



**Direzione Didattica 1° Circolo
V.le S. Dell'Uomo, 44
20081 Abbiategrasso**

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

Tra il Dirigente Scolastico Grande Sebastiano rappresentante il 1° Circolo di Abbiategrasso e la Rappresentanza Sindacale Unitaria Bighiani Gabriella, Broglia Laura e Pietrasanta Graziella a conclusione della contrattazione svoltasi presso la direzione di V.le S.dell'Uomo, 44 in data 12 novembre 2010 è stipulato il Contratto Integrativo dell'Istituto 2010-11 del 1° Circolo Didattico di Abbiategrasso e così articolato:

- 1. PROTOCOLLO D'INTESA PER LE RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO D'ISTITUTO SCOLASTICO;**
- 2. IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE RIFERITE AL FONDO D'ISTITUTO ED A OGNI ALTRA RISORSA IMPIEGATA PER CORRISPONDERE COMPENSI AL PERSONALE IN SERVIZIO NELL'ISTITUTO NELL'A.S. 2010-11**
- 3. ORGANIZZAZIONE E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE.**
- 4. CRITERI DI ASSEGNAZIONE, ORGANIZZAZIONE E ARTICOLAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE ATA.**
- 5. FUNZIONI SRUMENTALI, INCARCHI SPECIFICI, ORE ECCEDENTI**

1) PROTOCOLLO D'INTESA PER LE RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO D'ISTITUTO SCOLASTICO

Premessa

Le relazioni sindacali sono improntate al rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico, della RSU e della Rappresentanza sindacale con l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contemperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività; correttezza e trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle Parti contraenti.

Art. 1 Convocazioni

Tra il Dirigente Scolastico e le RSU viene concordato il seguente calendario di massima per le materie di cui all'art. 6 del CCNL

a) Nel mese di settembre:

- modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;
- organizzazione del lavoro del personale ATA;
- adeguamento degli organici del personale;
- assegnazione del personale ai plessi e sezioni staccate;
- assegnazione dei docenti alle classi e attività.

b) Nel mese di ottobre:

- piano delle attività aggiuntive retribuite con il Fondo d'Istituto;
- utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per i progetti, convenzioni ed accordi;
- criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento;
- utilizzazione dei servizi sociali;
- sicurezza nei luoghi di lavoro.

c) Nel mese di gennaio:

¹ La delegata CGILSCUOLA non sottoscrive il Contratto integrativo d'Istituto.

- verifica dell'organizzazione del lavoro personale ATA.

d) Nel mese di febbraio:

- proposte di formazione classi e determinazione organici di diritto.

Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta delle RSU almeno 3 giorni prima degli incontri.

Il Dirigente Scolastico fornisce la relativa documentazione almeno 48 ore prima dell'incontro.

Agli incontri di informazione o di trattativa può partecipare il Direttore SGA. su richiesta delle parti è redatto verbale.

Degli accordi raggiunti, sarà data informazione attraverso una circolare interna cui sarà allegato l'accordo relativo.

Art. 2 Bacheca sindacale

Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale, in collocazione idonea e concordata con le RSU nella sede di V.le S.dell'Uomo, 44 Abbiategrasso sia nelle sedi: V.le Papa Giovanni XXIII, Ozzero e Morimondo.

Le RSU hanno diritto di affiggere, nella suddetta bacheca, materiale d'interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico; stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS: provinciale e/o nazionale.

Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per fax o per e-mail.

Art. 3 Permessi sindacali

Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di Unità Scolastica, le RSU si avvalgono di permessi sindacali, nei limiti complessivi, individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dall'accordo collettivo quadro del 7 agosto 1998. Le ore complessive di permesso, 57 ore per l'anno scolastico 2010-11 sono autonomamente gestite dalla RSU.

Le sedute per le trattative si svolgono normalmente fuori dell'orario di lavoro; se in orario di lavoro i componenti delle RSU possono fruire dei permessi previsti per l'esercizio della funzione; gli incontri convocati in orario di servizio, che non comportano spese a carico dell'amministrazione, non incidono sul monte ore permessi.

Art. 4 Agibilità sindacale

Alle RSU è consentito di comunicare per motivi di carattere sindacale con il personale senza incidere sull'erogazione del servizio: è consentito l'uso del telefono, del fax e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con eventuale accesso a posta elettronica e reti telematiche e di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola.

Alle RSU viene assegnato uno spazio idoneo per riunioni ed incontri, nonché l'utilizzo di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.

Art. 5 Trasparenza amministrativa

L'affissione all'albo ufficiale della scuola dei prospetti relativi all'utilizzo del Fondo dell'Istituzione scolastica e indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituiscono violazione della tutela dei dati personali. Copia dei prospetti è consegnata alle RSU e alla delegata CIGLSCUOLA

Art. 6 Patrocinio e diritto di accesso agli atti

Le RSU hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.

Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma entro due giorni dalla richiesta.

Le RSU ed i sindacati territoriali, su delega degli interessati, al fine della tutela della loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti secondo le norme vigenti.

La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta ai sensi della L.241/90.

totalmente impiegata per corrispondere compensi, indennità o quant'altro al personale in servizio presso l'Istituto stesso.

Art.2- Disponibilità fondo d'istituto (lordo Stato)

Il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa MOF di € **137.533,83** calcolato sulla base dei parametri:

		4/12	8/12
A)Docenti organico di diritto	€ 91.428,00	30.476,00	60.952,00
B) punti di erogazione	€ 24.336,00;	8.112,00	16.224,00
C) Funzione strumentali	€ 12.788,32	€ 4.262,77	€8.525,55
D) Incarichi ATA	€ 6.433,44	€ 2.144,48	€4.288,96
E) Ore eccedenti	€ 2.548,07	€ 849,36	€ 1.968,71
TOTALE A+B+C+D+E	€ 137.533,83	€ 45.844,61	€ 91.689,22

corrisponde a quello comunicato dal MIUR con E.mail in data 21 settembre 2010

Il FIS di € 115.764,00 è così suddiviso:

		4/12	8/12
F) FIS	€ 115.764,00	€ 38.588,00	€ 77.176,00
G)Indennità Direzione e Coll. D.S.	€11.670,96	€ 3.890,32	€ 7.780,64
H FIS=F-G	€ 104.093,04	€ 34.697,68	€ 69.395,36
Compensi già corrisposti	€ 18.993,54	€ 18.993,54	0
		€ 15.704,14	€ 69.395,36
Docenti		€ 12.249,23	€ 54.128,38
ATA (*)		€ 3.454,91	€ 15.266,98

(*) ulteriormente ripartito tra Assistenti amministrative e collaboratori in misura rispettivamente del 26% e del 74%: :

Art.3- Criteri generali per l'utilizzo delle risorse

Sono riconosciute nel fondo (fino alla concorrenza delle somme stanziare): tutte le attività e i progetti connessi e volti al miglioramento dell'offerta formativa deliberati del Collegio Docenti, indicati nell'assemblea ATA; funzioni strumentali e attività aggiuntive e incarichi specifici.

Per quanto concerne gli incarichi specifici il D.S., acquisita la disponibilità del personale interessato (collaboratori scolastici e assistenti amministrativi) sentita la D.S.G.A. assegnerà, tenuto conto dell'effettiva presenza in servizio e partecipazione a corsi, i seguenti incarichi specifici: assistenza portatori di handicap, impegni serali, orario di programmazione, posta, piccola manutenzione apertura e vigilanza locali;

costituiscono attività aggiuntive: intensificazione, supporto uscite, sostituzione colleghi assenti.

art.4) Modalità d'accesso al fondo anno scolastico 2010/2011

Personale Docente

Tenuto conto del POF, degli indirizzi del Consiglio d'Istituto, delle commissioni, dei gruppi di lavoro indicati e proposti dal Collegio: delle proposte del personale ATA delle esigenze organizzative; precisato che per ogni commissione, gruppo di lavoro attività progetto sarà compilata specifica scheda per la predisposizione del programma annuale, accedono al Fondo d'Istituto per il miglioramento dell'offerta formativa i docenti che hanno comunicato la propria disponibilità ad assumere impegni nell'ambito dei gruppi di lavoro proposti dal Collegio e il personale ATA che presta attività per esigenze organizzative non necessariamente oltre il proprio orario di lavoro.

Il fondo dell'Istituzione scolastica è destinato a compensare le attività indicate nel prospetto:

1) Commissioni e Progetti: Primaria (600 ore) Infanzia (140 ore)
2) Incarichi vari Coordinamento e responsabili di plesso (218 ore)
4) Ore aggiuntive per incontri NPI (175 ore)

5) supporto organizzativo: Diario, Invalsi, Commissione elettorale (220 ore)
6) Realizzazione e partecipazione iniziative Natale e Fine anno (410 ore)
6) Tutor tirocinanti Primaria e Infanzia (100 ore)
7)Uscite in orario di lezione (2 ore uscita) (200 ore) oltre l'orario di lezione (4 ore uscita) (400 ore) sino ad un massimo di 8 ore individuali.
Flessibilità (395 ore): in misura proporzionale alla presenza in servizio

Successivamente alla verifica della realizzazione dei progetti e dello svolgimento delle attività previste si può procedere ad un assestamento delle risorse e ad una differente distribuzione delle ore già assegnate: le somme del F.I.S. assegnate e non liquidate confluiranno nel fondo d'Istituto per compensare le attività svolte e documentate oltre quelle previste.

La liquidazione dei compensi forfetari è in misura proporzionale all'effettiva presenza in servizio

Personale ATA

Il fondo dell'Istituzione scolastica è destinato a compensare le prestazioni richieste al personale per esigenze organizzative svolte non necessariamente oltre l'orario di servizio e per attività aggiuntive indicate in prospetto:

ATTIVITA'	Ore
1)Dichiarata disponibilità sostituzione personale assente (nel Comune di servizio 5 Ore)	95
2)Dichiarata disponibilità sostituzione personale assente (Comune diverso da quello di servizio 10 ore)	160
4) Reperibilità (10 ore)	170
4) Apertura, chiusura, allestimento, riordino e pulizia locali Consiglio di Circolo (20 ore)	20
5) Intensificazione carico di lavoro per plessi di Morimondo e Ozzero (ore 10)	40
6) Disagio derivante da esigenze organizzative Morimondo e Ozzero (ore 10)	40
7) Intensificazione carico di lavoro per età alunni Scuola Infanzia Sede (ore 10)	50
8) Maggior carico di lavoro per spazi e riunioni Sede (10 ore)	110
9) Ore eccedenti oltre l'orario di servizio sostituzione assenti (Ore 1,30 per unità sostituita)	155

La somma forfetaria indicata in ore pro-capite è proporzionale all'effettiva presenza in servizio che si riduce per periodi di assenza superiori a 15 giorni, anche non continuativi, in un mese;

Tale somma è assegnata al personale in servizio in aggiunta a quelle già spettanti

Alle assistenti amministrative è riconosciuta con le stesse modalità e per le attività indicate in tabella e svolte non necessariamente oltre il proprio orario, una somma forfetaria per ore pro-capite .

ATTIVITA'	Ore
1) Intensificazione carico di lavoro sostituzione personale assente (Ore 15)	75
2) Adempimenti per iscrizioni (Ore 10)	50
5) Supporto Progetti (Ore 10)	50
4) Supporto Prove nazionali INVALSI	70

Successivamente alla verifica dello svolgimento delle attività previste si può procedere ad un assestamento delle risorse e ad una differente distribuzione delle ore già assegnate: le somme non liquidate confluiranno nel fondo d'Istituto per compensare le attività svolte e documentate oltre quelle previste.

Art. 5 - Informazione preventiva

L'informazione preventiva, relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo d'Istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituto, sarà fornita completa del prospetto delle economie,

anche in prospetti allegati all'accordo. Alle RSU dell'Istituto sarà consegnata copia del programma annuale relativo all'esercizio finanziario, con eventuali modifiche ai progetti.

Art. 6 - Variazione delle situazioni

Nel caso in cui pervengano nella disponibilità dell'istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli oggetto della stipula del presente accordo ne sarà data immediata comunicazione e su di essi sarà effettuata contrattazione; nel caso in cui si renda necessario, per comprovati motivi, effettuare attività oltre quelle previste, e senza che vi sia copertura finanziaria per la corresponsione di quanto dovuto, si procederà alla revisione del piano delle attività reperendo le risorse finanziarie necessarie attraverso la diminuzione degli impegni di spesa già previsti.

Art. 7 - Informazione successiva e verifica

L'informazione successiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il Fondo d'Istituto e con le altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituto sarà fornita, nel mese di giugno 2011.

Art. 8 - Modalità assegnazione

Il Dirigente scolastico, acquisita la disponibilità del personale, assegnerà gli incarichi, le attività aggiuntive, le funzioni strumentali e incarichi specifici mediante comunicazione scritta agli interessati indicando, modalità, tempi di svolgimento e l'importo lordo spettante al dipendente

Art.9 - Controversie interpretative

Per risolvere eventuali controversie interpretative delle norme contenute nel presente contratto, le parti si incontrano entro i 5 giorni successivi alla segnalazione per definire significato della clausola contestata.

3) ORGANIZZAZIONE E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE.

Art.1 - Criteri di assegnazione del personale docente ai diversi corsi, classi e sedi.

Criteri validi salvo adeguamento del presente contratto integrativo al Decreto Legislativo 150/2009:

1. L'assegnazione dei docenti alla sede ed ai plessi precede l'operazione di assegnazione alle classi;
2. Ogni docente continua a prestare servizio nel plesso su cui ha svolto attività didattica nel precedente anno scolastico;
3. Ogni docente può chiedere l'assegnazione alla sede o ad altri plessi su classi non coperte da docenti titolari o docenti con continuità;
4. La continuità didattica non costituisce elemento ostativo per il personale docente solo nel caso che richieda l'assegnazione ad altra sede o plesso (per sopravvenute esigenze);
5. In caso di contrazione di posti nella sede o nei plessi si utilizzerà la graduatoria di Circolo per i soli docenti interessati;
6. In caso di contrazione il personale in soprannumero (nella sede e nei plessi) presterà servizio in altra sede o plesso dello stesso Circolo;
7. Il personale beneficiario dell'art. 33 della L.104/92 ha diritto a scegliere, fra le diverse sedi disponibili, quella più vicina alla propria residenza;
8. Il personale beneficiario della L.1204/71 e/o della L.903/77 va favorito nella scelta della sede più vicina alla propria residenza;
9. Il personale docente che intende prestare servizio su sede o plesso differente da quello su cui svolge attività di insegnamento deve presentare domanda entro il 30 aprile dell'anno precedente.
10. Entro il 31 agosto 2010 il Dirigente scolastico procede all'assegnazione del personale docente per l'anno scolastico 2010-11.

Art.2 - Orario di lavoro

Scuola dell'Infanzia 25 ore settimanali di lezione
40 ore annuali per programmazione, Collegi docenti, consigli di interclasse,
Riunioni di sezione

Scuola Primaria: 22 ore settimanali di lezione
2 ore settimanali di programmazione educativo-didattica
40 ore annuali per programmazione, Collegi docenti, Consigli di interclasse,
assemblee di classe, Distribuzione schede di valutazione

La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in ore 6 di effettiva docenza: l'impegno orario giornaliero, orario di docenza e le attività funzionali all'insegnamento non deve superare le 8 ore giornaliere.

L'eventuale articolazione flessibile dell'orario su base pluri-settimanale e nell'arco dell'anno scolastico non comporta il superamento delle 8 ore giornaliere ed è disposta su richiesta del personale interessato.

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

Eventuali variazioni all'orario di servizio e o di insegnamento sono autorizzate dal Dirigente scolastico o dalle Collaboratrici del Dirigente scolastico e dalle responsabili di plesso.

Art.3 - Orario delle lezioni

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

L'orario settimanale delle lezioni è articolato in 5 giorni: ciascun docente dispone del sabato quale giorno libero settimanale.

Il personale docente per particolari esigenze può fruire di articolazione flessibile dell'orario di insegnamento e di cambi di orario concordati con i colleghi, previo assenso del dirigente o di un suo collaboratore o responsabile di plesso.

Per la scuola materna i cambi di orario sono autorizzati anche per garantire il servizio.

Art.4 - Orario delle riunioni

Le riunioni previste nel piano delle attività si svolgono nei giorni e secondo le modalità indicate dal piano predisposto dal Dirigente scolastico e approvato dal Collegio.

Le riunioni, che durante il periodo di sospensione delle lezioni potranno avere inizio non prima delle ore 8.30, si svolgono dalle ore 16.30 e terminano non oltre le ore 19.00. La durata massima di una riunione, salvo eccezionali esigenze, è fissata in ore 3.

Eventuali variazioni al calendario delle attività collegiali definito all'inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate per iscritto con un preavviso di almeno 3 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione.

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

Art.5 - Attività con famiglie

Il ricevimento individuale delle famiglie, fatta salva l'opportunità di colloqui insegnanti-genitori, è definito dal Collegio dei docenti e si prevede con cadenza periodica.

Art. 6 - Casi particolari di utilizzazione

In caso di sospensione della lezione nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, eventi eccezionali i docenti potranno essere utilizzati per sostituire i colleghi assenti nel rispetto del proprio orario di lavoro settimanale e per attività diverse dall'insegnamento purché siano state precedentemente deliberate e per vigilanza.

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

Art.7- Vigilanza

La vigilanza sugli alunni all'intervallo sarà effettuata dai docenti che hanno lezione prima dell'intervallo.

Art.8 - Sostituzione dei docenti assenti

Il docente assente è sostituito nella propria classe da docenti che svolgono attività in compresenza; eccezionalmente è consentito l'utilizzo di docenti in compresenza per vigilare alunni e classi diverse dalle proprie.

La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata con personale disponibile a effettuare ore eccedenti il proprio orario di servizio secondo i seguenti criteri:

- docenti di classe
- altri docenti che abbiano dichiarato la propria disponibilità.

Il Dirigente Scolastico predispone apposito modello per fornire informazione sulle assenze dei docenti e sulle supplenze assegnate.

Art.9 - Aggiornamento

Il personale docente che fruisce di permessi per aggiornamento e formazione è sostituito con supplenze brevi ai sensi della vigente normativa.

E' prioritaria la partecipazione a iniziative di formazione e aggiornamento promosse dalla scuola, Enti autorizzati, IRRE, Università, associazioni professionali attinenti al proprio profilo professionale ambito di insegnamento, alle attività previste dal POF, e mirate per il corrente anno all'acquisizione di abilità, conoscenze riferite all'inserimento di alunni stranieri, in situazione di handicap, soggetti a rischio di dispersione scolastica, a temi riferiti alle difficoltà di apprendimento.

Sarà favorita la partecipazione del personale docente che conclude percorsi formativi, che non ha potuto beneficiare nei precedenti anni di iniziative di aggiornamento e formazione.

Art.10 -Flessibilità

La flessibilità intesa quale articolazione dell'orario delle lezioni su 5 giorni con conseguente aumento degli impegni giornalieri e del carico di lavoro è riconosciuta prioritariamente al personale docente dell'infanzia che realizza attività di pre-scuola, al personale docente di Morimondo e Ozzero e della sede che realizza modelli di tempo scuola articolato sulle 36 ore.

• **CRITERI DI ASSEGNAZIONE, ORGANIZZAZIONE E ARTICOLAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE ATA; ATTIVITA' RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO.**

Assegnazione del personale ATA ai diversi plessi

Criteri validi salvo adeguamento del presente contratto integrativo al Decreto Legislativo 150\2009

1. L'assegnazione del personale ATA Collaboratori scolastici è disposta dal D.S. allo scopo di garantire la funzionalità ed il buon andamento dei servizi scolastici.
2. Prima dell'inizio delle lezioni e comunque entro il 10 di settembre il D.S. comunica alle RSU ed al personale il numero di unità scolastiche da assegnare ai diversi plessi.
3. Il Dirigente scolastico procede alla formulazione di due distinte graduatorie una del il personale con incarico a tempo indeterminato ed una per il personale con incarico a tempo determinato.
4. Il numero di unità terrà conto della consistenza numerica degli alunni, della loro età, della presenza di alunni diversamente abili, della specificità delle strutture che ospitano gli alunni e dell'edificio di viale S. dell'Uomo che ospita classi di scuola primaria, Uffici amministrativi e Direzione.
5. Ai plessi di Morimondo e Ozzero, per garantire apertura e chiusura dei locali, viene assegnato prioritariamente personale ATA di ruolo ivi residente o domiciliato;
6. Il personale beneficiario dell'art. 33 della L.104/92 ha diritto a scegliere, fra le diverse sedi disponibili, quella più vicina alla propria residenza;
7. Il personale beneficiario della L.1204/71 e/o della L.903/77 va favorito nella scelta della sede più vicina alla propria residenza;
8. Per ognuna delle graduatorie, in caso di parità prevale l'anzianità di servizio maturata nella sede o nel plesso richiesto;
9. Ogni collaboratore scolastico, nell'ambito della propria graduatoria, può presentare domanda per assegnazione sia al plesso del Comune di residenza sia ad altro plesso;
10. Ogni unità di personale scolastico ATA continua a prestare servizio nel plesso su cui ha svolto attività nel precedente anno scolastico;
11. L'assegnazione è disposta dal D.S. entro il 31 agosto sulla base dei criteri precedentemente enunciati; Al 1° Circolo Direzione è assegnato: 1 DSGA, 5 Assistenti amministrativi, 19 Collaboratori scolastici:

SEDE PLESSO	Coll. Scolatici	Rientri pomeridiani	N° Classi\Sezioni	N° Alunni
Abbiategrasso V.le S.Dell'Uomo	10	Sì	25	532
Abbiategrasso V.le Papa Giovanni	5	Sì	10	275
Ozzero (*) Primaria	2	Sì	4	47
Ozzero (*)Infanzia		Sì	2	46
Morimondo (*)Primaria	2	Sì	2	34
Morimondo (*) Infanzia		Sì	1	28

(*) personale ausiliario con turnazione sui plessi di scuola Primaria e Infanzia di Morimondo e Ozzero

Art. 2 Orario di lavoro

Il personale ATA. svolge servizio per 35 ore su 5 giorni sino al termine delle attività didattiche; le ferie spettanti al personale ATA sono calcolate su settimane lavorative di 5 giorni.

L'eventuale chiusura della scuola nei pre-festivi e nei sabati dei mesi di luglio e agosto comporta per il personale ATA il recupero delle ore non prestate: con incremento dell'orario di servizio; compensazione delle ore prestate per sostituzione colleghi, ferie

• **Turni orari di lavoro ordinario**

Il personale ATA effettuerà turnazione dell'orario di servizio mantenendo gli spazi, i compiti e le mansioni già assegnate su sedi e plessi in base:

- Direttive impartite dal Dirigente scolastico alla D.S.G.A.
- In conformità a quanto disposto dall'art. 6 del CCNL e sentito il personale interessato.

Nei periodi di apertura della scuola al sabato (esigenze organizzative, manifestazioni e iniziative didattiche, iscrizioni) si richiede la presenza del personale ATA per apertura e chiusura dell'Istituto e

sorveglianza dell'ingresso e si effettua con modifiche e turnazioni dell'orario di lavoro e dà luogo a recuperi, solo se espressamente previsti ed autorizzati.

Lo svolgimento di attività quali: apertura e chiusura della sede per il pre e post scuola, attività promosse dall'Ente locale non comporta modifiche alle mansioni ed alla turnazione prevista se svolte durante il servizio statale: l'impegno dei collaboratori scolastici che le effettuano è riconosciuto ai fini dell'accesso al fondo d'Istituto.

- **Orario per riunioni OO.CC.**

In caso di Consigli di inter-classe, intersezione, programmazione, Collegio docenti, Giunta esecutiva elezione dei rappresentanti, informazione alle famiglie che si protraggono oltre l'orario di apertura e chiusura ordinaria è richiesta la presenza di un collaboratore scolastico che dovrà essere assicurata anche con uno spostamento di orario (entrata e uscita posticipata).

Art. 3 Sostituzione colleghi assenti

a) Il Collaboratore scolastico assente è così sostituito:

- assenza contemporanea e breve (5 giorni) di più collaboratori scolastici personale supplente;
- personale che ha dichiarato la propria disponibilità
- intensificazione
- ore eccedenti (con prolungamento o anticipo dell'orario di servizio o anticipo) nella misura di 1, 30 per ogni unità di assente;
- recupero a mezzo permessi o durante la sospensione dell'attività didattica nella misura di 1, 30 per ogni unità di assente

Analogamente si procede in caso di assenza del personale amministrativo.

b) Il mansionario può subire variazioni per sostituire il personale assente.

Art. 4 Modalità fruizione delle ferie e delle festività soppresse del personale ATA.

1 Le ferie spettanti al personale ATA sono calcolate su settimane di 5 giorni,

2 I giorni previsti per il personale ATA dal CCNL e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio;

3 Le ferie spettanti debbono essere godute, fatte salve documentate esigenze di servizio, entro il 31/08/2009; i giorni non goduti dovranno essere fruiti entro il 30/04/10.

4 La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 5 giorni prima.

I giorni possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.

5 Le ferie estive di almeno 15 giorni lavorativi, possono essere usufruiti dal termine delle lezioni al 31 agosto; la richiesta dovrà essere effettuata entro il 31 marzo di ogni anno, con risposta da parte dell'amministrazione entro 5 giorni dal termine di presentazione delle domande.

Nell'articolazione del piano ferie si prevede la presenza da 2 a 6 unità di personale ATA (assistenti amministrative comprese)

6 Il personale a tempo determinato fruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico possibilmente entro la risoluzione del contratto, senza alcun obbligo di richiesta.

7 Il diniego del dirigente scolastico deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato entro i termini stabiliti.

La mancata risposta negativa entro i termini sopra indicati equivale all'accoglimento dell'istanza.

8 Le festività soppresse sono fruiti nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono e non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.

Art. 5 permessi brevi

1 I permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero sono autorizzati dalla D.S.G.A.; la mancata concessione deve essere motivata per iscritto.

2 I permessi andranno recuperati entro due mesi, oltre quello di fruizione, a richiesta dell'amministrazione, come da CCNL.

3 le richieste di permesso orario se coincidono con l'inizio o la fine del servizio devono essere presentate almeno 3 giorni prima al fine di poter coprire il turno che rimane scoperto; quelli in orario centrale possono essere concessi previa richiesta di almeno un giorno.

4 Eventuali modifiche al turno, entrate posticipate e o uscite anticipate, cambi turno devono essere espressamente autorizzate dalla D.S.G.A.

Art. 6 Ritardi

1 Il ritardo che deve comunque essere giustificato, se non superiore ai 30 minuti va recuperato nella stessa giornata; se superiore ai 30 minuti il ritardo va recuperato entro il mese successivo a quello in cui si è verificato.

Art. 7 Permessi per motivi familiari o personali

1 I giorni di permesso per motivi personali documentati previsti dal CCNL devono essere comunicati di norma 3 giorni prima.

FUNZIONI SRUMENTALI, INCARCHI SPECIFICI, ORE ECCEDENTI

Nell'anno scolastico 2010-11 le Funzioni strumentali (€ 12.788,32) saranno assegnate secondo la seguente tabella

Area d'Intervento	N° Docenti	Importo tot.	4\12	8\12
Gestione sito	1	1.834,38	€ 611,46	€ 1.222,92
POF	2	4.568,44	€ 1.522,81	€ 3.045,63
Alunni stranieri	1	1.834,38	€ 611,46	€ 1.222,92
Continuità	2	4.551,12	€ 1.517,04	€ 3.034,08

INCARICHI SPECIFICI Personale ATA

	Coll. Scol.	Unità Coll.	Ass.Amm.ve	Unità A.A.
6.433,44	4.503,40	6	1.930,04	2
4\12	1.501,13		643,16	
8\12	3.002,27		1.286,88	

Gli incarichi specifici saranno attribuiti dal Dirigente scolastico sentita la D.S.G.A.

Le parti convengono che in base al POF ed alla complessità della scuola risulta necessaria l'attribuzione dei seguenti incarichi aggiuntivi distinti per profili professionali

Collaboratori scolastici

assistenza alunni diversamente abili; supporto attività amministrativa, primo soccorso

Assistenti amministrative

coordinamento attività connesse alla gestione del personale e degli alunni.

		Docenti (N° Ore)	ATA (N° Ore)	
	2.548,07			
4\12	849,36	662, 50 (14 ore)	186,86 (11 ore)	
8\12	1.698,71	1.324,99 (28 ore)	373,72 (22 ore)	

Abbiategrosso 12 novembre 2010

Bighiani Gabriella RSU

Broglia Laura RSU

Pietrasanta Graziella RSU

delegata CIGLSCUOLA ²

Grande Sebastiano Dirigente scolastico

Letto approvato e sottoscritto

² La delegata CIGLSCUOLA non sottoscrive il presente contratto integrativo.