a quella di cui al punto precedente e ne costituisce indispensabile integrazione.

Art. 8 - Informazione successiva

1) Il Dirigente Scolastico fornisce alla R.S.U. ed invia alle Organizzazioni Territoriali competenti le informazioni relative alle materie indicate al terzo capoverso del 2° comma dell'articolo 6 del C.C.N.L. vigente, mediante documentazione scritta o predisposta su supporto informatico. Entro il termine di cinque giorni lavorativi, R.S.U. e Rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali possono chiedere al Dirigente Scolastico un incontro di approfondimento dell'informazione fornita.

2) L'informazione relativa ai nominativi del personale utilizzato nelle attività e nei progetti retribuiti con il Fondo d'Istituto è consegnata o inviata entro il mese di settembre dell'anno successivo. L'informazione indica l'elenco dei singoli docenti ed ATA secondo la tipologia dell'attività svolta o della funzione assolta, ed è comprensiva della misura del compenso.

3) L'informazione relativa ai criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma è consegnata o inviata in concomitanza con la messa in essere delle relative attività.

4) Nel corso di ciascun anno scolastico, secondo specifico e consensuale accordo, il Dirigente Scolastico consegna o invia una relazione informativa di verifica della contrattazione integrativa d'Istituto e sull'utilizzo delle risorse. La R.S.U. e i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali hanno facoltà di chiedere un'incontro per procedere ad eventuali approfondimenti e per la presentazione di osservazioni al riguardo.

Art. 9 - Ulteriori intese

1. Il Dirigente Scolastico e la Delegazione dei lavoratori sono disponibile a ricercare accordi intesi a regolare alcuni aspetti del funzionamento del servizio e degli Organi Collegiali, oltre che per la fruizione da parte del personale di norme contrattuali relative a ferie e permessi/scambi d'orario, sostituzioni e quant'altro possa rendere più ordinata la vita della scuola.

Art. 10 - Trasparenza

La diffusione della documentazione relativa alle relazioni sindacali di cui ai precedenti articoli è assicurata, a cura del Dirigente Scolastico e della R.S.U. congiuntamente, a tutte le componenti dell'Istituto ed al personale. In particolare, tale opera d'informazione assolve al dovere di trasparenza nell'utilizzo delle risorse affidate all'Istituto dalla comunità.

Capo III

Durata dell'Intesa

Art. 11 - Durata e validità delle intese

- 1) La presente intesa ha validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e fino ad eventuale nuovo accordo, salvo nuove disposizioni di legge o contrattuali in contrasto con le stesse.
- 2) Su richiesta motivata di una delle Parti, l'intesa può essere sottoposta a integrazioni e/o modifiche a seguito di riapertura di contrattazione.

Capo IV

Patronato Sindacale

Art. 12 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

- 1) La R.S.U. ed i Rappresentanti dei Sindacati Territoriali, su delega degli interessati, al fine della tutela loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti in ogni fase di qualsiasi procedimento. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma, entro due giorni dalla richiesta.
- 2) Gli Istituti di Patronato Sindacale hanno diritto di svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro su tutte le materie previste dalla normativa vigente.

Porto Mantovano,

Per la delegazione di parte pubblica

Il Dirigente scolastico regg. dott. Roberto Archi

FIRMATO

Per la delegazione di parte sindacale

la R.S.U.:

Draghi Dalia

FIRMATO

Mazzon Antonella

FIRMATO

La rappresentanza sindacale:

FLC/CGIL

FIRMATO

CISL SCUOLA

FIRMATO

CONFSAL/SNALS

FIRMATO

UIL SCUOLA

FIRMATO



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

CIRCOLO DIDATTICO STATALE DI PORTO MANTOVANO

Via Kennedy, 3 - 46047 PORTO MANTOVANO (Mn)

tel. 0376398521 fax 0376393007

e-mail: mnee04900v@istruzione.it

e-mail certificata: postmaster@pec.scuolaporto.it

sito internet: www.scuolaporto.it

c.f. 93003730202- cod. mecc. MNEE04900V

INFORMAZIONI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO SULL'ORARIO E SULLE MODALITA' DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE

Criteri di assegnazione del personale docente alle diverse sedi e corsi

L'assegnazione dei docenti in ingresso nell'Istituto alle unità scolastiche, è fatta dal Dirigente Scolastico sulla base dei criteri stabiliti dalla Contrattazione Integrativa d'Istituto.

L'assegnazione dei docenti alle classi nella stessa unità scolastica è disposta dal Dirigente scolastico.

Il passaggio da una unità scolastica ad altra dell'Istituto (stessa sezione), avviene previa domanda dell'interessato da produrre all'Ufficio entro il 30 giugno di ogni anno.

L'accoglimento è subordinato alla presenza di posti e, in caso di più docenti interessati ad una unità scolastica, a fronte di un numero di posti inferiore, saranno presi in esame secondo le seguenti priorità:

- 1) personale a tempo indeterminato già in servizio nell'Istituto;
- 2) personale a tempo indeterminato già in servizio nell'Istituto su L2 o sostegno che ottiene il trasferimento su posto comune;
- 3) personale a tempo indeterminato trasferito;
- 4) personale utilizzato e in assegnazione provvisoria;
- 5) personale neo-immesso in ruolo;
- 6) personale a tempo determinato secondo l'ordine di graduatoria.
- 7) Per i docenti di sostegno si privilegerà, di norma, la continuità didattica sulla classe prescindendo da altri parametri:

A parità di situazione si valuta l'anzianità di servizio.

Casi particolari saranno concordati tra Dirigente scolastico, R.S.U. e OO.SS.

Il passaggio da un'organizzazione ad un'altra nella stessa sezione (esempio dal tempo pieno al tempo normale o viceversa) avverrà secondo le modalità indicate dal Collegio Docenti e fatte proprie dal tavolo di contrattazione.

Saranno parte integrante di questa proposta, ed ivi allegate, quando il tavolo contrattuale le avrà approvate.

Il personale docente a tempo indeterminato viene assegnato ai diversi corsi, innanzitutto in base alla continuità didattica, con priorità per la richiesta di conferma nel corso assegnato e nella sede di servizio del precedente anno scolastico.

Il personale docente a tempo determinato viene assegnato prioritariamente sulla base della continuità didattica.

Orario di lavoro

L'orario di servizio settimanale è articolato in non meno di cinque giorni.

L'orario settimanale delle lezioni è elaborato dai team docenti e presentato al Dirigente Scolastico per l'approvazione.

Di norma è garantito un giorno libero settimanale

Per garantire la qualità del servizio, per esigenze gestionali del personale e per le difficoltà di provvedere alle sostituzioni, si concorda che l'orario giornaliero di insegnamento di ciascun docente non sia, di norma, superiore a 6 ore giornaliere salvo diversa disponibilità del personale interessato.

La durata massima dell'impegno orario giornaliero formata dall'orario di docenza più intervalli di attività (c.d."buchi"), è fissata in ore 7 giornaliere, salvo diversa disponibilità del personale interessato.

La partecipazione a riunioni di organi collegiali, comunque articolati, che ecceda i limiti di cui al CCNL in vigore, costituisce prestazione di attività aggiuntive e dà diritto alla retribuzione prevista per tali attività.

Orario delle lezioni

Per garantire la qualità del servizio e ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario, vengono concordati i seguenti criteri di priorità nella elaborazione dell'orario delle lezioni:

- 1) ciascun docente potrà indicare la scelta del giorno libero ed anche un giorno alternativo a quello prescelto, qualora non fosse possibile per esigenze di servizio accordare la prima scelta;
- 2) nell'ipotesi che troppi docenti indichino il sabato e/o il lunedì come giorno libero, si dovrà tenere conto prioritariamente di particolari e documentate esigenze familiari.

Nel caso in cui vengano presentate richieste di giorno libero alle quali non è possibile dare seguito per eccesso di domande rispetto alle disponibilità, sarà stabilito un criterio di rotazione pluriennale tale da assicurare quanto più possibile il soddisfacimento delle richieste.

- 3) nei limiti del possibile si dovranno limitare le ore buche al massimo a due ore settimanali;
- 4) in presenza di esigenze personali o familiari (figli minori, handicap, pendolarismo, ecc) è consentita la possibilità di scegliere un orario giornaliero che escluda le prime e le ultime ore, a condizione che il docente rinunci al giorno libero.

Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto delle richieste presentate dai docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/1992 e dalla legge 1204/1971.

Saranno rispettate inoltre le seguenti esigenze personali in ordine di priorità:

- Cure di un figlio fino all'età da 1 a 3 anni (D.Lgs. 151/01);
- Assistenza ad un familiare in situazione di handicap (L. 53/00);
- Assistenza al figlio/a in programma terapeutico per recupero dalla tossicodipendenza;
- Gravi e documentate situazioni personali.

L'orario delle lezioni potrà prevedere che ciascun docente possa disporre di un giorno libero settimanale per quanto possibile su sua indicazione, salvo diverse esigenze di servizio.

Nel caso in cui vengano presentate richieste di giorno libero alle quali non è possibile dare seguito per eccesso di domande rispetto alle disponibilità, sarà stabilito un criterio di rotazione annuale tale da assicurare quanto più possibile il soddisfacimento delle richieste.

Orario delle riunioni

Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno di norma effettuarsi nel giorno di sabato. Le riunioni avranno inizio non prima delle ore 8,30 e termine non oltre le ore 19.15.

La durata massima di una riunione salvo eccezionali esigenze, è fissata in ore 3.

Il Dirigente provvederà a definire, all'interno del piano annuale delle attività, un calendario delle riunioni. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni, definito all'inizio dell'anno scolastico, dovranno essere comunicate con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione.

Analogamente dovrà essere comunicato con almeno 3 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista, salvo ovviamente motivi eccezionali.

Gli impegni orari di ogni docente derivanti dal Piano delle attività sono deliberati annualmente dal Collegio Docenti secondo quanto previsto dall'art. 27 del CCNL 24/07/03.

Gli insegnanti che usufruiscono del Part Time e i docenti con cattedra orario esterna e i docenti con molte classi (scuola media ed elementare) concorderanno con il Dirigente Scolastico le riunioni a cui dovranno partecipare.

Il Dirigente Scolastico informa la R.S.U. di ogni eventuale variazione del Piano delle Attività deliberate dal Collegio Docenti che coinvolge l'insieme dei docenti oppure almeno il 50% dei docenti. Negli altri casi il Dirigente Scolastico comunica le variazioni ai soli interessati con un preavviso di norma di 5 giorni, o le concorda con loro.

Attività con famiglie

La disponibilità al ricevimento individuale delle famiglie è stabilita nei periodi fissati dal Collegio dei Docenti nell'ambito delle ore di attività funzionali all'insegnamento.

Saranno effettuati colloqui generali di norma due volte per anno scolastico (un colloquio per quadrimestre)

Per motivi urgenti le famiglie potranno concordare con le docenti incontri straordinari che si svolgeranno nelle ore di programmazione.

Casi particolari di utilizzazione

In caso di sospensione della lezione nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, eventi eccezionali, i docenti possono essere utilizzati per sostituire dei colleghi assenti o per attività didattiche di supporto o di alunni in situazione di disagio, nel rispetto del proprio orario settimanale e per attività diverse dall'insegnamento purchè siano state precedentemente programmate.

Nel periodo 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate.

Vigilanza

La vigilanza durante l'ingresso degli alunni sarà organizzata in modo da assicurare un impegno uniforme tra i docenti.

La vigilanza sugli alunni all'intervallo sarà effettuata dai docenti che sono in servizio nella classe, secondo il loro orario settimanale.

Il Dirigente Scolastico, in caso di genitori che abitualmente ritirino i propri figli con ritardo al termine delle lezioni costringendo il personale docente a svolgere attività di vigilanza oltre il proprio orario, provvederà a richiamarli al rispetto dell'orario e in caso di persistenza adotterà i provvedimenti conseguenti.

Sostituzione dei docenti assenti

1) La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata mediante la nomina dei supplenti a partire dal 1° giorno.

2) In attesa del dispiegamento delle procedure e fino ad un massimo di 5 gg., la sostituzione sarà effettuata secondo le seguenti modalità:

- a) predisposizione di un piano calendarizzato delle sostituzioni;
- b) disponibilità di docenti a prestare ore eccedenti, secondo un quadro orario pre-concordato;
- c) le sostituzioni dovranno essere effettuate nel plesso, salvo disponibilità personale.

3) I docenti potranno essere impiegati per supplenze in base a diverse tipologie:

- a) fuori orario di servizio nel proprio modulo (ore eccedenti)
- b) fuori orario di servizio, fuori modulo (ore eccedenti + fondo incentivante)

4) A partire dall'a.s. 2007/08 la disponibilità ad effettuare ore eccedenti nel proprio modulo e cambio turno saranno riconosciute con un compenso a carico del Fondo d'Istituto.

5) Il Dirigente scolastico fornirà informazione successiva sulle assenze dei docenti e sulle supplenze assegnate.

Flessibilità

Nell'accordo relativo alla utilizzazione del Fondo d'Istituto saranno individuate quali devono essere le condizioni alle quali scatta la flessibilità, le attività che intensificano la prestazione e che di conseguenza danno diritto alla retribuzione aggiuntiva, nonché le misure del compenso corrispondente.

Permessi orari

Il personale docente potrà usufruire di permessi orari anche nelle ore delle attività funzionali all'insegnamento.

Le ore di permesso orario saranno recuperate nelle seguenti attività:

- sostituzione di docente assente, se il permesso riguarda ore di lezione;
- interventi individualizzati in favore di alunni con particolari bisogni didattici;
- svolgimento di compiti/incarico per un uguale numero di ore.

Flessibilità oraria individuale

Possono essere attivate forme di flessibilità orarie individuali legate ad esigenze personali e non didattiche, nel rispetto dei seguenti criteri:

- lo scambio temporaneo di ore tra docenti della stessa classe/sezione riguarderà, di norma, un massimo di 2 gg. consecutivi;
- le ore saranno recuperate di norma, entro il mese successivo allo scambio, oppure in modo anticipato, previo accordo fra gli interessati e/o in relazione alle esigenze di servizio.

Richiesta di permessi e congedi

Le richieste vanno presentate direttamente in ufficio. Durante l'orario scolastico ogni motivata necessità di assentarsi, va comunicata immediatamente telefonicamente.

In caso di assenza per malattia, quindi non prevedibile, o altre cause impreviste, avvisare l'ufficio la mattina dalle ore 7.30 alle ore 8.00, qualsiasi sia il proprio orario di servizio.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

CIRCOLO DIDATTICO STATALE DI PORTO MANTOVANO

Via Kennedy, 3 – 46047 PORTO MANTOVANO (Mn)

tel. 0376398521 fax 0376393007

e-mail: mnee04900v@istruzione.it

e-mail certificata: postmaster@pec.scuolaporto.it

sito internet: www.scuolaporto.it

c.f. 93003730202- cod. mecc. MNEE04900V

INFORMAZIONI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO SULL'ORARIO E SULLE MODALITA' DI LAVORO DEL PERSONALE A.T.A.

Assistenti amministrative

Unità di personale in servizio n. 4:

n. 3 con incarico a tempo indeterminato, di cui n. 1 unità part-time

n. 1 con incarico a tempo determinato per n. 6 ore settimanali (a copertura part-time)

Turni di lavoro:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
1 ^a unità	7.15 - 14.15	7.15 - 16.15	---	7.15 - 14.15	7.15 - 14.15	7.15 - 13.15
2 ^a unità	8,00 - 13,00	8,00 - 13,00	8,00 - 13,00	8,00 - 13,00	8,00 - 13,00	8,00 - 13,00
3 ^a unità	8.30 - 16.30	7,30 -13,45	7,30 -13,45	7,30 -13,45	7,30 -13,45	7,30 - 10.30
4 ^a unità			7.30 - 13.30			

Orario di apertura al pubblico:

dalle 8,00 alle 9,00 e dalle 12,00 alle 13,00 dal lunedì al venerdì

dalle 8,00 alle 9,00 e dalle 11.45 alle 12,45 il sabato

Orario di apertura ai docenti:

dalle 8,00 alle 9,00 - dalle 10,45 alle 11,45 - dalle 13,00 alle 13,30 dal lunedì al venerdì

dalle 8,00 alle 9,00 - dalle 10,45 alle 11,45 il sabato

Servizi e compiti degli assistenti amministrativi

PERSONALE

Cimarosti Maria Luisa - collaborazione con il Dirigente Scolastico, certificati di servizio, contratti di lavoro individuali, graduatorie interne docenti e ATA, graduatorie di istituto per supplenze, trasferimenti e mobilità, collocamento a riposo, pratiche neo-immessi in ruolo, riscatti/ricongiunzioni periodi pre-ruolo, procedure SIDI inerenti il personale, comunicazione e registrazione assemblee sindacali, visite fiscali, gestione assenze, permessi orari, gestione sciopero e assemblee sindacali (comunicazioni al personale e trasmissione dati), organici personale docente e ATA, pratiche relative a ferie non godute, archiviazione atti fascicolo personale, istruzione pratiche INPDAP relativamente al servizio, servizio sportello

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Orario di servizio	7.15 - 14.15	7.15 - 16.15	---	7.15 - 14.15	7.15 - 14.15	7.15 - 13.15

CONTABILITA' E ALUNNI

Filippi Luisa - liquidazione stipendi al personale supplente, indennità e compensi accessori al personale, comunicazioni ai dipendenti, schede e conguagli fiscali e previdenziali (mod. CUD, PRE96, 730, denuncia annuale 770, denuncia annuale IRAP, D.M.A.), INPS (mod. mensili DM10, EMENS), T.F.R., pratiche spesa fissa Tesoro (pratiche inerenti alle variazioni di c/c postale/bancario del personale, assegno nucleo familiare, Prestiti INPDAP), dichiarazioni ai fini dell'indennità di disoccupazione, dichiarazioni compensi accessori ai fini pensionistici, Fondo Espero, mod. PA04, conto corrente postale, istruzioni pratiche INPDAP relativamente alla parte economica, pratiche relative agli alunni, infortuni alunni e personale (in sostituzione di Tosato), circolari alunni, aggiornamenti software, trasporto, statistiche, rapporti con il Comune, servizio sportello

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
<i>Orario di servizio</i>	8,00 - 13,00	8,00 - 13,00	8,00 - 13,00	8,00 - 13,00	8,00 - 13,00	8,00 - 13,00

PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI

Tosato Edi - collaborazione con il Dirigente Scolastico, tenuta del protocollo, smistamento della corrispondenza, archiviazione pratiche, visite di istruzione e uscite varie, posta elettronica, elezioni OO.CC., controllo riscontri comunicazioni alunni, mensa, assicurazione, infortuni alunni e personale, anagrafe delle prestazioni e degli incarichi dei pubblici dipendenti, IV adempimento, convocazioni Organi Collegiali, adozione libri di testo, collaborazione con area didattica per iscrizioni, cedole librerie, richiesta preventivi, ordini materiale, collaborazione con il DSGA per area contabilità, rapporti con il Comune, servizio sportello

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
<i>Orario servizio</i>	8.30 - 16,30	7,30 - 13,45	7,30 - 13,45	7,30 - 13,45	7,30 - 13,45	7,30 - 10,30

Maselli Anna - archivio alunni e pratiche alunni da perfezionare

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
<i>Orario servizio</i>			7.30 - 13.30			

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

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Collaboratori scolastici

In organico sono previste n. 15 unità di personale:

- n. 5 presso la scuola Primaria di S. Antonio
- n. 1 presso la scuola Primaria di Soave
- n. 2 presso la scuola Primaria di Montata Carra
- n. 4 presso la scuola dell'Infanzia di S. Antonio
- n. 2 presso la scuola dell'Infanzia di Soave

Scuola Primaria di S. Antonio

Il personale è suddiviso in due gruppi di lavoro ed effettueranno, a settimane alterne, il seguente orario di servizio:

nei giorni di lezione:

lunedì, mercoledì e venerdì

n. 1 CS dalle 7,15 alle 13,15;

n. 1 CS dalle 7,45 alle 13,45

n. 1 CS dalle 9,30 alle 15,30;

n. 2 CS dalle 11,00 alle 17,00

martedì:

n. 1 CS dalle 7,15 alle 13,15;

n. 1 CS dalle 7,45 alle 13,45

n. 1 CS dalle 9,30 alle 15,30;

n. 2 CS dalle 12,20 alle 18,20

giovedì:

n. 1 CS dalle 7,15 alle 13,15;

n. 1 CS dalle 7,45 alle 13,45

n. 1 CS dalle 9,30 alle 15,30;

n. 2 CS dalle 11,30 alle 17,30

sabato:

n. 1 CS dalle 7,15 alle 13,15;

n. 1 CS dalle 7,45 alle 13,45

n. 3 CS dalle 8,15 alle 14,15

nei giorni di sospensione delle attività:

n. 1 CS dalle 7,15 alle 13,15;

n. 1 CS dalle 7,30 alle 13,30;

n. 3 CS dalle 8,00 alle 14,00

Scuola Primaria di Soave

nei giorni di lezione:

lunedì, mercoledì e venerdì

n. 1 CS dalle 7,40 alle 14,52

martedì e giovedì

n. 1 CS dalle 7,40 alle 11,52 e dalle ore 15,00 alle ore 18,00

nei giorni di sospensione delle attività: dalle ore 7,18 alle ore 14,30

Scuola Primaria di Montata Carra

nei giorni di lezione, a settimane alterne:

lunedì, mercoledì e venerdì

n. 1 CS dalle 7,15 alle 10,15 e dalle ore 12,48 alle ore 17,00

n. 1 CS dalle 9,48 alle 17,00

martedì

n. 1 CS dalle 7,15 alle 11,30 e dalle ore 15,23 alle ore 18,20

n. 1 CS dalle 11,08 alle 18,20

giovedì

n. 1 CS dalle 7,15 alle 11,30 e dalle ore 14,48 alle ore 17,45

n. 1 CS dalle 10,33 alle 17,45

nei giorni di sospensione delle attività: dalle ore 7,18 alle ore 14,30

Scuola Infanzia S. Antonio

nei giorni di lezione:

il personale a settimane alterne presterà il seguente orario di servizio dal lunedì al venerdì:

n. 1 CS dalle 7,15 alle 14,27

n. 1 CS dalle 8,00 alle 15,12

n. 2 CS dalle 9,18 alle 16,30

nei giorni di sospensione delle attività: dalle 7,18 alle 14,30

Scuola Infanzia Soave

nei giorni di lezione:

il personale a settimane alterne presterà il seguente orario di servizio dal lunedì al venerdì:

n. 1 CS dalle 7,40 alle 14,52

n. 1 CS dalle 9,18 alle 16,30

nei giorni di sospensione delle attività: dalle ore 7.18 alle ore 14.30

Criteria di assegnazione del personale ATA ai diversi plessi

1) La D.S.G.A. trasmetterà al Dirigente Scolastico prima dell'avvio dell'anno scolastico la proposta di assegnazione del personale ATA alle unità scolastiche.

Il Dirigente Scolastico comunica per iscritto alla R.S.U. ed a tutto il personale A.T.A. in servizio il numero di unità di personale in organico da assegnare alle succursali, sezioni staccate e, comunque, ai diversi plessi dell'Istituto.

2) Fatte salve l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici e tenendo conto delle tipologie delle scuole, dell'orario di funzionamento, del numero delle classi/sezioni, della presenza di laboratori e/o palestre, degli Incarichi Specifici e attribuzioni connesse al D.Lgs. 626/94 e assistenza all'handicap, nonché della ubicazione degli uffici amministrativi, il personale A.T.A. viene assegnato a succursali, sezioni staccate e plessi, di norma, previa verifica della disponibilità dei singoli dipendenti.

3) Qualora non sia oggettivamente possibile applicare quanto descritto al precedente comma 2, il personale A.T.A. viene assegnato a succursali, sezioni staccate e plessi, di norma, secondo i seguenti criteri in ordine di priorità:

Collaboratori in servizio a tempo indeterminato:

a) Mantenimento della continuità nella sede occupata nell'a. s. precedente;

b) Disponibilità a prestare servizio in un plesso diverso su posti vacanti;

Collaboratori in servizio a tempo determinato:

a) Ordine occupato nella graduatoria provinciale;

b) Mantenimento della continuità nella sede occupata nell'a. s. precedente;

c) Disponibilità del personale stesso a svolgere incarichi specifici da attivarsi nelle sedi in argomento;

4) Il personale beneficiario dell'art. 33 della L. 104/92 ha diritto a scegliere, fra le diverse sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio, nel rispetto di quanto segue:

Si prevede non più di un operatore ex Legge 104/92 o con prescrizione del Medico Competente, per plesso; l'eventuale secondo deve essere compatibile con la presenza del primo e/o la funzionalità del servizio.

5) Fatte salve l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici, ove possibile, il personale beneficiario della L. 1204/71 e/o della L. 903/77 e/o D.Lgs 151/01 va favorito nella scelta della sede di lavoro più vicina al proprio domicilio.

6) Quanto previsto dal precedente comma 5 può eventualmente essere applicato anche a singoli dipendenti che oggettivamente si trovino in gravi situazioni personali, familiari e/o di salute dimostrabili e documentabili.

Situazioni individuali e/o particolari saranno valutate e concordate direttamente con la R.S.U. in apposita riunione prima dell'inizio dell'anno scolastico.

Il Dirigente provvederà a convocare il tavolo di contrattazione al quale comunque, per giusta e dovuta informazione, si provvederà a trasmettere la proposta suddetta alle rappresentanze sindacali (informazione preventiva)

Orario di lavoro

L'orario di lavoro si articola, di norma, in 36 h settimanali antimeridiane.

L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha, di norma, durata annuale.

In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore e fino ad un massimo di 42 ore per non più di tre settimane consecutive.

Tale organizzazione può essere effettuata, di norma, solo previa disponibilità del personale interessato.

Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo e cumulate sono retribuite con il Fondo d'Istituto o recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato e il termine dell'a. s. per il personale a tempo indeterminato.

Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti il lavoratore deve avere una pausa pasto di 30 minuti.

L'accertamento dell'orario di lavoro avviene attraverso la firma del registro delle presenze predisposto in ogni plesso o mediante pass elettronico.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere sul posto di lavoro assegnato; l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata dal D.S.G.A.

Orario di lavoro articolato su 5 giorni

Con l'obiettivo di perseguire una migliore funzionalità generale di servizio ed organizzativa, l'orario di lavoro potrà articolarsi in modo flessibile anche su 5 giorni.

Il giorno libero, dovrà tenere conto delle esigenze di servizio.

Il giorno libero feriale si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o di chiusura dell'Istituzione o perché ricadente con una festività infrasettimanale.

Tale articolazione dell'orario di lavoro può essere mantenuta anche durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Flessibilità

La flessibilità dell'orario è permessa, se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio.

L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o anticipare l'orario di fine di uscita per un massimo di 1 ora o di avvalersi di entrambe le facoltà:

L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani, per non meno di 3 ore, di completamento dell'orario settimanale.

Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori alle necessità, si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente.

Il numero di personale da ammettere alla fruizione dell'orario flessibile non può essere superiore a n. 1 unità distinte per ciascuna categoria per ogni plesso scolastico.

Turnazioni

Il personale di Segreteria che presta servizio ad orario intero, turnerà per due pomeriggi alla settimana secondo un piano predisposto all'inizio di ogni anno scolastico.

I collaboratori scolastici presteranno il turno pomeridiano a settimane alterne o secondo altra cadenza temporale concordata all'inizio dell'anno scolastico tale che implichi una omogenea distribuzione del carico orario.

Il cambio turno verrà concesso solo per motivi personali documentati che dovranno essere comunicati per iscritto all'amministrazione, di norma, almeno 48 ore prima.

Il D.S.G.A. dispone lo svolgimento della turnazione identificando il personale addetto e fissando il periodo della turnazione.

I turni stabiliti non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili o dopo nuovo accordo con le R.S.U.

Lo slittamento d'orario avverrà solo su disponibilità del personale.

In caso di assenza per qualsiasi causa il personale con servizio da svolgere su cinque giorni mantiene comunque l'orario prefissato.

Sostituzione colleghi assenti

In caso di assenza per periodi inferiori al mese, il personale assente sarà sostituito come segue:

Assistenti amministrativi: colleghi in servizio.

Collaboratori scolastici: colleghi dello stesso turno e incarico a supplente esterno fin dal primo giorno.

La sostituzione dà diritto ad un riconoscimento aggiuntivo secondo i seguenti criteri:

il compenso equivalente a n. 2 ore per ogni collaboratore scolastico assente, al giorno, da suddividersi fra le unità di personale che effettivamente si fanno carico della sostituzione. Si prevedono anche eventuali ore di lavoro straordinario, se necessarie.

La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso aggiuntivo.

Le assenze del personale e le sostituzioni assegnate sono oggetto di informazione successiva

Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali, è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.

La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente scolastico quando è richiesta dal 75% del personale in servizio.

Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Provinciale e R.S.U.

Il recupero delle giornate di chiusura pre-festiva va effettuato:

- 1) utilizzando le eventuali ore di lavoro straordinario autorizzate dal D.S.G.A. ,
- 2) utilizzando giorni di ferie maturati, con precedenza per gli eventuali giorni maturati e non goduti l'anno scolastico precedente,
- 3) recuperando successivamente le giornate con ore di lavoro straordinario concordato con la D.S.G.A..

Permessi brevi

Devono essere chiesti per particolari ed inderogabili motivi personali, di norma, con almeno 3 giorni di anticipo rispetto al momento della fruizione e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.

I permessi dovranno essere recuperati con autorizzazione preventiva del D.S.G.A.

I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del D.S.G.A., purchè sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'a. s.

La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.

Recuperi – straordinario

I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'Amministrazione le modalità del recupero in base alle esigenze del servizio; in caso contrario verrà eseguita la trattenuta sullo stipendio.

Nel caso si verifichi la necessità, tutto il personale potrà a prestare servizio oltre l'orario d'obbligo, previa autorizzazione del D.S.G.A.

Le ore prestate in eccedenza potranno essere recuperate, a richiesta del personale, con riposi compensativi che saranno usufruiti in giornate da concordare con gli interessati durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e compatibilmente con le esigenze di servizio. (vedi paragrafo chiusura-prefestiva e permessi brevi).

Ritardi

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti.

Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il D.S.G.A.

Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA

Ai sensi dell'art. 13 del C.C.N.L. 24/7/03 al personale A.T.A. spetta un periodo di ferie che, compatibilmente con le esigenze del servizio, può essere fruito frazionatamente durante l'a.s. con la garanzia che un periodo di almeno 15 giorni consecutivi sarà fruito nel periodo 18/6 - 25/8 per le assistenti amministrative e dall'1/7 al 25/8 per i Collaboratori Scolastici.

Assistenti Amministrative - Gli addetti potranno alternarsi nelle ferie dopo aver provveduto all'emissione dei mandati di pagamento relativi agli stipendi, alle liquidazioni per le quali è prevista una scadenza tassativa, alla liquidazione delle competenze spettanti al personale con incarico a tempo determinato nominato dal Dirigente, nonché ai compensi accessori al personale, alla collaborazione per definizione dell'Organico personale docente e A.T.A., garantendo la presenza di un addetto durante i seguenti periodi: vacanze natalizie e pasquali e dal 2/7 al 25/8. Potranno essere concesse ferie nel mese di giugno (limitatamente all'ultima settimana) garantendo la presenza di almeno due addetti.

Collaboratori Scolastici - Le ferie potranno essere usufruite nei periodi di sospensione dell'attività didattica. E' necessaria comunque la presenza di almeno 3 collaboratori scolastici.

Le domande di ferie relative alle vacanze natalizie e pasquali devono essere presentate almeno 20 giorni prima dell'inizio della sospensione delle attività didattiche.

Le domande di ferie per il periodo estivo devono essere presentate entro il 30 aprile.

Entro il 15 maggio le domande saranno valutate.

Nel caso in cui il piano ferie non garantisca il servizio minimo, le ferie saranno concesse in base ai seguenti criteri:

1) accordo tra colleghi;

2) a rotazione, tenendo presente i periodi di ferie usufruiti nell'anno precedente.

Per usufruire di giorni di ferie al di fuori dei predetti periodi le domande devono essere presentate almeno 5 giorni prima del periodo richiesto. La concessione sarà subordinata alla copertura del servizio da parte del restante personale assegnato all'area e/o servizio di competenza. I periodi di ferie anche se già concessi o iniziati, possono essere variati o revocati per sopravvenute ed eccezionali esigenze di servizio.

Le ferie devono essere fruiti entro il 25/8. Qualora per esigenze del servizio non possano essere fruiti interamente, potranno essere fruiti entro il mese di aprile dell'anno scolastico successivo, per un massimo di 6 giorni. Se invece non possono essere fruiti per esigenze personali devono essere fruiti entro il mese di dicembre. Le festività soppresse devono essere necessariamente fruiti entro il 31/08.

Il personale a tempo determinato usufruirà tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto.

L'eventuale rifiuto del Dirigente Scolastico deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato entro i termini sopra stabiliti. La mancata risposta negativa entro i termini sopra indicati equivale all'accoglimento dell'istanza.

Permessi per motivi familiari o personali

I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL, di norma devono essere chiesti 3 giorni prima, salvo imprevisti.

Attività aggiuntive

Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo, nonché tutte le attività riconosciute come maggior onere in orario di servizio, oltre il normale carico di lavoro, danno diritto all'accesso al Fondo d'Istituto.

Incarichi specifici (CCNL 2003 art. 47)

Costituiscono incarichi specifici quelli connessi allo svolgimento di compiti che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori necessari per la realizzazione del Piano Offerta Formativa. Tali compiti sono svolti non necessariamente oltre l'orario di servizio e richiedono maggiore impegno rispetto a quello previsto dal proprio carico di lavoro.

Tali compiti consistono in:

- ❖ elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa e dei servizi generali dell'unità scolastica;
- ❖ attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, tossicodipendenza, reinserimento scolastico, scuola-lavoro);
- ❖ prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- ❖ attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi (secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo);
- ❖ assistenza e cura personale degli alunni scuola materna;
- ❖ disponibilità e responsabilità a raccogliere ed accompagnare gli alunni che usufruiscono del trasporto pubblico

I compiti aggiuntivi sono retribuiti con il Fondo di Istituto.

criteri di assegnazione degli incarichi specifici di cui all'art. 47 comma 1 lett.b) CCNL 2006/09 e delle attività' aggiuntive (da intendersi come intensificazione dei carichi di lavoro)

Incarichi specifici di cui all'art. 47 comma 1 lett. b) - CCNL 29/11/2007 -

1) Gli incarichi specifici di cui all'art. 47 comma 1 lett. b) per la valorizzazione della professionalità del personale A.T.A., nonché gli incarichi mirati (equiparabili agli incarichi specifici ma finanziati dal fondo Istituto) e le attività aggiuntive in genere (intensificazione carichi di lavoro), saranno assegnati dal Dirigente Scolastico, su proposta del D.S.G.A., secondo i seguenti criteri:

- Disponibilità;
- Competenze, valutabili anche in base a precedenti incarichi e a partecipazione a corsi di formazione;
- Disponibilità a formarsi;
- Rotazione;
- Anzianità di servizio.

Funzioni miste

Il Dirigente scolastico, in base alla disponibilità manifestata dai collaboratori scolastici (Area A CCNL 29/11/2007) e secondo quanto previsto dal protocollo d'intesa nazionale stipulato tra il MPI, l'ANCI e le OOSS., chiede all'Ente Locale l'assegnazione delle risorse finanziarie come previsto dall'art. 4 del predetto Protocollo Nazionale.

Per il finanziamento suddetto, il Dirigente scolastico chiederà all'Ente Locale tante funzioni miste quante sono le persone impegnate nello svolgimento dei servizi e delle attività previste più quelle per il supporto amministrativo. A tal fine il Dirigente scolastico stipulerà apposita convenzione con l'Ente Locale.

In base alla contrattazione integrativa a livello di Istituzione scolastica, il fondo complessivo verrà assegnato al personale impegnato tenendo conto dei carichi diversi di lavoro.

Il Dirigente scolastico, oltre ad assegnare con lettera i carichi di lavoro normali, dovrà parimenti assegnare al dipendente gli incarichi specifici, le funzioni miste e le attività aggiuntive.

L'incarico relativo alle predette prestazioni dovrà essere comunicato all'interessato per iscritto con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare, indicando inoltre le modalità di svolgimento e la retribuzione lorda spettante.

Banca ore

A richiesta del dipendente sarà fornito, dalla Segreteria, il prospetto riepilogativo delle ore di lavoro straordinario e degli eventuali permessi richiesti.

Attività in conto terzi

L'utilizzo di locali della scuola da parte di enti o privati per attività autorizzate dal C.d.C. può comportare un lavoro aggiuntivo del personale A.T.A. solo se chi è interessato sia disponibile e l'attività svolta sia retribuita con risorse di chi organizza l'attività con un compenso stabilito da preventivi accordi scritti.

Riunione informativa

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

Per la delegazione di parte pubblica

Il Dirigente scolastico reggente dott. Roberto Archi

FIRMATO

Per la delegazione di parte sindacale

la R.S.U.: Mazzon Antonella

FIRMATO

Draghi Dalia

FIRMATO

La rappresentanza sindacale:

FLC/CGIL

FIRMATO

CISL SCUOLA

FIRMATO

CONFSAL/SNALS

FIRMATO

UIL SCUOLA

FIRMATO



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
CIRCOLO DIDATTICO STATALE DI PORTO MANTOVANO

Via Kennedy, 3 - 46047 PORTO MANTOVANO (Mn)
tel. 0376398521 fax 0376393007
e-mail: mnee04900v@istruzione.it
e-mail certificata: postmaster@pec.scuolaporto.it
sito internet: www.scuolaporto.it
c.f. 93003730202- cod. mecc. MNEE04900V

I SERVIZI MINIMI E IL CONTINGENTE

La legge (146/90) prevede che in caso di sciopero nei servizi pubblici essenziali, il dirigente del servizio (il dirigente scolastico) formi un gruppo minimo (contingente) di lavoratori che non sciopera per garantire le prestazioni indispensabili (o servizi minimi).

I servizi indispensabili sono previsti dal contratto nazionale (allegato "attuazione della legge 146/90, art.2.1). Il Dirigente non può prevederne altri. Sono servizi essenziali solo alcune attività che si svolgono a scuola in particolari momenti dell'anno (es. scrutini).

L'accordo integrativo nazionale dell'8/10/99 definisce i criteri generali per determinare il contingente da prevedere in caso di sciopero. Un accordo di scuola definisce poi i criteri specifici del contingente di quella scuola.

servizi essenziali	contingenti (accordo nazionale)
Pagamento stipendi ai supplenti temporanei.	direttore un assistente amministrativo un collaboratore scolastico.

In caso di sciopero, le chiavi della scuola devono essere preventivamente consegnate al Dirigente scolastico.

PRIMA DELLO SCIOPERO

Il Dirigente Scolastico	Il lavoratore
<ul style="list-style-type: none">- chiede a docenti e ATA con una circolare chi intende scioperare specificando che la comunicazione è volontaria. (La circolare sarà emanata in tempo utile per la successiva comunicazione alle famiglie che il dirigente deve fare 5 giorni prima dello sciopero)- non può obbligare alcuno a rispondere,	<p>è libero di dichiarare o di non dichiarare cosa intende fare.</p> <p>Chi non dichiara nulla non può essere costretto a farlo e non è sanzionabile.</p>
<ul style="list-style-type: none">- valuta l'effetto previsto sul servizio didattico (le lezioni):- può disporre un servizio ridotto per una parte delle classi o per una parte dell'orario e lo comunica ai docenti- può sospendere le lezioni se non è in grado di garantire neanche un servizio minimo;- non può chiudere la scuola, a meno che tutti abbiano dichiarato di scioperare	
<ul style="list-style-type: none">- comunica alle famiglie, 5 giorni prima dello sciopero, le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio previsti per il giorno di sciopero <p>La comunicazione è un obbligo della scuola non dei singoli docenti.</p>	
<ul style="list-style-type: none">- individua, solo tra gli A.T.A., tenuto conto dei servizi essenziali da garantire nel giorno di sciopero, il contingente di personale per assicurare le prestazioni indispensabili- lo comunica agli interessati 5 giorni prima dello sciopero- sostituisce, se possibile, persone del	<p>Chi (A.T.A.) riceve la comunicazione di essere nel contingente può chiedere entro il giorno successivo di essere sostituito perché intende scioperare, anche se non ha fatto alcuna dichiarazione al momento della circolare di cui sopra.</p>

contingente che dichiarano di voler scioperare con altre che non scioperano Per formare il contingente usa il criterio del sorteggio, la prima volta, e, successivamente, del sorteggio a rotazione	
se sciopera, lo comunica al dirigente regionale e dà indicazioni su chi lo sostituisce e quali funzioni essenziali di direzione potrà svolgere il giorno di sciopero	

IL GIORNO DELLO SCIOPERO

Il dirigente scolastico o, se sciopera, chi lo sostituisce	Il lavoratore
<ul style="list-style-type: none"> - organizza con il personale docente che non sciopera le lezioni che ha comunicato alle famiglie - organizza con il contingente di personale A.T.A. i servizi indispensabili - 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) 	<p><u>chi sciopera</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - non deve far nulla. Non deve dichiarare di essere in sciopero; - se ha il giorno libero e aderisce allo sciopero, deve dichiararlo esplicitamente; - se ha il giorno libero non può essere obbligato a dichiarare qualcosa e non può comunque perdere la retribuzione, non può essere chiamato a scuola per sostituire docenti in sciopero. <p><u>chi non sciopera</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - deve assicurare la prestazione per le ore di lavoro previste; - non può essere chiamato a lavorare per un numero di ore maggiore; può però essere chiamato dal dirigente, o chi lo sostituisce, 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 ad alunni; può essere chiamato ad essere presente sin dalla prima ora, ma non può essere poi tenuto a disposizione per tutta la giornata a scuola ma solo per l'orario che gli è stato comunicato preventivamente e pari a quello previsto per quel giorno; - se il servizio è sospeso, si presenta a scuola, nel suo orario di lavoro o secondo le indicazioni date.

Per la delegazione di parte pubblica

Il Dirigente scolastico reggente dott. Roberto Archi

FIRMATO

Per la delegazione di parte sindacale

la R.S.U.: Mazzon Antonella

FIRMATO

Draghi Dalia

FIRMATO

La rappresentanza sindacale:

FLC/CGIL

FIRMATO

CISL SCUOLA

FIRMATO

CONFSAL/SNALS

FIRMATO

UIL SCUOLA

FIRMATO