ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI GAVIRATE
Scuole Primarie di: Gavirate ,Voltorre , Oltrona e Bardello -
Scuola secondaria di 1° grado:"G. Carducci "di Gavirate Via Gerli Arioli, 27- 21026 GAVIRATE (VA) -
☎0332744502 0332730791 -
Sito : WWW.ICGAVIRATE.GOV.IT
E-mail :SEGRETERIAGAVIRATE@LIBERO.IT - Intranet :VAIC86800G@ISTRUZIONE.IT -
PEC VAIC86800G@PEC.ISTRUZIONE.IT Cod. Fiscale 83002000129

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO

Anno scolastico 2016/2017

Agenzia per la
Rappresentanza Negoziale
delle pubbliche
amministrazioni

Ricevuta acquisizione contratto integrativo

ai sensi dell'art. 40-bis, comma 5, del d.lgs. 165/2001

In data **12 aprile 2017 17:21:13**

Registrazione ID **3044408**

Amministrazione/Ente: **VAIC86800G**

Responsabile del procedimento: **David Arioli**

Data di sottoscrizione: **11 aprile 2017**

Forma giuridica: **contratto integrativo**

Tipologia di contratto o atto: **stralcio su specifiche materie**

Periodo di vigenza: **dal 2016 al 2017**

Destinatari: **personale non dirigente**

Composizione delegazione di parte pubblica: **solo direttori/dirigenti/funzionari**

Numero organizzazioni sindacali firmatarie: **2**

Firmato da RSU: **SI**

Nome e file contratto integrativo: **3. Contratto 2016-17 VAIC86800G.pdf** Dimensione: **488.803 KB**

Nome e file relazione tecnica: **1. Relazione_tecnico__finanziaria_a_corredo_della201617_contrattazione_istituto.pdf** Dimensione: **687.555 KB**

Nome e file relazione illustrativa: **2. Scheda illustrativa DS -201617.pdf** Dimensione: **208.707 KB**

Note:

Contrattazione di Istituto anno scolastico 2016/2017

Visto l'ipotesi di contratto integrativo dell'Istituzione Scolastica AS 2016/17 firmato dal Dirigente Scolastico e dalle RSU dell'Istituto in data 15 marzo 2017;

Visto il parere favorevole in ordine alla compatibilità finanziaria espresso dai Revisori dei Conti in data 5 aprile 2017;

Oggi giorno 11 aprile 2017 alle ore 17.00, presso i locali della Scuola Secondaria "Carducci" si sono incontrate le parti previste dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, rappresentate dai seguenti componenti

PARTE PUBBLICA

Dirigente scolastico dott. David Arioli

PARTE SINDACALE

Ins.te Antonino Palumbo

R.S.U. dell'Istituto: ATA Antonio De Rosa

T.A.S. Ins.te Angela Lischetti

Per la firma definitiva del Contratto Integrativo di Istituto per l'anno scolastico 2016/17 composto come di seguito descritto e regolarmente firmata in calce e su ogni pagina

Contratto Integrativo di Istituto anno scolastico 2015/2016

Allegato 1

Proposta di Piano di Lavoro dei servizi amministrativi e generali a.s. 2016/17 – Approvazione proposta piano di lavoro predisposto dal DSGA da parte del Dirigente Scolastico – Mansionario Assistenti Amm.vi – Riparto ore per Personale ATA AS 2016/17

Allegato 2

Organigramma dell'Istituto – settore didattico ed Elenco progetti del personale docente finanziati con F.I. e Funzioni Strumentali al P.O.F.

Allegato 3

Relazione tecnico-finanziaria di accompagnamento al contratto integrativo di istituto predisposta dal DSGA e relazione del Dirigente Scolastico (Modulo 1 e 2).

Parte sindacale

Le R.S.U. dell’Istituto Scolastico

……

……

……

Parte sindacale Prov.le

……

……

Rappresentante Terminale Associativo Sindacale (TAS)

……

Parte Pubblica

Il Dirigente

David Arioli

Contrattazione di Istituto anno scolastico 2016/2017

Oggi giorno 15 marzo 2017 alle ore 15.00, presso i locali della Scuola Secondaria “Carducci” si sono incontrate le parti previste dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, rappresentate dai seguenti componenti

PARTE PUBBLICA

Dirigente scolastico dott. David Arioli

PARTE SINDACALE

Ins.te Antonino Palumbo

R.S.U. dell’Istituto: ATA Antonio De Rosa

T.A.S. Ins.te Angela Lischetti

Le parti convengono di siglare la Contrattazione di Istituto per l’anno scolastico 2016/17 composta come di seguito descritto e regolarmente firmata in calce e su ogni pagina

Contrattazione di Istituto anno scolastico 2016/2017

Allegato 1

Proposta di Piano di Lavoro dei servizi amministrativi e generali a.s. 2016/17 – Approvazione proposta piano di lavoro predisposto dal DSGA da parte del Dirigente Scolastico – Mansionario Assistenti Amm.vi – Riparto ore per Personale ATA AS 206/17

Allegato 2

Organigramma dell’Istituto – settore didattico ed Elenco progetti del personale docente finanziati con F.I. e Funzioni Strumentali al P.O.F.

Allegato 3

Relazione tecnico-finanziaria di accompagnamento al contratto integrativo di istituto predisposta dal DSGA e relazione del Dirigente Scolastico (Modulo 1 e 2).

Parte sindacale Parte Pubblica

Le R.S.U. dell’Istituto Il Dirigente Scolastico

David Arioli

……

……

……

Parte sindacale Prov.le

……

……

Rappresentanti Terminale Associativo Sindacale (TAS)

……

D o c u m e n t o 1

“ Parte generale “ Diritti sindacali

S O M M A R I O

art. 1 Campo di applicazione, decorrenza e durata
art. 2 Procedure di raffreddamento, conciliazione e interpretazione autentica
art. 3 Assemblee sindacali
art. 4 Permessi sindacali
art. 5 Agibilità sindacale all’interno della scuola
art. 6 Patrocinio e patronato
art. 7 Programmazione degli incontri
art. 8 Composizione delle delegazioni e validità delle decisioni
art. 9 Contingenti minimi di personale in caso di sciopero
art.10 Procedura in caso di sciopero.

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO
PARTE GENERALE

Art. 1

Campo di applicazione, decorrenza e durata

1) Il presente contratto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dal CCNL del comparto scuola e della normativa vigente
2) Le disposizioni contenute sia applicano al personale docente che ATA assunto a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio presso questo istituto
3) Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione e conservano validità fino alla sottoscrizione del successivo contratto
4) Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni qualora lo si ritenga opportuno e, comunque a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali. A richiesta di una della parti negoziali si può dar luogo alla rinegoziazione parziale o totale del presente contratto:A tal fine le parti si incontreranno entro 7 giorni dalla richiesta scritta avanzata da parti sindacali o dal Dirigente scolastico.
5) Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali vigenti.
6) Entro 5 giorni dalla sottoscrizione il Dirigente scolastico trasmette copia integrale del presente contratto alla parti sindacali e lo affigge all'albo e nelle bacheche sindacali delle scuole.
7) Il presente contratto sostituisce integralmente il precedente.
8) La parte del presente accordo relativa all'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo dell'istituzione scolastica ha validità per l'anno scol. 2014/2015 in relazione alla disponibilità delle risorse.
9) Sono fatte salve eventuali rettifiche delle somme indicate a seguito di successive comunicazioni del MIUR derivanti da diverso conteggio organici di diritto docenti/ata.

Art. 2

Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

In caso di controversia sull'interpretazione e/o sulla applicazione del

presente Protocollo di Intesa, le parti di cui al precedente articolo 1 comma 1 s'incontreranno entro 5 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2.
Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una descrizione dei fatti.
Le parti non intraprendono iniziative unilaterali entro dieci giorni dalla trasmissione formale della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

art. 3
Assemblee sindacali

Ai sensi dell'art. 13 del CCNL , nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgono i dipendenti di un'unica istituzione scolastica la durata massima è fissata in due ore e trenta
(compreso il tempo per raggiungere la sede).
Personale Direttivo ,docente, educativo e ATA può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari e giorni non coincidenti.
La comunicazione dell'indizione dell'assemblea sindacale deve pervenire almeno sei giorni prima con le modalità previste dal CCNL.
Sono ritenute formali le comunicazioni scritte delle RSU Istituto.
Il dirigente scolastico predispone quanto necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee, sia in orario sia fuori orario di servizio, vengano affisse nelle bacheche sindacali delle scuole entro il giorno successivo a quando pervengono.
Il dirigente scolastico trasmette tempestivamente le comunicazioni di cui al comma precedente a tutto il personale interessato anche come circolare interna e procede alla eventuale riorganizzazione dell'orario di servizio per la copertura delle classi.
Per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale, il dirigente scolastico stabilirà le quote e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali secondo quanto successivamente disposto.
Tali servizi potranno includere il servizio mensa in quanto le Amministrazioni Comunali non garantiscono il trasporto per il rientro a pranzo.
Va prevista la permanenza in servizio al massimo di n° 1 assistente amministrativo d'Istituto e di n°1 collaboratore scolastico per ciascun plesso di scuola primaria.
Coloro che hanno sottoscritto la partecipazione all'assemblea sindacale sono considerati per tali periodi in servizio a tutti gli effetti, con computo di tali ore dal totale annuo a disposizione per tale scopo.
Qualora si renda necessaria l'applicazione di quanto descritto al comma precedente, il dirigente scolastico sceglierà i nominativi

seguendo il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico in ordine alfabetico.
La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa in forma scritta, da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale , fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale ed è irrevocabile, cosicché i partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.

Art. 4

Permessi sindacali

Le rappresentanze Sindacali Unitarie (RSU) possono fruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee di cui all'art. 13 del CCNL/95, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statuari delle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt.47, comma 2 e 47 bis del D.Lgs 29/93 e successive modifiche e per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di scuola di cui all'art. 6 del CCNL/99.
I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi e individuali, secondo la vigente normativa.

Art. 5

Agibilità sindacale all'interno della scuola

Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali ritenuti più opportuni alle RSU dell'Istituto.
Il dirigente scolastico istituisce una apposita cartella, a disposizione delle RSU, nella quale inserire tutti gli atti relativi alle attività di contrattazione integrativa di scuola prevede un'opportuna pubblicazione ed esposizione dei risultati di negoziato e di tutti gli atti e documenti di cui all'art.6 del CCNL /99 nonché quelli inviati dall'Ufficio Provinciale Scolastico e/o dalla Direzione generale in riferimento a materie inerenti alla contrattazione.
E' consentito l'uso di bacheche ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art. 25 della legge 300/70.
Su richiesta delle RSU il dirigente scolastico mette a disposizione, secondo necessità, un locale della scuola per attività sindacali.

Art. 6

Patrocinio e patronato

Le RSU e le Segreterie Provinciali delle Organizzazioni Sindacali

hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte la materia di informazione preventiva e successiva di cui all'art.6 del CCNL - Scuola 26/5/1999.
Il rilascio di copia degli atti avviene, senza oneri di segreteria di norma entro 2 giorni dalla richiesta e comunque non oltre 10 giorni.
La richiesta può essere fatta anche verbalmente, tranne nei casi in cui sia l'Amministrazione a richiedere la forma scritta.

Art. 7
Programmazione degli incontri

All'inizio di ciascun anno, il dirigente scol. e le RSU concordano il calendario di massima degli incontri allo scopo di effettuare in tempo utile la contrattazione decentrata sulle materie previste e richiamate in Premessa. Le convocazioni e presentazione dei punti da discutere restano disciplinate dal *presente documento n. 1*

Art. 8
Composizioni delle delegazioni e validita' delle decisioni

Le delegazioni come disposto dall'art.9 del CCNL - Scuola 26/05/1999 sono così composte:
a) per la parte pubblica: dal dirigente scolastico, che può avvalersi dell'assistenza di personale esperto da lui stesso prescelto;

b) per le organizzazioni sindacali: dalle RSU e da eventuali rappresentanti accreditati appartenenti alle OO.SS. di categoria firmatarie del contratto;

Ogni decisione delle RSU deve essere presa con parere favorevole di almeno due componenti.

Art. 9
Contingenti minimi del personale Educativo ed ATA in caso di sciopero

Secondo quanto definito dalla Legge 146/90, dalla legge 83/2000, dall'allegato al CCNL - Scuola 25/06/1999 e dall'Accordo Integrativo Nazionale dell'8.10.1999, si conviene che in caso di sciopero del personale educativo ed ATA il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari specifiche situazioni

sotto elencate:

a) Svolgimento di esami/scrutini finali:

- n°1 Assistente Amministrativo
- n°1 Collaboratore Scolastico (per ciascun plesso);

b) Raccolta e smaltimento rifiuti tossici o pericolosi:

- n° 1 Collaboratore Scolastico;

c) Pagamento stipendi ai supplenti temporanei:

- il direttore *D.S.G.A.*
- n° 1 Collaboratore Scolastico.

Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al precedente comma, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero di tutti dipendenti della istituzione scolastica.

Nel caso di scioperi, di norma nella stessa giornata e comunque non oltre le 48 ore il D.S. consegna alle R.S.U. ed invia alla Direzione Scolastica regionale, salvo quant'altro disposto da altri competenti uffici superiori, la comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti .

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

Il criterio di individuazione del personale precettato sarà il medesimo previsto nell'occasione di assemblee sindacali.

Art. 10
Procedure in caso di sciopero

Fare riferimento alle procedure indicate dalla dirigenza.

D o c u m e n t o 2

Modalità di utilizzazione del personale in supporto al POF. Criteri incarichi per Fondo di Istituto

Art. 1
Personale Docenti e Criteri di attribuzione degli incarichi

a) Incarichi sottoposti a valutazioni decisionali del DS

Tranne che per gli incarichi professionali o delegati regolati dalle norme, per tutti gli incarichi sottoposti a valutazione discrezionale (coordinatori, referenti e responsabili) si utilizzerà il criterio di privilegiare **professionalità ed esperienza documentabile**

comprovata sul campo attraverso incarichi precedenti espletati con esito positivo.
In particolare per incarichi che coinvolgano relazioni con l'esterno si unisce ai precedenti il principio della maggior continuità nonché della capacità e della disponibilità ad assumersi responsabilità anche formali (es:continuità, orientamento). Ovvio presupposto all'incarico e la disponibilità ad accettarlo da parte del docente.

- Esperti incaricati su propria proposta di coordinamento di lavoro, formazione, elaborazione di atti o simili;

Art. 2
Personale ATA
Criteri di attribuzione degli incarichi

Collaboratori Scolastici:
Incarichi specifici (cfr.art.47 CCNL luglio 2003)
Incarichi su attività di competenza comunale, altri incarichi fiduciari.

Criteri
1) disponibilità o richiesta preliminare dell'interessato;
2) esperienza nel compito previsto con le eventuali limitazioni determinate da rilievi del Dirigente scolastico e D.S.G.A

Assistenti Amministrativi :
incarichi specifici

Nota: Circa l'argomento annualmente sarà allegata (all.1) al contratto di Istituto la proposta preparata dal DSGA e avanzata dal Dirigente Scolastico recante i campi di intervento e i criteri di distribuzione delle quote.

Criterio:
1) equa ripartizione di compiti e funzioni relative.

Documento 3

M O D A L I T A ' D I O R G A N I Z Z A Z I O N E D E L L A V O R O

Personale docente

Art. 1 Principi generali
L'Amministrazione si impegna ad utilizzare i seguenti criteri nell'attribuzione e nel riparto dei carichi di lavoro e di quanto a ciò annesso tra i dipendenti, così come i dipendenti

si impegnano ad adempierli secondo i medesimi principi

Principio di efficienza

Riparto equilibrato delle risorse - Individuazione delle soglie di accettabilità del servizio e descrizione dello stesso.
Individuazione delle migliorie da apportare attraverso strumenti di analisi dei risultati e delle valutazioni dell'utenza e raccolta periodica di suggerimenti.

Principio di equità

Riparto dei carichi di lavoro mediante alternanza o turnazione

Principio di responsabilità

Assegnazione definita e stabile di carichi di lavoro per poter effettuare analisi, controlli ed interventi, anche di valorizzazione dell'operato .

Principio di ergonomia

A parità di risultati scegliere le soluzioni che consentono attività lavorative più razionali e confortevoli.

Principio di sicurezza

Privilegiare soluzioni con margini di sicurezza più alti anche se a maggior costo

Art. 2
Piano delle attività didattiche: assegnazione docenti ai plessi, alle classi, alle aree

Vengono assunti, in quanto non contrastano con i contratti in vigore, i criteri deliberati al riguardo dal Collegio dei Docenti.

Criterio preliminare: mantenimento della continuità didattica (o minor interruzione possibile)

Criteri successivi in caso di spostamento dei docenti tra i plessi o le classi:

Valutazione del dirigente scolastico

- sentite le opzioni dei docenti
- valutata la competenza necessaria nel plesso/classe ricevente
- valutata la necessità di raffreddare conflitti sanciti da atti formali
- considerato a parità di condizioni il minor punteggio nella graduatoria di Istituto dei docenti perdenti posto

Art. 3
Problematiche particolari orario docenti

A **)** Criteri per la sostituzione del personale docente

Considerata l'attuale normativa il personale docente assente non supplito sarà sostituito secondo le seguenti modalità (in ordine di priorità):

1) Incarico a personale che abbia ore a disposizione o ore da recuperare a seguito di permessi orari fruiti.

2) Utilizzo di docenti impegnati in contemporaneità di modulo o di classe ad eccezione di quelle in corrispondenza delle ore di religione cattolica in quanto si effettua l'attività alternativa

3) Integrazioni di orario da parte di personale del modulo o di classe, con recupero in giorni successivio pagamento come ore eccedenti.

4) Distribuzione degli allievi tra le classi

La gestione della materia sarà garantita dal coordinatore organizzativo di plesso o in subordine dal coordinatore pedagogico

5) Integrazione di orario da parte di personale del modulo o di classe con pagamento di ore eccedenti.

B**)** Riconoscimento degli spostamenti in servizio

Con il presente accordo si intendono autorizzati dal Dirigente Scolastico gli spostamenti in servizio da un plesso all'altro che si rendessero necessari per l'articolazione dell'orario, per necessità di coordinamento o altro.

Tali spostamenti potranno avvenire con mezzi propri o di linea ed il tempo degli stessi sarà computato come orario effettuato fino a un massimo di 15'.

D o c u m e n t o 4

Modalità di organizzazione del lavoro del personale ausiliario

Art. 1
Adozione monte ore settimanale di lavoro

In considerazione della presenza delle condizioni previste dal CCNL si conferma che i dipendenti ATA impegnati in turni e orari particolarmente disagiati effettueranno 35 ore settimanali di

lavoro.

Art. 2
Assegnazione del plesso scolastico di lavoro ai collaboratori scolastici

Criteri in successione

a) Disponibilità del personale stesso a svolgere specifici incarichi previsti dal CCNL (mensa-prescuola);
b) Maggior anzianita' di servizio nella mansione valutata in base alla presenza pregressa nel plesso , con medesima mansione e senza rilievi formali
c) Richiesta degli interessati
d) Residenza nella località

Note :
Rilievi del D.S.G.A e del DS, congiunti, sospenderanno i criteri sopra esposti, previa informazione alle RSU. Saranno previsti quanto più possibile abbinamenti tra persone esperte e meno al fine di migliorare l'efficienza del servizio e la formazione di queste ultime.

Art. 3
Livello qualitativo garantito dei servizi prestati dai collaboratori scolastici

Si fa riferimento al mansionario.

Art. 4
Servizi in convenzione con Enti Locali (funzioni " miste")

Criteri

- L'adesione a quanto previsto è volontaria.
- Le attività devono essere compatibili col servizio previsto dal contratto di lavoro.
- Il servizio può essere effettuato in aggiunta del servizio ordinario, in questo caso viene riconosciuto con un compenso commisurato alla prestazione oppure in sostituzione del servizio ordinario e in tal caso viene riconosciuto con incentivo della specificità dell'attività lavorativa.

Descrizione dei servizi (come da convenzione con il Comune)

1)Prescuola

Art. 5
Direzione e coordinamento

Le disposizioni ai collaboratori scolastici sono date di norma dal DSGA su direttive generali del Dirigente Scolastico.

D o c u m e n t o 5

O R A R I D I L A V O R O DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 1
Criteri generali

1) Equità di carichi di lavoro
2) Cura particolare ai momenti di ingresso e di uscita
3) Non superamento delle 7 ore 12’ continuative senza pausa di 30 minuti.
La pausa può essere richiesta anche all’interno dell’orario unico e può essere inferiore ai 30’ (Norma contrattuale: la pausa si rende necessaria con orario continuativo superiore a 7 ore e 20’).
Non sono consentite quindi pause nel servizio se non concordate in contrattazione.
4) L’ assegnazione di carichi di lavoro di pulizia è fissa (principio di responsabilità) le pulizie straordinarie sono svolte in collaborazione tra il personale (principio di efficienza).

3) Servizi di custodia non momentanea, criteri:
pre-scuola : massimo 20 utenti

4) Prestazione aggiuntiva personale A.T.A. (art.30 CCNL 2007/09)

Non sono previste di norma prestazioni di lavoro oltre l’orario d’obbligo e relativa retribuzione a carico del F.I. o recupero orario.

Tali prestazioni saranno eventualmente disposte con atto del D.S.G.A. a fronte di situazione straordinaria, o intensificazione di prestazioni lavorative per particolari forme di lavoro.

Art. 2
Criteri per la definizione degli orari dei collaboratori scolastici

Il P.O.F. dell'Istituto include attività di ampliamento dell'offerta formativa e di formazione congiunta con le famiglie che impegna la scuola (sede centrale in particolare)all'apertura frequente anche in orario serale. Precisato quanto sopra esposto si procederà a considerare:
a) copertura completa dell'orario di lezione per assistenza alle classi e uscierato;
b) durante l'orario della mensa riordino delle aule per la ripresa pomerdiana delle attività
c) possibilità di flessibilità dell'orario, non oltre le ore 20, sempre rispettando il periodo massimo di impegno giornaliero .Dopo le ore 20 l'impegno lavorativo sarà riconosciuto come straordinario retribuito o recuperato.

Il dettaglio degli orari è previsto nello specifico proposta di piano annuale dei servizi allegato al contratto.

D o c u m e n t o 6

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 1 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente nelle varie aree dell'Istituto per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.

5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 2 - Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. Il RSPP è designato dal Dirigente all'esterno non essendo presento in Istituto personale con formazione specifica.

Art. 3 - Le figure sensibili

1. sono individuate le seguenti figure:

- addetti al primo soccorso n° 4 docenti , n°5 collaboratori scolastici,
- n°. 1 assistente amm.vo; per un totale di n°10 addetti;
- addetti al primo intervento sulla fiamma n°5 docenti, n°5 collaboratori scolastici,
- n°1 assistente amm.vo, per un totale di n°11 addetti;
- ASPP n°1 ;

2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate o aggiornate attraverso specifico corso.Alle suddette figure competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

D o c u m e n t o 7

Art. 1
Interpretazioni autentiche e firma

Per interpretazioni non previste, art. 2 doc. 1 (problemi non di rilevanza generale) si demanda l'intesa all'arbitrato di una commissione paritetica composta da Dirigente Scolastico e da almeno due RSU che potranno farsi assistere da una persona ciascuno con funzione di tecnico. L'intesa prodotta varrà per il caso specifico e non costituirà precedente. La presente Contrattazione di Istituto viene siglata in ogni foglio e in calce da Dirigente Scolastico e da RSU di Istituto.
Viene inoltre diramata alle scuole e posta all'albo per opportuna conoscenza a norma.

R.S.U. di Istituto

_____

_____

_

_____
_

Rappresentanze sindacali provinciali:

_____
_

_____
_

_____
_

Rappresentante Terminale associativo Sindacale (TAS)

Il Dirigente Scolastico _____

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GAVIRATE

PROPOSTA DI PIANO DI LAVORO
DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI
A.S. 2016/17

Il DSGA

Visto *il CCNL del Comparto Scuola del 4/8/95*
Visto *il CCNL del Comparto scuola 26/5/99*
Visto *l'art. 52 del CCNI del 31/8/99*
Visto *il CCNL del 24/7/03 e CCNL 29/11/2007*
Visto *il Piano dell'Offerta Formativa*

PROPONE IL SEGUENTE PIANO DI LAVORO :

Orario di funzionamento della Segreteria – l'Ufficio di Segreteria funziona il lunedì, martedì e giovedì dalle ore 07,30 alle ore 17,00; il mercoledì e venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42; il turno pomeridiano del lunedì, martedì e del giovedì fino alle ore 17,00 è previsto, salvo necessità segnalate dal Dirigente Scolastico, dalla seconda quindicina di settembre al 30 giugno.

L'orario di lavoro del Personale Amministrativo è di 07,12 ore giornaliere dal lunedì al venerdì, con inizio dalle ore 07,30 e 09,48 (solo lunedì,martedì,giovedì) . I turni del mattino sono i seguenti: dalle ore 7,30 alle ore 14,42. Nel dettaglio gli orari degli Ass.Amm.vi sono strutturati secondo la tabella qui riportata:

1° AA – 2° AA – 3° AA

da lunedì a venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42

- lunedì, giovedì dalle ore 9,48 alle ore 17,00 (con turno fisso)

4° AA - Part-time verticale di 28 ore settimanali - suddiviso su quattro giorni dal lunedì al giovedì
. . lunedì- mercoledì e giovedì dalle ore 7,30 alle ore 14,30
martedì dalle ore 10,00 alle ore 17,00

Completamento orario AA con part-time – 5° AA con 8 ore di servizio settimanali – il martedì e giovedì dalle ore 14,00 alle ore 18,00.

Dal 15/11/2016 al 30/06/2017 l'Assistente Amm.va ha chiesto un'aspettativa ai sensi dell'art. 59 del CCNL2007 a seguito di accettazione di un contratto in qualità di docente presso Istituto Superiore, di conseguenza l'orario dei sostituti è stato rimodulato, secondo le esigenze dell'Istituto.

- Primo assistente amm.vo (8 ore di completamento orario – contratto fino al 30/06/2017) presta servizio il martedì e il venerdì dalle ore 8,00 alle ore 12,00;
- Secondo assistente amm.vo (20 ore settimanali dell'orario del titolare – contratto fino al 30/06/2017) presta servizio il lunedì dalle ore 13,00 alle ore 17,00 (4 ore) – il martedì dalle ore 8,00 alle ore 13,00 (5 ore) – il mercoledì dalle ore 8,00 alle ore 14,00 (6 ore) e il giovedì dalle ore 8,00 alle ore 13,00 (5 ore);

- Terzo assistente amm.vo (8 ore settimanali dell'orario del titolare – contratto fino al 30/06/2017) presta servizio il martedì e il giovedì dalle ore 14,00 alle ore 18,00 in entrambi i giorni.

La predetta struttura degli orari consente , oltre alle aperture pomeridiane degli uffici , un potenziamento delle attività lavorative seguendo le necessità dell'Istituto.

Eventuali ritardi sull'orario d'ingresso al lavoro comportano l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

Eventuali "aggiustamenti" di orario di 5/10 minuti (max 15 minuti) possono essere effettuati nell'arco della settimana solo per compensazione orario giornaliero / settimanale (36 ore). Gli aggiustamenti dell'orario non possono in alcun caso generare ore e minuti di lavoro straordinario, per il quale si rimanda all'apposito capitolo.

Orario di lavoro dei Collaboratori Scolastici – I Collaboratori Scolastici che prestano servizio nelle Scuole Primarie e nella Scuola sec. Carducci effettuano un orario di lavoro giornaliero di ore 07,12 dal lunedì al venerdì.
Per esigenze della scuola ogni plesso scolastico svolge orari diversi:

Scuola primaria di VOLTORRE (presenti n 2 coll.scol.):
COLL.SCOL. N. 1- 1° turno
Da Lunedì a venerdì dalle ore 7,30 alle 14,42
Tutti i giorni il coll.scol. che ha il turno del mattino dalle ore 7,30 alle ore 8,15 svolge il pre-scuola (a carico del Comune – Funzioni Miste)
COLL.SCOL.N.2- 2° turno
Lunedì martedì giovedì dalle ore 11,18 alle ore 18,30
Mercoledì e venerdì dalle ore 7,30 alle 14,42
L'orario sopra indicato viene scambiato con cadenza settimanale.
A richiesta di un collaboratore scol. Della scuola di Voltorre il turno pomeridiano dello stesso, nei giorni di lunedì, martedì e giovedì viene spostato di trenta minuti per potere effettuare le pulizie, quindi il turno pomeridiano del medesimo coll.scol. risulta essere dalle ore 11,48 alle ore 19,00.

Scuola primaria di OLTRONA (presente n. 1 coll.scol. 36 ore sett.- contratto fino al 30/06/2017):
COLL.SCOL.N.1 (36 ore settimanali)
Lunedì, Martedì e Giovedì dalle ore 7,48 alle ore 10,00 e dalle ore 12,00 alle ore 17,30
Mercoledì e Venerdì dalle ore 7,48 alle ore 14,30
(Non c'è servizio di pre-scuola)

Scuola primaria di BARDELLO: (n.1 Coll.Scol.Part-time 23 ore (Totale orario 27 ore: 23 ore sc.prim.Bardello + 4 ore S.Sec.Carducci) + n. 1 Coll.Scol. Part-time 24 ore – contratto fino al 30/06/2017 -:
COLL.SCOL.N.1 :
Lunedì dalle ore 12,30 alle ore 18,00
Martedì dalle ore 12,30 alle ore 18,30
Mercoledì dalle ore 12,30 alle ore 15,30
Giovedì dalle ore 13,00 alle ore 18,00 (+ 4 ore -7,30/11,30 Sc.Sec.Carducci)
Venerdì dalle ore 11,00 alle ore 14,30

COLL.SCOL.N.2 :
Lunedì/martedì/mercoledì dalle ore 7,30 alle ore 12,30
Giovedì dalle ore 7,30 alle ore 13,00
Venerdì dalle ore 7,30 alle ore 11,00
(Prescuola (Funz.Miste7,30-8,00) .

Scuola primaria RISORGIMENTO: presenti n.4 coll.scol. che effettuano vari turni:

COLL.SCOL.N. 1
Lunedì dalle ore 7,18 alle ore 9,00 e dalle ore 12,30 alle ore 18,00;
Martedì dalle ore 7,18 alle ore 14,30
Mercoledì dalle ore 7,48 alle ore 15,00
Giovedì dalle ore 7,30 alle ore 9,30 e dalle ore 12,48 alle ore 18,00
Venerdì dalle ore 7,18 alle ore 14,30

COLL.SCOL.N. 2
Lunedì dalle ore 7,30 alle ore 14,42;
Martedì dalle ore 7,30 alle 10,50 e dalle ore 12,20 alle ore 18,00
Mercoledì dalle ore 7,30 alle ore 8,42 e dalle ore 10,00 alle ore 15,00
Giovedì dalle ore 10,27 alle ore 18,00
Venerdì dalle ore 7,30 alle ore 9,52 e dalle ore 11,10 alle ore 15,00
COLL:SCOL.N. 3
Lunedì dalle ore 9,00 alle ore 18,00 (pausa 30 min.int.orario)
Martedì dalle ore 10,48 alle ore 18,00
Mercoledì dalle ore 7,18 alle ore 14,30
Giovedì dalle ore 7,18 alle ore 14,30
Venerdì dalle ore 9,38 alle ore 15,00
COLL.SCOL.N.4
Lunedì/Martedì/Mercoledì/Giovedì/Venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42
All'interno dell'orario di servizio, viste le disponibilità individuale viene effettuato giornalmente da un coll.scol. il servizio di pre-scuola, a carico del Comune di Gavirate (Funzioni Miste dalle ore 7,30 alle ore 7,50).Gli orari "spezzati" sono stati concordati con gli interessati previa disponibilità scritta degli stessi.

Scuola Secondaria di 1° grado CARDUCCI: in servizio cinque collaboratori scolastici di cui: tre con orario int./36 ore sett. + un coll.scol per 21 ore settim. + un coll.scol. per 4 ore sett. (complet.orario effettuato a sc.prim.Bardello) :

COLL.SCOL. N.1 (21 ore sett.)Part-time verticale (lun./mart./merc.)
Lunedì/ Martedì/Mercoledì dalle ore 7,30 alle ore 14,30

COLL.SCOL.N.2 (4 ore sett. In servizio giovedì)
Giovedì dalle ore 7,30 alle ore 11,30

COLL.SCOL.N.3
Lunedì/Mercoledì/Venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42
Martedì e Giovedì dalle ore 11,18 alle ore 18,30

COLL.SCOL.N.4
Lunedì/Giovedì dalle ore 11,18 alle ore 18,30
Martedì/Mercoledì/Venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42

COLL.SCOL.N.5
Lunedì/Mercoledì dalle ore 11,18 alle ore 18,30
Martedì/Giovedì/Venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42

Il venerdì abitualmente non si effettua il turno con orario pomeridiano, se si dovessero verificare impegni che prevedono un turno pomeridiano, a seguito di accodi già intercorsi con il Dirigente Scolastico e con i colllaboratori scolastici, a turno e secondo le disponibilità individuali, sarà predisposto il turno 11,18/18,30.

NORME COMUNI:
Tutto il personale Ass.Amm.vo e Coll.Scol. effettua la timbratura dell'orario di lavoro giornaliero mediante badge. E' prevista la stampa dei tabulati dell'orario effettuato con cadenza mensile.

Servizi di Segreteria - L'Ufficio di Segreteria è suddiviso in tre principali settori:

1. Protocollo e affari generali;
2. Didattico (gestione alunni ecc.);
3. Amministrativo (gestione del personale, gestione finanziaria, servizi contabili e gestione del patrimonio).

Gli atti rilasciati dalla Segreteria, oltre alla firma del D.S. / D.S.G.A. prevedono la firma dell'impiegato che ha compilato l'atto.

Tutti gli atti (lettere, note o altro) prevedono la sigla di chi ha predisposto la minuta dell'atto stesso e di chi si è occupato della stesura e della successiva spedizione.

E' stata valutata dal DSGA con gli Ass. Amm.vi la suddivisione dei compiti/mansioni degli Ass.Amm.vi ed il mansionario viene allegato alla presente proposta (Allegato A).

Incarichi per Ufficio di Segreteria – E' stato affidato, l'incarico ad un Ass.Amm.vo di scaricare la posta via INTERNET –la ns.posta della casella elettronica (PEC,ministeriale e casella Libero – Ufficio Scol.Provinciale – Uff.Scolastico Regionale – ecc).Nel caso ci fosse la necessità tutti gli Ass.Amm.vi sono tenuti allo scarico ed allo smistamento della posta.

Per l'inserimento dati al MIUR per l'area del Personale è stato altresì affidato l'incarico all'Assistente Amministrativo (Area Personale) e per l'inserimento al MIUR dei dati relativi all'area alunni l'incarico è stato affidato al Assistente Amm.vo (Area Alunni) .

Per assenza dell'AA preposto l'incarico viene trasferito ad un secondo AA che provvede giornalmente a scaricare la posta. L'inserimento dei dati da trasmettere al MIUR ecc. relativo alle aree contabili (monitoraggi e dati relativi al bilancio e contabilità generale) è effettuato dal DSGA.

Criteri di assegnazione alle sedi (per i Collaboratori Scolastici):

Al fine di migliorare la formazione del personale meno esperto e l'efficacia del servizio, sono previsti quanto più possibile abbinamenti tra personale esperto e meno o non esperto.

Criteri:

1) Maggiore anzianità di servizio nella mansione e continua pregressa presenza nella sede;
2) Richiesta degli interessati;
3) Residenza nella località.

Detti criteri sono adottati in successione.

Rilievi del DSGA e del DS, congiunti, sospenderanno i criteri sopra esposti, di ciò andrà data preventiva comunicazione alle RSU.

Si prevede una possibile rotazione del personale collaboratore scolastico tra i diversi plessi dell'Istituto riferita ad anno scolastico.

Sostituzione del personale in caso di assenza (solo per Coll.Scol.) – Intervento:

Per la sostituzione del personale assente si propone di intervenire nei seguenti modi in sequenza :

a) modifica dell'orario agli altri C.S. per la completa copertura dell'orario dell'assente;
b) ricorso a intensificazione lavorativa;
c) spostamento di personale da altra sede;
d) ricorso a prestazione di lavoro straordinario.

Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore di lavoro settimanale – Tenuto conto che una parte del personale ausiliario delle scuole, è adibito ad orari articolati su più turni o con consistenti oscillazioni d'orario individuali e prestano servizio presso scuole con orario giornaliero superiore alle dieci ore per almeno tre giorni alla settimana, si propone di far usufruire agli stessi della riduzione a 35 ore settimanali - Voltorre(2 coll.scol.) - Risorgimento/Gavirate(3 coll.scol.) ; per esigenze di servizio, come concordato con il personale, tali ore saranno recuperate preferibilmente in giorni lavorativi prefestivi (vigilia di Natale, ecc.),o in aggiunta alle ferie, se necessario a causa di chiusura contratto recuperate anche giornalmente.
Per il personale Assistente Amm.vo, invece, non è possibile applicare la riduzione dell'orario, perché pur essendoci delle prestazioni lavorative anche pomeridiane e pur avendo l'orario strutturato su due turni, gli orari pomeridiani sono assegnati con turno fisso e di conseguenza non ci sono i presupposti per applicare tale riduzione.

Lavoro straordinario – Tutte le prestazioni di lavoro straordinario degli Ass.Amm.vi e dei Coll.Scol.ci devono essere preventivamente autorizzate dal DSGA con provvedimento scritto, che valuterà la necessità di ricorrere a prestazioni di lavoro straordinario o, dove possibile, intervenire con modifiche all'orario di servizio, cambi turni, ecc. .
Coll.Scol.ci - Si propone di fare effettuare il lavoro straordinario quando si verificano assenze (vedi punto d) assenze) - riconoscimento di un'ora di straordinario ed un'ora e 30 minuti nei casi particolari di maggior carico di lavoro, spetta al DSGA la valutazione e l'attribuzione dello straordinario di un' ora e trenta minuti ; quando l'orario di servizio degli altri collaboratori consente già l'espletamento delle pulizie nell'arco dell'orario, non sarà assegnato lo straordinario ma il maggior carico di lavoro sarà riconosciuto con l'intensificazione del lavoro, per un massimo di due collaboratori scolastici.
Le ore di lavoro straordinario prestate saranno recuperate preferibilmente in momenti di sospensione dell'attività didattica . Le giornate di recupero del lavoro straordinario, sempre compatibilmente con le esigenze di servizio, devono essere godute entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico cui si riferiscono.

Ferie - Le ferie saranno concesse nel rispetto delle norme previste dal CCNL e tenendo conto delle esigenze di servizio. Presenze minime: periodo di Natale, Pasqua e periodo estivo pari a un Coll.Scol. per la sede centrale e un Ass.Amm.vo per gli uffici, con reperibilità in caso di assenza di un secondo Coll.Scol. e Ass.Amm.vo, disponibile anche se in ferie a rientrare in servizio.
Le ferie estive devono essere richieste entro il 30 aprile, per il periodo di Natale e Pasqua almeno 20 giorni prima dell'inizio delle vacanze scolastiche.
COLLABORATORI SCOLASTICI: I Coll.Scol. in servizio nelle sedi, assicurato lo svolgimento delle pulizie delle aule e spazi assegnati , possono richiedere le ferie anche per gli stessi periodi perché le sedi staccate possono rimanere chiuse; per quanto riguarda la sede centrale, tenuto conto che deve essere assicurata l'apertura anche nei periodi di sospensione dell'attività didattica, i collaboratori scolastici effettueranno dei turni, anche con l'ausilio del personale delle sedi, che consenta l'intera copertura dei periodi interessati. Tenuto conto che i Coll.Scol. vengono assegnati all'Istituto e non alla sede, si prenderanno in esame tutte le domande di ferie globalmente, per

assicurare l'apertura della sede centrale non penalizzando i Coll.Scol. che prestano servizio presso tale sede.
ASSISTENTI AMM.VI: Gli Ass.Amm.vi, nel rispetto delle norme previste dal CCNL, effettueranno dei turni di servizio in modo tale da assicurare completamente, nei periodi di sospensione delle attività didattiche, il regolare servizio degli Uffici di Segreteria.
In particolare si terrà conto anche dei periodi richiesti (periodo di Natale, Pasqua e periodi estivi maggiormente richiesti – mese di agosto-) perché ci sia una turnazione del personale che dia a tutti la possibilità di usufruire di alcuni periodi maggiormente graditi.
Criteri :
1)considerare i periodi delle vacanze di Natale, Capodanno e Pasqua suddividendoli in tre tranches: Natale – Capodanno – Pasqua - usufruendo al massimo di due tranches nel corso dell'anno scol., se si richiede tutto il periodo di sospensione dell'attività didattica;
2)comparare le richieste dall'anno in corso con l'anno precedente (sempre riferito ai periodi Natale-Capodanno e Pasqua);
3)trattare il periodo estivo a parte, comparando le richieste all'anno precedente, se necessario effettuare una comparazione con il biennio precedente, in modo che tutti possano a turno fruire dei periodi maggiormente richiesti;
4)in caso di difficoltà a garantire l'intera copertura del periodo estivo, le domande di ferie e la concessione delle stesse, sarà effettuata assicurando a ciascuno un periodo continuativo di almeno quindici giorni lavorativi, come previsto dall'art.13 comma 11 del CCNL, rinviando la restante parte delle ferie secondo un calendario prestabilito.
Eventuali giorni di ferie riferiti all'anno scolastico precedente dovranno essere usufruiti entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento (per AS 2016/17 entro il 30/4/2017).
L'Ass.Amm.vo che sostituisce il DSGA dovrà concordare i periodi di ferie con quest'ultimo, tenendo presente che in assenza dello stesso dovrà assicurare la propria presenza.

Permessi orari e relativi recuperi: Il personale ATA può usufruire di brevi permessi giornalieri di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. I permessi usufruiti non possono eccedere complessivamente trentasei ore nel corso dell'anno scolastico. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

Intensificazione lavorativa - :

Collaboratori scolastici:
Per i Coll.Scol. si propone di prevedere un riconoscimento per intensificazione nei seguenti casi:

1) Coll.Scol. con orario strutturato su turni prevalentemente pomeridiani (almeno quattro pomeriggi alla settimana);
2) effettuazione pulizie del collaboratore assente nel turno pomeridiano (quando è possibile non ricorrere allo straordinario);
3) Riconoscimento per prestazione lavorativa in altra sede (per assenze C.S.) , considerato nel .. seguente modo:
   - 30 minuti giornalieri (intensificazione e riconoscimento disagio) per un periodo massimo di 10 giorni;
   - 10 ore (intensificazione e riconoscimento disagio per un periodo di un mese fino a un massimo di 50 ore annue) .

Assistenti Amm.vi: Per il personale Ass.Amm.vo l'intensificazione è da riconoscere per aggravio del lavoro per assenza di un altro Ass. Amm.vo, per almeno dieci giorni consecutivi (riconoscimento 10 gg. – 5 ore FIS), da riconoscere all'Ass.Amm.vo , che è subentrato nello svolgimento del lavoro, aumentando il proprio carico.

Attività aggiuntive del personale ATA – Si propone di retribuire con il F.I.S. le attività aggiuntive prestate oltre l'orario d'obbligo, se non compensate in ore libere, le prestazioni lavorative dovute a precise voci e attività previste nell'elenco delle attività incentivabili anche se prestate in orario di servizio.
Saranno retribuite in particolare tutte le attività, sia per gli addetti alla Segreteria che per i Collaboratori Scolastici, per l'espletamento di incarichi precisi, mirati allo svolgimento, al completamento delle stesse previste dal POF e dalle necessità dell'Ufficio di Segreteria.

INCARICHI AREA AMMINISTRATIVA (Assistenti Amm.vi):

INCARICO N. 1) AREA PERSONALE –
ricostruzioni carriera, inquadramenti economici, ricostruzioni e inquadramenti relativi al personale docente e ATA del personale con immissione in ruolo.Pratiche per dimissioni (pensionamenti) del personale docente e ATA (ore 10)
INCARICO N. 2) AREA PERSONALE –
Valutazione domande docenti e ATA inserimenti nel Portale. Valutazione domande per graduatorie di istituto. Attribuzione punteggi (ore 10)
INCARICO N. 3) AREA ALUNNI
Iscrizioni on-line alunni per scuola primaria e scuola secondaria- nuove procedure -Supporto ai genitori per nuove modalità iscrizioni (ore 10)
INCARICO N. 4) AREA AMMINISTRATIVA/FINANZIARIA
Gestione delle visite istruzione e soggiorni studio (ore 10)

Tutti gli incarichi prevedono un coordinamento da parte del DSGA.

L'impegno orario relativo agli incarichi, sarà quantificato in 10 ore per singolo incarico. E' prevista la compilazione da parte dell'interessato di un modello finale di resoconto delle attività svolte firmato dall'interessato e controfirmato dal DSGA. Nel caso in cui l'incarico abbia sviluppi imprevisti, il riconoscimento potrà essere aumentato secondo le necessità di intervento per espletare il lavoro assegnato. Nel caso in cui invece il Progetto non dovesse essere ultimato il numero delle ore previste sarà ,in proporzione, diminuito.

ATTIVITA' DA RICONOSCERE – (a carico del F.I.S.)
Per gli Assistenti Amministrativi si propone di riconoscere :

1. collaborazione con il DSGA per predisposizione atti contabili anche collegati a programmi informatici;
2. infortuni alunni e personale;
3. prevalente rapporto con il pubblico;
4. tenuta e gestione dei progetti didattici;
5. incarico di sostituzione del DSGA;
6. rilevante sostituzione di personale assente (rapporto 10 giorni/5 ore);
7. disponibilità a prestare attività lavorativa su più aree in occasione di momenti particolarmente intensi per l'ufficio;
8. Reti - pratiche inerenti alla gestione del lavoro quale scuola capofila (per il lavoro didattico e generale); la parte amm.va e contabile viene gestita dal DSGA ;
9. Registro elettronico: incombenze segreteria;

10. Sicurezza-primo soccorso-antincendio:tenuta pratica,predisposizione attestati/certificati, ricognizione corsi frequentati dal personale, tenuta archivio attestati corsi frequentati;

11. Gestione scrutinio elettronico e esami di stato conclusivi per la parte dell'ufficio

12. Bandi e gare preparazione atti per pubblicazione (la predisposizione del testo dei bandi e delle gare è effettuata dal DSGA)

13. Impianto della segreteria digitale

14. Predisposizione e trasmissione denunce fiscali annuali (Certificazione Unica, Mod. 770, denuncia IRAP)

15. Gestione e scarico timbrature ATA

16. Collaborazione con il DSGA per la predisposizione di atti relativi all'Agenzia delle Entrate/Entratel (versamenti mensili)

17. Progressione di carriera, relativi provvedimenti/inquadramenti e pratiche inerenti.

Si prevede di assegnare ad ogni punto/funzione una quota pari a 5 ore tranne per il punto 5 – già dettagliato. A consuntivo la quota di 5 ore può essere assegnata più volte per attività particolarmente impegnative relativamente ad incarichi attribuiti dal DSGA e che a giudizio dello stesso richiedono un maggiore riconoscimento economico .
Per il punto 5) Sostituzione del DSGA si prevede di assegnare una quota di 5 ore per almeno cinque giorni di assenza consecutivi del DSGA con effettiva sostituzione di quest'ultimo, fino a un massimo di 50 ore annue.

INCARICO AREA AUSILIARIA (Coll.Scol.ci):
INCARICO 1) – ATTIVITA' DI SORVEGLIANZA ALUNNI SCUOLA PRIMARIA BARDELLO – Per tutto l'anno scolastico, nei giorni di rientro pomeridiano (lunedì/martedì/giovedì) attività di sorveglianza nel tempo del dopomensa, insieme alle insegnanti, dei due gruppi di alunni (ore 10);

INCARICO 2) - ARCHIVIO SCUOLA SEC.1° GR.CARDUCCI – Scarto d'archivio, riordino generale degli archivi della Scuola Second. Carducci, costituzione elenchi dei fascicoli degli alunni e del personale presente in archivio, sistemazione registri dei voti, registi di classe, registri individuali docenti.(10 ore)

INCARICO 3) PRESTAZIONE ATTIVITA' PRESSO LE SCUOLE PRIM. RISORGIMENTO – Il lunedì/martedì/giovedì gli scodellatori della Ditta/Comune nel tempo del dopomensa hanno l'incarico di educatore collaborando con le insegnanti per la gestione del suddetto tempo, i coll.scol. della scuola devono subentrare al lavoro degli scodellatori ultimando le incombenze previste dal ruolo dello scodellatore : pulizia dei tavoli e sollevamento di tutte le sedie sopra ai tavoli per permettere la pulizia dei pavimenti dei locali stessi (l'incarico di educatore nel dopomensa dovrebbe essere svolto dalle insegnanti)(10 ore)
Tutti i progetti prevedono un coordinamento da parte del DSGA.
E' previsto un prospetto finale di attuazione completa o parziale relativo a ciascun progetto da compilare e presentare al DSGA entro il 31 maggio, che dovrà confermare il lavoro svolto.Nel caso il Progetto abbia sviluppi o difficoltà impreviste il riconoscimento potrà essere aumentato ; nel caso in cui il Progetto non dovesse essere ultimato il numero delle ore sarà in proporzione ridotto.

ATTIVITA' DA RICONOSCERE

Attività da riconoscere con il F.I.S. :

1 .supporto per gli alunni disabili presenti nell'Istituto;

2.primo soccorso e assistenza in caso di infortuni, malori ecc.

3.orario di servizio giornaliero "spezzato"(servizio/pausa/servizio)-per necessità della scuola e con disponibilità individuale del personale ed orari settimanali particolarmente articolati;

4.tenuta e aggiornamento dell'archivio in collaborazione con il personale di segreteria e funzioni di supporto all'attività amm.va;

5responsabile gestione materiale primo soccorso, igienico-sanitario e di pulizia;

6.piccola manutenzione dei beni scolastici, supporto al funzionamento dei laboratori scolastici e gestione impianti video, sonori e fari per attività scuole;

7.supporto ai servizi della mensa scolastica;

8.supporto ad attività scolastiche programmate anche al di fuori degli edifici;

9.sorveglianza alunni non consegnati ai genitori al termine dell'orario scolastico;

10.pulizia Auditorium per impegni scolastici dell'IC: suddiviso in :orario di servizio: 30 . minuti di intensificazione lavorativa – fuori orario : riconoscimento di due ore di straordinario ;

11.disponibilità individuale ad effettuare turni più gravosi (turni prevalentemente pomeridiani, almeno quattro pomeriggi su cinque) e intensificazione orario per i coll.scol.

12.servizio di assistenza e sorveglianza prestato dai coll.scol. della scuola primaria Risorgimento il mercoledì e venerdì per assistenza alunni nel dopomensa e prima dell'inizio delle attività della ludoteca per circa trenta minuti al giorno

13.servizio di centralino per la sede centrale da metà novembre 2016.

Si prevede di assegnare a ciascun punto una quota pari a 5 ore. A consuntivo la quota di 5 ore può essere assegnata più volte per attività particolarmente impegnative per incarichi attribuiti dal DSGA e che a giudizio dello stesso richiedono un compenso aggiuntivo.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI RELATIVI AI PROGETTI E LE ATTIVITA' - F.I.S. :

Per l'Assistente Amm.vo sostituto del DSGA, in caso di assenza di quest'ultimo, sarà attribuito l'incarico all'Assistente in possesso dell'art.2 comma 3, anche se con orario settimanale part-time 28 ore, il quale dovrà nel periodo di sostituzione del DSGA espletare l'orario intero. In caso di assenza dell'Assistente Amm.vo già indicato, l'incarico sarà attribuito ad un altro Ass.Amm.vo che manifesti la disponibilità ad accettare tale incarico.

Per le assegnazioni degli incarichi relativi ai Progetti e Attività finanziati dal F.I.S., si propongono i seguenti criteri :

Assistenti Amm.vi:
- attinenza con le mansioni e l'area assegnata
- conoscenza ed esperienza lavorativa nello specifico compito
- disponibilità individuale

Collaboratori Scol.:
- attestati, certificati di frequenza corsi
- conoscenza ed esperienza lavorativa
- disponibilità individuale .

Il DSGA
Ivana Barbieri

IB

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI GAVIRATE

Il DIRIGENTE SCOLASTICO Dott. DAVID ARIOLI

Visto il CCNL del 24/07/2003 e il CCNL 29/11/2007

Vista la Proposta di Piano di Lavoro dei Servizi Amministrativi e Generali predisposto dal DSGA per l'AS 2016/17

A P P R O V A

La succitata Proposta di Piano dei Lavoro dei Servizi Amministrativi e Generali predisposta dal DSGA per l'AS 2016/17.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

DAVID ARIOLI

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GAVIRATE
Uffici di Segreteria – MANSIONARIO e DIVISIONI LAVORI IN AREE
ANNO SCOL. 2016/2017

1° Assistente Amm.vo – Area ALUNNI
Gestione elenchi alunni, statistiche, immigrazioni e emigrazioni alunni invio fascicolo personale o richiesta fasc..
Infortuni alunni e personale Istituto.
Gestione iscrizioni on-line e altre iscrizioni.
Monitoraggi, rilevazioni riservati area alunni.
Compilazione diplomi e schede personali alunni.
Gestione pratica libri di testo per scuola sec. e per scuole primarie.
Predisposizione atti per scrutini finali ed esami di licenza media.
Registro elettronico – incombenze ufficio
Gestione scrutinio elettronico e esami conclusivi ciclo studi
Preparazione INVALSI.
Gestione dati alunni per organici.
Scarico giornaliero posta MIUR. Ecc.
Secondo centralino.

2° Assistente Amm.vo- Area PERSONALE
Gestione supplenti: nomina suppl. contratti, inserimento Portale Sintesi - SIDI e AXIOS
Gestione personale ITI e SA: contratti inoltro contratti attivazione partita spesa fissa trasmissione contratti e documenti gestione pratiche dimissioni
Comunicazioni inerenti le assenze docenti e ATA : rilevazione mensile assenze e comunicazione trattenute stipendio per assenze malattia
Compilazione e trasmissione TFR
Monitoraggi e comunicazioni riferiti al personale: assenze scioperi, legge 104 (PerlaPA),richieste part-time
Gestioni dati personale per organici
Gestione domande e inserimento in graduatorie di Istituto ed esterne docenti e ATA
Controllo fascicoli personali dipendenti, aggiornamento, certificati di servizio
Procedura scioperi e assemblee sindacali
Inquadramenti, progressione di carriera personale docente e ATA
Secondo centralino

3° Assistente Amm.vo – Area AMMINISTRATIVA
Visite istruzione e soggiorni studio: impianto della pratica, richiesta preventivi e prospetti, predisposizione elenchi uscite didattiche, conferme, effettuazione procedura (DSGA solo per stesura bandi e per la parte contabile)
Tenuta registri magazzino facile consumo carico e scarico (inventario carico/scarico rivalutazioni ecc. effettuato dal DSGA)
Richiesta preventivi, preparazione prospetti comparativi,preparazione ordini per acquisti materiale, preparazione CIG e DURC, predisposizione modelli successivi (presa in carico, verbali di collaudo)
Preparazione bandi e gare predisposizione modelli e documenti (predisposizione e stesura bandi effettuato dal DSGA)
Gestione orari ATA, stampa timbrature e preparazione modelli straordinari, cambi orario e sostituzioni ATA, predisposti dal DSGA
Archivio e tenuta dei faldoni dei mandati di pagamento e reversali d'incasso, preparazione atti contabili (mandati e reversali) per archivio, predisposizione dispositivi di pagamento, controllo e riunione atti per completamento pratiche dei mandati e delle reversali .

Impianto Tesoreria: predisposizione Mod F24 per pagamenti oneri e trasmissioni all'Agenzia delle Entrate, predisposizione e invio modelli all'Agenzia delle Entrate e agli Interessati per Certificazione Unica, invio all'Agenzia delle Entrate delle denunce Mod. 770 e denunce IRAP (insieme a DSGA)
Secondo centralino.

4° Assistente Amm.vo – Area PROTOCOLLO/AA.GG./ORGANI COLLEGIALI/PERSONALE
20 ore settimanali (dal 15/11/2016 al 30/6/2017)
Protocollo e archivio atti
Trasmissione posta in generale
Predisposizione lettere e documenti di carattere generale
Predisposizione convocazioni OO.CC.(Giunta Es. e Consiglio di Istituto) e riunioni RSU e varie
Predisposizione e invio lettere al Comune per Mensa, Auditorium, richiesta interventi e altro di carattere generale
Tenuta registro fonogrammi
Gestione assenze personale docente: scarico certificati medici, predisposizione pratiche assenze, preparazione decreti e concessioni ferie, richieste visite fiscali, gestione registro assenze, comunicazione alla fine di ogni mese delle assenze dei docenti per rilevazione mensile e comunicazione malattie per trattenuta stipendiale
Tenuta registro affissione Albi scuola: scuola OOCC Sindacale
Secondo centralino

5° Assistente Amm.vo – Area PERSONALE 8 ore settimanali (dal 15/11/2016 al 30/6/2017)
Gestione assenze personale ATA: scarico certificati medici, predisposizione pratiche assenze, preparazione decreti e concessioni ferie, richieste visite fiscali, gestione registro assenze, comunicazione al DSGA alla fine di ogni mese delle assenze degli ATA per rilevazione mensile e comunicazione malattie per trattenuta stipendiale, gestione e compilazione prospetti con consegna al DSGA relativi alle presenze per periodi di sospensione attività didattica (periodo natalizio, pasquale, ecc.)
Predisposizione lettere e posta consegnata dal DSGA
Secondo centralino

6° Assistente Amm.vo – Area PERSONALE 8 ore settimanali (dal 21/10/2016 al 30/6/2017)
Pratiche generali relative all'Area Personale, supporto al lavoro dell'Ass.Amm.va
Protocollo il venerdì

Gavirate, 15/11/2016

Il DSGA
Ivana Barbieri

ORGANIGRAMMA CONTRATTAZIONE 2016-17 CON COMPENSI

AMBITO	FUNZIONE	PLESSO	NOMINATIVO	ORE
FUNZIONI STRUMENTALI	COORDINAMENTO	ISTITUTO		30
				30
	TECNOLOGIA			30
				30
	INCLUSIVITÀ			30
				30
	ORIENTAMENTO			30
				30
VICARI	COLLABORATORE DS	CARDUCCI		25
	COLLABORATORE DS	PRIMARIE		100
SICUREZZA E INNOVAZIONE	ASPP E ANIMATORE DIGITALE	ISTITUTO		25
ORGANIZZATIVO SCUOLA SECONDARIA	COORD. ORGANIZZ.	CARDUCCI		40
	ORARIO			
	LAB. INFORMATICA			50
	INTERCULTURA			15
	CITTADINANZA E COST.			15
	SALUTE			15
	COORD. SOSTEGNO			15
	REFERENTE INVALSI			15
	COORD. PRIME			10
	COORD. SECONDE + 2A			15
	COORD. TERZE + 3B			15
	COORD. 1A			5
	COORD. 1B			5
	COORD. 1C			5
	COORD. 2B			5
	COORD. 2C			5
	COORD. 3A			5
	COORD. 3C			5
	LIFESKILLS			20
	POTENZIAMENTO INGLESE			5
	MENSA MADRELINGUA POM.			15
ORGANIZZATIVO SCUOLA PRIMARIA	COORDINATORE ORGANIZZATIVO	BARDELLO		50
		GAVIRATE		70
		OLTRONA		35
		VOLTORRE		50
	COORDINATORE INTERCLASSE	BARDELLO		15
		GAVIRATE		30
		OLTRONA		15
		VOLTORRE		15
	LAB. INFORMATICA	PRIMARIE		25
	SALUTE	PRIMARIE		15
	INTERCULTURA	PRIMARIE		15
	COORD. SOSTEGNO	PRIMARIE		20
	CORREZIONE INVALSI	PRIMARIE		12
	COORD. CTI	PRIMARIE		DIST. 11 H
VALUTAZIONE	COMITATO VALUTAZIONE DEI DOCENTI (E ATTRIB. FONDO VALORIZZAZIONE)	COLLEGIO		5
		COLLEGIO		5
		CDI		5
ORIENTAMENTO	ATTIVITÀ DI CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO	ISTITUTO		40

PROGETTI	PROGETTAZIONE, COORDINAMENTO, IMPLEMENTAZIONE PROGETTI PARTICOLARI DI PLESSO	RISORGIMENTO	1 O 2 PROGETTI DA INDICARE	30
		VOLTORRE	1 O 2 PROGETTI DA INDICARE	30
		OLTRONA	1 O 2 PROGETTI DA INDICARE	30
		BARDELLO	1 O 2 PROGETTI DA INDICARE	30
		CARDUCCI	1 O 2 PROGETTI DA INDICARE	30
RAV, PDM, PTOF	MANUTENZIONE, AGGIORNAMENTO, MONITORAGGIO ATTUAZIONE	ISTITUTO	STAFF DI DIRIGENZA	35

1277

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI GAVIRATE

RIPARTO INCARICHI AGGIUNTIVI E FIS ATA - AS 2016/17

INCARICHI AGGIUNTIVI ATA

AREA AMMINISTRATIVA:
Incarico N. 1 (area Personale) ore 10
Incarico N. 2 (area Personale) ore 10
Incarico N. 3 (area Alunni) ore 10
Incarico N. 4 (area Amministrat./Finanziaria) ore 10
TOTALE ore 40
COLLABORATORI SCOLASTICI:
Incarico N. 1 tot.ore 10
Incarico N. 2 tot.ore 50
Incarico N. 3 tot.ore 30
TOTALE ore 90
TOTALE ORE ASS.AMM.VI 40 + COLL.SCOL. 90 = TOTALE ORE 130

FIS

AREA AMMINISTRATIVA:
Punto 1 ore 5
Punto 2 ore 5
Punto 3 ore 10
Punto 4 non assegnato
Punto 5 ore 50 (incarico sost. DSGA)
Punto 6 ore 10
Punto 7 ore 5
Punto 8 ore 5
Punto 9 ore 5
Punto 10 non assegnato
Punto 11 ore 5
Punto 12 ore 5
Punto 13 ore 55
Punto 14 ore 5
Punto 15 ore 5
Punto 16 ore 5
Punto 17 ore 5
TOTALE ORE 180

COLLABORATORI SCOLASTICI
Punto 1 ore 40
Punto 2 ore 65
Punto 3 ore 50
Punto 4 ore 10
Punto 5 ore 5
Punto 6 ore 50

Punto 7 ore 40

Punto 8 ore 5
Punto 9 ore 35
Punto 10 ore 20 (coll.scol.vari)
Punto 11 ore 140
Punto 12 non assegnato
Punto 13 ore 20

TOTALE ORE 480

Gavirate, 22/02/2017

IL DSGA
Ivana Barbieri

Istituto Comprensivo Statale di Gavirate
Scuole Primarie di: Gavirate ,Voltorre , Oltrona e Bardello -

Scuola secondaria di1° grado:"G. Carducci "di Gavirate Via Gerli Arioli, 27- 21026 GAVIRATE (VA) -0332744502 0332730791 -

mail:segreteriagavirate@libero.it - VAIC86800G@istruzione.itVAIC86800G@PEC.ISTRUZIONE.IT

C.F. 83002000129

Visitate il sito della scuola cercando : istituto comprensivo gavirate

Prot. 654 C/14 del_15/03/2017 **Al Dirigente Scolastico**

sede

OGGETTO: Relazione tecnico-finanziaria di accompagnamento al contratto integrativo d'Istituto 2016/2017, sottoscritto il 15/03/2017.

PREMESSA

La presente relazione tecnico-finanziaria è stata redatta allo scopo di quantificare i le risorse accessorie e i relativi costi da sostenere per il personale docente e ATA dell'istituto, ai sensi dell'articolo 40, comma 3-sexies-del d.lg.vo 165 del 30 marzo 2001, sostituito dall'art. 54, comma 1 del d.lg.vo n° 150 del 27/10/2009, da allegare alla contrattazione d'istituto per l'anno scolastico 2016/2017, sottoscritta il 15/03/2017.

L' art. 40 bis del d.lgvo 165 del 30 marzo 2001, sostituito dall'art. 55 del d.lg.vo n° 150 del 27/10/2009, prevede che Il controllo sulla compatibilita' dei costi della contrattazione collettiva integrativa, con i vincoli di bilancio e quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge, con particolare riferimento alle disposizioni inderogabili che incidono sulla misura e sulla corresponsione dei trattamenti accessori,sia effettuato dal collegio dei revisori dei conti, organo di controllo previsto dall'ordinamento scolastico.

Il MEF con la circolare n° 25 del 19/7/2012, Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, ha predisposto e resi noti gli schemi di relazione tecnico finanziaria da allegare alla contrattazione d'istituto. Essi sono ripartiti in 4 moduli articolati in sezioni.

Nella fattispecie, considerato che le Scuole di ogni ordine e grado non possiedono le caratteristiche giuridiche e normative per dare seguito all'illustrazione dei contenuti in

determinate sezioni, nel rispetto della sequenza delle stesse, si provvederà, laddove il contenuto non dovesse essere di pertinenza della scuola, ad apporre la seguente dicitura:

Sezione non di pertinenza di questa amministrazione scolastica

Sulla base di quanto sopra chiarito, si illustrano i 4 moduli che costituiscono parte integrante della presente relazione:

MODULO 1 – La costituzione del MOF (miglioramento offerta formativa)

Il modulo si compone di 5 sezioni che riepilogano la costituzione del fondo per i compensi accessori, da sottoporre alla contrattazione integrativa d'istituto, ripartiti in risorse fisse, previste da norme contrattuali consolidate (fondo istituzione, funzioni strumentali, incarichi ATA, pratica sportiva e ore di sostituzioni per docenti assenti per brevi periodi relative all'anno scolastico 2016/2017 e da risorse variabili, non aventi caratteristica della certezza per gli anni successivi (economie anni precedenti su fondo istituzione, funzioni strumentali, incarichi ATA, pratica sportiva e ore di sostituzioni per docenti assenti per brevi periodi) e compensi finanziati dall'Unione Europea, nell'ambito dei piani integrati 2014/2020, per la quota parte da destinare al personale docente e ATA impegnati in attività aggiuntive per la loro realizzazione.

SEZIONE I – Risorse fisse aventi carattere di certezza e stabilità

FONDO ISTITUZIONE 2012/203 – ART. 85 CCNL 29/11/2007 (INTESA DEL 30/1/2013)	*PARAMETRI*	*LORDO DIPENDENTE*	*LORDO STATO*
punti di erogazione	***5 x 2594,16***	***8729,35***	***12970,80***
totale docenti e ata organico di diritto	***92 x 339,65***	***21009,54***	***31247,80***
		29738,89	***44218,60***
TOTALE FIS			
FUNZIONI STRUMENTALI 2012/203 – ART. 37 CCNL 29/11/2007 (INTESA DEL 30/1/2013)	*PARAMETRI*	*LORDO DIPENDENTE*	*LORDO STATO*
quota fissa	1 x 1689,49	1137,03	***1689,49***
Complessità	1 x 790,36	531,92	***790,36***
quota docenti	76 x 46,06	2351,83	***3500,56***
TOTALE FUNZIONI STRUMENTALI		***4020,78***	***5980,41***
COMPITI ATA 2012/203 – ART. 1 SEQ. CONT. 25/7/2008 (INTESA DEL 30/1/2013)	*PARAMETRI*	*LORDO DIPENDENTE*	*LORDO STATO*
quota unica a calcolo	***16 x 161,76***	1712,85	2588,16

TOTALE COMPITI ATA		***1712,85***	***2588,16***

PRATICA SPORTIVA 2012/203 – ART. 87 CCNL 29/11/2007 (INTESA DEL 30/1/2013)	***PARAMETRI***	***LORDO DIPENDENTE***	***LORDO STATO***
quota classi	***9 x 113,19***	***685,63***	***1018,76***
		0,00	***0,00***
TOTALE PRATICA SPORTIVA		***685,63***	***1018,76***

PRATICA ORE SOSTITUZIONI 2012/203 – ART. 30 CCNL 29/11/2007 (INTESA DEL 30/1/2013)	***PARAMETRI***	***LORDO DIPENDENTE***	***LORDO STATO***
quota docenti	60 x 26,96 16 x 51,17	1624,50	***2436,32***
TOTALE ORE DI SOSTITUZIONI		***1624,50***	***2436,32***

TOTALE RISORSE FISSE 2016/2017 - nota MIUR 14207 DEL 29/09/2016	***36158,15***	***53805,93***

(1) DAL TOTALE RISORSE INDICATO SONO ESCLUSE LE ORE DI SOSTITUZIONI DOCENTI NON SOTTOPOSTE A CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO

SEZIONE II – Risorse variabili

ECONOMIE MOF 2015/2016		
	LORDO DIPENDENTE	***LORDO STATO***
Fondo istituzione ART. 85 CCNL 29/11/2007	***6204,38***	***9219,00***
Corsi di recupero non da FONDO ISTITUZIONE	***0***	***0***
Funzioni strumentali ART. 37 CCNL 29/11/2007	***0***	***0***
Compiti ATA ART. 1 SEQ. CONT. 25/7/2008	***0***	***0***
Attività sportiva ART. 37 CCNL 29/11/2007		

Ore sostituzioni ART. 30 CCNL 29/11/2007		
TOTALE	*6204,38*	*9219,00*

FINANZIAMENTI EUROPEI PON C1 – 2011 – CODICE QUOTA DESTINATA AL PERSONALE (autorizzazione n° ___ del_____	*LORDO DIPENDENTE*	*LORDO STATO*
Personale docente	*0*	*0*
Personale ATA	*0*	*0*
DSGA	*0*	*0*
TOTALE PON C1	*0*	*0*

|

PROGETTI AREA A RISCHIO – ART. 9 DEL CCNL 29/11/2007 (autorizzazione n°_____del_____)	*LORDO DIPENDENTE*	*LORDO STATO*
Personale docente	*0*	*0*
Personale ATA	*0*	*0*
DSGA	*0*	*0*
TOTALE COMPENSI AREA A RISCHIO	*0*	*0*

SEZIONE III – Decurtazioni del fondo

Sezione non di pertinenza di questa amministrazione scolastica

SEZIONE IV – Sintesi della costituzione del Fondo sottoposto a certificazione

RIEPILOGO DELLE RISORSE SOTTOPOSTE A CERTIFICAZIONE		
	LORDO DIPENDENTE	*LORDO STATO*
Compensi fissi sezione I	*36158,15*	*53805,93*
Compensi variabili sezione II	*6204,38*	*9219,00*
TOTALE	*42362,53*	*63024,93*

SEZIONE V – Risorse temporaneamente allocate all'esterno del fondo

Sezione non di pertinenza di questa amministrazione scolastica

MODULO 2 – Definizione delle poste di destinazione del fondo per la contrattazione integrativa

Il modulo si compone di 6 sezioni che riepilogano la programmazione delle risorse indicate nel 1° modulo, costituzione del fondo per i compensi accessori, da sottoporre alla contrattazione integrativa d'istituto, ripartiti in risorse fisse, previste da norme

contrattuali consolidate (fondo istituzione, funzioni strumentali, incarichi ATA, pratica sportiva e ore di sostituzioni per docenti assenti per brevi periodi relative all'anno scolastico 2016/2017) e da risorse variabili, non aventi caratteristica della certezza per gli anni successivi (economie anni precedenti su fondo istituzione, funzioni strumentali, incarichi ATA, pratica sportiva e ore di sostituzioni per docenti assenti per brevi periodi) e compensi finanziati dall'Unione Europea, nell'ambito dei piani integrati 2014/2020, per la quota parte da destinare al personale docente e ATA impegnati in attività aggiuntive per la loro realizzazione.

SEZIONE I – Destinazioni non disponibili alla contrattazione integrativa o, comunque, non regolate specificamente dal contratto integrativo sottoposto a certificazione

RIEPILOGO DELLE RISORSE		
	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
Fondo di riserva FIS	0,00	0,00
Quota FIS non utilizzata	0,00	0,00
Quota Funzioni strumentali non utilizzata	0,00	0,00
Quota Compiti ATA non utlizzata	0,00	0,00
Quota indennità di direzione al DSGA (art. 89 CCNL 29/11/2007 come sostituito dall'art. 3 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008)	2362,00	3510,00
Quota indennità di direzione al sostituto DSGA (art. 88, comma 2, lettere i) e j) CCNL 29/11/2007)	0,00	0,00
Quota ore di sostituzioni brevi assenze docenti	1624,50	2436,32
TOTALE	3986,50	5946,32

SEZIONE II – Destinazioni specificamente regolare dal contratto integrativo d'istituto

PERSONALE DOCENTE	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
Particolare impegno professionale 'in aula' connesso alle innovazioni e alla ricerca didattica e flessibilità organizzativa e didattica (art. 88, comma 2, lettera a) CCNL 29/11/2007)	....	....
Attività aggiuntive di insegnamento (art. 88, comma 2, lettera b) CCNL 29/11/2007)	....	....
Ore aggiuntive per l'attuazione dei corsi di recupero (art. 88, comma 2, lettera c) CCNL 29/11/2007)	....	....
Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento (art. 88, comma 2, lettera d) CCNL 29/11/2007)	....	....
Compensi attribuiti ai collaboratori del dirigente scolastico (art. 88, comma 2, lettera f) CCNL 29/11/2007)	2187,50	3103,00
Indennità di turno notturno, festivo e notturno-festivo del personale educativo (art. 88, comma 2, lettera g) CCNL 29/11/2007)	....	....
Indennità di bilinguismo e trilinguismo (art. 88, comma 2, lettera h) CCNL 29/11/2007)	....	....

Compensi per il personale docente ed educativo per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF (art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007)	*16428,50*	*24410,00*
Particolari impegni connessi alla valutazione degli alunni (Art. 88, comma 2, lettera l) CCNL 29/11/2007)	*0,00*	*0,00*
Funzioni strumentali al POF (art. 33 CCNL 29/11/2007)	*4020,78*	*5980,41*
*Compensi per attività complementari di educazione fisica (art. 87 CCNL 29/11/2007)**	*685,63*	*1018,76*
Compensi per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9 CCNL 29/11/2007)		
Compensi relativi a progetti nazionali e comunitari (Art. 6, comma 2, lettera l) CCNL 29/11/2007)		
Particolare impegno professionale 'in aula' connesso alle innovazioni e alla ricerca didattica e flessibilità organizzativa e didattica (art. 88, comma 2, lettera a) CCNL 29/11/2007)	*....*	*....*
Attività aggiuntive di insegnamento (art. 88, comma 2, lettera b) CCNL 29/11/2007)	*....*	*....*
TOTALE	***23322,41***	***34512,17***

PERSONALE ATA	*LORDO DIPENDENTE*	*LORDO STATO*
Prestazioni aggiuntive del personale ATA (art. 88, comma 2, lettera e) CCNL 29/11/2007)		
Compensi per il personale ATA per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF (art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007)	*8760,89*	*13195,60*
Indennità di turno notturno, festivo e notturno-festivo del personale educativo (art. 88, comma 2, lettera g) CCNL 29/11/2007)		
Indennità di bilinguismo e trilinguismo (art. 88, comma 2, lettera h) CCNL 29/11/2007)		
Incarichi specifici (art. 47 CCNL 29/11/2007, comma 1 lettera b) come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008)	*1712,85*	*2588,16*
Compensi per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9 CCNL 29/11/2007)		
Compensi relativi a progetti nazionali e comunitari (Art. 6, comma 2, lettera l) CCNL 29/11/2007)		
Prestazioni aggiuntive del personale ATA (art. 88, comma 2, lettera e) CCNL 29/11/2007)	*....*	*....*
Compensi per il personale ATA per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF (art. 88, comma 2, lettera k) CCNL	*....*	*....*

29/11/2007)		
Indennità di turno notturno, festivo e notturno-festivo del personale educativo (art. 88, comma 2, lettera g) CCNL 29/11/2007)	….	….
Indennità di bilinguismo e trilinguismo (art. 88, comma 2, lettera h) CCNL 29/11/2007)	….	….
TOTALE	***10473,74***	***15783,76***

SEZIONE III – Destinazioni ancora da regolare

Sezione non di pertinenza di questa amministrazione scolastica

SEZIONE IV – Sintesi della definizione delle poste di destinazione del fondo per la contrattazione integrativa d'istituto sottoposto a certificazione

RIEPILOGO DELLE RISORSE		
	LORDO DIPENDENTE	*LORDO STATO*
Totale sezione I	*36158,15*	*53805,93*
Totale sezione II	*6204,38*	*9219,00*
Totale sezione III		
TOTALE	*42362,53*	*63024,93*

SEZIONE V – Destinazioni temporaneamente allocate all'esterno del Fondo

Sezione non di pertinenza di questa amministrazione scolastica

SEZIONE VI – Attestazione motivata, dal punto di vista tecnico finanziaria, del rispetto di vincoli di carattere generale

Ai fini della certificazione del rispetto dei vincoli di carattere generale,

si attesta che:

a) le risorse stabili sono state stanziate per un importo complessivo di € 36158,15, come da comunicazione MIUR, n°14207.del 29/09/2016, e assegnate entro il predetto limite;

b) l'attribuzione dei compensi rientra nei principi stabiliti dal contratto integrativo d'istituto, stipulato tenuto conto delle attività incluse nel piano dell'offerta formativa, anno scolastico 2016/2017, deliberato dal Collegio dei docenti il 26/10/2016 delibera n. 1 e adottato con delibera del Consiglio d'istituto il 26/10/2016… delibera n° 3 ;

c) ***le norme di cui al CCNL 29/11/2007, del D.leg.vo 165/2001 e D.leg.vo 150/2009, non prevedono incentivi per la selettività delle progressioni di carriera, né la selettività di incentivi economici.***

MODULO 3 – Schema generale riassuntivo del fondo per la contrattazione integrativa e confronto con il corrispondente certificato l'anno precedente

CONFRONTO COSTITUZIONE FONDO CON L'ANNO PRECEDENTE			
Tipologia compensi	**Lordo Stato 2015/2016**	**Lordo Stato 2016/2017**	**Differenza**
Compensi fissi sezione I MOD. 2	**54038,46**	**53805,93**	**-232,53**
Compensi variabili sezione II MOD. 1	**9010,00**	**9219,00**	**+209,00**
Decurtazione del fondo sezione III MOD. 1			
Certificazione vecchio sistema			
TOTALI	**63048,46**	**63024,93.**	**+23,53**

CONFRONTO POSTE DI DESTINAZIONE CON L'ANNO PRECEDENTE			
Tipologia compensi	**Lordo Stato 2015/2016**	**Lordo Stato 2016/2017**	**Differenza**
Destinazioni sezione I MOD. 1	**51356,34**	**53805,93**	**+2449,59**
Destinazioni sezione II MOD. 2	**47966,34**	**50295,93**	**+2329,59**
Decurtazione del fondo sezione III MOD. 2			
Certificazione vecchio sistema			
TOTALI			

MODULO 4 – Compatibilità economico-finanziaria e modalità di copertura degli oneri del Fondo con riferimento agli strumenti annuali e pluriennali di bilancio

Il presente modulo si compone di tre sezioni che certificano l'esposizione della struttura contabile e la verifica del consuntivo finale e l'esatta verifica delle disponibilità finanziarie.

SEZIONE I – Esposizione finalizzata alla verifica che gli strumenti della contabilità economico-finanziaria dell'Amministrazione presidiano correttamente i limiti di spesa del Fondo nella fase programmatoria della gestione

Il sistema contabile per la gestione del fondo si articola in due tipi di gestione:

a) allocazione delle risorse in bilancio e gestiti secondo il criterio dei piani finanziari, di cui ai modelli B previsti dall'art. 2, comma 6 del D.I. 44 dell'1/2/2001, identificabili negli appositi aggregati delle entrate del programma annuale E.F. 0000, approvato dal Consiglio d'istituto con delibera N°_00 del_00/00/0000;

b) gestione tramite il sistema NoiPA, di cui all'articolo dell'art. 2 comma 197 della legge 191 del 23 dicembre 2009 e regolamentato dal D.M. MEF dell' 1 dicembre 2010, dalla circolare MEF n. 39 del 22/12/2010 e da quella del MIUR n. 3980 del 16/5/2011. Il sistema è gestito secondo i piano gestionali così strutturati:

Tipologia di scuola	Capitolo di bilancio	Piani gestionali	Codici sottocompensi	Tipologia compensi
Istruzione primaria	2154	05	A006/01	Fondo istituto
			A006/02	Funzioni strumentali
			A006/03	Incarichi ata
		06	A007/01	Pratica sportiva
			A007/02	Ore sostituzioni
Istruzione secondaria di 1° (scuole medie)	2155	05	A006/01	Fondo istituto
			A006/02	Funzioni strumentali
			A006/03	Incarichi ata
		06	A007/01	Pratica sportiva
			A007/02	Ore sostituzioni
Istruzione secondaria di 2° (scuole superiori)	2149	05	A006/01	Fondo istituto
			A006/02	Funzioni strumentali
			A006/03	Incarichi ata
		06	A007/01	Pratica sportiva
			A007/02	Ore sostituzioni
		07	A008/01	Esami di Stato
			A008/02	Esami di abilitazione
			Esen cc01/000N	Codice per compensi esenti
			NDIP EE01/0002	Codice per estranei amm.ne

SEZIONE II – Esposizione finalizzata alla verifica a consuntivo che il limite di spesa del Fondo dell'anno precedente è stato rispettato.

CONSUNTIVO FONDO CON L'ANNO PRECEDENTE			
Tipologia compensi	**Certificazione lordo Stato 2015/2016**	**Costi sostenuti al lordo Stato 2015/2016**	**Differenza**
Compensi fissi sezione I MOD. 2	**6072,12**	**6072,12**	**0**
Compensi variabili sezione II MOD. 1	**9010,00**	**0,00**	**+9010,00**
Decurtazione del fondo sezione III MOD. 1	***0***	***0***	
Certificazione vecchio sistema			

TOTALI	**15082,12**	**6072,12**	**+9010,00**

SEZIONE III – Verifica delle disponibilità finanziarie dell'Amministrazione ai fini della copertura delle diverse voci di destinazione del fondo.

Il contratto integrativo d'istituto, per l'anno scolastico 2016/2017 risulta coperto esclusivamente con fondi ordinari allocati in bilancio e con il sistema gestionale indicato nel presente modulo alla sezione I e sezione II. L'importo complessivo è stato calcolato e assegnato secondo il principio delle norme contrattuali del comparto scuola, nel rispetto dei vincoli imposti dalla legge e dal presente contratto. Gli importi saranno corrisposti previa verifica delle attività effettivamente svolte ed entro i limiti degli importi assegnati. Gavirate. 15/03/2017

IL DIRETTORE SGA

IVANA BARBIERI

Modulo 1

Illustrazione degli aspetti procedurali, sintesi del contenuto del contratto ed autodichiarazione relative agli adempimenti della legge

<table>
<tr><td colspan="2">Data di sottoscrizione</td><td>15/03/2017</td></tr>
<tr><td colspan="2">Periodo temporale di vigenza</td><td>ANNO SCOLASTICO 2016/17</td></tr>
<tr><td colspan="2">Composizione della delegazione trattante</td><td>Parte Pubblica (ruoli/qualifiche ricoperti): DIRIGENTE SCOLASTICO

Organizzazioni sindacali ammesse alla contrattazione (elenco sigle): RSU
Organizzazioni sindacali firmatarie (elenco sigle): RSU</td></tr>
<tr><td colspan="2">Soggetti destinatari</td><td>PERSONALE DOCENTE E ATA IN SERVIZIO NELL’ISTITUZIONE SCOLASTICA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI GAVIRATE VAIC86800G</td></tr>
<tr><td colspan="2">Materie trattate dal contratto integrativo (descrizione sintetica)</td><td>a)Campo di applicazione decorrenza e durata dell’accordo.
b)Descrizione calcolo risorse disponibili e criteri per l’utilizzo delle risorse
c)Ripartizione risorse tra personale docente e ATA
d)Disposizioni particolari relative al personale ATA
e)Attuazione della normativa in materia di Sicurezza nei luoghi di lavoro</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Rispetto dell’Iter degli adempimenti procedurali e degli atti propedeutici e successivi alla contrttazione</td><td rowspan="2">Intervento dell’Organo di controllo interno.
Allegazione della Certificazione dell’Organo di controllo interno alla Relazione illustrativa.</td><td>È stata richiesta la certificazione dell’Organo di controllo interno individuato per le istituzioni scolastiche nelle persone dei Revisori dei conti MEF e MIUR nominate per l’ambito territoriale scolastico VA-019</td></tr>
<tr><td>Nel caso l’Organo di controllo interno abbia effettuato rilievi, descriverli:
Ad oggi nessun rilievo.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Attestazione del rispetto degli obblighi di legge che in caso di inadempimento comportano la sanzione del divieto di erogazione della retribuzione accessoria</td><td>È stato adottato il Piano della performance previsto dall’art. 10 del d.lgs. 150/2009
Parte non pertinente allo specifico accordo</td></tr>
<tr><td>È stato adottato il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità previsto dall’art. 11, comma 2 del d.lgs. 150/2009
Parte non pertinente allo specifico accordo</td></tr>
<tr><td>È stato assolto l’obbligo di pubblicazione di cui ai commi 6 e 8 dell’art. 11 del d.lgs. 150/2009
Parte non pertinente allo specifico accordo</td></tr>
<tr><td>La Relazione della Performance è stata validata dall’OIV ai sensi dell’articolo 14, comma 6. del d.lgs. n. 150/2009?
Parte non pertinente allo specifico accordo</td></tr>
</table>

Eventuali osservazioni:

Le procedure relative alla contrattazione integrativa d'istituto si sono svolte secondo quanto previsto in materia dalle vigenti disposizioni relative alle istituzioni scolastiche.

La presente relazione, unitamente alla relazione tecnico-finanziaria del DSGA e al testo del contratto, viene pubblicata sul sito istituzionale della scuola.

Gavirate, 15/03/2017

Il Dirigente Scolastico
(DAVID ARIOLI)

Modulo 2

Illustrazione dell'articolato del contratto e relativa attestazione della compatibilità con i vincoli derivanti da norme di legge e di contratto nazionale; modalità di utilizzo delle risorse accessorie; risultati attesi in relazioni agli utilizzi del fondo ed all'erogazione delle risorse premiali; altre informazioni utili.

A) Illustrazione di quanto disposto dal contratto integrativo

Nel predisporre l'ipotesi di Contratto Integrativo d'Istituto per il corrente anno scolastico 2016/17 si è tenuto conto:

- del P. O. F., deliberato dal Collegio Docenti in data 26/10/2016 n. 01 e adottato dal Consiglio di Istituto il 26/10/2016 n. 03
- del piano delle attività scolastiche predisposto dal D.S. con l'ausilio dei Collaboratori
- del Piano di lavoro del personale ATA predisposto dal D.S.G.A.
- del budget spettante all'Istituto quale FIS per il corrente anno scolastico, che ammonta a € 44218,60 (lordo Stato)
- della rimanenza accertata a consuntivo della gestione 2015/16 che ammonta a € 9219,00 lordo Stato
- della delibera del 09/03/2017, con la quale il Consiglio di Istituto ha approvato all'unanimità le modalità di ripartizione del F.I.S. ;
- del vigente C.C.N.L. 29 novembre 2007;
- del D. Lg.vo n. 165/2001, così come novellato dal D. Lg.vo n. 150/2009;
- della C.M. DFP n. 7 del 13 maggio 2010 (G.U. del 15 luglio 2010)

Preliminarmente alla sottoscrizione dell'ipotesi contrattuale si è garantita:

- la prevista informazione alla R. S. U. di Istituto attraverso incontri concordati che hanno dato modo di attivare confronti, fornire materiali e documenti, prendere atto di quanto contrattato nell'anno scolastico 2016/17
- l'effettuazione di assemblee illustrative al personale

Ciò premesso, acquisita la sottoscrizione dell'ipotesi di accordo in data 15/03/2017, si dichiara che la contrattazione si è svolta sulle materie e nei limiti previsti dalle norme vigenti, tenendo conto della realtà dell'Istituto Comprensivo che si colloca nella seconda fascia di complessità.

B) Modalità di utilizzo delle risorse

Le risorse del fondo d'istituto disponibili per la contrattazione sono state ripartite nel modo seguente, come da delibera del Consiglio d' Istituto:

- 32% per il personale ATA
- 68% per il personale docente

La quota relativa al personale docente è stata così suddivisa :

Supporto al dirigente scolastico e al modello organizzativo dell'Istituto	11,89 %
Supporto alla didattica	88,11%
Progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa non curricolare	

La quota relativa al personale ATA è stata così suddivisa :

Assistenti amministrativi	30,24%

Collaboratori scolastici	69,76%
Totale	100 %

Le attività e gli incarichi previsti per il corrente anno scolastico sono riconducibili all'effettiva prestazione di compiti assegnati sulla base di criteri condivisi dal Collegio dei Docenti e dalle assemblee del personale ATA, tenendo in debito conto anche le competenze professionali acquisite dai dipendenti.
L'assegnazione degli incarichi è quindi destinata a garantire lo svolgimento di un preciso compito o di una esplicita attività . L'incarico è soggetto a verifica finale; la liquidazione è subordinata all'effettivo svolgimento.
Non si ritiene, al di là dei vincoli introdotti dalle norme imperative, che la contrattazione decentrata del corrente anno nel suo complesso si diversifichi significativamente rispetto a quella dello scorso anno, considerato che sin dalla fase di prima istituzione del contratto decentrato questo Istituto ha privilegiato la serietà e l'impegno individuale.
Gli incarichi sono retribuiti in parte nella misura forfettaria e in parte oraria, anche se, in realtà, il tempo effettivamente speso per i singoli incarichi è notevolmente superiore a quello effettivamente riconosciuto dal contratto.

B)

C) Risultati attesi in relazione agli utilizzi del fondo

Le finalità_che si intendono perseguire sono riferibili alla piena realizzazione del P. O. F. per l'anno scolastico 2016/17 e mirano a:

1. garantire gli standard qualitativi sia sul versante della educazione/formazione (aspetti didattico - educativi) sia su quello dei servizi (amministrativi e ausiliari), percepiti come efficaci ed efficienti;
2. promuovere la qualità dei processi formativi e l'innovazione dei processi di apprendimento
3. migliorare l'impegno dei lavoratori della scuola grazie a nuove occasioni di arricchimento professionale
4. migliorare l'immagine esterna dell'istituto.

Gli obiettivi formativi su cui si impegnano i docenti sono:

a) sviluppo delle potenzialità e delle caratteristiche individuali
b) conquista di valori civico-sociali
c) costruzione di intese "forti"con le famiglie

D) Altre informazioni utili

L'ipotesi di contratto integrativo è strutturata come di seguito riportato:

documento n. 1 – parte generale e diritti sindacali
documento n. 2 – utilizzo personale per POF
documento n. 3 – modalità di organizzazione del lavoro: personale docente
documento n. 4 – modalità di organizzazione del lavoro personale ATA
documento n. 5 – orari di lavoro dei collaboratori scolastici: criteri
documento n. 6 – sicurezza sui luoghi di lavoro
documento n. 7 – interpretazioni autentiche e firme
allegati:

- organigramma
- proposta di piano di lavoro dei servizi generali e amministrativi del DSGA
- allegato A: mansionario e divisione aree di lavoro ufficio di segreteria
- approvazione proposta piano DSGA da parte del DS
- prospetto riparto FIS e Incarichi Aggiuntivi personale ATA .

Gavirate,15/03/2017

Il Dirigente Scolastico
(David Arioli)