



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO "CREMONA QUATTRO"

Via Corte, 1 - 26100 CREMONA
Codice fiscale 80005640190 - Cod. Mec. CRIC82200G
Tel: 0372 434201 - Fax: 0372 430123
email uffici: cric82200G@istruzione.it
Posta Elettronica Certificata: cric82200g@pec.istruzione.it

CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO
(ART. 6 CCNL SCUOLA 2006/2009)

ISTITUTO COMPRENSIVO CREMONA QUATTRO
27 NOV 2017
PROT. N. <i>5402</i>
TTT..... CL..... FASC.....

Anno scolastico 2017/2018

B
L *Pro* *CV*
PAGINA 1 DI 20



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO "CREMONA QUATTRO"

Via Corte, 1 - 26100 CREMONA
Codice fiscale 80005640190 - Cod. Mec. CRIC82200G
Tel: 0372 434201 - Fax: 0372 430123
email uffici: cric82200G@istruzione.it
Posta Elettronica Certificata: cric82200g@pec.istruzione.it

VISTO il CCNL 29 novembre 2007;

VISTO l'art. 21 della Legge 15 marzo 1997 n. 59, che afferma l'autonomia alle istituzioni scolastiche;

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, ossia il Regolamento dell'autonomia;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa deliberato dal Consiglio di Istituto;

VISTO il T.U. n.297/94;

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

VISTO il D.Lgs 3 febbraio 1993 n. 29, riguardante l'organizzazione della Pubblica Amministrazione;

VISTO il D.Lgs. n.165/2001, relativo all'ordinamento del lavoro della Pubblica Amministrazione;

VISTO il D.Lgs n.150 del 27 ottobre 2009 e le modifiche apportate al D.lgs. 165/2001;

VISTO il D.Lgs n.141 del 1 agosto 2011, che interpreta autenticamente il D.lgs. 150/2009;

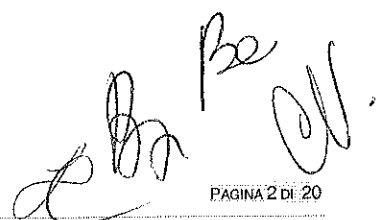
VISTA la Circolare n.7 del 13 maggio 2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica;

VISTA la dotazione organica comunicata dall'UST di Cremona;

VISTA la Legge n.107/2015;

SENTITO il personale in apposite riunioni in data 29/8/2016-1/9/2016 e 3/09/2016;

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





Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO "CREMONA QUATTRO"

Via Corte, 1 - 26100 CREMONA
Codice fiscale 80005640190 - Cod. Mec. CRIC82200G
Tel: 0372 434201 - Fax: 0372 430123
email uffici: cric82200G@istruzione.it
Posta Elettronica Certificata: cric82200g@pec.istruzione.it

LE PARTI STIPULANO IL PRESENTE ACCORDO

Il giorno 27 novembre 2017 alle ore 13.00 presso la sede dell'I. C. Cremona Quattro di Cremona viene sottoscritta la presente contrattazione di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto comprensivo Cremona Quattro.

La presente sarà inviata ai Revisori dei Conti corredata della Relazione tecnico/finanziaria e delle Relazione illustrativa, per il previsto parere.

Il presente accordo viene sottoscritto tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente f.to Dott.ssa Barbara Azzali

PARTE SINDACALE

Docente: Varani Cristina

f.to

RSU

Docente: Li Causi Antonella

f.to

Ata: Bertuzzi Carla

f.to

SINDACATI
SCUOLA
TERRITORIALI

FLC/CGIL _____

CISL/SCUOLA _____

UIL/SCUOLA _____

SNALS/CONFSAL _____

GILDA _____



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO "CREMONA QUATTRO"

Via Corte, 1 - 26100 CREMONA
Codice fiscale 80005640190 - Cod. Mec. CRIC82200G
Tel: 0372 434201 - Fax: 0372 430123
email uffici: cric82200G@istruzione.it
Posta Elettronica Certificata: cric82200g@pec.istruzione.it

PREMESSA

Nella Scuola possono e debbono essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente e ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, in coerenza per quanto stabilito nel Piano Triennale dell'Offerta formativa.

Le relazioni sindacali si svolgono nel rispetto delle competenze e ruoli di tutti gli organi presenti nell'Istituzione scolastica e si propongono l'intento di:

- valorizzare le professionalità degli operatori al fine di ampliare e qualificare il servizio scolastico dell'offerta formativa;
- valorizzare un positivo confronto tra i diversi operatori;
- valorizzare la collaborazione fra diverse categorie e ruoli.

CONTRATTO A LIVELLO DI ISTITUTO A. S. 2017/2018

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI

art.1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il campo di applicazione del presente contratto riguarda tutto il personale docente ed ATA, a tempo determinato ed indeterminato, in servizio presso l'Istituto.
2. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto, resta in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
3. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula ed hanno validità per l'A. S. 2017-2018.

art 2 - Interpretazione autentica

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



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO "CREMONA QUATTRO"

Via Corte, 1 – 26100 CREMONA
Codice fiscale 80005640190 – Cod. Mec. CRIC82200G
Tel: 0372 434201 - Fax: 0372 430123
email uffici: cric82200G@istruzione.it
Posta Elettronica Certificata: cric82200g@pec.istruzione.it

TITOLO II

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

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

art 3- Relazioni sindacali

1. Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto, si tiene conto e si rispettano le competenze degli OO.CC., del Dirigente e del DSGA, in base alle vigenti norme di legge.
2. L'informazione preventiva, l'informazione successiva e la contrattazione integrativa sono finalizzate ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti.
3. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità del servizio, attraverso gli strumenti della valorizzazione professionale e della verifica dei risultati.
4. Le relazioni sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.

art. 4- Sequenza procedurale della contrattazione

1. Nella contrattazione a livello di istituto la sequenza procedurale è la seguente:
 - a. inizio trattativa
 - b. formulazione dall'contrattazione di accordo
 - c. sottoscrizione dell'accordo.
2. Il confronto deve concludersi nel termine fissato dalle parti all'inizio della trattativa e comunque entro il 30 novembre 2017.
3. Il periodo di svolgimento del confronto è da considerarsi a tutti gli effetti come orario di lavoro.

art. 5- Albo sindacale

1. L'albo sindacale dell'Istituto previsto dall'art. 25 della Legge 300/1970 è situato in via permanente in luogo accessibile, visibile, di facile consultazione, non secondario e di comune passaggio dei dipendenti.
2. Le R.S.U. e le OO.SS. hanno diritto ad affiggere all'Albo sindacale materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla Legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
3. I rappresentanti sindacali indicati dalle rispettive OO.SS., hanno diritto d'ingresso agli uffici dell'Istituto anche negli orari di chiusura al pubblico.
4. Alle OO.SS. abilitate alla contrattazione viene assegnato un locale all'interno dell'Istituto, viene comunque prevista una bacheca in ogni sede per le comunicazioni cartacee.
5. Alle RSU e alle OO.SS. è consentito comunicare con il personale al di fuori dell'orario di lezione/servizio.
6. Il Dirigente Scolastico assicura
 - i. la tempestiva affissione negli appositi spazi del materiale sindacale inviato per posta elettronica, o per posta ordinaria.
 - ii. la tempestiva trasmissione di tutte le comunicazioni inviate dalle OO.SS. provinciali alla RSU ed ai rappresentanti sindacali dell'Istituto.



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO "CREMONA QUATTRO"

Via Corte, 1 - 26100 CREMONA
Codice fiscale 80005640190 - Cod. Mec. CRIC82200G
Tel: 0372 434201 - Fax: 0372 430123
email uffici: cric82200G@istruzione.it
Posta Elettronica Certificata: cric82200g@pec.istruzione.it

art 6- Permessi RSU

1. Ogni RSU ha diritto a permessi sindacali in misura pari a 25/30 minuti per ogni dipendente in servizio nel proprio Istituto di riferimento con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il monte ore così determinato dal Dirigente Scolastico è attribuito alle RSU nel suo insieme; l'eventuale distribuzione tra i componenti delle RSU è gestito autonomamente dalle stesse, nel rispetto del tetto massimo loro attribuito.
2. I permessi sono utilizzati autonomamente da ciascun RSU, con l'obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente Scolastico (almeno tre giorni di anticipo).
3. In caso d'assenza dal servizio il rappresentante sindacale andrà sostituito con gli stessi criteri adottati dall'Istituto per le assenze del personale: in segreteria verrà tenuto aggiornato il registro di tali permessi.

art. 7- Assemblee sindacali

1. Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali concordati con il Dirigente Scolastico, per complessive 10 ore annue pro-capite, per ciascun anno scolastico senza decurtazione della retribuzione.
2. Le assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori dall'orario di lavoro possono essere indette singolarmente o congiuntamente dalle Organizzazioni Sindacali aventi diritto e dalle RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, purchè nel rispetto di richiesta scritta da far pervenire alla scuola almeno 6 giorni prima.
3. La durata di ogni assemblea d'Istituto non può essere inferiore ad un'ora (60') nè superiore a due ore (120').
4. Nei casi di assemblea territoriali nell'ambito comunale, al di fuori della propria istituzione scolastica, al normale orario previsto si considera, su richiesta scritta, l'aggiunta di 30 minuti per il raggiungimento della sede dell'assemblea o della sede scolastica; nei casi di assemblea provinciale per il raggiungimento della sede si aggiungono 60 minuti se regionale si aggiungono fino ad un massimo di 120 minuti. Tali orari vanno computati nel monte ore annue individuale (10 ore pro-capite).
5. Per quanto non previsto dal presente si rinvia alle norme di cui all'art. 8 del CCNL 2006/2009.

Art. 8- Modalità di convocazione delle assemblee

1. La convocazione dell'assemblea, la durata, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono rese note dai sindacati territoriali almeno 6 giorni prima, con comunicazione scritta, PEC, fonogramma al Dirigente Scolastico.
2. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere affissa all'albo dell'Istituzione scolastica e sul Sito Istituzionale comunicata al personale con circolare interna con l'indicazione della data e del luogo dove si svolgerà l'assemblea, tale comunicazione dovrà essere redatta in tempo utile per consentire al personale in servizio di esprimere la propria adesione e per permettere all'amministrazione scolastica un'organizzazione interna rivolta agli studenti dell'Istituto ed Amministrazioni Comunali.
3. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione all'assemblea da parte del personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio deve essere espressa in forma scritta con almeno 3 giorni di anticipo al fine di permettere al D. S. di organizzare il servizio, con eventuale avviso alle famiglie ed Enti Locali in caso di interruzione delle lezioni.
4. Dell'avvenuta partecipazione del personale non va fornita alcuna attestazione.
5. Le assemblee sindacali per il personale docente possono essere indette all'inizio o alla fine dell'orario di servizio, vale a dire la prima/le prime due ore o l'ultima/le ultime due ore di lezione; quelle del personale ATA anche in orario intermedio di servizio.
6. Le assemblee possono riguardare la generalità dei dipendenti oppure gruppi di essi, pertanto il personale docente ed ATA può essere invitato a partecipare ad assemblee separatamente in orari e giorni non coincidenti.

Art. 9- Svolgimento delle assemblee

1. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, sospende le attività

[Handwritten signatures and initials]



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO "CREMONA QUATTRO"

Via Corte, 1 - 26100 CREMONA
Codice fiscale 80005640190 - Cod. Mec. CRIC82200G
Tel: 0372 434201 - Fax: 0372 430123
email uffici: cric82200G@istruzione.it
Posta Elettronica Certificata: cric82200q@pec.istruzione.it

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

art. 10- Procedura per lo sciopero

1. Lo sciopero è un diritto garantito dalla Costituzione a tutti i lavoratori, compresi quelli a tempo determinato
2. Il lavoratore che intende aderire allo sciopero può darne volontariamente preavviso scritto al DS. il lavoratore è libero di dichiarare o di non dichiarare cosa intende fare. Chi non dichiara nulla non può essere costretto a farlo e non è sanzionabile.
3. A fine di assicurare la tutela dei minori, nel caso in cui il DS abbia accertato preventivamente che non possono essere garantite le regolari lezioni, gli insegnanti non scioperanti - e che non hanno dichiarato l'intenzione di non scioperare - saranno invitati, con circolare interna, ad essere presenti sin dall'ora di inizio delle lezioni della giornata dello sciopero, per consentire un adattamento dell'orario didattico, prestando un monte ore totali pari, in ogni caso, alle ore di servizio di quel giorno.
4. Il Dirigente scolastico trasmette la comunicazione dello sciopero al personale docente e ATA con una circolare cui allega elenco nominativo per la firma di presa visione e per la libera e volontaria dichiarazione di adesione (si/no).
5. Chi dichiara di scioperare e poi cambia idea e si presenta a scuola il giorno di sciopero, potrebbe essere non utilizzato dal Dirigente scolastico e sarebbe comunque considerato in sciopero. Quindi, se intende cambiare idea lo deve comunicare per tempo (ad esempio prima della comunicazione alle famiglie).
6. Il Dirigente, sulla base delle libere dichiarazioni, valuta l'effetto previsto dallo sciopero sul servizio didattico (le lezioni):
 - a. può disporre un servizio ridotto per una parte delle classi o per una parte dell'orario e lo comunica ai docenti;
 - b. può sospendere le lezioni se non è in grado di garantire neanche un servizio minimo;
 - c. chiude la scuola qualora tutti abbiano dichiarato di scioperare;
 - d. comunica alle famiglie, per tramite dei docenti, 5 giorni prima dello sciopero, le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio previsti per il giorno di sciopero;
 - e. il giorno dello sciopero organizza il servizio anche avvalendosi della collaborazione di personale da lui delegato;
 - f. può chiedere al docente di cambiare orario, ma non il totale delle ore di lezione previste per il giorno dello sciopero, oltre a cambiare classe per assicurare la mera vigilanza agli alunni e ad essere presente sin dalla prima ora, solo per l'orario che gli è stato comunicato preventivamente e pari quantitativamente a quello previsto per quel giorno.
7. il dipendente, se il servizio è sospeso, si presenta a scuola, nel suo orario di lavoro o secondo le indicazioni

Pa

L

Ar

Be



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO "CREMONA QUATTRO"

Via Corte, 1 - 26100 CREMONA
Codice fiscale 80005640190 - Cod. Mec. CRIC82200G
Tel: 0372 434201 - Fax: 0372 430123
email uffici: cric82200G@istruzione.it
Posta Elettronica Certificata: cric82200g@pec.istruzione.it

date;

8. chi ha il giorno libero non può essere obbligato a dichiarare se sciopera o no e non può comunque perdere la retribuzione, non può essere chiamato a scuola per sostituire docenti in sciopero.

art. 1- Contingenti minimi ed essenziali del personale ATA in caso di sciopero

1. La materia è regolamentata dall'art. 2 dell'Accordo sull'attuazione della Legge 146/90, allegato al CCNL - Scuola - del 26 maggio 1999 e all'allegato "attuazione della Legge 146/90" al CCNL 26 maggio 1999 e alle norme in vigore nel comparto scuola.
2. Pertanto dovranno essere assicurate presso questa Istituzione scolastica le seguenti attività, in caso di sciopero:
 - a. attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini e degli esami finali nonché degli esami di idoneità;
 - b. attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento agli esami conclusivi dei cicli di Istruzione nei diversi ordini e gradi del sistema scolastico.
3. Nelle more dell'Accordo integrativo nazionale sulla questione ed in presenza di effettive esigenze di prestazioni indispensabili, il Dirigente Scolastico può chiedere la permanenza in servizio di un Assistente Amministrativo per l'intero Istituto e di un Coll. Scolastico per la sede centrale e un Coll. Scolastico per ciascun plesso in base ai seguenti criteri:
 - a. volontarietà dei lavoratori, in caso di più volontari si ricorrerà al sorteggio;
 - b. in mancanza di volontari, si procederà mediante rotazione dei lavoratori sulla base di un elenco alfabetico;
 - c. in base alle mansioni degli assistenti amministrativi ed individuando le procedure urgenti (es. stipendi, rilevazione delle assenze, rilevazione dello sciopero, scadenze contabili,...).
4. Il dirigente individua, tenuto conto dei servizi essenziali da garantire nel giorno di sciopero, il contingente di personale per assicurare le prestazioni indispensabili e lo comunica agli interessati 5 giorni prima dello sciopero, inoltre sostituisce, se possibile, persone del contingente che hanno dichiarato di voler scioperare con altre che non scioperano.
5. I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

art. 12- Rilevazione dello sciopero

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

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

art. 13- Patrocinio ed accesso agli atti

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

Ba

OV

me



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO "CREMONA QUATTRO"

Via Corte, 1 - 26100 CREMONA
Codice fiscale 80005640190 - Cod. Mec. CRIC82200G
Tel: 0372 434201 - Fax: 0372 430123
email uffici: cric82200G@istruzione.it
Posta Elettronica Certificata: cric82200g@pec.istruzione.it

2. Le OO.SS., anche per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive segreterie provinciali e/o regionali, su espressa delega scritta degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda.
3. Il rilascio di copia degli atti personali con gli oneri previsti dalla vigente normativa, avviene, di norma, entro tre giorni, massimo cinque dalla richiesta.
4. Il personale scolastico in attività o quiescenza può farsi rappresentare, previa formale delega scritta, dal Sindacato o da un Istituto di patronato sindacale per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali davanti ai competenti organi dell'Amministrazione scolastica.
5. Le OO.SS. firmatarie del CCNL hanno diritto di svolgere la loro attività, nei luoghi di lavoro per tutte le materie previste dalla normativa vigente, e di acquisire elementi di conoscenza per la loro attività, anche in relazione alla tutela dell'igiene, della sicurezza del lavoro e alla medicina preventiva, come previsto dal D.Lgs. n. 81/2008.
6. L'ingresso dei soggetti sindacali legittimati ad accedere agli uffici di segreteria e di dirigenza deve essere garantito in qualunque momento.

TITOLO III
ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA
NEI LUOGHI DI LAVORO

art. 6, comma 2 lettera k

art. 14- Soggetti tutelati

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

art. 15- Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente scolastico

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

1. adozioni di misure e dotazioni personali protettive in materia di personale scolastico, locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
2. valutazione dei rischi esistenti;
3. elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure ed i

[Handwritten signatures]



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO "CREMONA QUATTRO"

Via Corte, 1 - 26100 CREMONA
Codice fiscale 80005640190 - Cod. Mec. CRIC82200G
Tel: 0372 434201 - Fax: 0372 430123
email uffici: cric82200G@istruzione.it
Posta Elettronica Certificata: cric82200q@pec.istruzione.it

- dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
4. designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
 5. pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

art. 16- Servizio di prevenzione e protezione

1. Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del Rappresentante dei lavori per la Sicurezza (RLS), una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della Scuola.
2. I lavoratori designati, (ASPP) docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, almeno uno per edificio scolastico, possedere un'adeguata formazione, capacità necessarie, disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati.
3. Per lo svolgimento delle proprie funzioni l'ASPP riceverà un compenso forfettario, per il quale si attingerà ai fondi appositamente assegnati dal MIUR (o, in mancanza di questi, al Fondo dell'Istituzione scolastica).
4. Per lo svolgimento delle attività di competenza saranno disposte delle Figure Sensibili di "Primo Pronto Soccorso" - " Antincendio" "

art. 17- Documento di valutazione dei rischi

1. Il documento di valutazione dei rischi, è redatto dal Dirigente Scolastico che può avvalersi della collaborazione di esperti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori (RSPP, Medico Competente, RLS, ...).
2. Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute l'01/09/2016.

art. 18- Sorveglianza sanitaria

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

art. 19- Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

1. Il Dirigente scolastico, direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta l'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente, o un suo rappresentante che la presiede, il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il Medico Competente, il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
2. Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento della sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
3. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.
4. Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto ad ogni riunione.

art. 20- Rapporti con gli Enti locali

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'Ente Locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO "CREMONA QUATTRO"

Via Corte, 1 – 26100 CREMONA
Codice fiscale 80005640190 – Cod. Mec. CRIC82200G
Tel: 0372 434201 - Fax: 0372 430123
email uffici: cric82200G@istruzione.it
Posta Elettronica Certificata: cric82200g@pec.istruzione.it

2. In caso di pericolo grave ed imminente il D.S. adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'Ente locale. L'Ente Locale con tale richiesta diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di Legge.

art. 2- Attività di aggiornamento, formazione ed informazione

1. Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e ove necessario, degli studenti.
2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.lgs. n.81/2008.

art. 22- Prevenzione incendi e protezione contro rischi particolari

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

art. 23- Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

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

BR *AL* *pre*



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO "CREMONA QUATTRO"

Via Corte, 1 - 26100 CREMONA
Codice fiscale 80005640190 - Cod. Mec. CRIC82200G
Tel: 0372 434201 - Fax: 0372 430123
email uffici: cric82200G@istruzione.it
Posta Elettronica Certificata: cric82200g@pec.istruzione.it

art. 24- Controversie in materia di sicurezza

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

TITOLO IV

CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE DEL FONDO

art. 6, comma 2 CCNL 2006/2009, lett.1

art. 25- Criteri generali per l'impiego delle risorse

1. Premesso che il sistema delle relazioni sindacali "...persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro ed alla crescita professionale con l'esigenza di aumentare l'efficienza dei servizi prestati alla collettività" - Art. 3 CCNL 2006/2009; la contrattazione collettiva integrativa assicura adeguati livelli di efficienza e produttività dei servizi pubblici, incentivando l'impegno e la qualità.
2. Si intendono acquisite per l'A.S. in corso le articolazioni orarie e l'organizzazione derivante dalla pianificazione predisposta dal DSGA, secondo quanto stabilito dalla normativa vigente, illustrata e firmata dalle RSU in data 3 ottobre 2011, analizzata e disposta dal D. S. come da allegati che sono parte integrante del presente documento.
3. In base al PTOF ed alla complessità della scuola, analizzati i bisogni dei singoli plessi scolastici, che tengono conto del numero e dell'età degli alunni e delle alunne, della tipologia dei bisogni educativi, della specificità delle attività educativo/didattiche ordinarie che vengono svolte, dei progetti didattici e delle attività integrative facoltative che si intendono realizzare, della durata delle attività e degli orari di apertura della scuola vengono individuati gli incarichi specifici da assegnare, distintamente per i profili professionali, così come illustrati nel piano di lavoro.
4. **Per il riconoscimento degli incarichi specifici** si terrà conto delle disposizioni dell'art. 7 del CCNL del 7.12.2005 sulla riqualificazione del personale scolastico.

art. 26- Fondo d'Istituto

1. Sulla base delle disponibilità economica finanziaria, verrà riconosciuto un compenso economico a fronte di un impegno per attività finalizzate al miglioramento dell'efficacia efficienza e dell'economicità del servizio scolastico.
2. **Il fondo d'Istituto riferito al personale Amministrativo** verrà utilizzato per compensare le attività che richiedono da parte del suddetto personale una intensificazione dei carichi di lavoro ordinari previsti come obbligo dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, nonché una maggiore flessibilità nell'organizzazione e nella prestazione del loro servizio; le attività vengono raggruppate in:
 - a. attività e ruoli per il miglioramento dell'offerta formativa e del funzionamento generale della segreteria
 - b. attività connesse alla realizzazione, di progetti elaborati a seguito di particolari esigenze individuate
 - c. sostituzione colleghi assenti
 - d. lavori straordinari urgenti.
3. **Il fondo d'Istituto per i Coll. Scolastici** le attività ed i ruoli aggiuntivi, per il personale vengono raggruppati in due tipologie:
 - a. attività e ruoli per il miglioramento dell'offerta formativa e del funzionamento generale delle singole



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO "CREMONA QUATTRO"

Via Corte, 1 - 26100 CREMONA
Codice fiscale 80005640190 - Cod. Mec. CRIC82200G
Tel: 0372 434201 - Fax: 0372 430123
email uffici: cric82200G@istruzione.it
Posta Elettronica Certificata: cric82200q@pec.istruzione.it

sedi.

- b. attività connesse alla realizzazione, a titolo di supporto tecnico/operativo, per iniziative scolastiche e progetti didattici.
4. **Il fondo d'Istituto per il personale Docente:** le attività ed i ruoli aggiuntivi, per i docenti vengono raggruppati in due tipologie:
- attività e ruoli per il miglioramento dell'offerta formativa e del funzionamento generale dell'Istituto trasversali ai plessi e alla segreteria (di seguito definite attività d'Istituto)
 - attività e ruoli e particolari impegni per il miglioramento dell'offerta formativa e del funzionamento generale dei plessi ed eventuali interrelazioni con la segreteria (di seguito definite attività di plesso)
5. Possibilmente prima dell'inizio delle lezioni saranno acquisite le disponibilità individuali del personale di ruolo e supplente annuale in ordine di attività - funzioni- ruoli, da attivare nell'anno scolastico e per le quali è prevista la corresponsione.
6. Il Dirigente affiderà al più presto gli incarichi individuali.
7. In caso di disponibilità superiori al bisogno, l'incarico, verrà affidato al lavoratore che, fra tutti i disponibili risulta avere le maggiori competenze/esperienze certificate.
8. In caso di disponibilità inferiori al bisogno, il D. S. affiderà l'incarico al lavoratore che, fra tutti gli aventi i requisiti richiesti per quell'incarico, risulta avere la minore anzianità di servizio.
9. L'elenco nominativo del personale utilizzato nelle attività e nei progetti da retribuire sarà trasmesso a tutte le scuole dell'Istituto ed esposto all'albo della sede centrale, a titolo di informazione successiva, come previsto dall'art. 6 CCNL.

art. 27- Modalità di definizione

- La contrattazione integrativa non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola, né risultare in contrasto con vincoli risultanti da contratti collettivi nazionali. Le clausole difformi sono nulle e non possono essere applicate (art. 40 D.Lgs 165/2001).
- Dopo aver detratto le indennità spettanti al DSGA, il Fondo di istituto viene ripartito tra il personale docente e il personale ATA rispettivamente nella percentuale del 70% e 30%.
- La quota spettante al personale ATA (30%) viene ripartita tra Ass. Amm.vi, per il 30%, e Coll. Scolastici, per il 70%, in modo ponderato anche con riferimento alla complessità del lavoro.

art. 28- Funzioni Strumentali

- Esse sono state determinate sulla base di quanto deliberato dal C.D. e delle necessità del PTOF. La quantificazione economica è stata determinata percentualmente sulla base del documento "Accordo nazionale del 18 novembre 2009."
- Sono state individuate le aree di intervento assegnate ad una o più persone, il cui riconoscimento economico è determinato in base a:
 - finanziamenti pervenuti a tale scopo;
 - bisogni emergenti da ritenersi prioritari, a cui rispondere in termini di efficienza, efficacia ed economicità,
 - disponibilità del personale ad assumersi gli oneri aggiuntivi che ne derivano.

art. 29- Compensi

I compensi previsti sono:

- i compensi per funzioni strumentali PTOF ed orientamento;
- i compensi per incarichi specifici;
- tutti i compensi previsti per attività/funzioni di Istituto e plesso con esclusione di :



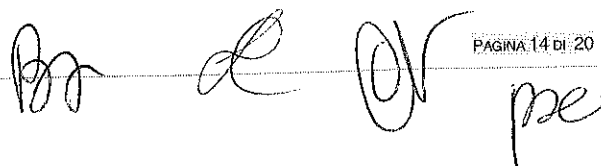
Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO "CREMONA QUATTRO"

Via Corte, 1 - 26100 CREMONA
Codice fiscale 80005640190 - Cod. Mec. CRIC82200G
Tel: 0372 434201 - Fax: 0372 430123
email uffici: cric82200G@istruzione.it
Posta Elettronica Certificata: cric82200g@pec.istruzione.it

- i. ore eccedenti per copertura di supplenze brevi;
 - ii. ore aggiuntive di insegnamento,
 - iii. ore straordinarie (AA-CS).
 - d. la formazione da svolgere in orario di servizio o con eventuali recupero.
1. Le indennità ed i compensi al personale docente ed ATA possono essere corrisposti, previa adeguata verifica dei risultati ottenuti; il meccanismo di verifica delle attività aggiuntive svolte, quale condizione obbligatoria per procedere alla liquidazione di quanto spettante, sarà regolato, da una relazione di fine attività, che seguirà i seguenti parametri:
- b. obiettivi,
 - c. finalità;
 - d. risultati da conseguire/conseguiti.
- Tali elementi costituiranno il parametro base per la verifica stessa dei risultati conseguiti e saranno adeguatamente riportati nella relazione finale.
2. I progetti e le attività particolari finanziate da Miur/Enti Vari/Usr fatte salve disposizioni specifiche in merito:
- i. verrà corrisposto al DSGA un compenso pari a 6% per ogni progetto, approvato e messo in essere all'I.C. Cremona Quattro di Cremona e sedi distaccate all'I.C.
 - per attività di progettazione/organizzazione dei laboratori (attività annuale);
 - per attività di formazione per Ass. Amm.vi;
 - per attività di rendicontazione.
- I criteri per la scelta degli operatori interni sono:
1. disponibilità individuale
 2. appartenenza al plesso
 3. tempo indeterminato
 4. esperienza precedente.
3. Le indennità ed i compensi possono essere corrisposti in modo forfettario, oppure a fronte degli impegni e dei maggiori o più intensi carichi di lavoro previsti; in caso di subentro o sostituzione del dipendente originariamente incaricato della mansione con altro dipendente a seguito di assenza o per altro motivo, il compenso sarà corrisposto al subentrante/i in proporzione del lavoro svolto sulla base della durata dell'incarico stesso. Lo svolgimento della mansione sarà comprovato mediante verifica al termine dell'attività, come da punto 2.
4. L'eventuale importo assegnato dal Miur per la pratica sportiva, qualora la scuola si costituisca come Centro Sportivo Studentesco, sarà integralmente assegnato ai docenti che certificheranno le attività di tale Centro.
5. Ai fini del consuntivo di cui al punto 4, ed alla verifica di cui al punto 2, faranno fede anche fogli firma opportunamente vistati dagli organismi interni (DSGA/ RdP / referenti delle attività) al termine di ogni attività e/o sulla base di rilevazione obiettiva mediante strumento informatico.

art. 30- Riduzione

1. In caso di assenze superiori ai 29 giorni, i compensi saranno ridotti proporzionalmente sulla base di 275 giorni (equivalenti a 304 giorni di potenziale presenza) dall'1 settembre al 30 giugno, cui sono stati detratti i 29 giorni di assenza, calcolando quelli di reale presenza.
2. In fase applicativa nel novero dei 29 giorni non si conteggiano le assenze dovute a:
 - a. ferie
 - b. permessi per particolari motivi (sindacali - donazioni AVIS - lutto - studio - impegni civili - L. 104).
3. Per le attività la cui esecuzione può essere dimostrata (dichiarazione personale controfirmata dal responsabile di plesso o dal D. S. o suo delegato) la detrazione non viene applicata.
4. Nel caso in cui non si raggiunga il risultato atteso il compenso sarà ridotto in base al lavoro effettivamente


PAGINA 14 DI 20
pe



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO "CREMONA QUATTRO"

Via Corte, 1 - 26100 CREMONA
Codice fiscale 80005640190 - Cod. Mec. CRIC82200G
Tel: 0372 434201 - Fax: 0372 430123
email uffici: cric82200G@istruzione.it
Posta Elettronica Certificata: cric82200g@pec.istruzione.it

svolto.

5. Il compenso verrà liquidato per intero, in parte o non verrà liquidato a consuntivo dell'attività svolta, sulla base delle verifiche effettuate dal D. S. e dal DSGA (si riveda art. 30).

art. 3- Formazione del personale

1. La formazione in servizio diviene, dall'A.S. in corso, obbligatoria, permanente e strutturale, così come prevedono la C.M. n. 2951 del 15/09/16 ed il Piano nazionale per la formazione degli insegnanti; essa deve essere pianificata nel Piano di miglioramento, che confluisce nella previsione delle azioni formative che l'Istituto si impegna a progettare ed a realizzare per i propri docenti all'interno delle finalità del Piano Triennale dell'Offerta Formativa di Istituto.
2. Le azioni formative per gli insegnanti sono inserite nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, in coerenza con le scelte del Collegio Docenti, che lo elabora sulla base degli indirizzi del Dirigente scolastico. L'obbligatorietà non si traduce, quindi, automaticamente, in un numero di ore da svolgere ogni anno, ma nel rispetto del contenuto del piano.
3. La partecipazione ai corsi di aggiornamento costituisce un diritto ed un dovere, le ore di partecipazione ai corsi non sostituiscono per i docenti quelle destinate alla programmazione collegiale o di team.
4. Per il personale ATA e docente, i corsi attuati in orario di servizio hanno valore di servizio prestato, e dunque, non necessitano di ulteriori riconoscimenti economici.
5. Nel caso di più richieste di formazione /aggiornamento in orario di servizio, l'autorizzazione sarà concessa con precedenza per il personale più giovane e con minor frequenza di corsi, previa opportuna valutazione circa la garanzia del servizio nel plesso. Saranno comunque autorizzati eventuali scambi di giornata libera/cambio orario, valutate le eventuali implicazioni sulle esigenze di servizio, per favorire una fruizione quanto più allargata di tali permessi.

TITOLO V

criteri generali dell'organizzazione del lavoro
(Informativa ex Dlgs 150/2009 e legge 107/2015)
(CCNL art. 6 lett. h-i-m)

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEGLI ASS. AMM.VI, COLL. SCOLASTICI E DOCENTI

L'assegnazione e i criteri sono individuati nel piano di lavoro 2016/2017 allegato alla presente, informativa.

art. 32- Orario di insegnamento del personale docente

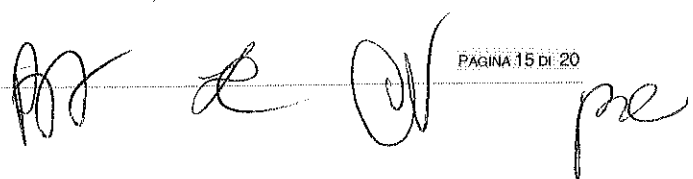
I criteri per la determinazione degli orari delle lezioni e dei singoli docenti vengono annualmente stabiliti nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa vigente.

art. 33- Sostituzione colleghi assenti fino a sette giorni

Si conviene che il disagio determinato dalla mancata nomina del supplente è causato da fattori non imputabili né all'istituzione scolastica, né ai lavoratori e si ricercano le soluzioni possibili e meno penalizzanti per l'utenza e la qualità del servizio. Pertanto si premette che nel caso di disponibilità nella previsione di bilancio, il D. S. provvederà alla nomina del supplente nel rispetto della normativa vigente. Così dicasi per i permessi richiesti ai sensi della Legge 104/92. Nel caso di assenza causata da diversa motivazione, si darà luogo alla nomina del docente supplente.

Si concorda di adottare, nei casi di necessità dovuta a carenza di fondi, i seguenti criteri:

- a. recupero di permessi brevi precedentemente chiesti ed usufruiti;


PAGINA 15 DI 20



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO "CREMONA QUATTRO"

Via Corte, 1 - 26100 CREMONA
Codice fiscale 80005640190 - Cod. Mec. CRIC82200G
Tel: 0372 434201 - Fax: 0372 430123
email uffici: cric82200G@istruzione.it
Posta Elettronica Certificata: cric82200g@pec.istruzione.it

- b. ore di recupero grazie alla flessibilità ("banca ore");
- c. docente di sostegno, se della stessa classe e ad eccezione delle situazioni di particolare gravità;
- d. ore di compresenza (anche su progetti);
- e. ore eccedenti effettuate dai docenti della stessa classe/sezione;
- f. ore eccedenti effettuate dai docenti di classe/sezioni diverse;
- g. suddivisione della classe/sezione.

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

art. 34- Scambi di orario

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

Rientrano in tale considerazione la concessione di scambi di orario così giustificata e regolamentata:

se ha bisogno di assentarsi dal lavoro, il lavoratore può, anziché richiedere un congedo che comporterebbe un esborso da parte dell'Amministrazione, accordarsi con colleghi mediante uno scambio di orario, senza compromettere l'attività didattica programmata nell'arco della settimana.

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

art. 35- Ferie durante l'attività scolastica

Come previsto dal CCNL i docenti possono fruire fino a sei giorni di ferie durante l'attività scolastica senza oneri aggiuntivi di alcun genere purché la sostituzione avvenga con personale in servizio nella stessa sede.

Dalla norma si deduce che il D. S. potrà concedere le ferie allorché si verificano queste condizioni:

- a. possibilità di sostituzione del docente richiedente con un altro collega senza esborso da parte dell'amministrazione né richiesta di futuri recuperi di orario;
- b. assicurazione che non venga limitata l'attività didattica programmata;
- c. richiesta inoltrata almeno tre giorni prima.

art. 36- Permessi brevi

Al personale docente, secondo quanto espresso dal CCNL, possono essere concessi, per particolari esigenze e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque fino ad un massimo di due ore. Tali ore devono essere recuperate entro i mesi lavorativi successivi (dando la priorità, alla copertura di supplenze brevi). Oltre le due ore, l'assenza rientra nella categoria dei congedi regolamentata nel CCNL. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere, nel corso dell'anno scolastico, il rispettivo orario. Il responsabile di plesso, accertata la garanzia del servizio, concede il permesso

art. 37- Personale ATA (Amministrativo)

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

- l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane disponibili in ordine alle specifiche esperienze ed abilità di ognuno, nonché alle loro aspirazioni professionali;
- l'assegnazione delle persone ai vari uffici tiene conto, delle competenze-abilità precedentemente acquisite dagli assistenti nei diversi settori operativi;

PAGINA 16 DI 20



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO "CREMONA QUATTRO"

Via Corte, 1 – 26100 CREMONA
Codice fiscale 80005640190 – Cod. Mec. CRIC82200G
Tel: 0372 434201 - Fax: 0372 430123
email uffici: cric82200G@istruzione.it
Posta Elettronica Certificata: cric82200g@pec.istruzione.it

- equità nella ripartizione dei carichi di lavoro: la dotazione umana dei diversi uffici potrà variare ogni anno e/o in corso d'anno;
- condivisione in piccoli gruppi della gestione di settori omogenei di attività: nessun assistente è solo nella gestione del proprio settore di competenza; sono sempre possibili, quindi, il confronto, lo scambio, l'aiuto e il controllo a beneficio della sicurezza e della serenità personale;
- la comunicazione con il duplice risultato atteso di assicurare la circolarità delle informazioni, ed un aggiornamento continuo di tutti.

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

art. 38- Orario di funzionamento – orari di servizio – orario di apertura al pubblico A.A.

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

dell'orario di funzionamento didattico delle varie sedi dell'Istituto;

delle indicazioni del Dirigente;

delle attività collaterali dei docenti (riunioni, incontri coi genitori, corsi di aggiornamento, ecc.);

dei corsi/laboratori organizzati per gli alunni ed in generale delle attività previste nel PTOF, delle esigenze di fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, dei Criteri Generali per l'Organizzazione Oraria dei Servizi fissati dal Consiglio di Istituto.

La riduzione oraria a 35 ore settimanali potrà essere applicata al verificarsi di una delle seguenti condizioni che si intendono interpretative di quanto espresso nel CCNL art. 55 (...):

la riduzione oraria a 35 ore settimanali si applicherà al verificarsi di almeno due, secondo una contemporaneità di (a+b) o (a+c), delle tre seguenti condizioni che si intendono interpretative di quanto espresso dal CCNL e che recepiscono quanto emerso nel primo periodo di applicazione del C. I.

funzionamento/apertura dell'Istituto Scolastico, anche nelle sue articolazioni per plesso, per più di 10 ore per almeno 3 giorni la settimana

3 o più giorni con orario spezzato con pausa superiore o pari a 1 ora e 30 minuti

2 o più giorni con orario spezzato con pausa superiore o pari a 2 ore.

Con la locuzione orario spezzato si intende l'utilizzo parziale di orari di differenti turni di lavoro.

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

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

L'orario di apertura degli uffici al pubblico sarà definito annualmente, (si veda piano di lavoro 2016/2017).

Nei periodi di sospensione di attività didattica assistenti amministrativi e DSGA adotteranno l'orario continuato.

Nella prima settimana di settembre gli assistenti presenteranno al Direttore una proposta d'orari che soddisfi le proprie esigenze e contemporaneamente tenga conto delle esigenze di funzionamento generale della segreteria e di altre specifiche relative al funzionamento di ciascun ufficio che il direttore avrà eventualmente segnalato.

Gli orari vengono sottoposti all'approvazione del Dirigente Scolastico, poi diverranno definitivi ed entreranno in vigore dal giorno in cui iniziano le lezioni con i rientri pomeridiani.

Nella/e settimana/e precedente/i, l'orario sarà di 6 ore consecutive giornaliere dal lunedì al sabato antimeridiane, per chi lavora su 6 giorni, mentre per 7h12' per chi lavora su 5 giorni (lunedì/venerdì) salvo la necessità espressamente

[Handwritten signatures]



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO "CREMONA QUATTRO"

Via Corte, 1 - 26100 CREMONA
Codice fiscale 80005640190 - Cod. Mec. CRIC82200G
Tel: 0372 434201 - Fax: 0372 430123
email uffici: cric82200G@istruzione.it
Posta Elettronica Certificata: cric82200g@pec.istruzione.it

segnalata dal Dirigente e/o dal Direttore di assicurare l'apertura degli uffici anche nei pomeriggi. In tal caso i pomeriggi saranno coperti a rotazione da tutto il personale.

art 39- Ferie, festività, ed eventuali recuperi AA

Per le chiusure prefestive ed estive si fa riferimento al calendario scolastico delle sedi ospitanti per un'efficiente organizzazione che determinava la possibilità di chiusura dell'Istituto nei giorni 24 e 31 dicembre, in quanto giorni prefestivi tra due giornate festive, subordinando la stessa alla richiesta di assenze, ferie, recuperi, pari almeno al 50% + 1 del personale ATA, il Dirigente Scolastico propone l'individuazione di criteri generali per la chiusura in giorni prefestivi.

La chiusura dell'Istituto può essere attuata, esclusivamente in assenza di attività didattica:

- in giorni prefestivi che cadano tra due giornate festive
 - Fatto salvo il criterio vincolante relativo all'accertamento di richieste di assenza/ferie/recuperi ammontanti ad almeno il 50% +1 del personale ATA in servizio
- la vigilia di Natale, Capodanno e Pasqua
 - Fatto salvo il criterio vincolante relativo all'accertamento di richieste di assenza/ferie/recuperi ammontanti ad almeno il 50% +1 del personale ATA in servizio

Le ferie e le festività e le giornate di recupero saranno concesse:

a) in periodo di attività didattica, su richiesta scritta presentata almeno 6 giorni prima: di norma per un massimo di 2 giornate consecutive (elevabili a 6 nei casi in cui risulti evidente che il servizio non subisca un abbassamento qualitativo) fino a 10 giorni complessivi; ogni caso sarà tuttavia autorizzata dal D. S., sentito il DSGA ed il personale interessato, tenuto conto delle esigenze di servizio.

b) nei mesi di luglio e agosto e durante gli altri periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie e pasquali, carnevale, eventuali ponti, ecc.) su richiesta scritta presentata almeno 6 giorni prima, a condizione che: sia garantita la permanenza in servizio di almeno 2 assistenti (a orario completo) che garantiscano la copertura dell'orario di apertura degli uffici (nei sabati e gli altri giorni prefestivi, in caso di richiesta di ferie da parte di tutti gli assistenti, gli uffici resteranno chiusi), per cui si rimanda alla delibera del Consiglio d'Istituto del 23 aprile 2008 n. 117. Sia garantita, per gli uffici, nei giorni non prefestivi, nel periodo luglio/agosto, la presenza di due unità di personale e la reperibilità di almeno un assistente/vice direttore e la presenza di un coll. scolastico per apertura e chiusura degli uffici. Nessun compenso è previsto per la reperibilità, anche nel caso la persona sia effettivamente chiamata in servizio.

Per assicurare il rispetto delle suddette condizioni, gli assistenti ed il Direttore presenteranno entro il 30 aprile di ciascun anno un prospetto da cui risultino i giorni estivi in cui ognuno garantisce il servizio o la reperibilità. Le ferie potranno essere richieste successivamente da ciascuno nel rispetto del servizio precedentemente assicurato. In mancanza di un accordo tra i colleghi, per il rispetto delle condizioni si seguirà la graduatoria interna risalendo dall'ultimo posto.

Le ferie maturate in ciascun anno scolastico devono essere fruite entro il mese di agosto dello stesso anno scolastico, fatta salva che per esigenze di servizio con recupero di giorni **entro il 30 aprile dell'anno successivo.**

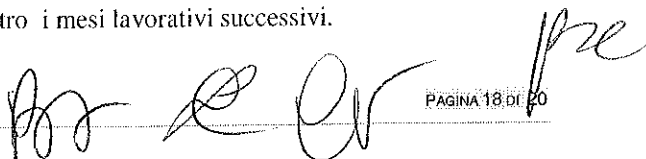
art 40- Santo Patrono (CCNL 2006/2009, L. n. 148/2011)

Il contratto collettivo ricomprende, tra i giorni festivi, anche quello del Santo Patrono della località in cui è prestata l'attività lavorativa; non è prevista la possibilità di recuperare tale festività in un giorno diverso da quelli stabiliti.

Non è prevista la possibilità di recuperare tale festività in un giorno diverso da quelli stabiliti, fatte salve le esigenze dell'amministrazione.

art. 4- Permessi brevi personale ATA

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





Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO "CREMONA QUATTRO"

Via Corte, 1 - 26100 CREMONA
Codice fiscale 80005640190 - Cod. Mec. CRIC82200G
Tel: 0372 434201 - Fax: 0372 430123
email uffici: cric82200G@istruzione.it
Posta Elettronica Certificata: cric82200g@pec.istruzione.it

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

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

art. 42- Prestazioni personale ATA (estensione e intensive) AA

a) Potrebbero essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, oltre l'orario d'obbligo, per esigenze impreviste e non programmabili; per tali attività, solo su richiesta del lavoratore (come da articolo 54 comma 4 del vigente CCNL), potranno essere previsti riposi compensativi fruibili entro l'anno scolastico di riferimento, privilegiando i periodi di sospensione delle attività didattiche (art. 54 comma 5 del medesimo CCNL).

b) Potrebbero essere, inoltre, richieste prestazioni aggiuntive quali intensificazione della normale attività lavorativa, per attività particolarmente impegnative e complesse e/o in caso di assenza di una o più unità di personale. Per tali attività fa fede la tabella dei compensi stilata ai sensi dell'art. 88 comma 2 lettera e.

Tutte le prestazioni aggiuntive, nei limiti del finanziamento assegnato, saranno oggetto di formale incarico, conferito dal DS e il loro effettivo svolgimento sottoposto a verifica.

art. 43- Individuazione e assegnazione degli incarichi AA

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

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

In caso di disponibilità inferiore al bisogno, il ds affiderà l'incarico al lavoratore che risulta avere, la minore anzianità di servizio. Qualora, nell'ambito di un progetto, sia previsto esplicitamente l'utilizzo di personale esterno, il D. S. conferirà l'incarico a tale personale in base alle normative vigenti.

art. 44- ATA - Coll. Scol. - organizzazione del lavoro


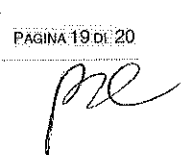
A tutti i collaboratori verrà consegnato all'inizio dell'anno scolastico il "piano di lavoro giornaliero" elaborato dal Direttore, tenuto conto delle indicazioni del D. S. Il piano di lavoro elenca, suddivisi i momenti/fasce orarie della giornata, tutte le attività ordinarie che i collaboratori devono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

art. 45- Orario di servizio CC. SS.

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

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

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



PAGINA 19 DI 20



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO "CREMONA QUATTRO"

Via Corte, 1 - 26100 CREMONA
Codice fiscale 80005640190 - Cod. Mec. CRIC82200G
Tel: 0372 434201 - Fax: 0372 430123
email uffici: cric82200G@istruzione.it
Posta Elettronica Certificata: cric82200g@pec.istruzione.it

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

La riduzione oraria a 35 ore settimanali potrà essere applicata al verificarsi di una delle seguenti condizioni che si intendono interpretative di quanto espresso nel CCNL art. 55 (...):

- la riduzione oraria a 35 ore settimanali si applicherà al verificarsi di almeno due, secondo una contemporaneità di (a+b) o (a+c), delle tre seguenti condizioni che si intendono interpretative di quanto espresso dal CCNL e che recepiscono quanto emerso nel primo periodo di applicazione del del C.I.

funzionamento/apertura dell'Istituto Scolastico, anche nelle sue articolazioni per plesso, per più di 10 ore al giorno per almeno 3 giorni la settimana;

-3 o più giorni con orario spezzato con pausa superiore o pari a 1 ora e 30 minuti;

-2 o più giorni con orario spezzato con pausa superiore o pari a 2 ore.

Con la locuzione orario spezzato si intende l'utilizzo parziale di orari di differenti turni di lavoro.

Gli orari saranno decisi dal dirigente prima dell'inizio dell'anno scolastico, sulla base della proposta del direttore s.g.a. e sentite le osservazioni dei collaboratori nel caso di eventuali impellenti esigenze individuali previste dalla normativa.

Gli orari saranno resi noti prima che i collaboratori scelgano la sede. Per ragioni di servizio, al fine di migliorarne la qualità, gli orari potranno essere modificati in corso d'anno dal direttore, tenuto conto anche di eventuali suggerimenti dei collaboratori e dei docenti dei plessi interessati.

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

UNA COPIA DEL PRESENTE DOCUMENTO SARÀ ESPOSTA PERMANENTEMENTE ALL'ALBO DI TUTTE LE SCUOLE.

UNA COPIA SARÀ PUBBLICATA SUL SITO WEB DELLA SCUOLA.

L'accordo ha validità per l'anno scolastico 2017/2018 e si intende tacitamente rinnovato alla scadenza se non intervengono modifiche o integrazioni concordate a seguito di iniziativa di una delle due parti.

Cremona, 27 novembre 2017

II DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Barbara Azzari



ISTITUTO COMPRENSIVO CREMONA QUATTRO

CONTRATTAZIONE D'ISTITUTO PARTE ECONOMICA 2017/2018

(RIPARTIZIONE FONDO D'ISTITUTO 2017/18)

CREMONA

17/10/17

pag. 1

Capelli
R
Pa. Uman

compenso	misura	descrizione attività d'istituto.
€ 1.225,00	1	collaboratore del dirigente scolastico
€ 700,00	1	referente sito istituto
€ 700,00	1	referente registro elettronico
€ 990,00	4	referenti progetti alternanza scuola/lavoro
€ 350,00	1	referente registro elettronico infanzia/primaria
€ 805,00	1	coordinatore Marzolari
€ 805,00	1	coordinatore Visconti
€ 830,00	1	coordinatore Mario Lodi
€ 630,00	1	coordinatore Sette fra.Jlli Cervi
€ 595,00	1	coordinatore Villetta
€ 315,00	1	coordinatore Mantova
€ 315,00	1	coordinatore Mentana Via conte
€ 315,00	1	coordinatore inf. Bonemerse
€ 315,00	1	coordinatore inf. Mario Lodi
€ 1.470,00	7	commissione PTOf
€ 700,00	4	commissione intercultura
€ 1.470,00	7	commissione continuità
€ 420,00	5	commissione sport e salute
€ 525,00	5	commissione lingua inglese
€ 875,00	5	commissione inclusione
€ 1.225,00	7	commissione disegno
€ 980,00	7	commissione lettura e poesia
€ 315,00	9	commissione sicurezza
€ 2.975,00	17	coordinatore di classe AF
€ 595,00	17	segretario C. di Classe A.F.
€ 350,00	1	referente orientamento
€ 2.100,00	6	progetto lingue straniere
€ 1.435,00	7	referente progetto (murales, circo didattico, giochi matematici, sportivi)
€ 525,00	2	referenti privati
€ 927,50	10	referenti sussidi infanzia/primaria/secondaria I grado
€ 910,00	7	gruppo di lavoro valutazione
€ 175,00	1	referente comm. Letteratura e poesia
€ 700,00	6	responsabile sicurezza e primo pronto soccorso primaria/media
€ 280,00	4	responsabile sicurezza e primo pronto soccorso infanzia
€ 350,00	4	referente mensa
€ 700,00	4	referente laboratori multimediali
€ 1.172,50	6	referente biblioteche
€ 700,00	5	commissione digitale
€ 175,00	1	Referente digitale
€ 787,50	100	Incontri con équipe (a consuntivo)
€ 2.012,50	115	complessità primarie
€ 2.257,50	130	complessità infanzia
€ 875,00	100	flessibilità sc. infanzia
€ 997,50	57	formazione/progettualità
€ 37.660,00		

NOTE COMUNI

- A) Tutti i compensi sono soggetti a riduzioni proporzionali alle assenze dell'anno scolastico se superiori a 29 giorni e all'orario di servizio per il personale part-time
- B) ore eccedenti, indennità di funzioni superiori, di direzione/amministrazione/affido per le aree a forte processo immigratorio (progetto finalizzato e concordato/deliberato dal Coll.Doc.)
- E) Il ruolo di coordinatore progetti può essere assunto con le seguenti limitazioni: non più di 2 progetti a testa nei plessi con 3-5 docenti; non più di 1 prog. a testa nei plessi con più di 5 docenti;

Handwritten notes and signatures:
 ... file
 ...
 ...
 ...

definizione delle FUNZIONI STRUMENTALI DOCENTI relativi compensi

budget	€	8.620,18	Avanzo anni precedenti	€	TOTALE	€	8.620,18
Funzioni Strumentali Lordo dipendente							
IRAP							€ 6.495,99
INPDAP							€ 552,16
							€ 1.572,03
n. funzioni	spesa totale	n. persone	quota x persona	descrizione funzione			
1	€ 1.082,66	2	€ 541,33	AREA ELABORAZIONE, GESTIONE E VALUTAZIONE PTOF			
1	€ 1.624,00	3	€ 541,33	'DISABILITA'			
1	€ 1.082,66	2	€ 541,33	DISAGIO			
1	€ 1.082,67	2	€ 541,33	INTERCULTURA			
1	€ 1.624,00	3	€ 541,33	'CONTINUITA'			
5		12		totale persone			
TOTALE	€	6.495,99					

IRAP € 552,16

INPDAP € 1.572,03

Tot lordo Stato € 8.620,18

Avanzo € 0,00

Handwritten signatures and initials:
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]

ISTITUTO COMPRESIVO CREMONA QUATTRO
CONTRATTAZIONE D'ISTITUTO - IPOTESI
RIPARTIZIONE FONDO D'ISTITUTO

Budget Fondo d'Istituto Docenti - ATA s.s. 2017/2018 € 78.937,02 più avanzo
budget docenti per le attività d'istituto destinato a compensare attività trasversali ai plessi - lordo Stato 70,00% € 49.989,05
budget per le attività d'istituto destinato a compensare attività trasversali ai plessi - lordo dipendente € 37.670,72
IRAP € 2.202,04
INPDAP € 2.118,32

DGET DOCENTI/LORDO DIPENDENTE		37.670,72	ORE TOTALE 2.152		
budget lordo dipendente per attività istituto		37.670,72			
compensi unita di o unilario/ persone	%	ora	fabbisogno lordo dipendente	descrizione attività	
€ 17,50	1	2,94	€ 1.225,00	collaboratore del dirigente scolastico	1
€ 17,50	1	1,96	€ 700,00	referente sito istituto	2
€ 17,50	1	1,47	€ 700,00	referente registro elettronico A.F. primaria/infanzia	3
€ 17,50	6	1,47	€ 860,00	referenti progetti alternanza scuola/lavoro	3/b
€ 17,50	1	1,47	€ 350,00	supporto organizzativo AF	4
€ 17,50	1	1,96	€ 805,00	coordinatore Mazzolari	5
€ 17,50	1	1,96	€ 805,00	coordinatore Visconti	6
€ 17,50	1	1,47	€ 630,00	coordinatore Mario Lodi	7
€ 17,50	1	1,47	€ 630,00	coordinatore Sette fra.lli Cervi	8
€ 17,50	1	1,47	€ 595,00	coordinatore Villetta	9
€ 17,50	1	0,74	€ 315,00	coordinatore Mentana	10
€ 17,50	1	0,74	€ 315,00	coordinatore Mentana Via corte	11
€ 17,50	1	0,74	€ 315,00	coordinatore inf. Bonemera	12
€ 17,50	1	0,49	€ 315,00	coordinatore inf. Mario Lodi	13
€ 17,50	7	4,12	€ 1.470,00	commissione PTOF	14
€ 17,50	5	2,94	€ 700,00	commissione Intercultura	15
€ 17,50	7	4,12	€ 1.470,00	commissione continuità	16
€ 17,50	6	1,77	€ 420,00	commissione sport e salute	17
€ 17,50	5	1,18	€ 525,00	commissione lingua inglese	18
€ 17,50	5	3,53	€ 875,00	commissione inclusione/disabilità	19
€ 17,50	7	2,45	€ 1.225,00	commissione disegno	20
€ 17,50	7	3,53	€ 980,00	commissione lettura e poesia	21
€ 17,50	9	3,14	€ 315,00	commissione sicurezza	22
€ 17,50	17	6,87	€ 2.975,00	coordinatore di classe AF	23
€ 17,50	17	1,37	€ 565,00	segretario C. di Classe A.F.	24
€ 17,50	1	0,98	€ 350,00	referente orientamento	25
€ 17,50	6	4,90	€ 2.100,00	progetto lingue straniere	26
€ 17,50	7	2,45	€ 1.435,00	referente progetto forti dialettici, giochi matematici, musica, sportivi	27
€ 17,50	2	0,98	€ 525,00	referenti Invalsi	28
€ 17,50	10	1,23	€ 927,50	referenti sussidi infanzia/primaria/secondaria	28
€ 17,50	7	0,49	€ 910,00	gruppo di lavoro valutazione	30
€ 17,50	1	0,78	€ 175,00	referente comm. Lettura e poesia	31
€ 17,50	5	1,47	€ 700,00	responsabile sicurezza e primo soccorso primaria/secondaria	32
€ 17,50	4	0,49	€ 280,00	responsabile sicurezza e primo soccorso infanzia	33
€ 17,50	4	0,98	€ 350,00	referente mensa	34
€ 17,50	4	2,94	€ 700,00	referente laboratori multimediali	35
€ 17,50	5	2,94	€ 1.172,50	referente biblioteche	36
€ 17,50	1	0,98	€ 700,00	commissione digitale	37
€ 17,50	1	0,98	€ 175,00	referente digitale	38
€ 17,50	4	4,90	€ 787,50	incontri con equip. (a consuntivo)	39
€ 17,50	4	4,90	€ 2.012,50	complessità scuole primarie	40
€ 17,50	4	4,90	€ 2.257,50	complessità scuole infanzia	41
€ 17,50	2	2,45	€ 875,00	flexibilità scuole infanzia	42
€ 17,50	4	4,90	€ 997,50	formazione/progettualità	43
177	109,07	2.152			
TOTALE	€	37.660,00			
IRAP	€	3.201,10			
INPDAP	€	9.113,72			
avanzo	€	10,72	Lordo Dip.		
avanzo	€	14,23	Lordo Stato		
Totale lordo Stato	€	49.974,82			

Handwritten notes and signatures:
A large handwritten signature or name is visible at the top right of the page, possibly "P. P. P.". Below it, there are other handwritten marks and a signature that appears to be "P. P. P.". The text is somewhat illegible due to the angle and handwriting.

compensi unitario	unità di persone	%	ore	fabbisgno lordo dipendente	descrizione attività
€ 17,50	6	2,45	82	€ 1.435,00	progetti presso Anna Frank
€ 17,50	3	0,00	30	€ 525,00	referenti progetti sportivi
€ 17,50	1	0,00	6	€ 105,00	referente progetto orto didattico
€ 17,50	1	0,00	6	€ 105,00	referente progetto giochi matematici
€ 17,50	2	0,00	40	€ 700,00	referenti progetti musicali
€ 17,50	10	1,23	82	€ 1.435,00	referenti sussidi infanzia/primaria/secundaria
€ 17,50	1	0,00	53	€ 927,50	referente sussidi infanzia Mentana
€ 17,50	1	0,00	4	€ 70,00	referente sussidi infanzia Corta
€ 17,50	1	0,00	4	€ 70,00	referente sussidi infanzia Villetta
€ 17,50	1	0,00	4	€ 70,00	referente sussidi infanzia Bonemerse
€ 17,50	1	0,00	4	€ 70,00	referente sussidi infanzia Gerre
€ 17,50	1	0,00	7	€ 122,50	referente sussidi Mazzolari
€ 17,50	1	0,00	7	€ 122,50	referente sussidi Visconti
€ 17,50	1	0,00	4	€ 70,00	referente sussidi Bonemerse
€ 17,50	1	0,00	4	€ 70,00	referente sussidi Gerre
€ 17,50	1	1,23	10	€ 175,00	referente sussidi Anna Frank (Laboratorio scienze)
€ 17,50	5	1,47	40	€ 700,00	responsabile sicurezza e primo soccorso primaria/secundaria
€ 17,50	1	0,00	8	€ 140,00	responsabile sicurezza e primo soccorso primaria Mazzolari
€ 17,50	2	0,00	8	€ 140,00	responsabile sicurezza e primo soccorso primaria Visconti
€ 17,50	1	0,00	8	€ 140,00	responsabile sicurezza e primo soccorso primaria Bonemerse
€ 17,50	1	0,00	8	€ 140,00	responsabile sicurezza e primo soccorso primaria Gerre
€ 17,50	1	0,00	8	€ 140,00	responsabile sicurezza e primo soccorso secondaria Anna Frank
€ 17,50	4	0,49	16	€ 280,00	responsabile sicurezza e primo soccorso infanzia
€ 17,50	1	0,00	4	€ 70,00	referente Mentana
€ 17,50	1	0,00	4	€ 70,00	referente Conte
€ 17,50	1	0,00	4	€ 70,00	referente Villetta
€ 17,50	1	0,00	4	€ 70,00	referente Bonemerse
€ 17,50	4	0,98	20	€ 350,00	referenti mensa
€ 17,50	1	0,00	4	€ 70,00	referente infanzia Mentana Villetta/Corte
€ 17,50	1	0,00	4	€ 70,00	referente infanzia/primaria Bonemerse
€ 17,50	1	0,00	4	€ 70,00	referente infanzia/primaria Gerre
€ 17,50	1	0,00	4	€ 70,00	referente Primaria Mazzolari
€ 17,50	1	0,00	4	€ 70,00	referente Primaria Visconti
€ 17,50	4	2,94	40	€ 700,00	referenti laboratori multimediali
€ 17,50	1	2,94	15	€ 262,50	referente laboratori multimediali prim. Visconti
€ 17,50	1	2,94	15	€ 262,50	referente laboratori multimediali Mazzolari
€ 17,50	1	2,94	10	€ 175,00	referente laboratori multimediali Bonemerse
€ 17,50	8	2,94	67	€ 1.172,50	referente biblioteche
€ 17,50	1	0,00	3	€ 52,50	referente infanzia Mentana
€ 17,50	1	0,00	5	€ 87,50	referente infanzia Villetta
€ 17,50	1	0,00	3	€ 52,50	referente infanzia Bonemerse
€ 17,50	1	0,00	3	€ 52,50	referente infanzia Gerre
€ 17,50	1	0,00	15	€ 262,50	referente prim. Mazzolari
€ 17,50	1	0,00	8	€ 140,00	referente prim. Bonemerse
€ 17,50	1	0,00	15	€ 262,50	referente prim. Gerre
€ 17,50	1	0,00	15	€ 262,50	referente prim. Visconti
€ 17,50	1	0,00	67	€ 1.172,50	complessità scuole primaria
€ 17,50	1	0,00	35	€ 612,50	primaria Mazzolari
€ 17,50	1	0,00	20	€ 350,00	primaria Bonemerse
€ 17,50	1	0,00	25	€ 437,50	primaria Gerre
€ 17,50	1	0,00	35	€ 612,50	primaria Visconti
€ 17,50	1	0,00	116	€ 1.875,00	complessità infanzia
€ 17,50	1	0,00	20	€ 350,00	infanzia Mentana
€ 17,50	1	0,00	19	€ 332,50	infanzia Corte
€ 17,50	1	0,00	50	€ 875,00	infanzia Villetta
€ 17,50	1	0,00	20	€ 350,00	infanzia Bonemerse
€ 17,50	1	0,00	20	€ 350,00	infanzia Gerre

128 € 2.257,50

Handwritten signature and notes:
 4/b
 2.257,50

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

Budget incarichi specifici Lordo Stato	€	4.367,79
Budget incarichi specifici Lordo Dipendente	€	3.291,48
8,50% IRAP	€	279,78
24,20% INPDAP	€	796,53

BUDGET DISPONIBILE	MASSIMO IL 60% DEL BUDGET TOTALE	ORE 135
Lordo Stato	Lordo Dipendente	
€ 2.620,67	€ 1.974,88	

N. Incarichi	ASS. AMM.	ORE	spesa totale	descrizione funzione	risultati attesi
1	1	45	€ 658,29	COORDINATORE UFFICIO ALUNNI	Coordinamento e gestione delle attività e procedure proprie dell'ufficio alunni relative alla tenuta ed aggiornamento del fascicolo e dei fascicoli riservati degli alunni certificati
1	1				Gestione segnalazione rischi/ richiesta di interventi/ e procedure d. lgs 81/08 (ex 626/94), tenuta dei registri della sicurezza dei plessi.
1	1	45	€ 658,29	SUPPORTO PROGETTI DI ISTITUTO	Aggiorna i vari progetti di istituto aiutano i docenti nell'espletamento delle pratiche
1	1	45	€ 658,30	COORDINATORE UFFICIO PERSONALE	Coordinamento e gestione delle attività e procedure proprie dell'ufficio PERSONALE relative alla tenuta ed aggiornamento del fascicolo e dei fascicoli riservati degli alunni certificati
4	4	135	€ 1.974,88	totale da assegnare in proporzione all'orario settimanale svolto	
		8,50% IRAP	167,86		
		24,20% INPDAP	477,93		
			€ 2.620,67		

Handwritten signatures and notes:
 - A large signature at the top right.
 - Another signature below it.
 - The text "pag 5" is printed below the signatures.

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

BUDGET DISPONIBILE		MASSIMO IL 40% DEL BUDGET TOTALE	
Lordo Stato	€ 1.747,12	Lordo dipendente	€ 1.316,60

ORE 105

N. Incarichi	ORE	PERS	spesa totale	descrizione funzione	risultati attesi
1	33	7	€ 412,50	ATTIVITA' DI CURA ALLA PERSONA E MANTENIMENTO DELL'IGIENE PERSONALE E AUSILIO MATERIALE AI BAMBINI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA, ANCHE NELL'USO DEI SERVIZI IGIENICI	Svolgere a tempo pieno il proprio servizio presso la scuola dell'infanzia Progresso svolgimento dell'incarico in precedenti anni scolastici Anzianità di servizio presso la scuola dell'infanzia Conoscenza delle norme igieniche a tutela della salute e della sicurezza dei bambini e delle bambine frequentanti la scuola dell'infanzia Conoscenza delle metodiche e delle azioni riferite agli interventi di primo soccorso Possesso di un attestato, oppure, l'impegno a frequentare corsi di pronto soccorso
1	18	3	€ 225,00	PARTICOLARI INTERVENTI NON SPECIALISTICI	Servizio manutenzioni dei beni e suppellettili, custodia materiale pronto soccorso e custodia magazzino
1	10	8	€ 125,00	SICUREZZA	squadra antincendio e pronto soccorso
1	44	13	€ 554,10	Attività di assistenza straordinaria, di cura e mantenimento dell'igiene personale e di ausilio materiale alunni disabili gravi o gravissimi	Svolgimento a tempo pieno del servizio presso la scuola dove sono presenti gli alunni disabili, ovvero, incarico specifico del DSGA a svolgere tale MANSIONE
4	105	31	€ 1.316,60	totale da assegnare in proporzione all'orario settimanale svolto	
		8,50% IRAP	€ 111,91		
		24,20% INPDAP	€ 318,61		
			€ 1.747,12		

Handwritten signatures and initials:
 1. A. ...
 Dr. ...

Attività aggiuntive del personale Ata - Assistenti Amministrativi (art. 88 c2/ lett. e ccnl 29/11/07)

Budget attività aggiuntive - L.S.

€ 21.423,87

Economie anni precedenti L.S.

€ 532,04

Ripartizione Fondo AA/CS		lordo Stato	Lordo dipend.
Fondo ATA	100	21.955,91	16.544,56
% AA	30	6.586,77	4.963,37
% CS	70	15.369,14	11.581,19

LORDO DIPEND		
342,30	ORE	AA
926,50	ORE	CS

FONDO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	1		2		3		4		5		6		tot. Ore	totale fondo istituto		
	€	ore	€	ore	€	ore	€	ore	€	ore	€	ore				
	754,00	52	507,50	35	971,50	67	783,00	54	1.189,00			82	739,50	51	341	€ 4.944,50
persone	4		1		4		3		3				4			
													8,50% IRAP	€ 420,28		
													24,20% INPDAP	€ 1.196,58		
													TOTALE	€ 6.561,36		
													disponibilità residua L.D. da suddividere a consuntivo sull'effettivo servizio svolto:	€ 18,87		

risultati attesi

Intensifica e svolge attività connesse alla realizzazione di progetti elab. dal dsqa a seguito di particolari esigenze individuate anche finalizzati a rendicontazioni

Collabora fattivamente alla gestione del backup server e aggiornamenti software di tutti i pc della segreteria

sostituzione di colleghi assenti per lo svolgimento del lavoro aggiuntivo giornaliero

Collabora con il DSGA per il coordinamento della loro sostituzione e scambio turno sui plessi, controllo e rendicontazione al dsqa su ferie permessi malattia e permessi di tutto il personale ata.

presta supporto ai colleghi in particolari periodi con eccessivi carichi di lavoro statistiche e rendicontazione ai lavori

gestione protocollo in base alle varie scadenze per la dematerializzazione, gestione affari generali per la comunicazione e gestione pratiche d'urgenza

Attività aggiuntive del personale Ata - Collaboratori Scolastici (art. 88 c2/ lett. e ccnl 29/11/07)																		
FONDO COLLABORATORI SCOLASTICI	1		2		3		4		5		6		7		8		tot. ore	totale fondo
	€	ore	€	ore	€	ore	€	ore	€	ore	€	ore	€	ore	€	ore		
	1.750,00	140	1.537,50	123	1.662,50	133	1.662,50	133	1.537,50	123	412,50	33	650,00	52	1.600,00	128	865	€ 10.812,50
																	8,50% IRAP	€ 919,06
																	24,20% INPDAP	€ 2.616,63
																	TOTALE	€ 14.348,19
																	disponibilità residua L.D. da suddividere a consuntivo sull'effettivo servizio svolto:	€ 768,69

Le eventuali economie risultanti dalle somme ridotte possono essere ridistribuite fra il personale che ha svolto regolarmente i servizi.

risultati attesi

Svolge attività di supporto tecnico/operativo per la realizzazione di particolari iniziative scolastiche e progetti didattici.

collabora con gli assistenti amministrativi alla realizzazione del riordino degli archivi e dei fascicoli

Garantisce la realizzazione degli obiettivi degli incarichi assegnati anche in particolari situazioni di difficoltà/complessità

Garantisce il servizio con variazione d'orario

Integra e/o compensa i turni con forte disagio per scavalchi e/o riduzione carichi di lavoro dei colleghi.

supporto per servizio esterno posta e uffici vari della sede

intensificazione lavoro plessi in situazione di disagio

[Handwritten signatures and notes]