

ALLEGATO B



Istituto Comprensivo "Crema Tre"
Largo Partigiani d'Italia n. 2, 26013 CREMA
Tel. 0373/202898 - Fax 0373/204530
PEC cric82600v@pec.istruzione.it
e-mail cric82600v@istruzione.it - www.iccrema3.gov.it



NORME RELATIVE AL PERSONALE ATA

Art. 1 – Modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario. Criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'Istituto

1. PIANO DELLE ATTIVITA'

- Il piano delle attività del personale ATA è predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, a norma dell'art. 53 del CCNL 29.11/07
- per predisporre il piano delle attività il Direttore S.G.A. svolge, entro l'inizio del mese di **settembre, apposite riunioni di servizio** con il personale interessato al fine di **acquisire pareri, proposte e disponibilità** per l'articolazione degli orari, della ripartizione dei carichi di lavoro, il numero e le disponibilità del personale da assegnare alle sedi della scuola e ai corsi serali. Detti incontri sono considerati a tutti gli effetti servizio anche quando si protraggono oltre il normale orario di lavoro.
- il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel piano dell'Offerta Formativa deliberato dal Consiglio d'Istituto e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti.
- nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso di locali scolastici ad enti privati, in quanto dette necessità sono a carico del soggetto concessionario.
- il Direttore dei S.G.A. individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nel presente CCDIL e dispone l'organizzazione del lavoro con lettere di incarico, contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.
- le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA, vengono effettuate dal Direttore S.G.A.; tale funzione non può essere delegata ad altri se non, in caso di assenza del Direttore S.G.A., a chi viene incaricato ufficialmente di sostituirlo.
- all'albo on line della scuola, dopo aver preventivamente informato la RSU d'istituto, viene esposto il prospetto generale analitico con l'indicazione di mansioni, turni ed orari assegnati a ciascuna unità di personale.

PC

2. RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI

- a) la ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo fra tutto il personale risultante in organico di diritto compreso chi viene individuato per lo svolgimento di prestazioni aggiuntive o destinatario di incarichi specifici.
- b) Nel caso in cui al personale individuato per lo svolgimento di prestazioni aggiuntive o destinatario di incarichi specifici venga assegnato un carico di lavoro inferiore a quello risultante dalla ripartizione di cui al precedente comma, gli stessi lavori vengono assegnati ad altro personale disponibile dietro compenso orario a carico del fondo di Istituto. Nel caso in cui non vi sia personale disponibile i lavori verranno ripartiti in modo equo fra tutto il restante personale, con esclusione di coloro che si trovano in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92, 53/00 e successive modificazioni/integrazioni; agli stessi sarà ripartito il compenso stabilito a carico del fondo d'Istituto.
- c) Al personale dichiarato parzialmente idoneo a svolgere le proprie mansioni non vengono assegnati i lavori risultanti nel verbale del Collegio medico; gli stessi lavori vengono assegnati ad altro personale disponibile dietro compenso orario a carico del fondo di Istituto. Nel caso in cui non vi sia personale disponibile il D.S.G.A. si incontrerà con la RSU d'Istituto al fine di ripartire in modo equo fra tutto il personale, con esclusione di coloro che si trovano in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92, 53/00 e successive modificazioni/integrazioni.
- d) Nell'assegnazione delle mansioni deve essere tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità e delle attitudini del personale, la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati sarà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

3. ORARI DI SERVIZIO E DI APERTURA AL PUBBLICO

a) Orario di servizio.

Per orario di servizio si intende il tempo in cui nell'Istituzione Scolastica si svolgono le attività, non solo didattiche, ma anche amministrative e di pulizia.

Le sedi scolastiche osserveranno di norma il seguente orario di servizio:

Sede INFANZIA CREMA NUOVA: durante il periodo di attività scolastica
dalle ore 7.30 alle ore 17.35
nei rimanenti periodi dalle ore 7.30 alle ore 14.42

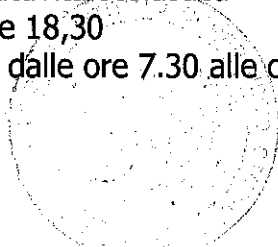
Sede PRIMARIA CREMA NUOVA: durante il periodo di attività scolastica
dalle ore 7.00 alle ore 18,30
nei rimanenti periodi dalle ore 7.30 alle ore 14.42

Sede INFANZIA BRAGUTI: durante il periodo di attività scolastica
dalle ore 7.00 alle ore 18.12
nei rimanenti periodi dalle ore 7.30 alle ore 14.42

Sede PRIMARIA BRAGUTI: durante il periodo di attività scolastica
dalle ore 7.00 alle ore 18,30
nei rimanenti periodi dalle ore 7.30 alle ore 14.42

Spiniello R.
M. Z...
Simona Mele

Di *PC*



Sede **SEC. 1° GR. A. GALMOZZI:** durante il periodo di attività scolastica
dalle ore 7.15 alle ore 19.00
nei rimanenti periodi dalle ore 7.30 alle ore 14.42

Il personale che si trova in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92, 53/00 e successive modificazioni/integrazioni, concorderà, se necessita di anticipare l'orario di ingresso, la deroga con il D.S.G.A.

e) Orario di apertura al pubblico.

Per orario di apertura al pubblico si intende il periodo in cui gli Uffici (URP, presidenza, ecc.) ricevono gli utenti (genitori, studenti, docenti, ecc.)

Apertura uffici per tutto il personale della scuola e al pubblico:

dal lunedì al venerdì, dalle ore 07.30 alle ore 09,00 – dalle ore 12,00 alle ore 13,30 e dalle ore 15,30 alle ore 16,30.

5. RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARI DI LAVORO

- a) La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con **fogli firma**, registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa
- b) gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal Direttore D.S.G.A. o da un suo incaricato
- c) l'accertamento delle presenze viene effettuato mediante **controlli obiettivi** e con **carattere di generalità**.

6. TURNI ORARI DI LAVORO

a) **Orario di lavoro ordinario.**

Per orario di lavoro si intende la durata della prestazione di ogni lavoratore/lavoratrice ed è compreso all'interno dell'orario di servizio.

L'orario di lavoro giornaliero del personale ATA si articola di norma in 36 ore settimanali su 6 giorni e per 6 ore continuative antimeridiane.

Per i lavoratori/lavoratrici assunti/e con contratto di lavoro a tempo pieno, l'orario di lavoro non deve essere normalmente inferiore alle 6 ore giornaliere né superiore alle 9. Per garantire il miglioramento dell'efficienza e la produttività dei servizi e tenuto conto anche delle esigenze del singolo lavoratore /lavoratrice, è possibile articolare il monte ore settimanale sulla base dei seguenti criteri:

- Orario distribuito su 5 giorni,
- Flessibilità di orario,
- Turnazione.

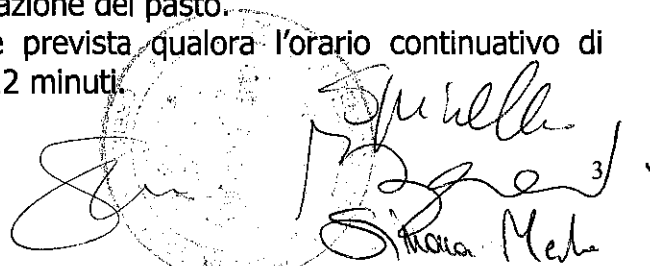
Tali istituti possono anche coesistere nell'ambito della concreta gestione flessibile dell'organizzazione dei servizi.

b) **Pausa.**

Quando la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale ha diritto ad usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere obbligatoriamente prevista qualora l'orario continuativo di lavoro giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 minuti.

pe

The block contains a circular official stamp with illegible text inside. Overlaid on the stamp are several handwritten signatures in black ink. One signature is clearly legible as 'Spuller'. Another signature appears to be 'S. Maria'.

7. MODALITA' ORGANIZZATIVE

- a) Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in **considerazione** le eventuali richieste dei/delle lavoratori/lavoratrici motivate con effettive esigenze personali o familiari; le richieste vengono accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri/e lavoratori/lavoratrici.
- b) In base al funzionamento dell'intero servizio scolastico vengono previsti i seguenti turni di lavoro e le unità di personale per ognuno di essi (vedi prospetti allegati)
- c) Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale tenendo conto della **professionalità** e della **disponibilità individuale** necessaria durante il turno in considerazione; in assenza di disponibilità sufficienti a coprire le esigenze dei vari turni si procederà per rotazione tra tutto il personale delle medesima area, mediante estrazione della lettera iniziale ed esposizione del calendario delle turnazioni.
- d) Ai/alle lavoratori/lavoratrici della medesima qualifica impegnati/e in almeno 2 turni spetta la riduzione dell'orario a 35 ore settimanali con le modalità indicate al successivo articolo 13.
- e) Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile previa comunicazione con il D.S.G.A., lo **scambio consensuale** giornaliero del turno di lavoro.
- f) Una volta stabiliti i turni lavorativi questi non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili di servizio.
- g) In caso di assenza per qualsiasi causa, i/le lavoratori/lavoratrici con orario di servizio su cinque giorni mantengono comunque l'orario prefissato. Allo stesso modo non è da recuperare il giorno libero non fruito per qualsiasi causa o perché ricadente con una festività infrasettimanale; analogo comportamento viene tenuto per quanto riguarda i recuperi e le giornate di chiusura prefestiva. Nel caso di servizio prestato nella giornata del sabato per turnazione (ore 5 dalle ore 8,00 alle ore 13,00) dette ore vengono scalate, nella misura di 1 al giorno da concordare con il D.S.G.A, dal proprio orario di servizio dal lunedì al venerdì.

8. RITARDI E FLESSIBILITA'

a) Ritardi

- ◆ L'entrata oltre 30 minuti rispetto il normale orario di lavoro viene considerato ritardo;
 - ◆ Il ritardo sull'orario d'ingresso non può avere carattere abitudinale e quotidiano ed è considerato permesso retribuito.
1. Se il ritardo è inferiore a trenta minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno, previo accordo con il D.S.G.A. prolungando l'orario di uscita.
 2. Se il ritardo è superiore a trenta minuti sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio.

b) Flessibilità di entrata e di uscita

Si introduce al personale la possibilità, previo accordo con il D.S.G.A., di utilizzo del permesso per **anticipare** o **posticipare** l'entrata e l'uscita rispetto al normale orario di lavoro fino ad un massimo giornaliero di 15 **minuti**.

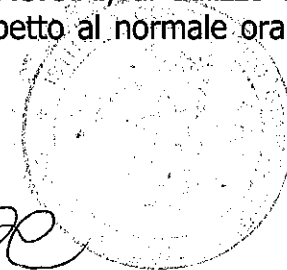
I debiti orari saranno recuperati con le seguenti modalità:

- nella stessa giornata anticipando o prolungando l'orario,

Spitale
Stana Merla

[Signature]

[Signature]



- non oltre la settimana successiva;
- con modalità da concordare con il D.S.G.A.
- c) I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92, 53/00 e che ne facciano richieste, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'Istituzione scolastica.
- d) Successivamente potranno anche essere prese in considerazione le eventuali necessità del personale – connesse a situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asilo nido, figli in età scolare, impegni in attività di volontariato di cui alla legge n. 266/91 – che ne faccia richiesta, compatibilmente con l'insieme delle esigenze di servizio, e tenendo anche conto delle esigenze prospettate dal restante personale.

9. PERMESSI ORARI E RECUPERI

- a) I permessi, per un monte orario massimo annuale di 36 ore, possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.
- b) I permessi sono autorizzati dal Dirigente scolastico dopo il parere del Direttore dei S.G.A.
- c) Non occorre motivare e documentare la domanda.
- d) L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e può avvenire per gravi e non rinviabili esigenze di servizio che ne impediscono la concessione.
- e) Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.
- f) Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi da concordare con il D.S.G.A.
- g) I permessi non recuperati daranno luogo ad una trattenuta di importo corrispondente sullo stipendio.
- h) I permessi relativi alla formazione, richiesti con domanda scritta, sono rimessi alla esclusiva valutazione discrezionale del D.S. il quale potrà decidere di volta in volta in relazione allo specifico corso se autorizzare o meno la partecipazione tenuto conto delle esigenze di servizio.

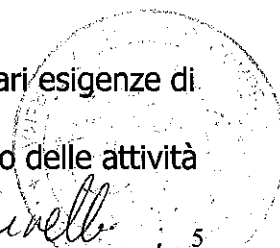
10. ASSEGNAZIONE ALLE SEDI STACCATE, SUCCURSALI, SCUOLE COORDINATE E CORSI SERALI.

- a) All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sentito il D.S.G.A. e la RSU d'Istituto, determina il numero di posti da assegnare alle diverse sedi per i diversi profili del personale.
- b) L'assegnazione del personale ai plessi sarà disposta dal D.S.G.A. sentito il parere del Dirigente Scolastico tenendo conto dei seguenti criteri:
- l'organico della scuola per il profilo professionale rispettivo
 - valutazione dell'incidenza del tempo scuola erogato
 - presenza di particolari caratteristiche dell'edificio scolastico o di particolari esigenze di supporto tecnico-operativo allo svolgimento delle attività didattiche
 - presenza di altre esigenze di supporto tecnico-operativo allo svolgimento delle attività Didattiche.

PE

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Silvana Neri



- c) Per il personale che è già in servizio nel plesso si terrà conto della continuità del servizio, fatte salve: le esigenze dell'amministrazione, motivi disciplinari, manifesta incompatibilità ambientale, requisiti professionali che rendano più indicata l'assegnazione presso altra sede.
- d) Sono fatti salvi i diritti previsti dalle leggi vigenti (legge 104/92 e legge 53/00) per i lavoratori appartenenti a categorie protette.

11. LAVORO STRAORDINARIO

- a) Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario di lavoro giornaliero per periodi superiori a 15 minuti è escluso dal conteggio l'eventuale recupero di flessibilità o di permessi.
- b) Il lavoro straordinario non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni imprevedute e/o eccezionali.
- c) Il D.S.G.A. autorizza preventivamente, per scritto, l'effettuazione dello straordinario per tutto il personale ATA; per Il Direttore S.G.A. l'autorizzazione è sottoscritta dal DS. La preventiva autorizzazione, in funzione delle esigenze del servizio prestato può essere rilasciata per un determinato periodo di tempo e/o per un numero di ore definito, ciò al fine di rendere possibile un'immediata risposta ad eventuali emergenze e la responsabilizzazione del singolo lavoratore/lavoratrice.
- d) Il lavoro straordinario svolto, viene normalmente retribuito con le modalità previste dall'art. 52 del presente CCDIL e art. 6 del CCNL solo su richiesta del/della lavoratore/lavoratrice interessato/a lo straordinario può essere recuperato, come previsto dalle vigenti norme contrattuali; in tal caso il recupero mediante riposo compensativo viene autorizzato dal D.S.G.A. ed è da effettuarsi entro e non oltre il 31 agosto, con modalità da concordare con il D.S.G.A..

12. INFORMAZIONE

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni lavoratore/lavoratrice, risultante dagli orari ordinari, dalla flessibilità, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore di straordinario, viene fornito a richiesta dei lavoratori interessati entro 10 giorni dal termine di ogni quadrimestre (10 gennaio, 10 maggio, 10 settembre).

13. RIDUZIONE DELL'ORARIO A 35 ORE SETTIMANALI

La riduzione a 35 ore settimanali, si applica indistintamente a tutto il personale che lavori in scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno 3 giorni a settimana (art. 55 CCNL 29 novembre 2007) e che:

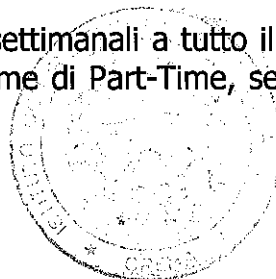
- ◆ per l'intero anno scolastico sia adibito ad un regime di orario articolato almeno su tre turni (antimeridiano e pomeridiano), con rotazione ciclica su di essi;
- ◆ effettui orari particolarmente disagiati ;
- ◆ attui l'orario flessibile con i rientri pomeridiani;

Le parti concordano di applicare la riduzione a 35 ore settimanali a tutto il personale che rientra in uno dei punti sopra descritti e non è in regime di Part-Time, secondo le sotto elencate modalità.

B. Müller
Anna Maria

B.

PC



Dal primo di settembre al 30 giugno l'orario si articolerà su **36 ore settimanali**

La riduzione di orario ammonta a 52 ore per anno scolastico per ciascun lavoratore a tempo indeterminato, dette ore vanno esaurite entro il 31 agosto di ogni anno.

Per i lavoratori a tempo determinato le ore spettanti saranno pari alle settimane di servizio e andranno esaurite entro la data di termine del contratto.

L'utilizzo di ore di Riduzione oraria maturate avverrà nei periodi di sospensione delle attività didattiche:

- ◆ dal primo luglio al 31 agosto si effettuerà la settimana corta con orario ridotto (**5 giorni alla settimana per 5 ore al giorno**). Alla data del 30/06/2017 ogni dipendente deve avanzare in numero di ore corrispondente ai giorni di presenza durante il periodo estivo in modo da poter usufruire della riduzione. Il personale a tempo determinato che termina il proprio incarico entro il 30 giugno concorderà con il D.S.G.A. l'utilizzo della riduzione orario prima del termine del servizio stesso.
- ◆ Le restanti h. verranno usufruite, fino all'esaurimento, negli ulteriori periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze di Natale, Pasqua, ecc.) con richiesta al D.S.G.A. oppure per recuperare chiusure prefestive.

14. CHIUSURE PREFESTIVE

- a) Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali, si predisporrà la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive, della chiusura dell'unità scolastica deve essere dato pubblico avviso.
- b) Tale chiusura è disposta dal DS quando lo richieda più del 50% del personale ATA in organico per giornate comprese fra l'inizio dell'anno scolastico e il 30 giugno, e dal 75% per quelle ricadenti nei mesi di luglio e agosto, non partecipano al conteggio della percentuale i/le lavoratori/lavoratrici il cui orario di lavoro non coincide con la giornata di chiusura proposta
- c) Il relativo provvedimento di chiusura sarà pubblicato all'albo della scuola e comunicato al USP.
- d) A scelta del lavoratore, tali giorni di chiusura possono essere considerati come giorni di ferie o recuperati con altre ore di lavoro.
- e) Nella seduta del prossimo C.d.I. verranno proposte, per la ratifica, le seguenti chiusure prefestive:

- ◆ 31/10/2016
- ◆ 09/12/2016
- ◆ 24/04/2017

15. FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE

- a) Le ferie e le festività soppresse sono autorizzate dal DS dopo il parere del D.S.G.A..
- b) Ciascun lavoratore/lavoratrice ha diritto a fruire:
 - ◆ di almeno **15 giorni** lavorativi continuativi nel periodo estivo (luglio/agosto).
 - ◆ durante il funzionamento delle attività didattiche di **n...6... giorni** di ferie anche non consecutivi.
- c) La richiesta di ferie e festività soppresse potranno essere presentate come segue:
 - ◆ periodo di **attività didattica**, con almeno **6 giorni** lavorativi di anticipo,

PC



Spillly
Simona Mela

- ◆ periodi di **vacanze natalizie e pasquali**, con almeno **10 giorni** lavorativi di anticipo,
 - ◆ **Vacanze estive**, entro il **15 aprile** di ciascun anno. Le richieste saranno autorizzate entro il 20 maggio.
- d) Il piano delle ferie e festività sopresse viene predisposto dal D.S.G.A. tenendo in considerazione quanto segue:
- ◆ Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente (oppure dei dipendenti) disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale.
 - ◆ Garantendo i seguenti contingenti di personale:

PERIODO	CONTINGENTE DI PERSONALE	
	Assistenti amm.vi	Collabor. scolastici
VACANZE ESTIVE (dal 15/6 al 31/08)	n. 2	n. 2
ALTRI PERIODI DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA	n. 2	n. 2

- e) L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore può avvenire solo per gravi e motivate (per scritto) esigenze di servizio.
- f) Le festività sopresse sono fruito nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono e, in ogni caso, come per le ferie, non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.

16. DISPOSIZIONI COMUNI

- a) Una volta stabiliti i turni lavorativi questi non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabile.
- b) In caso di assenza per qualsiasi causa, i/le lavoratori/lavoratrici con orario di servizio su cinque giorni mantengono comunque l'orario prefissato. Allo stesso modo non è da recuperare il giorno libero non fruito per qualsiasi causa o perché ricadente in una festività infrasettimanale; analogo comportamento viene tenuto per quanto riguarda i recuperi e le giornate di chiusura prefestiva.

17. NOMINA SUPPLENTI

Per la sostituzione del personale assente, si provvederà alla nomina di personale supplente secondo le seguenti modalità:

- assenza assistenti amministrativi: vedi nuova normativa vigente
- assenza collaboratori scolastici: vedi nuova normativa vigente salvo casi eccezionali (in situazioni di emergenza, per i collaboratori scolastici, sarà possibile provvedere alla nomina anche per un breve periodo temporale- 2/14 giorni in modo da consentire il regolare svolgimento delle attività).

18. INCONTRI DI VERIFICA

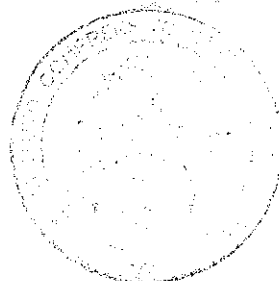
La verifica sull'organizzazione del personale ATA, così come definita nel presente articolo, è oggetto di incontri periodici così stabiliti:

- ◆ Entro il mese di gennaio
- ◆ Entro il mese di aprile
- ◆ Entro il mese di settembre.

Quinella
Simona Meli

[Handwritten signature]

PC



Art. 2 – Prestazioni aggiuntive da retribuire con il Fondo d'Istituto

1. RIFERIMENTI

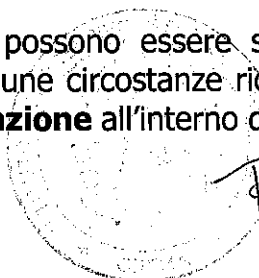
- a) Il CCNL 29/11/2007;
- b) La Sequenza contrattuale del 13/02/2008;
- c) La sequenza contrattuale del 25/07/2008;
- d) Il protocollo d'intesa tra le OO.SS. territoriali e il C.S.A. di CREMONA. concernente l'organizzazione del lavoro e l'orario di servizio del personale ATA,
- e) Il piano annuale delle attività approvato dagli Organi Collegiali,
- f) La delibera del Consiglio d'Istituto in merito all'apertura e chiusura dell'edificio scolastico;
- g) La proposta del Direttore dei S.G.A. sull'organizzazione del lavoro e sull'orario di servizio del personale ATA a seguito dell'assemblea programmatica con il personale ATA ;
- h) Quanto contenuto nei precedenti articoli del presente Contratto.

2. DISPONIBILITA' ECONOMICHE

- a) Il fondo d'Istituto ammonta complessivamente a €. 37.946,55.
- b) Per retribuire le attività la somma viene ripartita in modo proporzionale secondo le unità di personale docente e ATA presente in organico di fatto; la ripartizione determina una quota: per il personale DOCENTE di €. 28.459,91 (75 %); per il personale ATA di €. 9.486,64 (25%) da utilizzare interamente durante l'anno scolastico in corso.

3. INDIVIDUAZIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVE

- a) L'accesso al fondo dell'Istituzione scolastica per il personale ATA viene previsto per:
 - ◆ attività aggiuntive rispetto all'orario d'obbligo, da riconoscere in base alle effettive prestazioni;
 - ◆ attività che vengono retribuite al personale docente con il fondo d'Istituto e che coinvolgono anche unità del personale ATA;
 - ◆ attività non comprese nella ripartizione del lavoro ordinario assegnato con il piano delle attività all'inizio dell'anno scolastico (es. attività dei posti vacanti in attesa di nomina, attività del personale assente per qualsiasi motivo, malattia, permesso, ferie, aggiornamento, recupero lavori arretrati ecc.);
 - ◆ attività non comprese nel profilo della qualifica interessata (es. impegno in sedi di scrutini elettronici, inserimento voti nei registri o nei programmi software, predisposizione atti e relazioni bilancio preventivo e conto consuntivo, preparazione atti dei revisori dei conti, coordinamento collaboratori scolastici, assistenza in mediateca/videoteca/biblioteca, ecc.), solo in presenza di personale disponibile;
 - ◆ partecipazione fuori orario di lavoro ad attività di formazione e aggiornamento, oltre le 20 ore annue.
- b) Le attività aggiuntive possono essere svolte non necessariamente oltre l'orario di lavoro, in quanto in talune circostanze richiedono maggiore **impegno professionale** o maggiore **intensificazione** all'interno del normale orario di lavoro.



PC *Stu*

Giulio
Bassi
Silvana Meli

- c) L'individuazione del personale e l'incarico affidato vengono formalizzati per iscritto ad ogni operatore da parte del D.S.G.A. mediante lettera individuale protocollata.

4. PIANO DELLE ATTIVITA' AGGIUNTIVE

- a) Il piano delle attività aggiuntive del personale ATA è preparato dal Dirigente Scolastico sulla base delle proposte del D.S.G.A., entro il 30 ottobre.
- b) Entro il 30 novembre verrà data alla RSU l'informazione sugli incarichi assegnati entro il mese di giugno si procederà ad una verifica sull'utilizzo delle ore.
- c) Le attività sono assegnate al personale che opera nei settori di lavoro coinvolti dalle stesse attività con **precedenza** a coloro che non siano già destinatari di Incarichi Specifici; questi ultimi verranno coinvolti solamente nei casi di flessibilità, collaborazione, sostituzione colleghi e nel caso in cui venga richiesta una particolare professionalità altrimenti non reperibile.
- d) Nel caso in cui nel settore siano presenti più di una unità di personale, l'attività viene assegnata prioritariamente al personale **disponibile** in possesso di particolari requisiti e competenze.
- e) Il Dirigente Scolastico assegna le attività con una lettera di incarico protocollata, in cui, in maniera analitica, vengono indicate le attività da svolgere, il periodo di effettuazione, la retribuzione, le modalità e i tempi di certificazione dell'attività, i termini e le modalità di pagamento.
- f) Copia del piano (contenente nominativi, attività, periodo e retribuzioni) viene consegnata alle rappresentanze sindacali.

5. ORARIO DI SVOLGIMENTO

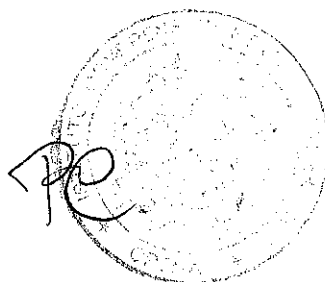
Tutte le attività aggiuntive del personale ATA possono essere svolte:

- a) Nell'ambito del proprio orario di lavoro, come lavoro intensivo, fermo restando il lavoro ordinario assegnato con l'organizzazione di inizio anno; in questo caso il lavoro ordinario non potrà generare ore eccedenti da retribuire o da o da riconoscere come ore libere.
- b) Fuori dal proprio orario di lavoro.

6. PROGETTI CORSI FINALIZZATI CON RISORSE DIVERSE DAL FONDO D'ISTITUTO

- a) Viene considerato qualsiasi tipo di progetto occorso che prevede compensi per il personale docente e che coinvolge anche unità di personale ATA (es. progetti intesa, corsi approfondimento, la legge 440/2000, corsi di aggiornamento ecc.).
- b) Le attività aggiuntive prestate dal personale ATA vengono retribuite utilizzando le risorse specifiche per tali progetti e corsi.
- c) Per la registrazione delle attività e delle ore viene istituito un apposito registro.

Spivelli
Rosa
Silvana Mele



7. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' AGGIUNTIVE E RELATIVO MONTE ORE

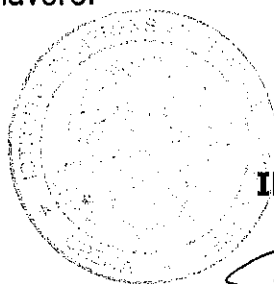
All'interno dell'Istituzione scolastica oggetto del presente CCDIL, le attività aggiuntive previste a carico del personale ATA e la relativa quantificazione oraria e di compenso sono le seguenti:

CATEGORIA DI PERSONALE	ATTIVITA'	N. UNITA' DI PERSONALE COINVOLTE	COMPENSO PREVISTO	
			IN EURO	IN ORE DA RECUPERARE
Assist. Amm.vi	Intens. lavoro	6	14,50	
"	Sost. Coll.assenti	6	14,50	
"	Supp.D.S.G.A.	6	14,50	
"	Collabor.progetti	6	14,50	
Collabor. Scol.	Intens. lavoro	19	12,50	
"	Sost. Coll.assenti	19		X
"	Flessibilità	19	12,50	
"	Piccole Man.	1	12,50	
"	Servizi esterni	1	12,50	
"	Supp.Segreteria	19	12,50	
"	Coll.D.S./D.S.G.A.	19	12,50	

Resta inteso che per il personale Part -Time le ore vanno date in proporzione all'orario di servizio settimanale. In caso di assenze per malattia l'eventuale rivalutazione del compenso accessorio sarà calcolata in base alla normativa vigente al momento dell'assenza stessa. In fase di formulazione del piano delle attività aggiuntive, all'inizio dell'anno scolastico, ad ogni singolo lavoratore/lavoratrice è stato chiesto di decidere la forma di riconoscimento, cioè, se con compenso a carico del fondo di Istituto e/o con riposo compensativo da usufruire a scelta degli interessati, previo accordo con il Direttore S.G.A. nei periodi di minore intensità di lavoro.

Crema 30/11/2016

Letto, confermato e sottoscritto.



IL Dirigente Scolastico

Paolo Carbone

Paolo Carbone

R.S.U. DI ISTITUTO Bonetti Marzia (C.I.S.L.)

Spinelli Rachele (C.G.I.L.)

Merla Simona (U.I.L.)

Marzia Bonetti

Rachele Spinelli

Simona Merla

SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI

Silvano Di Palo

