

DIREZIONE DIDATTICA STATALE DI VOLPIANO

Prot. 2887

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI CIRCOLO

ANNO SCOLASTICO 2011/2012



SOGGETTI PARTECIPANTI

- **Parte pubblica** - Doglietto Antonia, dirigente scolastico
- **OO.SS:**
 - Componenti RSU
 - Gioiello Michelina - CISL
 - Giovazzino Carmela - CISL
 - Gregorio Ferdinando - CGIL
 - Rappresentanti OO.SS. firmatarie del contratto
- **Direttore servizi generali amministrativi**, su richiesta delle parti
Borgaro Luciana

MATERIE OGGETTO DEL PRESENTE CONTRATTO

- 1. Criteri generali per l'impiego delle risorse del fondo dell'istituzione scolastica, per il miglioramento offerta formativa e per la formazione del personale docente e A.T.A.**
- 2. Criteri generali per l'impiego dei fondi L. 440/97 e art. 9 CCLN 2003**
- 3. Modalità di utilizzo del personale in rapporto al POF**
- 4. Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente ai plessi e alle classi**
- 5. Criteri riguardanti le assegnazioni dei collaboratori scolastici ai plessi e ai diversi turni**
- 6. Diritti sindacali e attuazione della Legge 146/90**
- 7. Criteri e modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale A.T.A.**
- 8. Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente**
- 9. Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro**
- 10. Funzioni miste personale A.T.A.**
- 11. Clausole di raffreddamento e di salvaguardia**
- 12. Allegati: - calendario chiusure prefestive
- orari di servizio personale A.T.A.
- orario apertura al pubblico della segreteria**

CRITERI CHE HANNO ISPIRATO LE SCELTE E FINALITA' DELL'ACCORDO

- Incrementare l'efficacia e l'efficienza del servizio
- Riconoscere i diversi carichi di lavoro tra il personale
- Favorire la crescita professionale attraverso l'incentivazione della formazione
- Ampliare le opportunità formative per gli alunni
- Favorire l'adozione di misure organizzative flessibili che migliorino la qualità del servizio

FASI DELLA CONTRATTAZIONE

- Analisi delle osservazioni, delle proposte e delle esigenze emerse in occasioni formali e informali da parte del personale (monitoraggi, assemblee sindacali,...)
- Consultazione degli OO.CC. (collegi dei docenti e assemblee del personale docente e ATA) in merito alle attività che si intendono considerare per l'impiego del fondo d'istituto
- Elaborazione dell'accordo definitivo

1. CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA
--

1.a ENTITA' DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA A.S. 2011/2012

	COLONNA A	COLONNA B
	LORDO (comprensivo delle ritenute a carico del lavoratore)	LORDO + ritenute a carico dello stato
Personale docente A.S. 2011/2012	€ 88.310,91	€ 117.188,58
Personale docente AVANZO anni precedenti	€ 27973,02	€ 37.120,20
Totale DOCENTI	€ 116.283,93	€ 154.308,78
Compensi DSGA (art. 3 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008)	€ 5.670,00	€ 7.524,09
Personale A.T.A. A.S. 2011/2012	€ 23.475,00	€ 31.151,33
Personale A.T.A. AVANZO anni precedenti	€ 11.307,09	€ 15.004,51
Totale ATA	€ 34.782,09	€ 6.155,84
TOTALE FONDO ISTITUTO	€ 156.736,02	€ 207.988,71
Funzioni strumentale al POF 2011/2012	€ 13.039,25	€ 17.303,08
avanzo anni precedenti	€ 4.672,93	€ 6.200,98
Incarichi specifici personale ATA	€ 6.520,20	€ 8.652,30
avanzo anni precedenti	€ 1.061,90	€ 1.409,14
TOTALE COMPLESSIVO	€ 182.030,30	€ 241.554,21

TABELLA COMPENSI ORARI

	COLONNA A	COLONNA B
	LORDO (comprensivo delle ritenute a carico del lavoratore)	LORDO + ritenute a carico dello stato
DOCENTI (attività di insegnamento)	€ 35,00	€ 46,45
DOCENTI (attività non di insegnamento)	€ 17,50	€ 23,22
DOCENTI (docenza in corsi di formazione per adulti)	€ 50,00	€ 66,35
DSGA	€ 18,50	€ 24,55
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	€ 14,50	€ 19,24
COLLABORATORI SCOLASTICI	€ 12,50	€ 16,59

Nella presente contrattazione saranno sempre indicati gli importi della COLONNA A

1.b MODALITA' DI UTILIZZO DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

(comprensivo del budget assegnato per le funzioni strumentali e per gli incarichi specifici del personale ATA)



PERSONALE DOCENTE

a. Interventi al di fuori dall'orario di servizio

- Pagamento delle ore aggiuntive prestate per:
 - commissioni di lavoro
 - attività finalizzate alla realizzazione dei progetti del POF
 - rapporti con i servizi di territorio
- Frequenza di corsi di aggiornamento: pagamento a partire dalla 11^a ora fino alla 60^aora per un totale massimo di 50 ore
 - Frequenza di corsi obbligatori previsti dal Decreto Legislativo 81 o da altre disposizioni di legge.
 - Frequenza di corsi dell'Amministrazione per formatori.

} determinazione del compenso in base alle ore di effettiva presenza

Nel caso non sia sufficiente il budget a disposizione hanno priorità i corsi organizzati dalla scuola.

b. Quote forfettarie assegnate per attività svolte nell'ambito delle ore di servizio

Ogni compenso di tipo forfettario viene proporzionalmente ridotto in caso di orario parziale o per assenze dal servizio superiori a 15 gg. anche non continuativi, e per non avvenuta realizzazione dell'attività.

- Attività coordinatori responsabili di plesso per attività di organizzazione, coordinamento personale docente e A.T.A. e rapporti con la direzione didattica:
 - Elementare San Benigno h. 100
 - Materna "Arcobaleno" h. 60
 - Materna "Belloc" h. 40
 - Materna "Acquerello" h. 30

- Insegnanti con funzioni strumentali al POF

Quota per la scuola dell'infanzia : € 4.200,00

- n.1 funzione: € 1.900,00 per un docente della scuola dell'infanzia "Arcobaleno"
- n.1 funzione: € 1.300,00 per un docente della scuola dell'infanzia "Belloc"
- n.1 funzione: € 1.000,00 per un docente della scuola dell'infanzia "Acquerello"

Quota per la scuola primaria: 8.050,00

- n.1 funzione: € 2.450,00 responsabile sito della scuola e aggiornamento continuo dello stesso
- n. 1 funzione: € 2.100,00 referente alunni disabili
- n. 1 funzione: € 1.750,00 responsabile educazione motoria
- n. 1 funzione € 1.750,00 responsabile elaborazione e monitoraggio POF

la restante quota di € 5.462,18 verrà assegnata con calcolo orario a consuntivo ai docenti di scuola primaria impegnati nelle seguenti attività connesse all'offerta formativa della scuola: elaborazione e monitoraggio POF, Carta dei servizi, elaborazione progetti del Circolo, attività di docenza nella formazione del personale.

- N. 2 insegnante collaboratore del dirigente scolastico: h 100 forfettarie
- Sicurezza: oltre al riconoscimento delle ore aggiuntive prestate,
 - coordinatore di plesso: 25 h. forfettarie (budget frazionabile se il coordinamento viene svolto da più persone)
 - 20 h. forfettarie per la scuola dell'infanzia "Belloc"
 - 10 h. forfettarie per la scuola dell'infanzia "Acquerello"
- Informatica: oltre al riconoscimento delle ore aggiuntive prestate,
 - responsabili di laboratorio: 10 h. forfettarie (budget frazionabile)
- Funzione di presidente di interclasse:
 - 12 h. forfettarie a Volpiano
 - 8 h. forfettarie a S. Benigno
- Per l'attività di educazione motoria nella scuola primaria:
 - 6 h forfettarie al referente di ciascun plesso
 - 3 h forfettarie a ciascun partecipante alla manifestazione finale se fuori servizio.
- Referente della dislessia 20 h massimo da retribuire su rendicontazione del lavoro svolto
- Controllo continuativo mensa scolastica: oltre al riconoscimento delle ore aggiuntive prestate,
 - 5 h. forfettarie per ciascun componente la Commissione.
- Accoglienza di studenti tirocinanti della Facoltà di Scienze della Formazione Primaria e scuole di formazione:
 - 20 h coordinatore tirocinanti
 - 5 h forfettarie per docente che segue il tirocinante.

- Incarico di tutor per insegnanti in anno di prova:
 - 10 h. forfettarie
- Comitato di valutazione:
 - 1 h. quota forfettaria per ogni Insegnante da valutare per ogni componente del comitato.
- Compenso per spese di viaggio sostenute per incarichi della direzione didattica (rapporti con servizi di territorio o enti di pubblica sicurezza, formazione legata a incarichi di organizzazione della scuola):
 - ½ ora per spostamenti a Settimo
 - 1 ora per spostamenti a Torino
- FLESSIBILITÀ
 - orario di insegnamento settimanale strutturato con più interruzioni di almeno un'ora e mezza:
 - 6 ore forfettarie per due interruzioni
 - 8 ore forfettarie per tre interruzioni
 - insegnamento curricolare in due classi diverse con un impegno minimo di lezione frontale in ciascuna di 4 ore oppure insegnamento in due plessi diversi (le due condizioni non sono cumulabili):
 - 8 ore forfettarie
 - Organizzazione prove invalsi per un totale di 120 ore
- Attività di analisi degli atti riguardanti il funzionamento degli OO.CC. elettivi e alla compilazione del relativo verbale.
 - analisi atti : 8 ore forfettarie ;
 - compilazione verbali : 3 ore forfettarie.
- Gite scolastiche
 - 6 ore forfettarie per classe per gita di intera giornata (budget frazionabile se viene svolta da più persone)
 - 3 ore forfettarie per classe per gita di mezza giornata (budget frazionabile se viene svolta da più persone)
- Per la scuola dell'infanzia, rapporti diretti con l'Amministrazione comunale:
 - Volpiano h 16 forfettarie (da suddividere tra chi svolge l'incarico).
 - San Benigno Sc." Belloc" h 10 forfettarie (da suddividere tra chi svolge l'incarico).

c. - Ore aggiuntive di insegnamento

- Insegnamento della lingua straniera a bambini di scuola materna da parte di docenti di scuola materna ed elementare selezionati secondo la procedura prevista dalla presente contrattazione: massimo 90 ore vengono riconosciute 5 ore per preparazione materiale e lezioni.
- Attività di insegnamento per eventuale esigenza di istruzione domiciliare o di casi di emergenza.

DISTRIBUZIONE RISORSE FONDO DI ISTITUTO 2011/2012						
DOCENTI				RITENUTE A CARICO STATO		
	N. ORE	COSTO ORA LORDO	TOT. LORDO	INPDAP 24,20%	IRAP 8,50%	TOTALE
COLLABORATORI	200	17,50	€ 3.500,00	€ 847,00	€ 297,50	€ 4.644,50
COORD. PLESSO	230	17,50	€ 4.025,00	€ 974,05	€ 342,13	€ 5.341,18
TUTOR + COMITATO VALUTAZIONE	140	17,50	€ 2.450,00	€ 592,90	€ 208,25	€ 3.251,15
SICUREZZA/PRONTO SOCCORSO	400	17,50	€ 7.000,00	€ 1.694,00	€ 595,00	€ 9.289,00
INFORMATICA	400	17,50	€ 7.000,00	€ 1.694,00	€ 595,00	€ 9.289,00
PRESIDENTI INTERCLASSE	100	17,50	€ 1.750,00	€ 423,50	€ 148,75	€ 2.322,25
EDUCAZIONE MOTORIA	200	17,50	€ 3.500,00	€ 847,00	€ 297,50	€ 4.644,50
MENSA	100	17,50	€ 1.750,00	€ 423,50	€ 148,75	€ 2.322,25
TIROCINANTI SC. PRIMARIA	30	17,50	€ 525,00	€ 127,05	€ 44,63	€ 696,68
AGGIORNAMENTO	1500	17,50	€ 26.250,00	€ 6.352,50	€ 2.231,25	€ 34.833,75
PROGETTI POF	400	17,50	€ 7.000,00	€ 1.694,00	€ 595,00	€ 9.289,00
FLESSIBILITA'	250	17,50	€ 4.375,00	€ 1.058,75	€ 371,88	€ 5.805,63
ATTI OOCC+VERBALI	140	17,50	€ 2.450,00	€ 592,90	€ 208,25	€ 3.251,15
ED. SALUTE HANDICAP-DISAGIO	200	17,50	€ 3.500,00	€ 847,00	€ 297,50	€ 4.644,50
CONTINUITA'+FORM.CLASSI	250	17,50	€ 4.375,00	€ 1.058,75	€ 371,88	€ 5.805,63
ORGANIZZAZIONE INVALSI	120	17,50	€ 2.100,00	€ 508,20	€ 178,50	€ 2.786,70
SPAZI	45	17,50	€ 787,50	€ 190,58	€ 66,94	€ 1.045,01
SUSSIDI	130	17,50	€ 2.275,00	€ 550,55	€ 193,38	€ 3.018,93
BIBLIOTECA MAGISTRALE	30	17,50	€ 525,00	€ 127,05	€ 44,63	€ 696,68
BIBLIOTECHE ALUNNI	40	17,50	€ 700,00	€ 169,40	€ 59,50	€ 928,90
VARIE			€ 11.896,43	€ 2.878,94	€ 1.011,20	€ 15.786,56
PROGETTI DI RECUPERO ALUNNI	400	17,50	€ 7.000,00	€ 1.694,00	€ 595,00	€ 9.289,00
VALUTAZIONE D'ISTITUTO	100	17,50	€ 1.750,00	€ 423,50	€ 148,75	€ 2.322,25
RESPONSABILE PROGETTO COMENIUS E COORDINAMENTO PROGETTI LINGUE	50	17,50	€ 875,00	€ 211,75	€ 74,38	€ 1.161,13
TOTALI	5465		€ 107.743,93	€ 26.074,03	€ 9.158,23	€ 142.976,20

SPECIFICO INFANZIA						
TUTOR	40	17,50	€ 700,00	€ 169,40	€ 59,50	€ 928,90
LETTURA E PRESTITI	120	17,50	€ 2.100,00	€ 508,20	€ 178,50	€ 2.786,70
AMMISSIONE	30	17,50	€ 525,00	€ 127,05	€ 44,63	€ 696,68
CONTINUITA'	60	17,50	€ 1.050,00	€ 254,10	€ 89,25	€ 1.393,35
SUSSIDI	20	17,50	€ 350,00	€ 84,70	€ 29,75	€ 464,45
RAPP. COMUNI	30	17,50	€ 525,00	€ 127,05	€ 44,63	€ 696,68
COMITATO VALUTAZIONE	8	17,50	€ 140,00	€ 33,88	€ 11,90	€ 185,78
LINGUE STRANIERE	90	35,00	€ 3.150,00	€ 762,30	€ 267,75	€ 4.180,05
TOTALI	410		€ 8.540,00	€ 2.066,68	€ 725,90	€ 11.332,58



PERSONALE A.T.A.

Parte comune

a. Interventi al di fuori dell'orario di servizio

- Pagamento delle ore di straordinario prestate per particolari esigenze di servizio con autorizzazione del direttore dei servizi generali e amministrativi.
- Frequenza di corsi di aggiornamento inerenti la funzione autorizzati dal direttore dei servizi generali e amministrativi. Pagamento delle sole ore eccedenti l'orario di servizio.
- Monte ore complessivo per straordinario:
 - assistenti amministrativi h. 105
 - collaboratori scolastici h. 260
- Per realizzazione di progetto inerente alle operazioni di scarto d'archivio e di scarico inventariale: ulteriore monte ore complessivo per assistenti amministrativi di h. 100 e h. 50 per i collaboratori scolastici
- Le ore prestate oltre l'orario di servizio possono, a scelta del dipendente, essere poste a pagamento oppure essere recuperate.

b. Quote forfettarie

- Attività di analisi degli atti riguardanti il funzionamento degli OO.CC. elettivi e alla compilazione del relativo verbale.
 - analisi atti 8 ore forfettarie ;
 - compilazione verbali 3 ore forfettarie.

c. Compenso per spese di viaggio

- Spese sostenute per spostamento a seguito di incarichi della direzione didattica, in alternativa all'indennità di missione spettante:
 - ½ ora per spostamenti a Settimo
 - 1 ora per spostamenti a Torino

COLLABORATORI SCOLASTICI

Quote forfettarie assegnate per attività svolte nell'ambito delle ore di servizio

Ogni compenso di tipo forfettario viene proporzionalmente ridotto di un 24.mo in caso di orario parziale o per assenze dal servizio superiori a 15 gg. anche non continuativi, e per non avvenuta realizzazione dell'attività.

1. Per attività organizzate da Enti locali (Comune –Provincia – Regione ecc.) e approvati dal Consiglio di circolo che comportino un aggravio di lavoro h. 5 a settimana
2. Incentivazione di un compenso forfettario di n.10 ore per maggiore carico di lavori e compiti derivanti dalla presenza nel plesso di colleghi con esonero parziale allo svolgimento delle proprie mansioni.
3. Incentivazione per lavori di pulizia particolarmente gravosi legati a ristrutturazione degli edifici nei vari plessi: l'entità del compenso sarà stabilita al momento dell'effettiva esigenza, in relazione al lavoro effettivamente svolto.
4. Compenso per collaborazione all'attività amministrativa e didattica, utilizzo fotocopiatrice plessi staccati, presenza continua di corsi e riunioni, collaborazione con i servizi comunali, supporto all'organizzazione scolastica, anche con semplici interventi di primo soccorso
 - 22 h. per unità di personale in servizio nel plesso di San Benigno primaria
 - 12 h. per unità al restante personale
5. Servizio in scuole di elevata complessità per molteplicità di moduli organizzativi o per organizzazione flessibile, utenza numerosa, attività extrascolastiche, spostamento giornaliero di brandine, servizio in più plessi scolastici e piano di lavoro diversificato maggior impegno derivante da assenze di colleghi non sostituiti
 - 20 h . per personale in servizio scuole primarie
 - 30 h per personale in servizio scuole dell'infanzia
6. n.1 quota per lavori di piccola manutenzione € 200,00

Il personale con riconosciute riduzioni di mansioni è destinatario del presente fondo solo per quanto previsto al punto 4 e per eventuale frequenza di corsi d'aggiornamento

Individuazione incarichi specifici

- n. 12 incarichi ciascuno di € 508,52 e n.1 incarico 417,95 riconosciuti a tutto il personale, ad eccezione dei destinatari dei benefici art.7 CCNL 7/12/05 e di coloro che hanno mansioni ridotte per lo svolgimento dei seguenti compiti:
 - assistenza all'handicap e agli alunni con difficoltà
 - assistenza ai bambini nella cura personale
 - per pulizia spazi esterni e commissioni all'esterno dell'edificio scolastico
 - per l'intensificazione del lavoro riscontrata nella scuola dell'infanzia
 - per il servizio in scuole di elevata complessità
 - per collaborazione nella raccolta differenziata dei rifiuti.

Il personale beneficiario dell'art.7 CCNL per lo svolgimento degli stessi compiti usufruisce dei compensi attribuiti da tale norma.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Quote forfettarie per attività svolte durante l'orario di servizio

- Ogni compenso di tipo forfettario viene proporzionalmente ridotto in caso di orario parziale o per assenze dal servizio superiori a 15 gg. anche non continuativi, e per non avvenuta realizzazione dell'attività.
 - Compenso per intensificazione del lavoro per pratiche arretrate, maggior fruibilità del servizio, maggior carico lavoro ordinario, turnazione, appoggio alla didattica, collaborazione con servizi comunali:
 - 6 quote di € 700,00 ciascuna
 - 1 quota di € 500,00
 - Gestione orario euro 300
 - Gestione sostituzione euro 200
 - Gestione fotocopie varie plessi euro 200
 - cura e monitoraggio sicurezza euro 300
 - Compenso per manutenzione tecnica e supporto informatico alle attrezzature del Circolo:
 - n.1 quota forfettaria di € 1.500,00
 - n.1 quota forfettaria di € 500,00 per rilevazione e calcolo presenze

1.b FONDO PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

In attesa di conoscere se la scuola riceverà fondi specifici per la formazione riferiti al corrente anno scolastico non vengono previste quote per compensare le spese di autoaggiornamento. Il caso di disponibilità futura, sarà riesaminata la situazione con ulteriore accordo tra le parti

1.c SCOSTAMENTI TRA LA PROGRAMMAZIONE E L' EFFETTIVA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ

- Nel caso in cui, a consuntivo, si rilevi che un'attività ha richiesto un impegno superiore a quello previsto ed i fondi non siano sufficienti, si effettueranno compensazioni con altre attività ove risultino fondi disponibili nell'ambito dello stesso profilo professionale.
- Nel caso in cui, a consuntivo, si rilevi un avanzo significativo del budget a disposizione nell'ambito dello stesso profilo professionale, in base a nuovi accordi tra le parti, si potranno compensare in modo più favorevole alcune attività realizzate nel corso dell'anno.
- Per procedere però a compensazioni tra il budget destinato ai docenti e quello destinato al personale ATA, occorrerà acquisire il PARERE preventivo della contrattazione di istituto.
- Nel caso in cui le attività svolte richiedano complessivamente una somma superiore a quella disponibile, la contrattazione di istituto indicherà i criteri da adottare e gli ambiti ove effettuare la riduzione.

**2. CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DEI FONDI
L. 440/97 e art. 9 CCLN 2003**

Fondi L. 440

Se verranno assegnati, questi fondi saranno suddivisi tra i progetti della scuola e l'aggiornamento del personale per il pagamento di esperti non appartenenti all'Istituzione scolastica.

Fondi art. 9 CCLN

Essendo stato approvato il progetto "Azioni di sistema a sostegno delle fasce deboli", presentato dalla scuola per l'anno in corso con assegnazione di € 5.120,00 lordi, saranno realizzate le attività di seguito elencate con utilizzo di personale interno:

- laboratori aggiuntivi per alunni di scuola dell'infanzia ;
- laboratori mirati al recupero alunni;

3. MODALITA' DI UTILIZZO DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL POF

a) MODALITÀ DI INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE INCARICATO DELLE DIVERSE ATTIVITÀ

Si tiene conto in primo luogo della disponibilità dichiarata. Ove il numero di adesioni non sia sufficiente, si individua altro personale, prevedendo un avvicendamento ed una equa ripartizione dei carichi di lavoro.

Ove l'incarico richieda particolari competenze e attitudini, si valuta:

- il pregresso svolgimento dello stesso incarico senza rilievi negativi;
- la formazione specifica acquisita.

b) INDIVIDUAZIONE DEI DOCENTI DA UTILIZZARE NELL'INSEGNAMENTO DELLA LINGUA STRANIERA NELLA SCUOLA MATERNA

• Criteri generali

- in presenza dei requisiti individuati i docenti di scuola materna hanno la precedenza sugli insegnanti degli altri ordini di scuola o su insegnanti esterni;
- se non risultano sufficienti le risorse all'interno dell'organico di scuola materna, si ricorre a docenti di scuola elementare in possesso dei requisiti individuati;
- le competenze richieste sono volte a valutare prevalentemente la preparazione linguistica se si tratta di docenti di scuola materna e la preparazione glottodidattica se si tratta di docenti formati di scuola elementare.

- Requisiti individuati

- per docenti di scuola materna
 - possesso di documentazione che attesti una competenza linguistica di livello intermedio;
 - oppure
 - esito positivo di colloquio con insegnante esperto esterno che abbia accertato lo stesso livello di competenza.
- per docenti di scuola elementare
 - essere insegnante formato per l'insegnamento della lingua straniera nella scuola elementare e aver frequentato almeno un corso di glottodidattica nell'ambito delle iniziative dell'amministrazione statale per docenti;
 - valutazione positiva da parte della commissione di circolo di un'unità didattica per la scuola materna preparata dal docente.

La commissione di circolo è formata da due docenti di scuola materna, due docenti di scuola elementare, e dal dirigente scolastico.

Nel caso partecipino alla selezione per l'insegnamento nella scuola materna, i membri della commissione di circolo saranno sostituiti da altri docenti dello stesso ordine di scuola.

**4. CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI DEL PERSONALE DOCENTE
AI PLESSI E ALLE CLASSI**

Criteri generali da tenere in considerazione:

- continuità didattica;
- equa ripartizione del personale di ruolo tra tutte le classi per garantire a ciascuna continuità e regolarità di funzionamento;
- precedenza per coloro che hanno già lavorato nel plesso;
- esigenze specifiche presenti nelle classi, ad esempio: disabilità particolari che richiedano una specifica competenza oppure esigenze legate alla necessità di assicurare l'insegnamento della lingua straniera;
- ripartizione del carico di lavoro fra docenti

L'assegnazione alle classi e ai plessi dovrà avvenire possibilmente con accordo tra il dirigente scolastico e i docenti interessati.

5. DISPOSIZIONI DIRIGENZIALI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI AI PLESSI E AI DIVERSI TURNI

Criteri generali da tenere in considerazione:

- esigenza di distribuire equamente le risorse di personale tra i vari plessi in modo che sia garantito il servizio;
- precedenza per coloro che hanno già lavorato nel plesso;
- presenza di personale con mansioni ridotte, che dovranno trovare collocazione nel plesso dove possano essere utilizzate le abilità residue;
- equa ripartizione, con riferimento ai diversi turni di servizio, dei disagi derivanti ai colleghi da presenza di personale con mansioni ridotte;
- disponibilità a svolgere gli incarichi e le attività aggiuntive previste nelle varie sedi;
- competenze acquisite e idoneità alla mansione;
- precedenza per il personale già appartenente all'organico di circolo rispetto alle nuove assegnazioni;
- presenza di lavoratori che beneficiano della legge 104/92 con valutazione del singolo caso e delle eventuali difficoltà derivanti dal tipo di servizio richiesto nei diversi plessi;

6. MODALITA' E CRITERI DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI E ATTUAZIONE DELLA LEGGE 146/1990

CONVOCAZIONE DELL'ASSEMBLEA NELLA SCUOLA

- Le norme sulle modalità di convocazione e di svolgimento delle assemblee sono quelle in vigore definite dal contratto collettivo nazionale del lavoro in vigore.
- Nel caso in cui tutto il personale A.T.A chieda di partecipare ad un'assemblea sindacale, si stabilisce che, a rotazione, un lavoratore per ciascun plesso assicurerà i servizi essenziali:
 - la vigilanza agli ingressi della scuola;
 - altre attività che non possono essere interrotte (refezione, ..)
 - la vigilanza di un plesso scolastico durante le ore di lezione nella misura di una unità di personale

FRUIZIONE DI UN ALBO SINDACALE

- Verrà individuato all'interno di ciascun plesso il luogo della possibile collocazione di un ALBO, gestito dal personale RSU e dai rappresentanti sindacali.

UTILIZZAZIONE DI UN LOCALE DELLA SCUOLA

- La RSU ha il diritto di utilizzare, di volta in volta, un locale temporaneamente libero da attività didattiche.

PERMESSI RETRIBUITI

- Si richiama la normativa vigente in materia di diritti sindacali per tutte quelle attività connesse al ruolo della RSU e dei rappresentanti sindacali.

DIRITTO DI SCIOPERO

- In caso di sciopero, si applicano le procedure previste dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/90 allegato al CCNL. Nel caso di revoca dello sciopero di una parte dei sindacati che l'avevano precedentemente proclamato, viene riconosciuta la possibilità di annullare la dichiarazione di adesione

7. DISPOSIZIONI DIRIGENZIALI RIGUARDANTI LE CRITERI E MODALITÀ RELATIVE ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE ATA

- Ad ogni plesso scolastico viene assegnato un contingente di collaboratori, tenuto conto delle dimensioni della scuola, della complessità dell'attività che si svolge e della eventuale presenza di personale con mansioni ridotte. Il gruppo di collaboratori di ciascun plesso concorda la ripartizione dei compiti sulla base delle istruzioni fornite dal DSGA o un suo delegato e le adatta progressivamente alle diverse situazioni che possono insorgere nel corso dell'anno.
- L'orario di lavoro del personale A.T.A. è funzionale all'orario di servizio della scuola, garantendo lo svolgimento non solo delle normali attività didattiche, ma tutte le iniziative deliberate nel POF e nel Piano delle attività, compresi i corsi pomeridiani e serali, le riunioni degli organi collegiali e l'eventuale utilizzo delle strutture in orario extrascolastico.
- Per garantire le attività di cui sopra, si ricorre alla turnazione, alla programmazione plurisettimanale e alla flessibilità a seconda delle esigenze del singolo plesso scolastico.
Per esigenze di prolungamento dell'orario di apertura della scuola per riunioni o altre attività scolastiche ci si atterrà alle seguenti linee guida:
 - nei giorni di riunione stabiliti dal calendario occorre prevedere che la chiusura della scuola si protrarrà oltre il normale orario. In tal caso almeno un operatore protrarrà l'orario di servizio che dovrà essere recuperato;

- per gli altri giorni i docenti o la direzione didattica avviseranno il personale ausiliario in anticipo del possibile protrarsi dell'attività che in tal caso comporterà per un operatore il prolungamento dell'orario di servizio da recuperare appena possibile.

Le ore prestate in eccedenza, in alternativa al recupero, possono essere poste a pagamento come straordinario nel limite previsto dalla presente contrattazione.

- Per esigenze di servizio legate ad assenza di personale ed altre esigenze eccezionali è consentito, su autorizzazione del direttore dei servizi generali e amministrativi o del dirigente scolastico l'effettuazione di ore di straordinario, che possono anche essere poste a recupero, se richiesto dal dipendente; non possono essere prestate ore di straordinario nel periodo di sospensione delle lezioni. Trimestralmente la segreteria effettuerà il conteggio delle ore e lo comunicherà al singolo dipendente.
- Nel caso in un plesso scolastico si verifichi per periodi brevi l'assenza di più dipendenti, può essere disposto dalla direzione didattica l'equilibratura della situazione con spostamenti di personale da un plesso all'altro; analogamente si può procedere per garantire il funzionamento della segreteria, nel plesso centrale, nei periodi di sospensione delle lezioni.
- Nelle sedi del circolo, l'orario di lavoro è ridotto a 35 ore settimanali per il personale impegnato su più turni, limitatamente ai periodi in cui sono previste delle attività ai sensi dell'art.55 del CCNL.
- Le chiusure prefestive nei periodi di sospensione delle lezioni sono deliberate dall'assemblea del personale ATA con maggioranza di 2/3 dei presenti. Nei giorni di chiusura il dipendente può fruire, a propria scelta, di giorni di ferie oppure di recupero di ore aggiuntive prestate .
- La richiesta di ferie deve essere presentata in tempo utile per permettere alla direzione didattica la valutazione della congruenza con le esigenze di servizio. Ogni dipendente presenta la richiesta delle ferie estive entro il 15 maggio di ciascun anno. Entro il 15 giugno il direttore dei servizi generali e amministrativi dispone il piano delle ferie estive. Durante i periodi di attività didattica al personale A.T.A. non può essere concessa più di una settimana continuativa di ferie nel corso dell'anno. Ai collaboratori scolastici potrà essere concesso di usufruire delle ferie estive nell'ultima settimana di giugno e non più di due giorni a settembre prima dell'inizio delle lezioni, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le richieste presentate. La concessione può comunque avvenire se non determina un eccessivo carico di lavoro ai colleghi, se non è assente del personale nello stesso plesso e se non sono presenti particolari esigenze di servizio. Al personale di segreteria potrà essere concesso di usufruire delle ferie estive nell'ultima settimana di giugno e nella prima settimana di settembre nel limite massimo di n. 1 unità di personale, condizionato dalla presenza in servizio di tutto il restante personale. Le ferie dovranno necessariamente coprire un periodo di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nei mesi di luglio ed agosto. Le ferie vanno fruito di norma entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo a quello cui si riferiscono.

- Qualora si verificano situazioni accertate, segnalate per iscritto, attinenti a comportamenti scorretti nelle relazioni con colleghi, con altro personale, con gli alunni o con l'utenza, palesemente in contrasto con gli obblighi del dipendente descritti nel contratto di lavoro, il dirigente scolastico, sentito il DSGA e le RSU, può disporre con ordine di servizio, anche prima del termine dell'anno scolastico, lo spostamento del collaboratore o dei collaboratori coinvolti, con conseguente redistribuzione del personale nei diversi plessi scolastici

8. CRITERI E MODALITÀ RELATIVE ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE

- L'assegnazione ai plessi del contingente di insegnanti tiene conto del tempo scuola erogato con i diversi modelli organizzativi presenti nella scuola, delle modalità di abbinamento delle classi per la formazione dei team di docenti, del numero e della tipologia degli alunni. Per conseguire l'obiettivo di garantire in tutte le situazioni adeguate condizioni di intervento, si prendono in considerazione gli effetti derivanti dalla scelta operata nel circolo di effettuare di norma abbinamenti in orizzontale e non in verticale.
- L'orario di lavoro deve essere funzionale all'attività didattica e alle esigenze dell'organizzazione scolastica. I disagi che ne derivano devono essere ripartiti equamente tra gli insegnanti dello stesso team o tra gli insegnanti dello stesso plesso. L'orario di tutti i docenti prevede, di norma, non meno di due turni pomeridiani di attività di insegnamento.

L'orario dei docenti che operano su più classi (specialisti di lingua straniera, insegnanti di religione, di sostegno) viene stabilito dal dirigente scolastico in collaborazione con gli interessati, seguendo criteri di efficiente utilizzo delle risorse, di equità e di funzionalità didattica. I docenti di classe stabiliscono i propri turni tenendo conto di tali orari che hanno carattere di priorità e considerando anche i tempi in cui è possibile utilizzare gli spazi comuni della scuola (palestre, laboratori di informatica,...)

- Almeno una volta ogni bimestre viene assicurata ai genitori da parte di tutti gli insegnanti la possibilità di colloquio in orari prestabiliti, secondo un calendario che il dirigente scolastico inserisce nel piano annuale delle attività collegiali e rende noto a tutte le famiglie.
Nel caso sia assente per breve periodo nel giorno individuato per il colloquio, l'insegnante fornirà, al rientro in servizio, una data diversa per i rapporti con le famiglie, avvisando nel contempo, per ragioni organizzative, la direzione didattica.
- Gli incontri bimestrali con le famiglie non si protraggono oltre le ore 20.

9. ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

- La RSU designa come rappresentante dei lavoratori per la sicurezza l'insegnante GIOVAZZINO Carmela;
- la stessa fruisce dei permessi previsti dal CCNL; viene consultata dal dirigente scolastico e formula proposte nei casi previsti dalle norme in vigore;
- in ogni plesso scolastico è costituita una commissione di addetti, coordinati da un referente, con il compito di:
 - elaborare il piano di sfollamento;
 - organizzare due esercitazioni per ciascun anno scolastico;
 - rilevare le anomalie e carenze dell'edificio e segnalarle al dirigente scolastico;
- in ogni plesso scolastico sono designati dal dirigente scolastico quali addetti al Primo soccorso i docenti che hanno partecipato alla formazione specifica;
- il dirigente scolastico impartisce istruzioni per garantire la sicurezza dei lavoratori e degli alunni;
- il dirigente scolastico applica la normativa per garantire il rispetto del divieto di fumo nei locali scolastici, anche affidando ai coordinatori di plesso l'incarico di vigilare e di accertare eventuali infrazioni;
- l'incarico di Responsabile del servizio di prevenzione e protezione viene svolto o dal dirigente scolastico o, se la scuola dispone di fondi sufficienti, da personale esperto esterno;
- la scuola incarica una ditta specializzata dell'aggiornamento annuale del Documento per la valutazione del rischio;
- il dirigente scolastico segnala ai Comuni di competenza le carenze riscontrate sugli edifici e richiede i relativi interventi;
- il dirigente scolastico organizza la formazione specifica prevista per gli addetti del Servizio di prevenzione e protezione;
- le ore dedicate alla formazione e a tutte le attività degli addetti previste dal Decreto Leg.vo 81 sono retribuite con il fondo di istituto secondo quanto indicato nel presente accordo;
- la partecipazione al Servizio di prevenzione e protezione e alla formazione specifica è obbligatoria; il dirigente scolastico terrà conto in primo luogo delle adesioni volontarie e, se queste non sono sufficienti, individuerà altro personale cui affidare l'incarico, assicurando un avvicendamento nel tempo tra i diversi lavoratori.

10. FUNZIONI MISTE DEL PERSONALE A.T.A.
--

Le funzioni miste del personale A.T.A.. sono riferite alle attività elencate come compiti dei comuni nel protocollo d'intesa tra MPI, Enti Locali e Organizzazioni sindacali stipulato in data 12 settembre 1999;

Per le suddette attività, il dirigente scolastico concorda una proposta con le amministrazioni comunali di appartenenza, sulla base dei parametri indicati da contrattazioni a livello regionale o nazionale.

Per l'attività amministrativa connessa, si avvanzerà richiesta di una quota per il personale di segreteria.

Prima di procedere alla formalizzazione dell'accordo il dirigente scolastico acquisisce il parere del personale A.T.A. interessato.

11. CLAUSOLE DI RAFFREDDAMENTO E DI SALVAGUARDIA

le parti concordano che entro il primo mese di contrattazione non assumeranno iniziative unilaterali e non procederanno ad azioni dirette.

Le parti firmatarie, qualora nel corso della vigenza del presente contratto, avvertano la necessità di modificare o di rivedere quanto contrattato per sopraggiunti motivi, si impegnano ad incontrarsi per contrattare la soluzione dell'evento.

Per tutto quanto non espressamente qui previsto, si richiamano le normative attualmente vigenti.

Volpiano, 10/10/2010

LA PARTE PUBBLICA

Doglietto Antonia - dirigente scolastico

Borgaro Luciana - DSGA

LE R.S.U.

Gioiello Michelina - CISL

Giovazzino Carmela - CISL

Gregorio Ferdinando - CGIL
